

Manual de apoio ao preenchimento da plataforma PADUA  
(Plataforma de Avaliação dos Docentes da Universidade de Aveiro)

## 1. INDÍCE

1.	INDÍCE.....	2
2.	LISTA DE ACRÓNIMOS .....	3
3.	ENQUADRAMENTO .....	4
4.	REGULAMENTAÇÃO .....	5
5.	VISÃO GLOBAL DA PLATAFORMA.....	6
6.	PERFIL .....	8
6.1.	Definição e registo do Perfil .....	8
6.2.	Registo dos Tempos parciais e Exceções.....	11
7.	PREENCHIMENTO DA PLATAFORMA.....	14
7.1.	Registo das atividades de Ensino (E) .....	14
7.1.1.	Conteúdos didático-pedagógicos .....	15
7.1.2.	Ciclo de estudos.....	16
7.1.3.	Outras atividades.....	20
7.2.	Registo das atividades de Investigação (I).....	23
7.2.1.	Publicações.....	23
7.2.2.	Projetos e redes.....	30
7.2.3.	Criação artística e produção cultural.....	33
7.2.4.	Outras atividades.....	33
7.3.	Registo das atividades de cooperação e transferência do conhecimento (T) .....	36
7.3.1.	Propriedade intelectual, legislação e normas .....	37
7.3.2.	Ações de Cooperação, prestação de serviços, consultoria e prémios .....	38
7.4.	Registo das atividades de gestão universitária (G) .....	40
7.4.1.	Cargos de gestão .....	40
7.4.2.	Participação em júris de concursos de contratação de pessoal.....	41
7.4.3.	Participação em júris para aquisição de bens ou serviços .....	41
8.	VERIFICAÇÕES.....	43

## 2. LISTA DE ACRÓNIMOS

**APR** – Alterações de Posicionamento Remuneratório

**cc** – Criação artística e produção cultural

**CC** – Conselho Científico

**CCADUA** – Conselho Coordenador de Avaliação de Desempenho da Universidade de Aveiro

**DSD** – Distribuição Serviço Docente

**ECDU** – Estatuto da Carreira Docente Universitária

**ECPDESP** – Estatuto da Carreira Docente do Ensino Superior Politécnico

**pj** – Projetos e redes

**RADUA** – Regulamento de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente da Universidade de Aveiro

**SGA** – Serviços de Gestão Académica

**SGQ** – Sistema de Garantia de Qualidade

**SGRH** – Serviços de Gestão de Recursos Humanos

**UC** – Unidade Curricular

**UO** – Unidade Orgânica

### 3. ENQUADRAMENTO

O Estatuto da Carreira Docente Universitária, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de Agosto, com as alterações da Lei n.º 8/2010, de 13 de Maio, e o Estatuto da Carreira Docente do Ensino Superior Politécnico, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de Agosto, com as alterações da Lei n.º 7/2010, de 13 de Maio, determinam, respetivamente, nos artigos 74.º-A e 35.º-A, que os docentes estão sujeitos a um regime de avaliação de desempenho constante de Regulamento a aprovar por cada instituição de ensino superior, ouvidas as organizações sindicais.

No cumprimento legal do acima exposto, a Universidade de Aveiro desenvolveu um modelo de avaliação baseado na recolha exaustiva de dados relativos à atividade docente, associado a um processo amplamente participado com vista à obtenção de resultados rigorosos.

Através do sistema de avaliação desenvolvido é ponderado um conjunto de indicadores, tendo em consideração as diferentes vertentes de serviço dos docentes, ou seja, (1) o ensino, (2) a investigação e criação cultural, (3) a extensão universitária, valorização económica e social do conhecimento e (4) a gestão universitária. Este modelo é suportado por diversos sistemas de recolha de dados existentes na Universidade de Aveiro e pressupõe a existência de múltiplos intervenientes no processo, nomeadamente (a) os(as) Avaliados(as), através do fornecimento dos dados e informações a considerar no processo de avaliação, (b) os estudantes, através do Sistema de Garantia de Qualidade, (c) o Conselho Coordenador de Avaliação de Desempenho da Universidade de Aveiro, no acompanhamento de todo o processo, (d) o Conselho Científico e o Conselho Pedagógico, através, designadamente, da validação e/ou supervisão de resultados, e (e) o Reitor a quem incumbe supervisionar o processo de avaliação.

Este documento visa disponibilizar a todos os interessados informação relativa ao preenchimento da plataforma PADUA. Trata-se de um documento de trabalho que será atualizado sempre que sejam necessários ajustes ou esclarecimentos adicionais.

#### 4. REGULAMENTAÇÃO

[Regulamento n.º 594/2017](#)

Diário da República, 2ª série - Nº 220 - 15 de novembro de 2017

[Regulamento n.º 568/2014](#)

Diário da República, 2ª série - Nº 251 - 30 de dezembro de 2014

[Regulamento n.º 163/2013](#)

Diário da República, 2ª série - Nº 90 - 10 de maio de 2013

## 5. VISÃO GLOBAL DA PLATAFORMA

A plataforma pode ser encontrada no sítio da internet [padua.ua.pt](http://padua.ua.pt) sendo o acesso efetuado com as credencias do utilizador universal da UA.

O(A) Avaliado(a) tem acesso a duas abas distintas:

- Na aba superior pode consultar (a) a lista de publicações, (b) a lista de projetos e (c) os registos dos triénios anteriores e do atual;
- Na aba central pode preencher/editar os registos da edição atual e consultar os registos de edições anteriores.

Ao selecionar a opção “Preencher registos” na edição ativa (imagem 1; apenas possível após o perfil estar registado na plataforma), o(a) Avaliado(a) verá o menu da imagem 2 que dá acesso às informações relativas:

- Ao perfil (expandindo o menu “Avaliado”; consultar página 8 do presente manual);
- Às quatro vertentes em que são avaliados os docentes (expandindo o menu “Detalhes”; consultar página 14 do presente manual)
- Lista de registos e classificação (expandindo o menu “Resultados)

Imagem 1

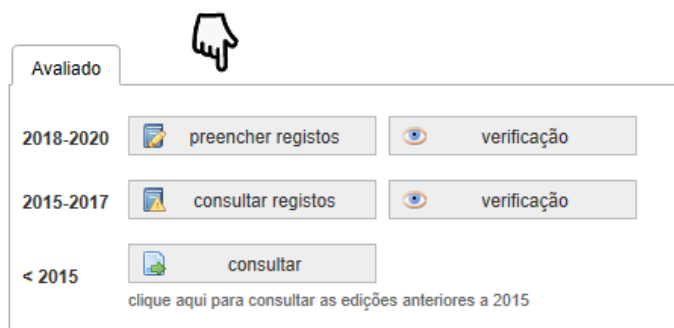
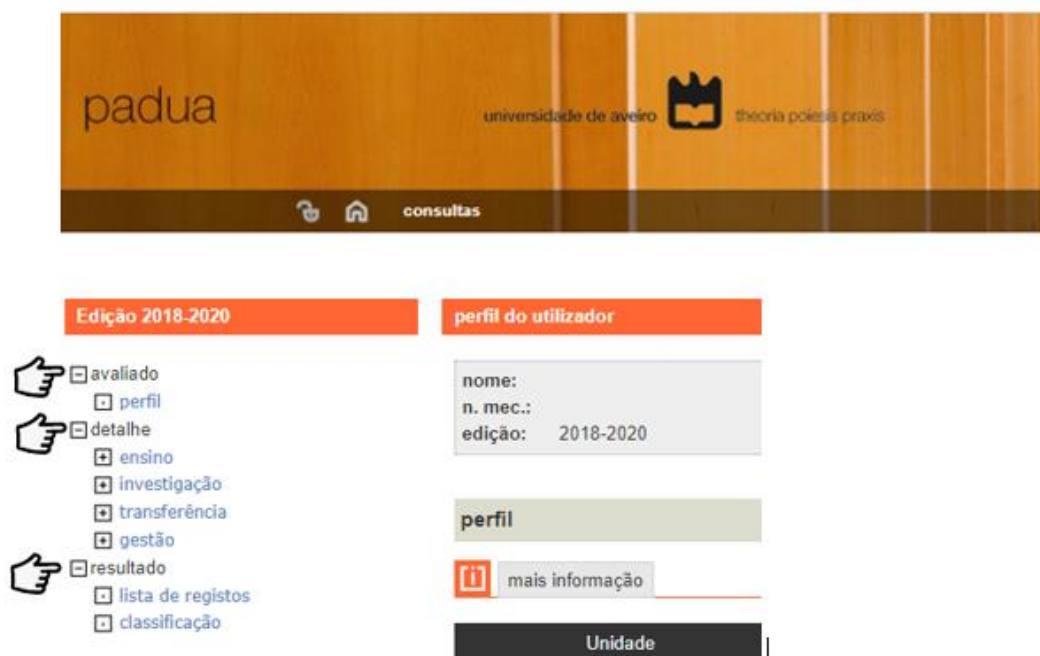


Imagem 2



## 6. PERFIL

### 6.1. Definição e registo do Perfil

*“Perfil do Avaliado*

*1 — O perfil do Avaliado é validado pelo Reitor, sob proposta do Diretor da respetiva unidade orgânica, ouvido o visado.*

*2 — Nos termos do número anterior, o perfil é fixado pelo Diretor da respetiva unidade orgânica, individualmente para cada Avaliado, considerando as especificidades da unidade orgânica e da área disciplinar em que se insere, os recursos disponíveis, o tipo de contrato do Avaliado e o modo como a estratégia da unidade orgânica contribui para a estratégia global da Universidade.” (Artigo 30.º do RADUA)*

O preenchimento da plataforma deve iniciar-se pelo registo do perfil dos(as) Avaliados(as). Esta tarefa é da responsabilidade do Diretor da UO sendo que, a cada Avaliado(a) deve ser associado um perfil, de acordo com as regras definidas no RADUA.

