

PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO 3.º CICLO DE ESTUDOS NA ESCOLA DE ENGENHARIA

1. Admissão/inscrição no Doutoramento

- A candidatura é feita por parte dos interessados, segundo o calendário em vigor, no Portal Académico <https://alunos.uminho.pt/PT/candidatos/Doutoramentos/>;
- Apenas os processos completos e pagos serão analisados pelas Comissões de Curso (CC);
- Os candidatos podem consultar o resultado nos editais disponíveis no Portal Académico;
- O candidato que seja aceite num dado curso deve efetuar a sua inscrição *on line* no Portal Académico nas datas previstas no calendário escolar (disponível em <https://alunos.uminho.pt/PT/estudantes/Paginas/InfoUteisCalendarioEscolar.aspx>);
- Quando aplicável, o estudante tem de enviar por e-mail ao Diretor de Curso a proposta de Unidades Curriculares (UC) que pretende efetuar no ano letivo;
- O estudante tem de renovar anualmente a inscrição, na Unidade de Serviços de Gestão Académica (USGA), no início do ano letivo, tal como estipulado no Regulamento Académico da Universidade do Minho (RAUM).

2. Pedido de admissão à tese

- O pedido de admissão a tese deve ser efetuado após a defesa da UC Planeamento da Tese/Projeto de Tese, nos doutoramentos com curso;
- Nos doutoramentos sem curso, o pedido de admissão a tese tem de ser efetuado após a defesa da aprovação do plano de trabalhos de doutoramento;
- O pedido de admissão à tese tem de ser efetuado através do preenchimento do FORMULÁRIO DE PEDIDO DE ADMISSÃO À TESE/PROGRAMA DOUTORAL disponível em: <https://www.eng.uminho.pt/pt/divulgacaoinstitucional/downloads/Paginas/3ciclo.aspx>
- O estudante preenche o formulário existente e envia, por e-mail, ao(s) orientador(es) que validam e enviam ao Diretor de Curso;
- O Pedido de Admissão a tese tem de incluir a seguinte documentação:
 1. Requerimento do Candidato (Anexo ao formulário)
 2. Aceitação do Orientador Científico (Anexo ao formulário)
 3. Parecer do Centro de Investigação (Anexo ao formulário)
 4. Parecer da Comissão Diretiva do Programa Doutoral (Anexo ao formulário)
 5. Plano de Trabalhos, assinado pelo candidato e orientador(es), com um mínimo de 10 e um máximo de 20 páginas e com a indicação de, pelo menos:
 - Objetivos do trabalho a realizar
 - Meios necessários à sua realização
 - Calendarização (com data de início dos trabalhos)

A calendarização deve considerar a duração do programa doutoral, incluindo a sua componente letiva (nos casos aplicáveis). As diversas tarefas incluídas no plano de trabalhos devem, assim, incluir o período de tempo dedicado às atividades curriculares (Tarefa 0) e o restante período associado à concretização do plano de tese (Tarefas 1 a *n*). Sempre que um estudante esteja inscrito em regime parcial, deverá identificar os anos letivos nos quais se encontra nesse regime.

- A seguir apresenta-se um exemplo da calendarização do trabalho de um estudante a tempo integral, para um programa doutoral com 240 ECTS (4 anos letivos).

Tarefa	Descrição da Tarefa	Ano 1 Trimestre				Ano 2 Trimestre				Ano 3 Trimestre				Ano 4 Trimestre			
		T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
0	Componente letiva do Programa Doutoral	█															
1	Descrição da Tarefa 1				█	█											
2	Descrição da Tarefa 2					█	█	█	█								
3	Descrição da Tarefa 3							█	█	█	█						
4	Descrição da Tarefa 4															█	█
5	Descrição da Tarefa 5							█	█	█	█	█	█	█	█	█	█

- Segundo o n.º 2 do Artigo 184.º do Despacho RT-03/2020 (RAUM), excepcionalmente, em casos devidamente justificados, o Conselho Científico da Escola de Engenharia (CCEEUM), poderá aceitar a inclusão de um terceiro orientador dos trabalhos de investigação. Assim, caso o estudante pretenda solicitar a admissão a tese com 3 orientadores ou, depois de admitido a tese, a inclusão de um terceiro orientador, deverá solicitar aos respetivos orientadores que preencham a justificação anexa no formulário, na qual se deverão indicar as valências distintas de cada orientador, que devem ser complementares e relevantes para o plano de trabalhos a desenvolver, justificando a sua participação na equipa de orientação;
- Sempre que possível, os requerimentos anexos ao formulário devem ser assinados com assinatura digital qualificada, com Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital, e enviados à Comissão de Curso do Programa Doutoral, que os enviará ao CCEEUM, via DocUM;
- Depois de aprovado o pedido, o CCEEUM comunica ao estudante e ao(s) orientador(es) a sua aceitação por e-mail.

