

Identificação	DGAA_MD_030
Título	Entrega de tese definitiva
Data de criação	19-07-2012
Responsável	Elisabete Saragoça

Pontos principais do processo

Objetivo	Entrega de tese definitiva.
Âmbito	Alunos de 2º ou 3º ciclo aos quais tenha sido solicitada a entrega da versão definitiva da tese.
Suporte legal	Deliberação n.º 1487/2006 de 26 de Outubro, 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	Documentos para entrega de teses à BN e Reitoria.

Impacto tecnológico

Sistemas utilizados	Sistema de Gestão Documental.
Workflow no sistema de GD	Não.

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_030_FX.
------------	-----------------

Última atualização

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

Identificação	DGAA_MD_030
Título	Entrega de tese definitiva
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]) --> Preenche[Preenche formulário] Preenche -.-> Correio{Correio?} Correio -- Não --> 7((7)) Correio -- Sim --> Reencaminha[Reencaminha] Reencaminha -.-> Verifica[Verifica capa] Verifica -.-> Correio </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	E-mail	<pre> graph TD Start(()) --> Dec{Correcta?} Dec -- Sim --> Conn((9)) Dec -- Não --> Act1[/Informa o aluno por e-mail/] Act1 --> Act2[(Regista no sistema de GD)] Act2 --> Act3[Corrige capa] Act3 --> Act4[Verifica capa] Act4 --> 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, e fica a aguardar que o aluno corrija as capas.
6	Aluno			DGAA		Aluno corrige as capas e entrega teses na DGAA.
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(()) --> Dec{Correcta?} Dec -- Não --> Dev[Devolve documentos] Dev --> A((A)) Dec -- Sim --> Reg1[(Regista no sistema de GD)] Reg1 --> Arch[Arquiva suporte em papel] Arch --> Oficio[/Elabora ofício Reitoria e formulário BN/] Oficio --> Reg2[(Regista no sistema de GD)] Reg2 --> A </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			DGAA	Ofício e Formulário Biblioteca Nacional	DGAA elabora ofício para enviar à Reitoria e preenche formulário da Biblioteca Nacional.
12	DGAA	Ofício e Formulário Biblioteca Nacional		Diretor Executivo		DGAA regista ofício no sistema de GD e envia para o Diretor Executivo.

Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
13	Diretor Executivo	Ofício e Formulário Biblioteca Nacional	<pre>graph TD; Start(()) --> Assina[Assina]; Assina --> Expede[Expede ofício Reitoria e teses para Reitoria e BN]; Expede --> Arquiva[Arquiva documentos]; Arquiva --> Fim([Fim]); A((A)) --> Fim; Start --> Arquiva;</pre>	DGRH (EXP)	Ofício assinado	Diretor Executivo assina ofício.
14	DGRH (EXP)			DGRH (EXP)		DGRH (EXP) expede ofício e tese para a Reitoria e tese para a Biblioteca Nacional (ver instruções).
15	DGAA					DGAA arquiva documentos. (ver instruções)

Identificação	DGAA_MD_030
Título	Entrega de tese definitiva
Data de criação	19-07-2012
Responsável	Elisabete Saragoça

Instruções

Nº	Descrição
3/7	<p>Devem ser entregues os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- 4 exemplares da tese definitiva, em suporte papel;- No caso do Doutoramento, 5 exemplares da tese, em suporte digital, impressão em formato não editável;- No caso do Mestrado, 1 exemplar da tese, em suporte digital, impressão em formato não editável. <p>Na capa deve constar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nome da Universidade e da Unidade Orgânica;- Título;- Ramo e, caso exista, a especialidade;- 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 mestre/doutor.
14	<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>
15	<p>A tese e um dos cds devem ser arquivados com indicação do aluno, curso e ano em caixa de teses.</p>

Identificação	DGAA_MD_030
Título	Entrega de tese definitiva
Data de criação	19-07-2012
Responsável	Elisabete Saragoça

Objetivo	Não aplicável num processo não monitorizado pelo sistema de GD.
Indicador	
Especificação	
Justificação	
Meta	
Aviso	
Alarme	
Regras	
Origem dos dados	