Para cada vertente, deverão ser definidos(a):

- 1) Os respetivos coeficientes, de acordo com o previsto nas tabelas A1 e A3 do Anexo II do RADUA (ver detalhes infra);
- 2) Os pesos relativos pj e cc. O somatório tem que ser igual a 0,4, exceto na área da Matemática que o somatório deve ser 0,1;
- 3) A área do(a) Avaliado(a): **Eng** – Engenharia; **C** – Ciências: **CSAH** – Ciências Sociais, Artes e Humanidades; **M** – Matemática.

Coeficientes relativos a aplicar no subsistema de ensino universitário (Tabela A1 do RADUA)

**Ensino: 40% a 60%**

**Investigação, Criação Artística e Produção Cultural: 20% a 60%**

**Cooperação e Transferência do Conhecimento: 0% a 40%**

**Gestão Universitária:**

**0% a 30%** - Professores Auxiliares, Assistentes e docentes convidados.

**5% a 40%** - Professores Auxiliares com Agregação, Associados e Associados com Agregação.

**10% a 50%** - Professores Catedráticos.

**30% a 100%** - Aplicável apenas aos casos que preveem o exercício dos cargos em regime de exclusividade.



Coefficientes relativos a aplicar no subsistema de ensino politécnico (Tabela A3 do RADUA)

**Ensino: 40% a 80%**

**Investigação, Criação Artística e Produção Cultural: 0% a 40%**

**Cooperação e Transferência do Conhecimento: 0% a 40%**

**Gestão Universitária:**

**0% a 30%** - Professores Adjuntos, Equiparados a Assistentes do 2.º triénio e docentes convidados.

**5% a 40%** - Professores Coordenadores e Professores Coordenadores Principais.

**30% a 100%** - Aplicável apenas aos casos que preveem o exercício dos cargos em regime de exclusividade.

Aos Professores Convidados a exercer funções em regime de tempo parcial é definido o perfil Ensino=100%.

*“No caso dos professores convidados a tempo parcial, é, para efeitos de avaliação, considerada apenas a vertente de ensino, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 34.º” (n.º 5 do artigo 30.º do RADUA)*

*“Para efeitos do n.º 5 do artigo 30.º, é aplicável um fator de correção calculado em função direta da percentagem de contratação, considerando-se que, para este efeito, 100 % corresponde a 15 horas.” (n.º 3 do artigo 34.º do RADUA)*

No caso dos professores convidados exclusivamente a tempo parcial, é, para efeitos de avaliação, considerada apenas a vertente de ensino, isto é, o perfil é Ensino=100%. Assim, independentemente do perfil que é registado pelo(a) Diretor(a), no momento em que o(a) Avaliado(a) importa o seu tempo parcial, a plataforma converte automaticamente o perfil para “100/0/0/0” nos campos, E/I/T/G, respetivamente. Caso o(a) Avaliado(a), no período em avaliação, tenha registos a tempo parcial e a tempo integral, o perfil é calculado considerando a média dos perfis.

As alterações de posicionamento remuneratório (APR) são importadas automaticamente para a plataforma PADUA quando o perfil é registado pelo(a) Diretor(a) da UO.


Efeitos das APR:

- Quando a APR ocorre no 1º semestre do ano civil, o ano em que a APR ocorre é contabilizado para efeitos de classificação no triénio em causa.
- Quando a APR ocorre no 2º semestre do ano civil, o ano em que a APR ocorre não é contabilizado para efeitos de classificação no triénio em causa.



Estando o perfil registado na plataforma pela Direção da UO e antes de iniciar o registo da informação, cada Avaliado(a) deverá aceder à plataforma e verificar se o perfil que consta da plataforma é o perfil definido com o Diretor da UO, nomeadamente, a área científica, as percentagens por vertente, os pesos relativos de pj e cc, a categoria e as alterações de posicionamento remuneratório (ver imagem 3).

Imagem 3

**perfil**

 mais informação


Unidade	Área científica	Ensino	Tipo
Departamento de			Normal


Ano	E	I	T	G	PJ	CC	Categoria
2018	60%	40%	0%	0%	0.40	0.00	
2019	100%	0%	0%	0%	0.40	0.00	
2020	80%	20%	0%	0%	0.40	0.00	


Perfil calculado de acordo com os tempos parciais registados.


**tempos parciais**

 mais informação

**exceções**

 mais informação

 **alterações de posicionamento remuneratório**

 mais informação

Data	Descrição
------	-----------

ver / editar

## 6.2. Registo dos Tempos parciais e Exceções

É da responsabilidade do(a) Avaliado(a) o registo dos tempos parciais e das exceções (cargos e ausências) devendo para o efeito, proceder à importação dos mesmos. Caso não tenha feito ainda a importação da informação, o sistema mostra o aviso: “Tem registos dos Recursos Humanos não importados”.

**Tempo parcial:** No caso dos professores convidados a tempo parcial, é, para efeitos de avaliação, considerada apenas a vertente de ensino, isto é, o perfil é Ensino- 100%.

Caso o o(a) Avaliado(a), no período em avaliação, tenha registos a tempo parcial e a tempo integral, o perfil é calculado considerando a média dos dois perfis.

**Exceções:** São consideradas exceções:

- 1) Cargos: Reitor; Vice-Reitor; Pró-Reitor; Diretor/Pres. UO/Escola; Diretor da Escola Doutoral.

*“Ao Reitor, bem como aos docentes que desempenhem funções de coadjuvação a este órgão de governo, funções de direção nas unidades orgânicas de ensino e investigação ou exerçam outros cargos de nomeação em dedicação exclusiva é atribuída a menção a que corresponde o Desempenho muito bom e a classificação quantitativa de 79,99. A classificação quantitativa identificada no número anterior é, para efeitos do presente Regulamento, fixa e inalterável.” (nº 5 e 6 do artigo 53.º do RADUA).*

Caso o(a) Avaliado(a) tenha exercido um dos cargos suprarreferido, ainda que tenha perfil definido, será atribuída a classificação de Muito Bom (79,99), e não será considerada qualquer informação registada na plataforma no(s) ano(s) do exercício do mesmo.

O registo dos cargos é anual e apenas são considerados os cargos desempenhados por mais de seis meses no período de um ano.

- 2) Ausências: período sem vínculo à UA; baixa médica, licença de maternidade, etc.

Nos casos em que a “Ausência” é superior a seis meses no período de um ano, é registada “Ausência” anual não sendo atribuída classificação nesse mesmo ano.


Nos casos em que a “Ausência” é inferior a seis meses no período de um ano, é registada “Ausência” semestral e a informação registada na plataforma releva para efeitos da classificação.

Em ambos os casos as metas são aferidas ao período de serviço efetivo.

Para **importar a informação**, o(a) Avaliado(a) deverá clicar em “ver/editar” e de seguida “importar tempos parciais, ausências e cargos” de acordo com as imagens 4 e 5.

Imagem 4

**perfil**


 mais informação

Unidade	Área científica	Ensino	Tipo
Departamento de			Normal


Ano	E	I	T	G	PJ	CC	Categoria
2018	60%	40%	0%	0%	0,40	0,00	
2019	100%	0%	0%	0%	0,40	0,00	
2020	80%	20%	0%	0%	0,40	0,00	

Perfil calculado de acordo com os tempos parciais registados.


**tempos parciais**

 mais informação

**exceções**

 mais informação

**alterações de posicionamento remuneratório**

 mais informação


Data	Descrição
<div>ver / editar</div> 	

Imagem 5

**perfil**

unidade 
 ensino 
 área científica 
 tipo de registo

Ano	Ensino	Investigação	Transferência	Gestão	pj <sup>1</sup>	cc <sup>2</sup>
2018	60%	40%	0%	0%	0.40	0.00
2019	60%	40%	0%	0%	0.40	0.00
2020	60%	40%	0%	0%	0.40	0.00

IMPORTANTE: Verifique se as percentagens mínimas estão de acordo com as tabelas A1 e A3 do regulamento.

<sup>1</sup> Peso relativo do subcritério Projetos e Redes (Investigação, Criação Artística e Produção Cultural)

<sup>2</sup> Peso relativo do subcritério Criação Artística e Produção Cultural (Investigação, Criação Artística e Produção Cultural)

<sup>3</sup> Perfil calculado de acordo com os tempos parciais registados, o segundo valor apresentado é o original

editar perfil

**tempo parcial** *importação disponível*


Sem tempos parciais registados

**exceções** *importação disponível*

Sem exceções registadas

Importar tempos parciais, ausências e cargos

voltar




Nesta fase, caso haja informação a importar, o(a) Avaliado(a) deverá confirmar que todos os campos estão selecionados (imagem 6) e só depois efetuar a importação. Apenas será possível selecionar os semestres que já iniciaram até ao momento do preenchimento da plataforma.

Imagem 6

**tempos parciais, cargos e ausências**

Fonte: RHUMO

Ano	Período	Tipo	Descrição	Registo RH
<input checked="" type="checkbox"/> 2018	anual	Tempo Parcial	30%	a 30% de 13/09/2017 até 12/09/2019
<input checked="" type="checkbox"/> 2019	1º semestre	Tempo Parcial	30%	a 30% de 13/09/2017 até 12/09/2019
<input type="checkbox"/> 2020	2º semestre	Ausência	período sem contrato de trabalho	período sem contrato de trabalho de 13/09/2020 a 31/12/2020



cancelar

importar

## 7. PREENCHIMENTO DA PLATAFORMA

### 7.1. Registo das atividades de Ensino (E)

#### Parâmetros da vertente de ensino (**artigo 5.º do RADUA**)

Na vertente de ensino são avaliados os seguintes parâmetros (imagem 7):

- a) Produção de material didático- pedagógico**, designadamente publicações e edições de livros, aplicações informáticas e protótipos experimentais;
- b) Acompanhamento e orientação de estudantes** de 1.º, 2.º e 3.º Ciclos de Formação, de Mestrados Integrados, Cursos Técnicos Superiores Profissionais (TeSP), Cursos de Especialização Tecnológica (CET), Cursos de Especialização (CFE) e Cursos de Formação Avançada (CFA);
- c) Lecionação e coordenação das unidades curriculares**;
- d) Outras atividades relacionadas com a atividade de ensino**, nomeadamente através da coordenação de programas conjuntos internacionais, a participação em programas de mobilidade docente e a participação em júris de provas académicas.

