



Despacho CC/N.º 01/2023

Procedimentos para a realização das provas de Mestrado de 2.º Ciclo

As provas de Mestrado de 2º Ciclo devem ser realizadas presencialmente nas instalações da FFUL. Para tal, deverão estar presentes, pelo menos, o Presidente do Júri, o Candidato e um dos Orientadores, podendo os restantes membros do Júri participar por videoconferência, desde que a impossibilidade de estarem presentes seja devidamente justificada.

Deste modo, a realização de provas de Mestrado por videoconferência constitui um ato de exceção. Em casos devidamente justificados, quando realizadas por videoconferência, aplicam-se às provas de Mestrado os procedimentos que a seguir se descrevem.

Em cumprimento das disposições legais em vigor, nos termos do Artigo 21.º do Regulamento de Estudos de Pós-Graduação da Universidade de Lisboa (Despacho n.º 8631/2020, 08 de setembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 648/2020, 25 de setembro), após a aprovação do pedido de admissão a provas pelo Conselho Científico:

A - Marcação da Prova:

1. Os Serviços Académicos solicitam ao Presidente do Júri a marcação das Provas através de sistema de videoconferência, com conhecimento do Júri nomeado, Orientadores e Candidato, enviando a seguinte documentação:
 - Trabalho final em formato digital;
 - Curriculum Vitae do candidato.
2. A objeção de realização da prova através do sistema de videoconferência, com a divulgação das imagens em sinal aberto, por parte dos membros do Júri ou do candidato, deverá ser manifestada, no prazo de 48h, após receção da solicitação da marcação das Provas. Caso algum elemento se manifeste, a mesma deverá ser realizada em sistema misto ou presencial de acordo com as orientações do Presidente do Júri.
3. O Presidente do Júri deverá indicar aos Serviços Académicos por mensagem de correio eletrónico:
 - a. Data e hora da prova;
 - b. Link direto para a realização da prova em acesso livre e em tempo real.
4. Os Serviços Académicos elaboram a documentação da prova, designadamente o *Edital* (em formato PDF) que deverá incluir o link direto da prova a ser assinado, preferencialmente, através de assinatura digital qualificada, pelo Presidente do Conselho Científico de forma a manter o link da prova ativo.

5. Após assinatura do Edital, os Serviços Académicos:
 - a. Envia para o Júri a seguinte documentação da Prova:
 - Edital;
 - Folha de Apuramento final da componente curricular;
 - Minuta da Ata (em anexo).
 - b. Divulgam a marcação da prova e do Edital ao candidato e aos orientadores;
 - c. Publicitam a prova na “Agenda de Provas Académicas” na página de internet da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa;
 - d. Divulgam a prova, por mensagem de correio eletrónico, à Comunidade da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa.

6. Nas situações em que se verifique a confidencialidade do trabalho final, todos os membros presentes nas provas deverão assinar a declaração de confidencialidade, distribuída pelo Presidente do Júri e disponibilizada pelos Serviços Académicos, comprometendo-se à não divulgação de informação discutida na prova, que se realiza sempre em ato público.

B - Ato Público de Defesa:

1. A Prova deverá ter início à hora marcada e a sessão é aberta pelo Presidente do Júri. Um pouco antes da hora marcada o Presidente do Júri deve verificar se o link disponibilizado está funcional.
2. Devem ser cumpridas as regras previstas no artigo 46.º do Regulamento Geral do Ciclo de Estudos conducente ao Grau de Mestre da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa no que diz respeito à duração da prova e à distribuição dos tempos de intervenção.
3. Concluída a prova, o Júri reúne para apreciação e deliberação sobre a avaliação do Candidato, nos termos do artigo 48.º do Regulamento Geral do Ciclo de Estudos conducente ao Grau de Mestre da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa;
4. O Presidente de Júri comunica ao aluno a classificação obtida na prova;
5. Para apoio técnico, deverá ser contactado o Núcleo de Informática e Telecomunicações (NIT), através dos seguintes contactos:
 - Telefones: (as chamadas serão redirecionadas para os telemóveis de serviço)
14395 - 217946436
14319 - 217946429
 - Email: suporte.informatico@ff.ulisboa.pt
 - Horário: das 9h às 16h, de 2ª a 6ª feira

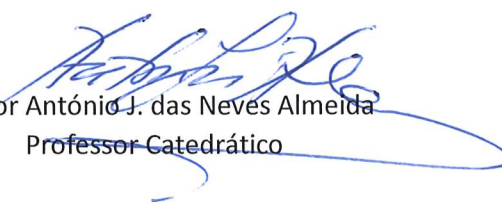


C - Após o Ato Público de Defesa:

1. O Presidente do Júri envia aos Serviços Académicos a Ata Final, aprovada por todos os membros do Júri, e assinada por si.
2. Os Serviços Académicos lançam no Portal FenixEdu a nota da prova e efetuam o apuramento final do candidato notificando-o da nota de conclusão do curso.
3. Caso o júri proponha alterações ao conteúdo do trabalho final, os Serviços Académicos informam os Orientadores do prazo máximo para comunicarem ao aluno o conjunto de retificações que este deve efetuar, nos termos do [Despacho CC/n.º1/2019](#), do Presidente do Conselho Científico da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa.
4. Os Serviços Académicos informam o aluno dos procedimentos para a entrega da versão definitiva do trabalho final.

Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, 22 de fevereiro de 2023

O Presidente do Conselho Científico,


Doutor António J. das Neves Almeida
Professor Catedrático



Anexo



ATA

Aos XXX dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e três, pelas XXX horas, reuniu o Júri da Prova de Mestrado da/o candidata/o **XXXXXXXX**, a fim de apreciar a sua prova final do Mestrado em XXXXXXX da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, intitulada "XXXXXXXXXXXXXXXX", que se realizou por videoconferência, nos termos do Artigo 22.º do Despacho n.º 8631/2020, de 8 de setembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 648/2020, de 25 de setembro. -----

O Júri teve a seguinte composição: XXXXXXXXXXX, Professor XXXXX, Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, que presidiu; XXXXXXXXXXX, XXXXX, XXXXX (arguente externo); XXXXXXXXXXX, Professor XXXXX, Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa (arguente interno); XXXXXXXXXXX, Professor XXXXX, Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa (orientador/coorientador).-----

A discussão do trabalho teve a duração de noventa minutos. A/O candidata/o foi **aprovada/o por unanimidade com a classificação de XX valores, pela qualidade do trabalho, pela segurança na apresentação e pela capacidade de argumentação.** -----

Foi solicitado à/ao candidata/o um conjunto de retificações ao trabalho final que, nos termos do n.º 3 do Despacho CC/n.º1/2019, de 9 de janeiro de 2019, lhe serão formalmente comunicadas pela/o Orientador(a).-----

Nada mais havendo a tratar a reunião de deliberação terminou às **XXX horas e XXX minutos**, tendo sido elaborada a presente Ata que será assinada pelo Presidente do Júri. -----

O Presidente do Júri,

(XXXXXXXXXXXX)

(Professor / Catedrático / Associado / Auxiliar)