



DESPACHO N.º 11/2026 - FP

Assunto: PROCEDIMENTOS DE SUBMISSÃO E DISCUSSÃO PÚBLICA DA DISSERTAÇÃO/PROJETO DE MESTRADO EM PSICOLOGIA

Nos termos do disposto no Regulamento geral para os ciclos de estudos conducentes ao grau de mestre em Psicologia da Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa (Despacho n.º 11924/2021, publicado no DR.II Série, nº 233, de 02 de dezembro), elencam-se os procedimentos a adotar por Estudantes, por Docentes e pela Divisão Académica (DAC), para a submissão e discussão pública das Dissertações/Projetos de Mestrado.

I – ESTUDANTES

1. Os Estudantes que pretendam submeter a Dissertação/Projeto de Mestrado nas 1.ª e 2.ª fases **devem proceder à respetiva submissão através da plataforma FenixEdu**, até às datas definidas em calendário letivo para cada fase – **26 de junho e 15 de outubro, respetivamente.**
2. A submissão deverá ser efetuada em formato PDF e acompanhada dos seguintes documentos, devidamente preenchidos e assinados, a carregar na mesma plataforma:
 - a. **Formulário de Registo do Tema;**
 - b. **Formulário de Admissão a Provas;**
 - c. **Parecer do Orientador;**
 - d. **Declaração de Direitos de Autor;**
 - e. **Declaração de consentimento de realização da prova em videoconferência – a submeter apenas pelos Estudantes cuja discussão pública dos trabalhos finais seja realizada on-line.**

A submissão apenas será considerada válida após o carregamento de todos os elementos obrigatórios na plataforma.



Após verificação da conformidade da submissão pela Divisão Académica, será disponibilizado ao Estudante, através da plataforma FenixEdu, o emolumento associado ao pedido de admissão a provas, no valor de €120,00, nos termos da tabela de emolumentos em vigor.

O pagamento deverá ser efetuado com a maior brevidade possível, não sendo dado seguimento à tramitação do processo de admissão a provas, nomeadamente à marcação das provas públicas, enquanto o respetivo pagamento não se encontrar regularizado.

O processo de admissão a provas apenas se considera formalmente concluído após a liquidação do emolumento devido.

II – DIVISÃO ACADÉMICA (DAC)

1. Após o termo do prazo de submissão, a DAC procede à verificação das submissões efetuadas pelos Estudantes na plataforma FenixEdu.
2. Concluída a validação das submissões, a DAC envia aos Coordenadores de cada Mestrado um ficheiro Excel com a listagem dos trabalhos submetidos, para efeitos de preparação das propostas de júri. Estes ficheiros devem ser devolvidos à DAC, devidamente preenchidos, até uma semana antes das reuniões de júri.
3. Recebidas as propostas, a DAC procede à instrução do processo de nomeação dos júris, submetendo-o à aprovação da Presidente do Conselho Científico e posterior homologação pelo Diretor.
4. Após a homologação dos júris de mestrado, a DAC procede à elaboração dos Editais e posterior envio, via correio eletrónico, para o site da FP-ULisboa, para os membros do júri, para os Estudantes e para a Divisão de Serviços Técnicos. São, simultaneamente, enviados, pela mesma via, os trabalhos finais, a minutas das atas e a Declaração de Consentimento (se aplicável) para todos os membros do Júri.

III - COORDENADORES DE MESTRADO

Após receção do ficheiro Excel enviado pela DAC, os Coordenadores de Mestrado devem preencher devidamente o ficheiro com a seguinte informação:

- Composição do júri, indicando o nome completo do Presidente e dos vogais;



- Email e número de telefone dos membros do júri;
- Afiliação e categoria (no caso de membros de júri externos);
- Confirmação da aceitação da dissertação/projeto para provas;
- Data, hora e sala onde decorrerão as provas;
- Link do Zoom (ou outra plataforma similar) para realização das provas, se aplicável.

A informação deve ser remetida à DAC no prazo máximo de 1 semana antes da realização das reuniões de júri.

IV - PRESIDENTES DE JÚRI

1. Regime geral (provas presenciais)

As provas de mestrado decorrem, em regra, em regime presencial.

Compete ao Presidente do Júri:

- Assegurar a organização e condução das provas públicas;
- Garantir que as atas se encontram previamente disponíveis no início das provas;
- Assegurar a circulação das atas para assinatura pelos membros do júri no decurso ou imediatamente após a realização das provas;
- Garantir a entrega presencial das atas na Divisão Académica (DAC), devidamente assinadas por todos os membros do júri.

2. Regime excecional (provas à distância)

Em regime excecional, devidamente autorizado, as provas podem ser realizadas à distância, designadamente quando membros do júri e/ou estudantes se encontrem a mais de 100 km da FPUL, mediante despacho da Diretora.

Neste caso, compete ao Presidente do Júri:

- Assegurar a organização e condução das provas públicas;



- Garantir a disponibilização do link de videoconferência aos membros do júri;
- Garantir que as atas se encontram disponíveis antes do início das provas;
- Promover a assinatura das atas pelos membros do júri através de assinatura eletrónica qualificada.

3. Assinatura e remessa das atas

As atas são assinadas exclusivamente por uma das seguintes modalidades:

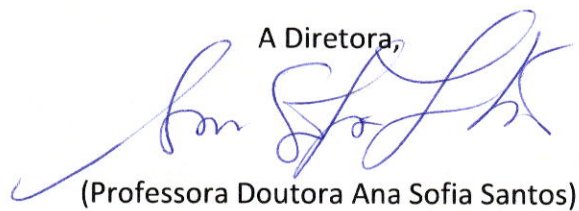
- a. Assinatura eletrónica qualificada de todos os membros do júri; ou**
- b. Assinatura manual presencial de todos os membros do júri.**

Não é admissível a combinação de diferentes modalidades de assinatura na mesma ata.

As atas assinadas com assinatura eletrónica qualificada devem ser remetidas para o endereço eletrónico dissertacoesfp@psicologia.ulisboa.pt.

As atas assinadas manualmente devem ser entregues presencialmente na Divisão Académica (DAC), devidamente assinadas por todos os membros do júri.

Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa, 11 de junho de 2026

A Diretora,

(Professora Doutora Ana Sofia Santos)