Imagem 7



The screenshot displays the RADUA platform interface. On the left, under the 'Edição 2018-2020' tab, there is a tree view with the following structure:

- ☐ avaliado
  - ☐ perfil
- ☐ detalhe
  - ☐ ensino
    - ☐ conteúdos didático-ped. **a)**
    - ☐ ciclos de estudo **b) + c)**
    - ☐ outras atividades **d)**
  - ☐ investigação
  - ☐ transferência
  - ☐ gestão
- ☐ resultado
  - ☐ lista de registos
  - ☐ classificação

On the right, under the 'Perfil do Avaliado' tab, there is a form with the following fields:

- nome:
- n. mec.:
- edição: 2018-2020
- 
- perfil** (highlighted in a green box)
- unidade
- ensino

Em alguns registos da vertente Ensino é possível efetuar a importação, nomeadamente:

- Ciclos de estudo – Acompanhamento e orientação
- Ciclos de estudo – Unidades Curriculares
- Outras Atividades – Participação em júris de provas académicas

Nestes campos, caso o(a) Avaliado(a) faça o registo manual ou altere os registos importados, a informação tem de ser validada pelo(a) Diretor(a) da UO a que pertence o(a) Avaliado(a). Só depois da validação pelo(a) Diretor(a) é que o registo releva para a classificação.

O tipo de registo e o seu estado em relação à validação, são distinguidos pela cor de fundo das linhas, de acordo com a legenda:

- registo importado – não é necessária validação
- registo manual não validado
- registo manual validado pelo(a) Diretor(a) da UO
- registo manual revisto pelo(a) Diretor(a) e considerado inválido

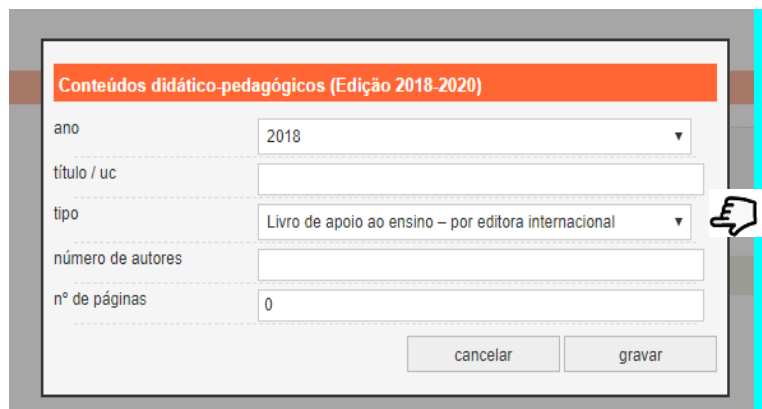
Os registos manuais considerados inválidos não serão considerados para efeitos de avaliação.

Cada uma das atividades desenvolvidas, no âmbito das vertentes Ensino, Investigação, Transferência e Gestão são contabilizadas, apenas uma vez, ou seja, o(a) Avaliado(a) não as pode registar em duas vertentes diferentes ou repeti-las dentro da mesma vertente.

### 7.1.1. Conteúdos didático-pedagógicos

Ao selecionar a opção “conteúdos didático-pedagógicos”, os conteúdos deverão ser registados manualmente clicando em “novo registo” para cada um dos conteúdos. Deverá depois selecionar o tipo de conteúdo a inserir e preencher em conformidade (imagem 8).

Imagem 8



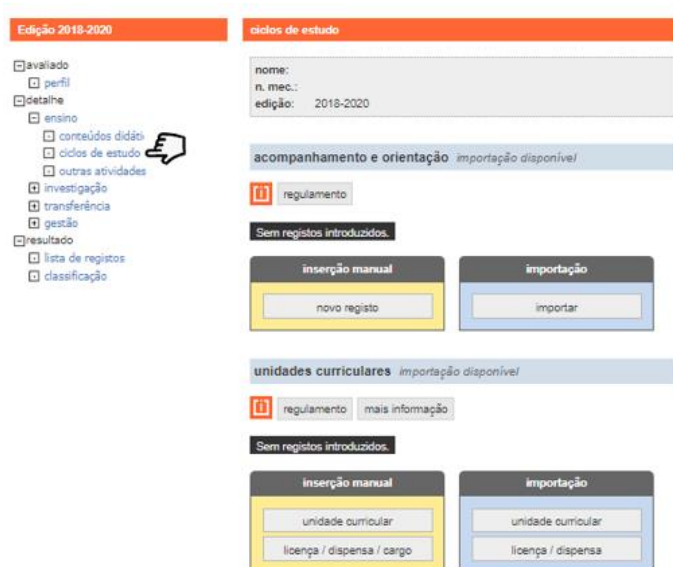
No registo destes conteúdos deve ter-se em conta o seguinte:

- O campo “**título / uc**” deve preencher-se tendo em consideração que “Título” refere-se às publicações e “UC” à designação das Unidades Curriculares.
- No registo do “**Material de natureza didático- pedagógico de uma unidade curricular**”, a % corresponde à quantidade de materiais produzidos pela primeira vez ou à quantidade de materiais atualizados.
- O somatório da % dos materiais produzidos ou atualizados pelos diversos docentes das UC não pode ultrapassar os 100%.
- Exemplo: No caso em que o(a) Avaliado(a) leciona a UC com um outro docente, em que ambos prepararam a mesma quantidade de material, cada um deve registar “número de autores” 1 e no campo “% produzida” - 50%.
- Apenas é necessário preencher o “**nº de páginas**” caso se trate de uma publicação de livro.
- As publicações registadas na vertente Ensino não podem ser registadas na vertente Investigação (Publicações). Isto irá gerar uma inconformidade que não permitirá o fecho da plataforma.

### 7.1.2. Ciclo de estudos

No “Ciclo de Estudos” (imagem 9) deve registar-se a informação relativa ao acompanhamento e orientação de estudantes e à leção e/ou **coordenação de unidades curriculares**.

Imagem 9





### 7.1.2.1. Acompanhamento e orientação

Nesta secção deverão ser registadas apenas as supervisões concluídas com sucesso. Para importar a informação (fonte: SIGACAD), deverá seleccionar a opção “importar” e ter o cuidado de seleccionar todas os acompanhamentos/orientações a importar. Caso seja necessário alterar a informação importada, deverá clicar em “editar” (imagem 10) e será aberta uma janela semelhante à que surge caso a informação seja inserida manualmente (caixa “inserção manual” – “novo registo”) (imagem 11).

Imagem 10

acompanhamento e orientação *importação disponível*

 regulamento

Ano	Nome	Supervisão	Responsabilidade	ECTS	Anos	
2018	aaaa	Doutoramento	Orientador com coorientadores	0,00	5	 
2019	aaaa	Mestrado (dissertação, trabalho de projeto ou relatório de estágio)	Orientador único	0,00	0	 
2020	aaaa	Mestrado (dissertação, trabalho de projeto ou relatório de estágio)	Orientador único	0,00	0	 

Como proceder ao “Registo manual”:


- Sugere-se que primeiramente seja efetuado o registo do “**tipo de supervisão**” (imagem 11). Após a sua escolha, apenas ficam editáveis os campos que são necessários preencher.
- O campo “**ects**” apenas é necessário preencher caso se trate de uma orientação ou coorientação de projeto, estágio ou seminário não contabilizados nas unidades curriculares no âmbito da Licenciatura.
- O campo “**anos**” apenas é necessário preencher caso se trate de orientações ou coorientações de doutoramento.

Imagem 11

**Acompanhamento e orientação (Edição 2018-2020)**

ano

nome (aluno/pós-doc)

tipo de supervisão  

responsabilidade

ects<sup>1</sup>

anos<sup>2</sup>

**Campo de preenchimento obrigatório**

<sup>1</sup> Apenas aplicável ao tipo de supervisão “Licenciatura (...)”.

<sup>2</sup> Apenas aplicável a supervisões referentes a doutoramentos.

Na ponderação das atividades de supervisão de tese, dissertação, projeto, seminário ou estágio apenas são registadas as supervisões individualizadas, implicando, nestes casos, a não contabilização da carga letiva na respetiva UC.

### 7.1.2.2. Unidades curriculares

Para importar a informação (fonte: PACO e SGQ), deverá selecionar a opção “unidade curricular” na caixa “importação” e ter o cuidado de selecionar todas as UCs a importar. Apenas as UCs com a avaliação SGQ são possíveis de importar. Caso leccione UCs que não possuem SGQ, só é possível fazer a sua importação depois de serem conhecidos os valores SGQ do último semestre do triénio em avaliação. Nestes casos, a plataforma calcula a média dos valores do SGQ relativos às restantes UCs lecionadas pelo(a) Avaliado(a) no período de avaliação (triénio). Quando o(a) Avaliado(a) não tem valor de SGQ em nenhuma UC, deve registar manualmente o valor “6” (ver detalhes do procedimento abaixo).

Caso o(a) Avaliado(a) pretenda alterar a informação importada deverá clicar no ícone “editar” (imagem 12) e será aberta uma janela semelhante à que surge caso a informação seja inserida manualmente (caixa “inserção manual” – “unidade curricular”) (imagem 13).

