

Identificação	DGAA_MD_025
Título	Entrega de tese alterada após defesa
Data de criação	19-07-2012
Responsável	Elisabete Saragoça

**Pontos principais do processo**

Objetivo	Entrega de tese alterada após defesa.
Âmbito	Alunos de 2º ou 3º ciclo aos quais tenha sido solicitada a alteração da tese após defesa.
Suporte legal	Despacho n.º 7280/2012 de 25 de Maio, Regulamento n.º 857/2010 de 25 de Novembro, Despacho n.º 5920/2011 de 5 de Abril e Regulamento n.º 851/2010 de 23 de Novembro.
Processos relacionados	Processos DGAA_MD_070 - Entrega de tese de mestrado e DGAA_MD_080 - Entrega de tese de doutoramento MH.

**Documentos**

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

**Impacto tecnológico**

Sistemas utilizados	Sistema de Gestão Documental, sistema de Gestão Académica e sistema de Gestão Financeira.
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_025_FX.
------------	-----------------

**Última atualização**

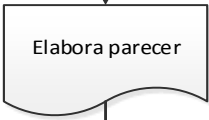

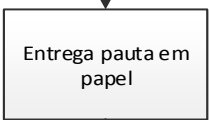
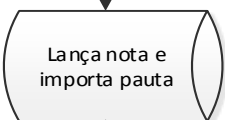
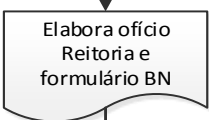
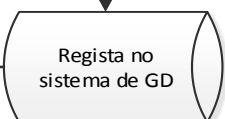
Data	Não aplicável na criação do processo.
Responsável	Não aplicável na criação do processo.

Identificação	DGAA_MD_025
Título	Entrega de tese alterada após defesa
Data de criação	19-07-2012
Responsável	Elisabete Saragoça

Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
1	Aluno		<pre> graph TD     Inicio([Início]) --&gt; Preenche[Preenche formulário]     Preenche -.-&gt; Correio{Correio?}     Correio -- Não --&gt; 7((7))     Correio -- Sim --&gt; Reencaminha[Reencaminha]     Reencaminha -.-&gt; Verifica[Verifica capa]     Verifica -.-&gt; Verifica           </pre>	DGAA	Formulário e teses	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		<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Dec{Correcta?}     Dec -- Sim --&gt; Conn9((9))     Dec -- Não --&gt; Act1[/Informa o aluno por e-mail/]     Act1 --&gt; Act2[(Regista no sistema de GD)]     Act2 --&gt; Act3[Corrige capa]     Act3 --&gt; Act4[Verifica capa]     Act4 --&gt; 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	E-mail		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     Start(( )) --&gt; Dec{Correcta?}     Dec -- Não --&gt; Dev[Devolve documentos]     Dev --&gt; A((A))     Dec -- Sim --&gt; Reg[(Regista no sistema de GD)]     Reg --&gt; Arch[Arquiva suporte em papel]     Arch --&gt; Env[Envia tese]     Env --&gt; Rev[Revê as reformulações efectuadas]           </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 tese para o Presidente do Júri.
12	Júri			Júri	Acta	Presidente do Júri revê as alterações efectuadas.

Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
13	Júri	Parecer		Júri	Parecer	Presidente do Júri elabora parecer.
14	Júri			Júri		Presidente do Júri regista parecer no sistema de GD e envia para a DGAA.
15	Júri	Pauta		DGAA	Pauta	Presidente do Júri entrega pauta em papel em mão na DGAA.
16	DGAA			DGAA		DGAA importa a pauta em papel e lança a nota no sistema de GA.
17	DGAA	Ofício e Formulário Biblioteca Nacional		DGAA	Ofício e Formulário Biblioteca Nacional	DGAA elabora ofício para enviar à Reitoria e preenche formulário da Biblioteca Nacional.
18	DGAA			Diretor Executivo		DGAA regista ofício no sistema de GD, envia para o Diretor Executivo e encerra processo no sistema GD.

Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
19	Diretor Executivo	Ofício e Formulário Biblioteca Nacional	<pre>graph TD; A1[Assina] --&gt; A2[Expede ofício Reitoria e teses para Reitoria e BN]; A2 --&gt; A3[Arquivo documentos]; A3 --&gt; A4(Fim); A5((A)) --&gt; A4; Start(( )) --&gt; A3;</pre>	DGRH (EXP)		Diretor Executivo assina ofício.
20	DGRH (EXP)			DGRH (EXP)		DGRH (EXP) expede ofício e tese para a Reitoria e tese para a Biblioteca Nacional. (ver instruções)
21	DGAA					DGAA arquiva documentos. (ver instruções)

Identificação	DGAA_MD_025
Título	Entrega de tese alterada após defesa
Data de criação	19-07-2012
Responsável	Elisabete Saragoça

## Instruções

Nº	Descrição
3/7	<p><u>Devem ser entregues os seguintes documentos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 4 exemplares da tese definitiva, em suporte papel;</li><li>- No caso do Doutorado, 5 exemplares da tese, em suporte digital, impressão em formato não editável;</li><li>- No caso do Mestrado, 1 exemplar da tese, em suporte digital, impressão em formato não editável.</li></ul> <p><u>Na capa deve constar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nome da Universidade e da Unidade Orgânica;</li><li>- Título;</li><li>- Ramo e, caso exista, a especialidade;</li><li>- Nome do autor;</li><li>- Nome do orientador e eventuais co-orientadores;</li><li>- Indicação de que se trata de um documento especialmente elaborado para a obtenção do grau de mestre/doutor.</li></ul>
20	<p>Para a Reitoria são enviados: tese + ficha de classificação final + cópia BI/CC + cd com resumos e tese.</p> <p>Para a BN são enviados: formulário BN + cd de resumos e tese + protocolo.</p>
21	<p>A tese e um dos cds devem ser arquivados com indicação do aluno, curso e ano em caixa de teses. A pauta de deve ser arquivada na pasta de pautas.</p>

<b>Identificação</b>	DGAA_MD_025
<b>Título</b>	Entrega de tese alterada após defesa
<b>Data de criação</b>	19-07-2012
<b>Responsável</b>	Elisabete Saragoça

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