

Identificação	DGAA_MD_020
Título	Defesa de tese de doutoramento reformulada
Data de criação	30-08-2012
Responsável	Elisabete Saragoça

Pontos principais do processo

Objetivo	Defesa de tese de doutoramento reformulada.
Âmbito	Alunos de 3º ciclo aos quais tenha sido solicitada a reformulação da tese.
Suporte legal	Deliberação n.º 1487/2006 de 26 de Outubro, Regulamento n.º 851/2010 de 23 de Novembro, Despacho n.º 7280/2012 de 25 de Maio, Regulamento n.º 857/2010 de 25 de Novembro e Despacho n.º 5920/2011 de 5 de Abril.
Processos relacionados	Processos DGAA_MD_080 - Entrega de tese de doutoramento MH e DGAA_SP_030 - Defesa de tese.

Documentos

Inicial(is)	Formulário e teses entregues pelo aluno.
Produzidos	Pareceres do Júri.

Impacto tecnológico

Sistemas utilizados	Sistema de Gestão Documental e sistema de Gestão Académica.
Workflow no sistema de GD	Sim.

Revisões

Responsável	Não aplicável na criação do processo.
Data	Não aplicável na criação do processo.
Motivo da revisão	Não aplicável na criação do processo.

Anexos

Fluxograma	DGAA_MD_020_FX.
------------	-----------------

Última atualização

Data	Não aplicável na criação do processo.
Responsável	Não aplicável na criação do processo.

Identificação	DGAA_MD_020
Título	Defesa de tese de doutoramento reformulada
Data de criação	30-08-2012
Responsável	Elisabete Saragoça

Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
1	Aluno		<pre> graph TD Inicio([Início]) --> Preenche[Preenche formulário] Preenche -.-> Correio{Correio?} Correio -- Não --> 7((7)) Correio -- Sim --> Reencaminha[Reencaminha] Reencaminha -.-> Verifica[Verifica capa] </pre>	DGAA	Formulário e teses	O aluno preenche formulário ao qual junta as teses.
2	DGRH (EXP)	Documentação do aluno		DGAA		Se os documentos chegaram pelo correio a DGRH (EXP) data-os manualmente e reencaminha-os para a DGAA para análise prévia. Se a apresentação dos documentos é presencial é a DGAA que os recebe.
3	DGAA	Documentação do aluno		DGAA		DGAA verifica a capa das teses.(ver instruções)

Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
4	DGAA	E-mail	<pre> graph TD Start(()) --> Dec{Correcta?} Dec -- Sim --> End((9)) Dec -- Não --> Informa[/Informa o aluno por e-mail/] Informa --> Regista[(Regista no sistema de GD)] Regista --> Corrige[Corrige capa] Corrige --> Verifica[Verifica capa] Verifica --> End </pre>	DGAA	E-mail	Se a capa estiver correcta a DGAA envia formulário para a DGRH (EXP). Se não estiver correcta a DGAA informa o requerente, por e-mail, das alterações que devem ser efectuadas nas capas das teses.
5	DGAA			DGAA		DGAA importa e-mail de aviso, regista no sistema de GD, suspende a contagem de tempo e fica a aguardar que o aluno corrija as capas.
6	Aluno			DGAA		Aluno corrige as capas, entrega teses na DGAA e reinicia-se a contagem de tempo.
7	DGAA	Documentação do aluno		DGAA		Se os documentos foram entregues no balcão a DGAA data-os manualmente e verifica a capa das teses.(ver instruções)

Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
8	DGAA		<pre> graph TD A1{Correcta?} -- Não --> A2[Devolve documentos] A2 --> A3((A)) A1 -- Sim --> A4[(Regista no sistema de GD)] A4 --> A5[Arquiva suporte em papel] A5 --> A6[Reencaminha] A6 --> A7[Faz 2ª reunião] </pre>	DGAA	E-mail	Se a capa estiver correcta a DGAA envia formulário para a DGRH (EXP). Se não estiverem correctas a DGAA devolve ao aluno.
9	DGRH (EXP)	Documentação do aluno		DGRH (EXP)		DGRH (EXP) carimba, digitaliza (ver instruções), regista documento no sistema de GD e envia para a DGAA.
10	DGRH (EXP)	Documentos digitalizados		DGRH (EXP)		DGRH (EXP) arquiva documentos por ordem numérica em pasta geral.
11	DGAA			Júri		DGAA reencaminha documentos para o Júri.
12	Júri			Júri	Acta	Júri efectua a 2ª reunião.

Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
13	Júri	Pareceres	Elabora pareceres	Júri	Pareceres	Júri elabora pareceres.
14	Júri		Regista no sistema de GD	Júri		Júri regista pareceres no sistema de GD e dá início ao processo de defesa de tese.
15	Júri		Defesa de tese	DGAA		Tem lugar a defesa de tese e no final a DGAA recebe a nota para lançamento ou a indicação de necessidade de efectuar alterações na tese.
16	DGAA		Alteração?	Júri	Parecer	Se o aluno necessitar de efectuar alterações na tese o júri elabora um parecer com a indicação do que necessita de ser alterado.
17	Júri		Elabora parecer Regista no sistema de GD	DGAA		Júri regista parecer no sistema de GD e envia para a DGAA.

Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
18	DGAA	E-mail	<pre>graph TD Start(()) --> A1[Informa aluno por e-mail] A1 --> A2[(Regista no sistema de GD)] A2 --> A3[Entrega de tese alterada após defesa] A3 --> A((A)) A --> A4[(Introduz a nota)] A4 --> A5[Arquiva documentos] A5 --> End(()) Start -- Não --> A4</pre>	Aluno	E-mail	DGAA informa aluno por e-mail do parecer do júri.
19	DGAA			DGAA	DGAA importa e-mail de aviso e regista no sistema de GD.	
20	DGAA			DGAA	DGAA dá início ao processo de entrega de tese alterada após defesa e encerra o processo no sistema de GD.	
21	DGAA	Acta da defesa de tese		DGAA	DGAA	DGAA lança a nota no sistema de Gestão Académica.
22	DGAA			DGAA	DGAA arquiva documentos. (ver instruções)	

Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
23	DGAA		<pre>graph TD; Start(()) --> Acao[Entrega de tese definitiva]; Acao --> Fim([Fim]); A((A)) --> Fim;</pre>	DGAA		DGAA dá início ao processo de entrega de tese definitiva e encerra o processo no sistema de GD.

Identificação	DGAA_MD_020
Título	Defesa de tese de doutoramento reformulada
Data de criação	30-08-2012
Responsável	Elisabete Saragoça

Instruções

Nº	Descrição
3/7	<p><u>Devem ser entregues os seguintes documentos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Entre 2 a 7 exemplares da tese(em suporte papel), de acordo com o número de elementos do júri;- 8 exemplares, em suporte digital, da tese, resumo e CV; <p><u>Na capa deve constar:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Nome da Universidade e da Unidade Orgânica;- Título;- Menção “Documento provisório”;- Ramo e, caso exista, a especialidade do doutoramento;- Nome do autor;- Nome do orientador e eventuais co-orientadores;- Indicação de que se trata de um documento especialmente elaborado para a obtenção do grau de doutor.
22	A ata deve ser arquivada na pasta de atas. A tese e um dos cds devem ser arquivados no processo do aluno.

Identificação	DGAA_MD_020
Título	Defesa de tese de doutoramento reformulada
Data de criação	30-08-2012
Responsável	Elisabete Saragoça

Objetivo	Reduzir o tempo de defesa de tese de doutoramento reformulada.
Indicador	Tempo que decorre entre a entrega da tese reformulada e o lançamento da nota.
Especificação	Contagem do tempo que decorre entre a data de entrega da tese reformulada e a data do lançamento da nota.
Justificação	Não aplicável.
Meta	Não aplicável na criação do processo. A analisar dentro de um ano.
Aviso	Não aplicável na criação do processo. A analisar dentro de um ano.
Alarme	Não aplicável na criação do processo. A analisar dentro de um ano.
Regras	Não aplicável.
Origem dos dados	Sistema de Gestão Documental.