Imagem 12

unidades curriculares <i>importação disponível</i>							
<div>  <div>regulamento</div> <div>mais informação</div> </div>							
Período	UC / cargo	Participação	Horas	Aval.	Inc.	Lecionação	Alunos
2018 2º semestre 2017/2018	ddddd	Lecionação e coordenação	6,00	6,00	0	Unidade curricular lecionada pelo avaliado pela primeira vez	100
2018 1º semestre 2018/2019	ddddd	Lecionação e coordenação	6,00	6,00	0	Unidade curricular lecionada pelo avaliado pela primeira vez	100

No campo “Unidades Curriculares”, também são registadas as licenças sabáticas e as dispensas de serviço docente, nomeadamente as licenças e dispensas de serviço previstas no artigo 7.º do Regulamento de Prestação de Serviço dos Docentes da Universidade de Aveiro.

O exercício de cargos que se traduzem na contabilização de horas na DSD aprovada pelo CC, devem ser registados nas “unidades curriculares” como horas efetivas de serviço docente.

A considerar ao efetuar o registo manual (imagem 13):

- Ano e semestre civil: quando se faz o registo manual, o(a) Avaliado(a) deve efetuar o registo considerando o ano civil. Depois do registo ter sido efetuado, o(a) Avaliado(a) visualizará a informação por semestres e anos letivos.
- Por “**lecionação a primeira vez**” entende-se a primeira vez que o(a) Avaliado(a) leciona a unidade curricular.
- Os “Incumprimentos” correspondem ao somatório do número de dias de atraso no lançamento de sumários após o término do respetivo semestre e do número de dias de atraso no lançamento de pautas de acordo com o calendário estabelecido para o efeito.
- SGQ – neste campo deve ser registado o valor corresponde à média dos totais do grupo (TTG), constante do “Relatório sobre uma unidade curricular e de um docente”. Na ausência de resultados de inquéritos fornecidos pelo SGQ para determinada unidade curricular, o valor a considerar é igual à média dos resultados dos inquéritos relativos às restantes unidades curriculares, lecionadas pelo(a) Avaliado(a) no período em avaliação. Nos casos em que em todo o período de avaliação, o(a) Avaliado(a) não teve nenhuma UC com valor de SGQ atribuído, este valor é igual a 6.
- Só é necessário registar o número de alunos para UCs com participação como coordenador.
- Na ponderação das atividades de projeto, seminário ou estágio apenas são registadas as UC que decorram em ambiente de turma, implicando, nestes casos, a não contabilização no campo de “acompanhamento e orientação”.
- Caso o(a) Avaliado(a) seja orientador de algum(a) aluno(a) num estágio, projeto, dissertação ou tese, não são efetuados registos nas “unidades curriculares”. O registo apenas deve ser efetuado, por estudante, no campo “acompanhamento e orientação”, no ano da conclusão (mais detalhes na página 17).

Imagem 13

Unidades curriculares (Edição 2018-2020)	
ano	2018
semestre civil	1º Semestre
unidade curricular	
código paco	
tipo de participação	Leção e coordenação
horas semanais	
avaliação (sgq) <sup>(1)</sup>	6
incumprimentos	
tipo de leção	Unidade curricular lecionada pelo avaliado pela primeira vez
número de alunos <sup>(2)</sup>	

<sup>1</sup> Média (TTG) das respostas ao docente na UC.  
<sup>2</sup> Apenas para UCs com participação como coordenador. Na ausência de informação usar valores tipo para: T, TP, e P.

cancelar      gravar

### 7.1.3. Outras atividades

Neste campo registam-se outras atividades relacionadas com a atividade de ensino, nomeadamente através da coordenação ou participação em programas conjuntos internacionais (imagem 14), participação em júris de provas académicas (imagem 15), participação em programas de mobilidade docente (imagem 16) e a coordenação e participação em ações de formação (imagem 17).

#### 7.1.3.1. Coordenação e participação em programas conjuntos internacionais

Neste campo apenas é possível efetuar registo manuais. Aqui, o(a) Avaliado(a) poderá registar a coordenação ou participação em programas conjuntos internacionais conducentes ou não a grau académico (imagem 14).

Imagem 14

Coordenação e participação em programas conjuntos internacionais	
ano	2018 ▼
nome do programa	<input type="text"/>
tipo de programa	Programa conjunto internacional conducente a grau acadéi ▼
responsabilidade	Participante ▼
<input type="button" value="cancelar"/> <input type="button" value="gravar"/>	

#### 7.1.3.2. Participação em júris de provas académicas

Para importar a informação (fonte: SIGACAD), o(a) Avaliado(a) deverá selecionar a opção “importar” devendo selecionar todas as provas a importar. A informação importada apenas se refere a júris de provas realizadas na UA. Assim, no caso de provas realizadas fora da UA o(a) Avaliado(a) deverá inserir a informação manualmente (imagem 15). Em qualquer um dos casos, não devem ser considerados os casos em que participou no júri como orientador.

Devem considerar que a prova é de âmbito internacional caso decorra fora de Portugal.

Imagem 15

Participação em júris de provas académicas	
ano	2018 ▼
nome do aluno	<input type="text"/>
tipo de prova	Prova de agregação realizada fora da Universidade ▼
participação *	Arguente principal ▼
âmbito	Internacional ▼
* Excluem-se os casos em que o avaliado é orientador (art. 12º, nº 2)	
<input type="button" value="cancelar"/> <input type="button" value="gravar"/>	

### 7.1.3.3. Participação em programas de mobilidade docente

Neste campo, o(a) Avaliado(a) deve registar a sua participação em programas de mobilidade docente, nos casos em que se desloca para colaboração com outra instituição de ensino superior e/ou de investigação, no âmbito da atividade letiva (imagem 16).

Imagem 16

Participação em programas de mobilidade docente	
ano	2018 ▼
nome do programa	<input type="text"/>
horas	0
<input type="button" value="cancelar"/> <input type="button" value="gravar"/>	

### 7.1.3.4. Coordenação e participação em ações de formação

Apenas são consideradas as ações de formação que não fazem parte integrante da atividade do(a) Avaliado(a) na UA e em que este não auferir qualquer remuneração pela realização destas atividades suplementares. O registo deve ser feito manualmente (imagem 17).

Imagem 17

Coordenação e participação em ações de formação	
ano	2018 ▼
nome da ação	
tipo de ação	Ação de formação contínua para professores do Ensino Bé ▼
participação	Coordenador ▼
horas	0
<div>cancelar    gravar</div>	

## 7.2. Registo das atividades de Investigação (I)

### Parâmetros da vertente de investigação, criação artística e produção cultural (**artigo 6.º do RADUA**)

Na vertente de investigação, criação artística e produção cultural são avaliados os seguintes parâmetros (imagem 18):

- a) **Produção científica ou cultural**, nomeadamente publicação e edição de livros e publicação de capítulos de livros, artigos em revistas e atas de conferências;
- b) Coordenação e participação em **projetos**, nacionais e internacionais;
- c) Supervisão de trabalhos de **pós-doutoramento**;
- d) **Submissão de candidaturas de projetos** aos diversos programas de financiamento;
- e) **Criação artística e produção cultural**, designadamente a realização de exposições e concertos, edição de CDs e de outros suportes similares e criação no contexto das ferramentas informáticas;
- f) Reconhecimento pela comunidade, nacional e internacional, nomeadamente através da atribuição de **prémios** de reconhecimento científico, artístico ou cultural e menções relevantes;
- g) **Outras atividades e méritos** relacionados com as atividades de investigação, criação artística e produção cultural, designadamente a participação em atividades editoriais, a avaliação de programas e projetos e convites para participação em palestras, concursos e comités científicos de conferências e outras ações de divulgação e difusão científica, artística e cultural

Imagem 18



### 7.2.1. Publicações

O registo das Publicações pode efetuar-se através do registo manual ou através da importação, sendo que estão disponíveis duas opções de importação (imagem 19):

- 1) Importação dos registos de publicações existentes no Repositório Institucional da UA – RIA (apenas são importados artigos e a informação registada no RIA fica disponibilizada para importação no PADUA, 24h após validação pelo RIA) (mais detalhes na página 26);
- 2) Importação direta para o PADUA de um ficheiro extraído de uma base de dados bibliográfica (mais detalhes na página 27).











As publicações que forem consideradas de conteúdo científico e que estejam registados neste campo, não devem ser consideradas nas publicações pedagógicas ou técnicas (vertente Ensino – Conteúdos Didático-Pedagógicos).

Imagem 19

publicações

regulamento

mais informação

Ano	Título/Descrição	Tipo	Autores	Páginas	Âmbito	Info
2019	aaa	Artigo publicado em revista de tipo B	5	0	Internacional	ISSN 0037-9603  
2019	aaa	Artigo publicado em revista de tipo A	2	0	Internacional	ISSN 0028-0836  
2019	aaa	Artigo publicado em revista de tipo A	2	0	Internacional	ISSN 0028-0836  
2019	aaa	Artigo publicado em revista de tipo B	2	0	Internacional	ISSN 0037-9603  
2020	aaa	Artigo publicado em revista de tipo C	5	0	Internacional	ISSN 1765-2979  

registo manual

novο registo

importação de artigos

ria

ficheiro

citações

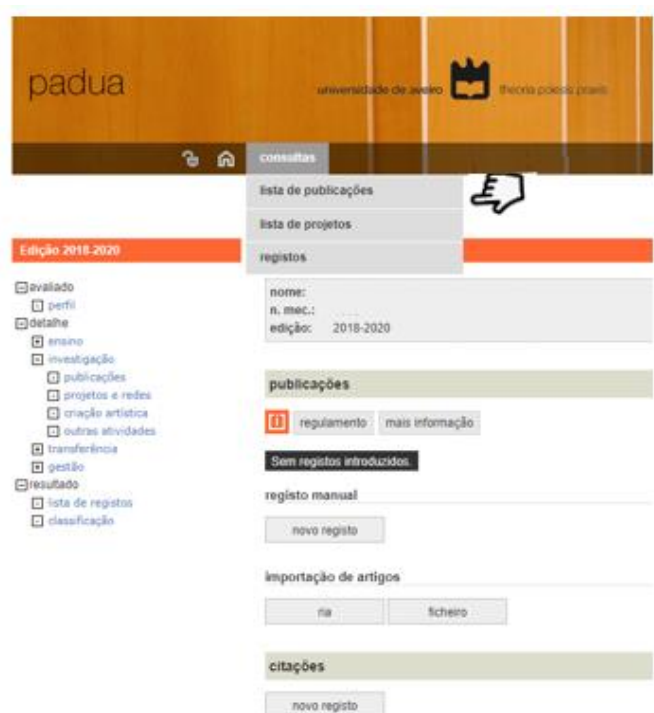
novο registo

Os artigos sem ISSN da revista onde foi publicado e os artigos cujo ISSN não está incluído na lista de revistas aprovada pelo CC para a edição atual, não são possíveis de importar para o PADUA dado que são considerados registos irregulares. Depois de consultar a lista de publicações para a edição, as publicações/artigos sem ISSN, ou com ISSN não reconhecido, poderão ser registadas como "Artigo em ata de conferência não contabilizada nos restantes tipos de publicações ou sem arbitragem científica". ou outro tipo que não seja "artigo publicado em revista de tipo "A", "B" ou "C".



