

Procedimentos para admissão e conclusão da prova de dissertação dos cursos do DPS

Admissão à dissertação

- Nota Informativa EEUM-CP-04/2020 - Pedidos de admissão à dissertação ou trabalho de projeto
- Nota Informativa EEUM-CP-04/2020 - Anexo 2 - Formulário Plano de Trabalho_(versão 13-11-2020)
- [Formatação](#) da dissertação/trabalho de projetos
- Procedimentos relativos a PROTOCOLO COM EMPRESA-EEUM-CP

Pedido de admissão a dissertação

1. Tendo por base o template disponível em <http://w3.eng.uminho.pt/limesurvey/index.php/571122?lang=pt> o estudante e o(s) orientador(es) elaboram o Plano de Trabalhos de dissertação. O estudante recolhe as assinaturas (primeiro assina o estudante, seguindo-se o(s) orientador(es))

2. O estudante envia o Plano para a direção do mestrado:

- MIEGI e MEGI: dir-megi@dps.uminho.pt
- MEI e MEGO: dir-mego@dps.uminho.pt
- MGPE: mgpe@eng.uminho.pt
- MES: dir-mes@dps.uminho.pt
- MEGQ: dir-megq@dps.uminho.pt
- MEH: dir-meh@dps.uminho.pt

Sugere-se o envio de um único ficheiro personalizado:

<SiglaCurso>_Proposta_<NumeroAluno>_<NomeAluno>_<AnoLetivo>)

em que

<NomeAluno> : primeiro e último nome (ex: AnaSilva); <AnoLetivo>: 4 dígitos (ex:2021)

Exemplo: MEGI_Proposta_PG12345_AnaSilva_2024.pdf

3. A Comissão de Curso analisa a conformidade do Plano de Trabalhos:

- 3.1. Se não conforme, o estudante é informado por email da necessidade de correções;
- 3.2. Se conforme, o Plano de Trabalhos é considerado válido.

4. O Diretor de Curso assina o Plano de Trabalhos e remete-o ao estudante.

5. O estudante concretiza o pedido de admissão à dissertação online através do preenchimento do formulário disponível em <http://w3.eng.uminho.pt/limesurvey/index.php/571122?lang=pt> e no qual:

- Para dissertações com mais de 30 ECTS (anuais) os Planos de Trabalhos devem ser submetido até 31 de janeiro de 2024;
- Para dissertações com 30 ECTS (2º semestre) os Planos de Trabalhos devem ser submetidas até 31 de março de 2024.

5.1. Preenche a informação relativa a:

- Identificação (nome, número, email e curso)
- data de início do trabalho de dissertação,
- título (em Português e em Inglês),
- orientador (es) e dissertação em empresa (assinala sim ou não; se sim, necessário nome e email da empresa, nome e email do supervisor)

5.2. Submete o ficheiro pdf com assinaturas (estudante, orientador(es) e diretor de curso).

5.3. Após preenchimento de todos os campos, a formalização é concluída com a seleção do botão “submeter”

6. Procedimentos relativos a PROTOCOLO COM EMPRESA-EEUM-CP

Recomendamos sempre a utilização dos documentos disponíveis em <https://www.eng.uminho.pt/pt/futuro>

Uma vez que as minutas/documentos podem sofrer alterações, e assim poderão ter sempre acesso às versões atualizadas.

O aluno (ou orientador) deverá informar a empresa sobre o Despacho RT-31/2019, Anexo 5, no ponto relacionado com o período de embargo “Concordo que esse meu trabalho seja colocado no repositório da UMinho...” disponível junto com o protocolo de dissertação.

Sobre as Assinaturas:

Após o preenchimento dos documentos, é necessário proceder à assinatura do protocolo pela Representante da EEUM, há duas possibilidades (os envio não devem ser feitos para o Professor Raul Fanguero, mas sim para o email: link@eng.uminho.pt)

P1- Assinatura digital: no caso do representante da empresa e do estudante poderem assinar digitalmente com cartão de cidadão ou chave móvel, o estudante envia o protocolo (assinado por si e pelo representante da empresa), em formato pdf, para a EEUM (Email: link@eng.uminho.pt).