3. Registo do tema da Tese na Plataforma RENATES

- Aquando da notificação ao estudante e ao(s) orientador(es), o CCEEUM envia os formulários para preenchimento e assinatura por parte dos intervenientes;
- Depois de enviados os formulários preenchidos e assinados, o CCEEUM procede ao registo do título da tese na Plataforma RENATES;
- O/a estudante e o(s) orientador(es) são notificados via e-mail do registo e do TID (Identificador único de tese).

4. Elaboração e envio do Relatório de Progresso do Doutorado e do Parecer do Orientador

Tal como previsto no RAUM, os relatórios de progresso e os respetivos pareceres deverão ser elaborados anualmente, sem prejuízo de uma periodicidade menor prevista nos regulamentos individuais de cada PD, por todos os estudantes que tenham sido admitidos a tese, e apenas por estes.

O(s) orientador(es) e a Comissão Diretiva devem analisar o relatório e emitir os respetivos pareceres.

O relatório de progresso da preparação da tese de doutoramento deverá ser elaborado pelo estudante numa base anual, com 1 a 4 páginas. Deverá também abordar os seguintes pontos:

a) **ATIVIDADE DESENVOLVIDA NO PERÍODO**

Descrever as atividades desenvolvidas durante o último ano e confrontá-las com o plano de tese, nomeadamente:

- indicando tentativamente uma percentagem de execução de cada tarefa (e de cada subtarefa, se aplicável) prevista no plano de tese;
- identificando e justificando, sempre que possível, eventuais desvios em relação à lista de metas do plano de tese; deverá também identificar-se e justificar-se eventuais resultados de qualidade insuficiente.

b) **RESULTADOS NO PERÍODO**

Apresentar a produção científica e a formação do estudante ao longo do período:

- incluindo uma lista dos artigos publicados ou submetidos para publicação no período em análise;
- incluindo eventualmente, para justificar um ano atípico, a lista de artigos publicados desde o início do Programa;
- apresentando uma lista dos eventos científicos, ou de outra natureza, em que o estudante participou no período em questão.

c) **ATIVIDADES A DESENVOLVER (E ATUALIZAÇÃO DO PLANO)**

Descrever resumidamente as próximas atividades e, se necessário, conter uma atualização do plano de trabalhos:

- incluindo proposta(s) de ações de correção dos desvios observados;
- incluindo uma proposta de revisão da calendarização das tarefas e das subtarefas.

Os relatórios devem respeitar as seguintes datas de entrega e posterior envio do ofício único para o CCEEUM:

Doutoramentos com curso:

- início no 1.º semestre – até ao dia 5 de setembro de cada ano;
- início no 2.º semestre – até ao dia 31 de janeiro de cada ano.

Doutoramentos sem curso (depende da inscrição do estudante):

- até ao dia 5 de setembro de cada ano;
- até ao dia 5 de dezembro de cada ano;
- até ao dia 5 de março de cada ano;
- até ao dia 5 de junho de cada ano.

5. Requerimento de Provas Públicas conducentes à atribuição do grau de Doutor

Após a submissão do requerimento de provas públicas, no Portal Académico, o mesmo será analisado pela Escola de Engenharia. A aceitação do pedido depende da verificação de que o processo se encontra devidamente instruído e que o estudante cumpre os requisitos aplicáveis.

Uma vez que alguns cursos em associação não são ainda completamente suportados pelos Sistemas de Informação da UMinho, não está garantida a concretização do preenchimento, por esta via, do requerimento de provas públicas de estudantes deste tipo de cursos. Nos casos em que esta limitação ocorra, o estudante deve contactar a Escola, através do email cc@eng.uminho.pt.