A lista de artigos tipo “A”, “B” ou “C” pode ser consultada no menu superior “Consultas” (imagem 20)

Imagem 20



Caso a publicação não conste de nenhuma base de dados, o(a) Avaliado(a) deve fazer o registo manual selecionando a opção “novo registo” no menu “registo manual” (mais detalhes na página 30).

#### Instruções para a importação de artigos através do RIA:

Para importar artigos através do RIA deverá selecionar a opção “ria” no menu “importação de artigos” e selecionar todos os artigos a importar. Caso seja um artigo de revisão (aplicável a revistas do tipo A ou B), o(a) Avaliado(a) deve selecionar a opção de revisão no campo “Tipo” (imagem 21).

Imagem 21

Obtidos 66 registos no RIA em 4 segundo(s). Foram ignorados 64 registos devido ao tipo ou por estarem fora do período da edição.

	Título	Ano	Publ.	Autores	Tipo	Âmbito
<input type="checkbox"/>		2018		7	A - Artigo pub	Internacional
<input type="checkbox"/>		2019	0013-936X	6	A - Artigo pub	Internacional

### Instruções para a importação de artigos através de ficheiro:

Para importar as publicações através de ficheiro deverá primeiro exportar o ficheiro de uma base de dados bibliográfica (e.g. SCOPUS; WoS).

### Instruções para a exportação de ficheiro do *SCOPUS*:

- 1) Escrever o nome, sobrenome e afiliação nos campos específicos e clicar em “Search” (imagem 22);

Imagem 22

Author last name  Author first name

e.g. Smith e.g. J.L.

Affiliation  ☐ Show exact matches only

e.g. University of Toronto

- 2) Clicar no nome (imagem 23);

Imagem 23

☐ All ☐ Request to merge authors


Author	Documents	h-index	Affiliation	City	Country/Territory
<input type="checkbox"/> 1	19	7	Universidade de Aveiro	Aveiro	Portugal
View last title					
<input type="checkbox"/> 2	7	2	Instituto Superior Técnico	Lisbon	Portugal
View last title					

- 3) Após confirmar que todas as publicações estão corretamente atribuídas, clicar em “Export all” (imagem 24);

Imagem 24

19 Documents Cited by 123 documents 62 co-authors Topics

[View in search results format >](#) [View 763 references >](#) Sort on: [Date \(newest\)](#)


 [Export all](#) [Add all to list](#) [Set document alert](#) [Set document feed](#)

Document title	Authors	Year	Source	Cited by
2				

View abstract [Full Text](#) Related documents







4) Clicar em “Ris Format” ou “Plain text” e depois em “Export” (imagem 25).

Imagem 25

Export document settings 


You have chosen to export 19 documents

Select your method of export

☐ Mendeley 
☐ ExLibris 
☐ Scival 
☒ RIS Format  EndNote, Reference Manager
 ☐ CSV  Excel
 ☐ BibTeX
 ☐ Plain Text  ASCII in HTML

What information do you want to export?

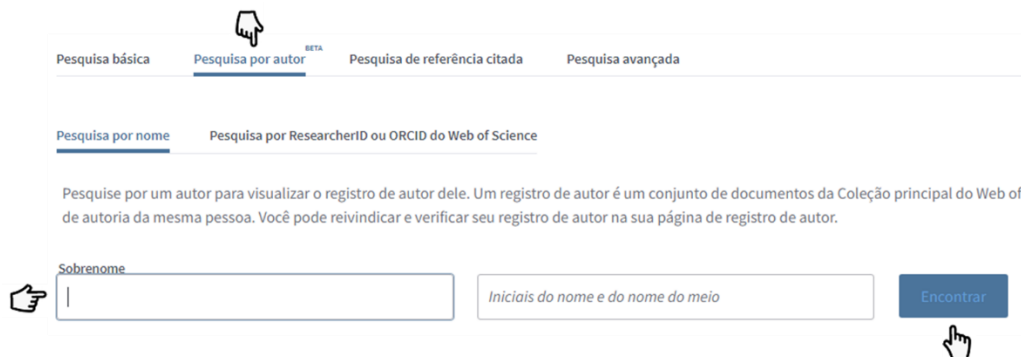
<input checked="" type="checkbox"/> Citation information	<input type="checkbox"/> Bibliographical information	<input type="checkbox"/> Abstract & keywords	<input type="checkbox"/> Funding details	<input type="checkbox"/> Other information
<input checked="" type="checkbox"/> Author(s)	<input type="checkbox"/> Affiliations	<input type="checkbox"/> Abstract	<input type="checkbox"/> Number	<input type="checkbox"/> Tradenames & manufacturers
<input checked="" type="checkbox"/> Author(s) ID	<input type="checkbox"/> Serial identifiers (e.g. ISSN)	<input type="checkbox"/> Author keywords	<input type="checkbox"/> Acronym	<input type="checkbox"/> Accession numbers & chemicals
<input checked="" type="checkbox"/> Document title	<input type="checkbox"/> PubMed ID	<input type="checkbox"/> Index keywords	<input type="checkbox"/> Sponsor	<input type="checkbox"/> Conference information
<input checked="" type="checkbox"/> Year	<input type="checkbox"/> Publisher		<input type="checkbox"/> Funding text	<input type="checkbox"/> Include references
<input checked="" type="checkbox"/> EID	<input type="checkbox"/> Editor(s)			
<input checked="" type="checkbox"/> Source title	<input type="checkbox"/> Language of original document			
<input checked="" type="checkbox"/> volume, issue, pages	<input type="checkbox"/> Correspondence address			
<input checked="" type="checkbox"/> Citation count	<input type="checkbox"/> Abbreviated source title			
<input checked="" type="checkbox"/> Source & document type				
<input checked="" type="checkbox"/> Publication Stage				
<input checked="" type="checkbox"/> DOI				
<input checked="" type="checkbox"/> Access Type				

 [Cancel](#) [Export](#)

Instruções para a exportação de ficheiro do [WoS](#):

- 1) Escrever o nome e sobrenome nos campos específicos e clicar em “Encontrar” (imagem 26);

Imagem 26



Pesquisa básica **Pesquisa por autor** BETA Pesquisa de referência citada Pesquisa avançada

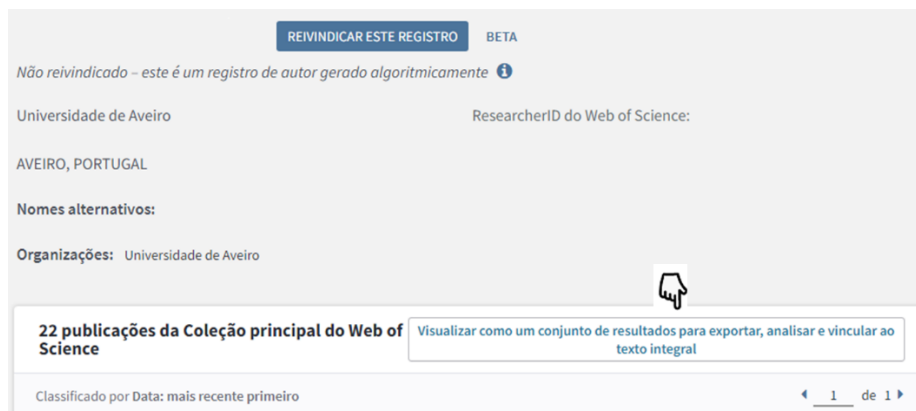
Pesquisa por nome Pesquisa por ResearcherID ou ORCID do Web of Science

Pesquise por um autor para visualizar o registro de autor dele. Um registro de autor é um conjunto de documentos da Coleção principal do Web of de autoria da mesma pessoa. Você pode reivindicar e verificar seu registro de autor na sua página de registro de autor.