Após assinatura digital pela Representante da EEUM, o documento será enviado ao aluno por email.

P2- Assinatura manual: no caso de assinaturas manuais, deverá ser o próprio aluno a entregar as 3 cópias impressas na presidência da EEUM (gabinete 0.12 – Edif 1 Azurém) que as fará chegar à vice-presidente.

IMPORTANTE:

1. Para fins legais, as três assinaturas (o/a Aluno/a , representante da Empresa, e representante da EEUM) devem ter o mesmo molde, i.e. ou **todas digitais ou todas manuais;**

2. A assinatura digitalizada não tem validade legal (apenas **a assinatura digital** tem);
3. Solicita-se que fomentem, sempre que possível, o processo de assinatura digital, pois é mais rápido para todas as partes e os alunos não têm que se deslocar à EEUM. O ficheiro deve ser gravado com n.º de aluno: AXXXXX ou PGXXXX;
4. Para as assinaturas manuais é necessário entregar os documentos com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, o aluno deverá assinar e rubricar, em 1.º lugar;
5. As empresas/instituições podem alterar estes documentos, incluindo o sua política de confidencialidade ou outros, depois do 9.º artigo;
6. A data limite do período de estágio/formação, nunca pode ultrapassar a data de 31 de outubro, uma vez que isso implica o pagamento de mais propinas do ano escolar seguintes

Procedimento para submissão da dissertação:

1. O estudante/candidato inicia o pedido de requerimento de provas na plataforma. São necessários os seguintes passos:
 - a. Aceder ao Portal Académico da UMinho e autenticar para aceder à parte privada (<https://alunos.uminho.pt>).
 - b. Aceder à Secretaria Eletrónica > Requerimento de Provas Públicas.
 - c. Visualizar informação relativa às condições e regras que devem ser respeitadas para a submissão do requerimento. Avançar.
[Sistema confirma que o estudante está em condições de submeter requerimento de provas públicas conducentes ao grau de mestre. Se identificar que não cumpre as condições, o estudante é informado que possui irregularidades que deve corrigir. Caso contrário, o sistema permite o acesso ao campo seguinte].
 - d. Confirmar os dados de inscrição.
 - e. Indicar o nome e email do(s) orientador(es), área de especialização (quando aplicável) e título da dissertação.
 - f. Carregar documentos necessários em suporte digital:
 - i. Documento de dissertação;
 - ii. Curriculum vitae do candidato;
 - iii. Parecer(es) do(s) orientador(es);
 - iv. Declaração relativa ao depósito no RepositóriUM - anexo 5 (instruções de preenchimento) do [Despacho RT-31/2019](#);
 - v. Requerimento de excecionalidade de depósito no RepositóriUM (quando aplicável).
Despacho RT-02/2022 - Procedimentos para solicitação de excecionalidade de depósito de trabalhos de mestrado e de teses de doutoramento – alteração e republicação

- g. Aceitar os termos e condições estabelecidos.
- h. Submeter requerimento de provas públicas.
- i. Gerar comprovativo de entrega de requerimento de provas públicas (fica disponível na área dos documentos do estudante no Portal Académico).

Documentos necessários após a defesa da dissertação:

- Declaração relativa ao depósito de dissertações no RepositóriUM
- Formulário para depósito legal de dissertações no RepositóriUM
- Ficheiro final da dissertação

Enviar estes documentos para:

MEGI - megi@dps.uminho.pt

MEGO - mego@dps.uminho.pt

MEGQ - megq@dps.uminho.pt

MES - mes@dps.uminho.pt

MEH - meh@dps.uminho.pt

MGPE - mgpe@eng.uminho.pt