Não será dado seguimento aos pedidos de provas públicas em que se verifique falta documentação ou tenham sido prestadas falsas declarações por parte do estudante. Neste caso, o estudante será notificado para suprir as deficiências que lhe sejam imputáveis.

Em caso de necessidade de esclarecimento de dúvidas sobre o pedido de provas públicas poderá contactar a Escola, pelo email: cc@eng.uminho.pt

Antes da submissão do Requerimento de Provas Públicas, o estudante deve verificar os seguintes requisitos:

1. garantir que o documento que irá ser discutido em provas públicas (tese/obra) se encontra formatado e organizado nos termos previstos no Despacho RT-31/2019;
2. estar inscrito no ano letivo em curso (ou em ano letivo distinto, desde que devidamente previsto na regulamentação em vigor);
3. cumprir os prazos estabelecidos na regulamentação em vigor para requerer provas (<https://alunos.uminho.pt/PT/estudantes/Paginas/InfoUteisCalendarioEscolar.aspx>);
4. ter a sua situação financeira regularizada com a Universidade do Minho, nomeadamente, no que diz respeito a emolumentos, taxas e propinas (nota: considera-se a existência de propinas regularizadas o cumprimento do plano de regularização de propinas negociado com a Universidade do Minho nos termos da Lei n.º 75/2019);
5. ter, em devido tempo, solicitado o registo do tema de tese na plataforma RENATES (<https://renates.dgeec.mec.pt/>) e deter o respetivo identificador TID;
6. assumir a responsabilidade de entregar, após validação, um exemplar em papel da tese/obra na Unidade Orgânica, mediante agendamento por correio eletrónico;
7. preparar para carregamento (*upload*) os seguintes documentos (nota: cada um dos documentos deve corresponder a um ficheiro do tipo pdf. A soma do tamanho de todos os ficheiros carregados (*upload*) não pode exceder o tamanho máximo de 500 MBytes):
 - i) Tese de Doutoramento (num único ficheiro);
 - ii) *Curriculum Vitae*;
 - iii) Parecer(es) do(s) orientador(es);
 - iv) Parecer do Diretor do curso (quando aplicável);
 - v) Declaração relativa ao depósito no RepositóriUM;
 - vi) Requerimento de excecionalidade de depósito no RepositóriUM (nota: requerimento que deve ser carregado nos casos em que tenha sido selecionada a opção 2 ou 3 na declaração referida no ponto anterior);

vii) Declaração de percurso escolar (nota: declaração emitida pelo Serviço de Gestão Académica da Universidade do Minho, mediante pedido formulado pelo estudante na Secretaria Eletrónica, em Pedidos > Novo Pedido > Diversos > Pedido genérico > Declaração de percurso escolar para requerimento de provas);

viii) Comprovativo do pagamento dos emolumentos relativos ao pedido de provas públicas emitido pela Loja UMinho (nota: deve ser efetuado um pagamento no valor de 300€, na Loja UMinho: <https://store.uminho.pt/pt/provas-de-doutoramento>).

Após validação da submissão do requerimento de provas públicas, no Portal Académico, o CCEEUM envia um email ao aluno, com conhecimento ao orientador, a solicitar a entrega da tese em papel, juntamente com uma Declaração de entrega da versão definitiva da Tese em papel.

6. Alteração do título da Tese/ Alteração de orientador(es)

Em casos devidamente justificados, o estudante pode solicitar a alteração do título da tese ou de Orientador, enviando ao Diretor de Curso, por e-mail, o pedido de alteração, o qual deve ser dirigido ao Presidente do Conselho Científico, segundo o Modelo de Requerimento ao Conselho Científico (https://www.eng.uminho.pt/pt/divulgacaoinstitucional/downloads/Documents/Downloads/CC/Modelo_Requerimento_CC.docx), justificando a mudança.

O CCEEUM notifica, via e-mail, o estudante e o(s) orientador(es) quanto à decisão aprovada.

7. Normas de formatação de Teses

As normas de formatação das teses de doutoramento devem obedecer às normas institucionalmente definidas, as quais devem ser consultadas em:

<https://alunos.uminho.pt/PT/estudantes/Paginas/InfoUteisFormatacao.aspx>