Sobrenome  Iniciais do nome e do nome do meio  **Encontrar**

- 2) Clicar em “Visualizar como um conjunto de resultados para exportar (...)” (imagem 27);

Imagem 27



**REIVINDICAR ESTE REGISTRO** BETA

Não reivindicado – este é um registro de autor gerado algoritmicamente ⓘ

Universidade de Aveiro ResearcherID do Web of Science:

AVEIRO, PORTUGAL

Nomes alternativos:

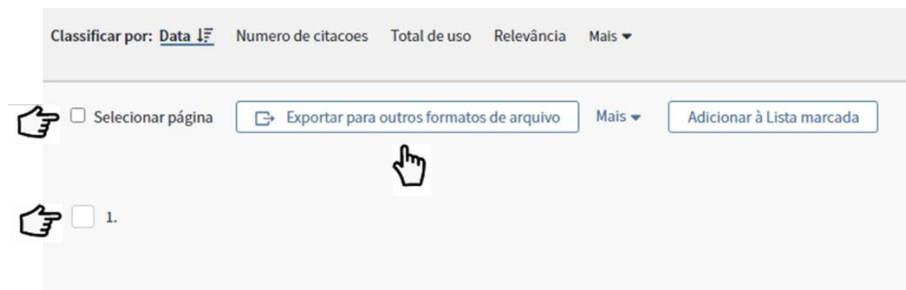
Organizações: Universidade de Aveiro

**22 publicações da Coleção principal do Web of Science** Visualizar como um conjunto de resultados para exportar, analisar e vincular ao texto integral

Classificado por Data: mais recente primeiro 1 de 1

- 3) Selecionar as publicações a exportar e clicar em “Exportar para outros formatos de arquivo” (imagem 28);

Imagem 28



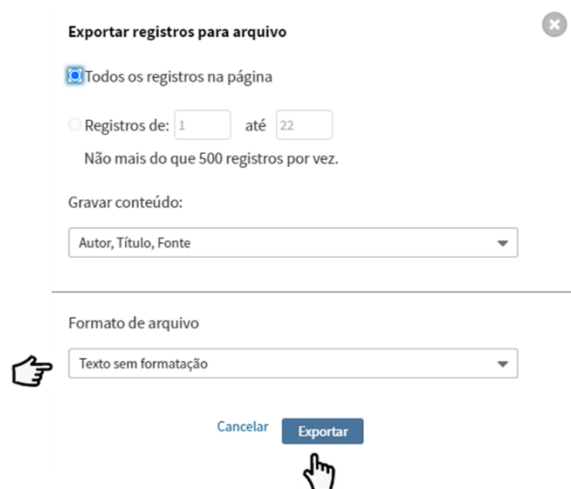
Classificar por: **Data** Numero de citações Total de uso Relevância Mais ▼

☐ Selecionar página **Exportar para outros formatos de arquivo** Mais ▼ Adicionar à Lista marcada

☐ 1.


- 4) Selecionar a opção “Texto sem formatação/Plain text” no Formato de arquivo e clicar em “Exportar” (imagem 29).

Imagem 29



Após ter o ficheiro com as publicações deve selecionar a opção “ficheiro” no menu “importação de artigos” e seguir as instruções apresentadas (imagem 30).

Imagem 30



Registo manual de publicações (imagem 31):

- Sugere-se que primeiramente seja efetuado o registo do “**tipo**”. Após a sua escolha, apenas ficam editáveis os campos que são necessários preencher.
- O campo “**issn**” apenas é obrigatório preencher para artigos publicados em revistas do tipo A, B ou C;
- O campo “**nº de páginas**” apenas é obrigatório preencher para livros;

Imagem 31

Publicações	
registo manual	
ano	2018
título/descrição	
issn <sup>(1)</sup>	
isbn	
tipo	Livro
número de autores	
nº de páginas	0
âmbito	Internacional - por editora internacional
<small>(1) Apenas obrigatório para artigos publicados em revistas do tipo A, B ou C. Para as publicações que não têm ISSN deverá preencher o código interno respetivo - para estes casos verifique a lista de publicações aprovadas (menu "consultas").</small>	
<div>cancelar</div> <div>gravar</div>	

#### 7.2.1.1. Citações

O registo das citações é feito anualmente. O número a registar corresponde ao número de citações ocorridas em cada ano do período de avaliação, referentes ao total de publicações em que o(a) Avaliado(a) é autor ou coautor, independentemente da data de publicação. O(A) Avaliado(a) deve indicar a fonte de onde obteve as suas citações sendo que tem de ser de bases de dados de revistas indexadas (imagem 32).

Imagem 32

Citações (Edição 2018-2020)	
ano	2018
citações *	
fonte	
<small>* Total de citações para o ano selecionado.</small>	
<div>cancelar</div> <div>gravar</div>	

#### 7.2.2. Projetos e redes

Neste campo registam-se os projetos e redes concluídos durante o triénio, com financiamento para a UA, e as candidaturas submetidas a programas de financiamento, em que o(a) Avaliado(a) é responsável geral ou responsável local do projeto.

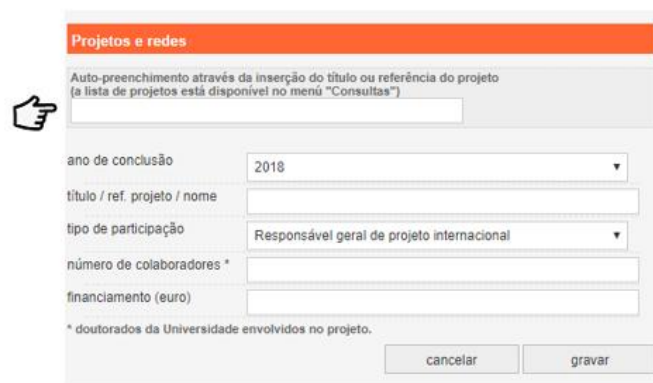
Os projetos e redes são registados no ano da conclusão e as candidaturas submetidas, no ano em que é conhecido o resultado.

A lista de projetos e respetivo financiamento está disponível para consultas no menu “consultas - lista de projetos” (imagem 20).

As supervisões de trabalhos de pós-doutoramento também são registadas neste campo. O seu registo é anual, desde que, no ano em referência tenham duração superior a seis meses.

O registo dos projetos deve efetuar-se através do auto-preenchimento, pelo título do projeto (imagem 33).

Imagem 33



Ao efetuar o registo desta forma os campos do “**ano da conclusão**”, “**título/refª projeto/nome**” e financiamento são preenchidos automaticamente. O(A) Avaliado(a) tem apenas que preencher o campo do “**tipo de participação**” e “**número de colaboradores**”. O nº de colaboradores diz respeito ao número de doutorados da UA envolvidos no projeto.

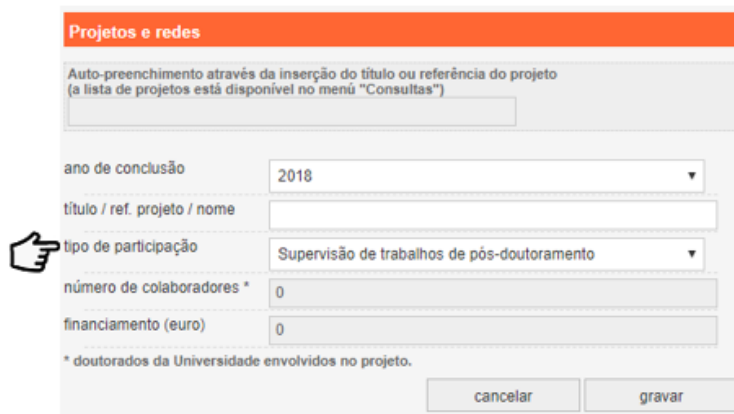
Os projetos para prova de conceito não devem ser registados neste campo, mas nas “Ações de cooperação, prestação de serviços, consultoria e prémios” na vertente de cooperação e transferência de conhecimento (página 39).

O registo das redes não é possível ser efetuado através do auto-preenchimento.

No caso das supervisões de pós-doutoramento deve selecionar em primeiro lugar no campo do “tipo de participação” a opção “Supervisão de trabalhos de pós-doutoramento”, e dessa forma ficam editáveis apenas

os campos que é necessário preencher, sendo que, no campo “**título/refª projeto/nome**” deve registar-se o nome do(a) orientando(a) (imagem 34).

Imagem 34



**Projetos e redes**

Auto-preenchimento através da inserção do título ou referência do projeto  
(a lista de projetos está disponível no menu "Consultas")

ano de conclusão: 2018

título / ref. projeto / nome:

tipo de participação: Supervisão de trabalhos de pós-doutoramento

número de colaboradores \*: 0

financiamento (euro): 0

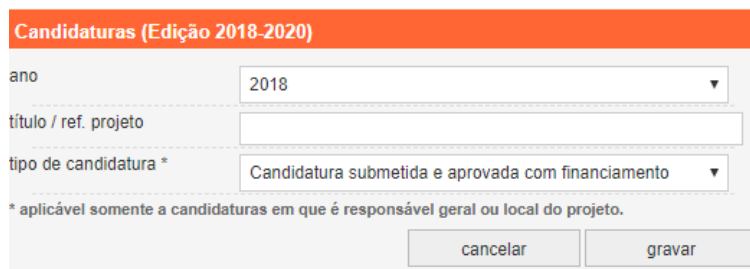
\* doutorados da Universidade envolvidos no projeto.

cancelar gravar

#### 7.2.2.1. Candidaturas

Nas candidaturas apenas são registadas as candidaturas em que o(a) Avaliado(a) é responsável geral ou responsável local do projeto. São contabilizadas as candidaturas submetidas e que foram aprovadas com financiamento e as candidaturas que não foram aprovadas, mas foram classificadas com “Excelente” ou “Muito Bom” (imagem 35).

Imagem 35



**Candidaturas (Edição 2018-2020)**

ano: 2018

título / ref. projeto:

tipo de candidatura \*: Candidatura submetida e aprovada com financiamento

\* aplicável somente a candidaturas em que é responsável geral ou local do projeto.

