Procedimento: **Atribuição do Título de Especialista**

Legislação Aplicável
Decreto-Lei n.º 206/2009 de 31 de Agosto
Regulamento n.º 545/2010 - Regulamento referente à atribuição do título de especialista na Universidade de Aveiro
Áreas Científicas

1 – Quem pode requerer a atribuição do título de especialista

Pode requerer a atribuição do título de especialista quem satisfaça, cumulativamente, as seguintes condições:

a) Deter formação inicial superior e, no mínimo, 10 anos de experiência profissional no âmbito da área para que são requeridas as provas;

b) Deter um currículo profissional de qualidade e relevância comprovadas para o exercício da profissão na área em causa.

2 – Candidatura

Os candidatos à atribuição do título de especialista devem apresentar a seguinte documentação:

- Requerimento do candidato – (conforme minuta 1).
- Fotocópia atualizada do BI ou do cartão do cidadão.
- 1 Exemplar do currículo, com a indicação do percurso profissional, das obras e trabalhos efetuados e, quando seja o caso, das atividades científicas, tecnológicas e pedagógicas desenvolvidas.
- 1 Exemplar do trabalho de natureza profissional na área das provas para apresentação, apreciação crítica e discussão.
- 1 Exemplar de cada uma das obras mencionadas no currículo que o candidato considere relevante.
- 1 Exemplar do currículo e do trabalho de natureza profissional em formato digital.
- Se for caso disso, 1 exemplar do documento comprovativo da detenção do título de especialista atribuído por Associação Pública Profissional.
- Cópia do certificado de habilitações.

3 - Tramitação do processo

1. Após a receção de toda a documentação, os Serviços de Gestão Académica colocam a informação de que o processo se encontra devidamente instruído, e de que se encontra satisfeita a condição a que se refere a alínea a) do art.º 7º do Decreto-Lei nº 206/2009 e enviam o mesmo para a Reitoria. O requerimento de candidatura é indeferido liminarmente por despacho do Reitor sempre que o candidato não satisfaça as condições a que se refere a alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei 206/2009, de 31 de agosto.

2. Após o despacho do Sr. Reitor, o processo regressa aos Serviços de Gestão Académica

3. Entretanto é criada a pasta individual para este processo, com cópia da documentação. O processo devidamente instruído é posteriormente remetido ao Conselho Científico da UA (conforme minuta 2).

4. A nomeação do júri é da competência do Reitor, que preside, podendo no entanto delegar a presidência num Sr. Vice-Reitor. A nomeação é feita sob proposta do Conselho Científico. No prazo máximo de 5 dias úteis, contados da data do despacho de nomeação, os Serviços de Gestão Académica notificam o candidato e os membros do júri da respetiva nomeação (conforme minuta 3). Com a notificação dos membros do júri segue em anexo uma cópia dos documentos solicitados ao candidato: um exemplar do curriculum vitae, um exemplar do trabalho de natureza profissional e um exemplar de cada uma das obras mencionadas no Currículo.

5. É ao Presidente do júri que compete estabelecer contactos com os restantes elementos do júri no sentido de ser marcada a data para a realização da 1ª reunião. Esta data deverá ser comunicada aos Serviços de Gestão Académica.

6. Depois de recebida a informação relativa à data e hora para a realização da 1.ª reunião, os Serviços de Gestão Académica solicitam aos Serviços de Comunicação, Imagem e Relações Públicas uma sala para o efeito (conforme minuta 4) e enviam as convocatórias formais aos elementos do júri.

7. Para a 1ª reunião os Serviços de Gestão Académica preparam um esboço de ata (conforme minuta 5) e relatório sobre a apreciação preliminar (conforme minuta 6). Estes esboços são tornados definitivos após a 1.ª reunião tendo em linha de conta as deliberações aí tomadas pelos elementos do júri, nomeadamente, no que diz respeito à admissibilidade do candidato às provas, definição de arguentes (2 arguentes para o cv) e marcação de datas para as provas públicas.

8. De acordo com as decisões tomadas na 1.ª reunião do júri, os Serviços de Gestão Académica devem:
   - no caso de o júri considerar que o candidato não tem condições para ser admitido às provas:
     - notificar o candidato da decisão do júri (conforme minuta 7)
   - no caso de o júri admitir o candidato a provas:
     - reservar uma sala para a realização das provas e enviar as convocatórias formais aos elementos do júri e ao candidato (conforme minuta 8)
     - enviar um e-mail aos SCIRP (conforme minuta 9) para divulgação
     - preparar as atas para as provas (conforme minuta 10) o modelo para o parecer dos elementos do júri (conforme minuta 11)

9. Após a realização das provas, no caso de o candidato ser docente da UA, o resultado deve também ser comunicado à Área de Recursos Humanos (conforme minuta 12).

10. Os Serviços de Gestão Académica devem enviar também um exemplar do Trabalho de Natureza Profissional, em papel e em formato digital para a Biblioteca Nacional (conforme minuta 13), e ainda remeter ao GPEARI um exemplar do trabalho de natureza profissional em formato digital (conforme minuta 14).

11. No caso de aprovação o candidato pode solicitar uma Certidão de Aprovação (conforme minuta 15) – emolumentos de € 35, e ou um Diploma, com emolumentos de €140.