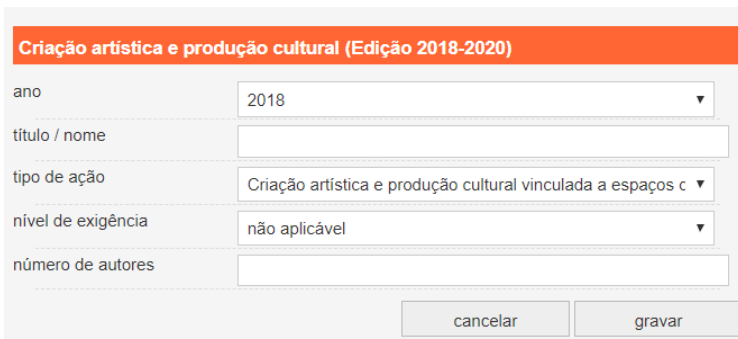
cancelar gravar



### 7.2.3. Criação artística e produção cultural

Neste campo devem registar-se as atividades de criação artística e produção cultural, designadamente a criação de bases de dados, realização de exposições e concertos, projetos em design, edição de CD's e de outros suportes similares e criação no contexto das ferramentas informáticas (imagem 36).

Imagem 36



**Criação artística e produção cultural (Edição 2018-2020)**

ano	2018 ▼
título / nome	<input type="text"/>
tipo de ação	Criação artística e produção cultural vinculada a espaços c ▼
nível de exigência	não aplicável ▼
número de autores	<input type="text"/>

Para registo destas atividades, entende-se:

- Internacional quando a atividade teve o prestígio de ser integrada num contexto de dimensão internacional, tenha ela sido realizada em Portugal ou no estrangeiro;
- Nacional quando a atividade teve o prestígio de ser integrada num contexto de dimensão nacional, tenha ela sido realizada em Portugal ou no estrangeiro;
- Local quando a atividade teve o prestígio de ser integrada num contexto de dimensão Regional/local, tenha ela sido realizada em Portugal ou no estrangeiro.

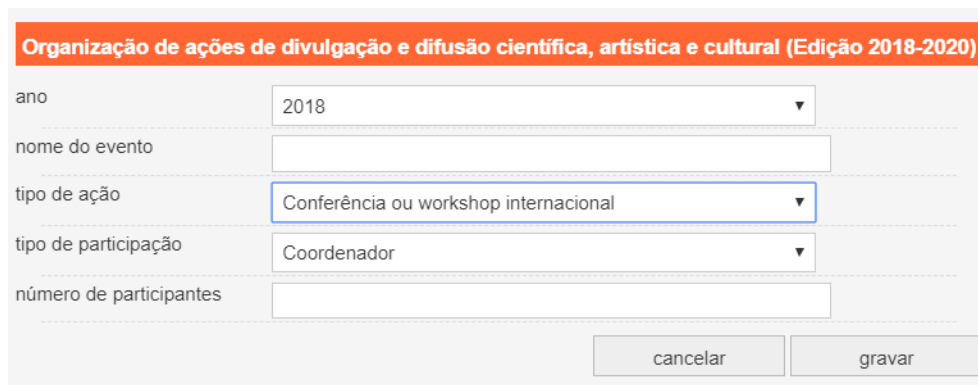
### 7.2.4. Outras atividades

Neste campo devem registar-se as outras atividades e méritos relacionados com as atividades de investigação, criação artística e produção cultural, incluindo a participação em atividades editoriais e de revisão, a avaliação de programas e projetos e convites para participação em palestras, concursos e comités científicos de conferências e outras ações de divulgação e difusão científica, artística e cultural.

#### 7.2.4.1. Organização de ações de divulgação e difusão científica, artística e cultural

Neste campo o(a) Avaliado(a) deve registar a coordenação ou participação na organização de conferências ou festivais, de âmbito nacional ou internacional (imagem 37).

Imagem 37



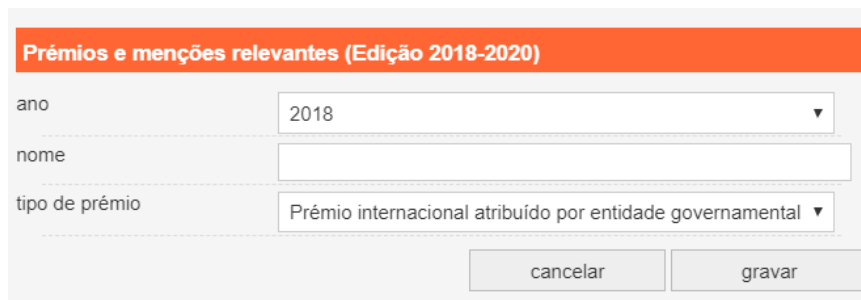
**Organização de ações de divulgação e difusão científica, artística e cultural (Edição 2018-2020)**

ano	<input type="text" value="2018"/>
nome do evento	<input type="text"/>
tipo de ação	<input type="text" value="Conferência ou workshop internacional"/>
tipo de participação	<input type="text" value="Coordenador"/>
número de participantes	<input type="text"/>

#### 7.2.4.2. Prémios e menções relevantes

Neste campo o(a) Avaliado(a) deve registar os prémios que lhe são atribuídos no âmbito da atividade de investigação que desenvolve, não sendo contabilizáveis prémios atribuídos a orientandos. Prémios atribuídos a melhor artigo ou melhor poster, só são contabilizados caso o(a) Avaliado(a) seja o primeiro autor (imagem 38).

Imagem 38



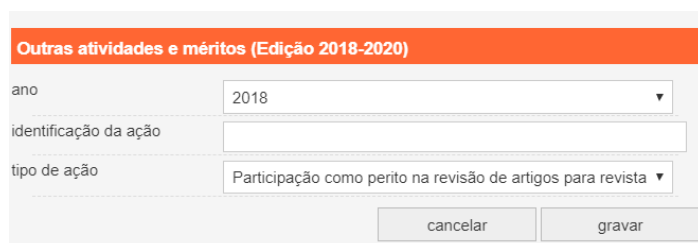
**Prémios e menções relevantes (Edição 2018-2020)**

ano	<input type="text" value="2018"/>
nome	<input type="text"/>
tipo de prémio	<input type="text" value="Prémio internacional atribuído por entidade governamental"/>

### 7.2.4.3. Outras atividades e méritos

Neste campo o(a) Avaliado(a) deve registar a sua atividade como revisor, editor, participação em comités técnico-científicos, avaliador, membro de júri de prémios, comunicações orais entre outros (imagem 39).

Imagem 39



**Outras atividades e méritos (Edição 2018-2020)**

ano: 2018 ▼

identificação da ação:

tipo de ação: Participação como perito na revisão de artigos para revista ▼

cancelar    gravar

Ao efetuar o registo de informação neste campo, deve considerar-se que:

- Só deve ser efetuado o registo da Comunicação oral nos casos em que o(a) Avaliado(a) é o orador;
- Só se deve fazer um registo por concurso na qualidade de Avaliador de projetos e bolsas internacionais ou nacionais;
- Os posters podem ser registados em “Outras atividades (devidamente comprovadas e especificadas)”.

### **7.3. Registo das atividades de cooperação e transferência do conhecimento (T)**

#### **Parâmetros da vertente de cooperação e transferência de conhecimento (artigo 7.º do RADUA)**

Na vertente de cooperação e transferência de conhecimento são avaliados os seguintes parâmetros (imagem 40):

- a) Patentes e outros direitos de propriedade industrial;
- b) Registos de direitos de autor e de direitos conexos;
- c) Participação na elaboração de projetos normativos e de normas técnicas;
- d) Contratos de prestação de serviços, consultoria, peritagens e outros previstos no regime de prestação de serviços em vigor na Universidade;
- e) Constituição de *start-ups* e *spin-offs*;
- f) Contratos de licenciamento ou de cedência de direitos de propriedade intelectual, outro tipo de conhecimento e ou de tecnologia;
- g) Contratos realizados no âmbito de projetos de cooperação para o desenvolvimento com financiamento público ou privado;
- h) Projeto financiado para prova de conceito;
- i) Constituição de plataformas tecnológicas ou clubes de empresas;
- j) Realização de competições, internacionais e nacionais, olimpíadas, academias e semanas de Ciência e Tecnologia;
- k) Realização de ações de divulgação destinadas às escolas de ensino básico e secundário, bem como à sociedade em geral;
- l) Promoção de visitas guiadas ou de outras ações de divulgação e difusão destinadas à sociedade em geral;
- m) Cargos relevantes em organismos reguladores de atividades profissionais;
- n) Cargos relevantes em organismos responsáveis por projetos normativos e normas técnicas

Imagem 40

**Edição 2018-2020**

- ☐ avaliado
  - ☐ perfil
- ☐ detalhe
  - ☐ ensino
  - ☐ investigação
  - ☐ transferência
    - ☐ propriedade intelectual a), b), c)
    - ☐ ações de cooperação d) – n)
  - ☐ gestão
- ☐ resultado
  - ☐ lista de registos
  - ☐ classificação

### 7.3.1. Propriedade intelectual, legislação e normas

Neste campo o(a) Avaliado(a) deve registar as suas patentes e outros direitos de propriedade industrial, registos de direitos de autor e conexos e a sua participação em projetos normativos ou normas técnicas (imagem 41).

Imagem 41

**Registos de propriedade intelectual, legislação e normas (Edição 2018-2020)**

ano	2018 ▼
título / referência	
contribuição	Comunicação de invenção/criação/obra/conhecimento ▼
colaboradores	

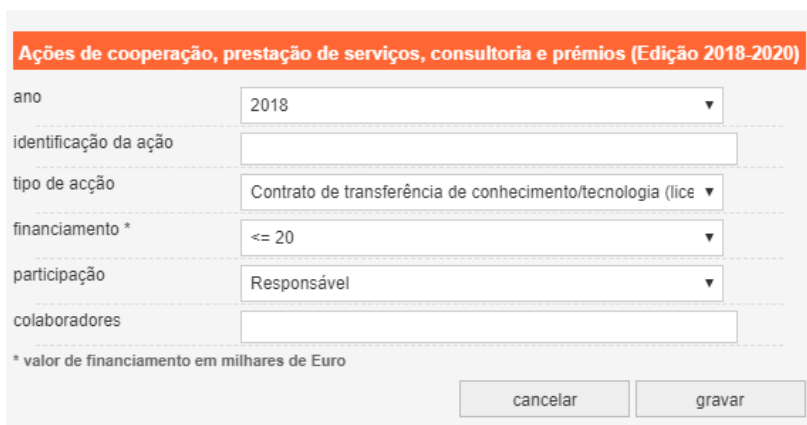
Ao efetuar o registo de informação neste campo, deve considerar-se que:

- As patentes são registadas na PADUA no ano de apresentação do pedido de registo junto do organismo competente;
- Quando uma única contribuição é objeto de diversos pedidos, deve fazer-se apenas um registo podendo optar-se pela que tiver maior ponderação (consultar a tabela 23 do RADUA);

### 7.3.2. Ações de Cooperação, prestação de serviços, consultoria e prémios

Neste campo o(a) Avaliado(a) deve registar os contratos de transferência de tecnologia, *start-ups* e *spin-offs*, projetos para prova de conceito, prémios de cooperação, inovação, empreendedorismo ou transferência de conhecimento, entre outros (imagem 42).

Imagem 42



**Ações de cooperação, prestação de serviços, consultoria e prémios (Edição 2018-2020)**

ano: 2018

identificação da ação:

tipo de acção: Contrato de transferência de conhecimento/tecnologia (lice

financiamento \*: <= 20

participação: Responsável

colaboradores:

\* valor de financiamento em milhares de Euro

cancelar gravar

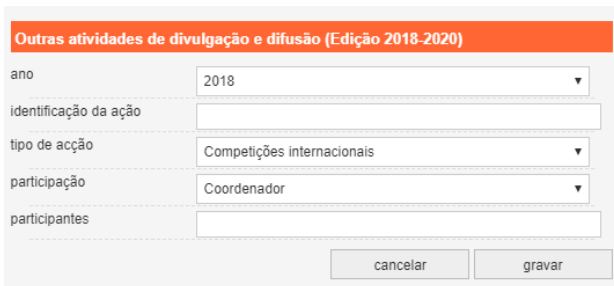
Ao efetuar o registo de informação neste campo, deve considerar-se que:

- As ações só devem ser registadas no ano da conclusão;
- O valor de financiamento a registar é o financiamento para a UA em milhares de euros;

#### 7.3.2.1. Outras atividades de divulgação e difusão

Neste campo o(a) Avaliado(a) deve registar a realização ou participação de competições, olimpíadas, academias e semanas da Ciência e Tecnologia, ações de divulgação e visitas guiadas destinadas à sociedade em geral ou público escolar (imagem 43).

Imagem 43



**Outras atividades de divulgação e difusão (Edição 2018-2020)**

ano: 2018 ▼

identificação da ação:

tipo de ação: Competições internacionais ▼

participação: Coordenador ▼

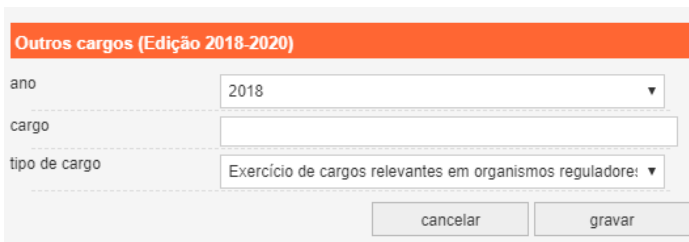
participantes:

cancelar    gravar

### 7.3.2.2. Outros cargos

Neste campo o(a) Avaliado(a) deve registar cargos relevantes em organismos reguladores de atividades profissionais ou organismos responsáveis por projetos normativos e normas técnicas (imagem 44).

Imagem 44



**Outros cargos (Edição 2018-2020)**

ano: 2018 ▼

cargo:

tipo de cargo: Exercício de cargos relevantes em organismos reguladore: ▼

cancelar    gravar

#### 7.4. Registo das atividades de gestão universitária (G)

##### Parâmetros da vertente de cooperação e transferência de conhecimento (**artigo 8.º do RADUA**)

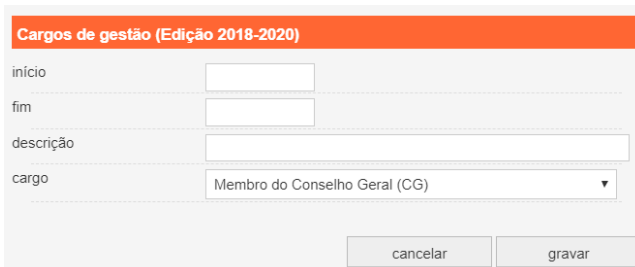
Na vertente de gestão universitária são avaliados os seguintes parâmetros:

- a) Exercício de cargos em órgãos comuns da Universidade, em órgãos de unidades orgânicas de ensino e/ou de ensino e investigação e/ou de unidades transversais de ensino e/ou de ensino e investigação;
- b) Direção de unidades básicas e ou transversais de investigação e de entidades instrumentais e coadjuvantes;
- c) Direção de cursos dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos de Formação, Mestrados Integrados, CET, CFE, CFA e planos de formação adicional;
- d) Outros cargos não incluídos nas alíneas a) a c) bem como quaisquer outros cargos atribuídos pelos órgãos competentes;
- e) Participação em júris de concursos de contratação de pessoal e de procedimentos de aquisição de bens ou serviço.

##### 7.4.1. Cargos de gestão

Neste campo registam-se os cargos semestrais de gestão universitária que foram exercidos pelo(a) Avaliado(a) (imagem 45). Só relevam para efeitos de classificação os cargos desempenhados na UA ou em representação da UA.

Imagem 45



The form is titled "Cargos de gestão (Edição 2018-2020)". It contains four input fields: "início" (start), "fim" (end), "descrição" (description), and "cargo" (position). The "cargo" field is a dropdown menu currently showing "Membro do Conselho Geral (CG)". At the bottom right, there are two buttons: "cancelar" (cancel) and "gravar" (save).

Deve iniciar-se o processo de preenchimento pelo campo “cargo” uma vez que, ficam apenas editáveis os campos necessários ao preenchimento e que variam consoante o cargo registado.



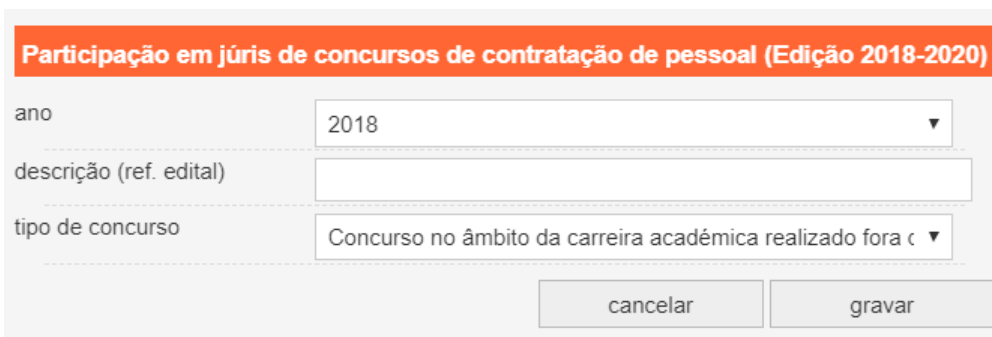
Nos casos em que o(a) Avaliado(a) exerce o cargo durante todo o triénio, pode efetuar um só registo, registando no campo “início” a data de início do triénio e no campo “fim” a data de fim do triénio.

Quando o(a) Avaliado(a) exerça, no mesmo semestre, igual tipo de cargo referente ao mesmo ciclo de estudos, mas em cursos distintos, os estudantes são somados.

#### 7.4.2. Participação em júris de concursos de contratação de pessoal

Neste campo registam-se os concursos de contratação de pessoal, no âmbito de carreira académica ou outra, em que o(a) Avaliado(a) integrou o júri (imagem 46).

Imagem 46



Não relevam para efeitos de avaliação a participação em concursos de bolseiros;

Só são considerados os concursos que abriram por edital cuja referência deve ser registada no campo “descrição”.

#### 7.4.3. Participação em júris para aquisição de bens ou serviços

Neste campo registam-se os concursos realizados para a aquisição de bens ou serviços em que o(a) Avaliado(a) integrou o júri (imagem 47).

Imagem 47

**Participação em júris para aquisição de bens ou serviços (Edição 2018-2020)**

ano	2018 ▼
ref. concurso	
tipo de concurso	Ajuste direto até € 15.000 ▼
abrangência	Concurso internacional ▼

cancelar

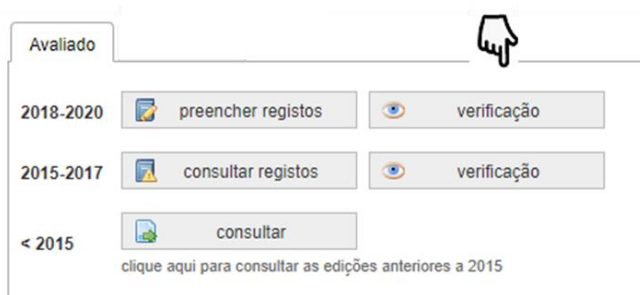
gravar

Só são considerados os concursos abertos por edital cuja referência deve ser registada no campo “descrição”.

## 8. VERIFICAÇÕES

Erros ou possíveis erros de preenchimento da plataforma são apresentados no menu “verificação” (imagem 48).

Imagem 48



É da responsabilidade dos(a) Avaliados(as) a correção dos registos assinalados nas verificações e que são efetivamente erro. Os registos que constarem da “Verificação” e que são considerados erro, impossibilitam o fecho da plataforma. São considerados erros:

- Registos duplicados;
- Conteúdos pedagógicos com autoria total superior a 100% na soma de todos os autores;
- O orientador registar em simultâneo a orientação e a participação no júri;
- Projetos com valores de referência diferente do constante na lista interna;
- Registos dos recursos humanos não importados.