

Despacho nº 18/Presidente/2017

Considerando que o preenchimento da plataforma Registo Nacional de Teses e Dissertações (RENATES) passou a ser uma obrigação legal, do Instituto Politécnico de Setúbal, aprovo as alterações ao **Procedimento para entrega de Dissertações, Relatórios de Projeto, Relatórios de Estágio e Relatórios Profissionais de Cursos de 2º Ciclo do IPS**, anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

O presente despacho revoga o despacho 10/Presidente/2016, de 15 de fevereiro.

Instituto Politécnico de Setúbal, 10 de fevereiro de 2017

O Presidente



(Prof. Doutor Pedro Dominginhos)

ANEXO ao Despacho 18/Presidente/2017
Procedimento para entrega de Dissertações, Relatórios de Projeto, Relatórios de Estágio e
Relatórios Profissionais de Cursos de 2º Ciclo do IPS

1. Estudante

Procede à submissão, em plataforma eletrónica:

- 1 (um) exemplar da dissertação, do relatório de projeto, do relatório de investigação desenvolvido no âmbito da prática de ensino supervisionada ou do relatório de estágio de Cursos de 2º Ciclo, adiante designado por Relatório, em formato PDF, elaborado em minuta própria, estabelecida para o efeito e disponibilizada no Portal do IPS;
- *Curriculum Vitae*, em formato PDF;
- Cópia da declaração do(s) orientador(es), conforme minuta do IPS, atestando que o Relatório se encontra em condições para discussão (Mod. IPS/DA/027), em formato PDF;
- Declaração de autorização para arquivo no Repositório Científico do IPS (Mod. IPS/DA/028), especificando se existe reserva do documento e qual o período; em formato PDF;
- Ficheiro contendo a informação a submeter na plataforma Registo Nacional de Teses e Dissertações (RENATES), devidamente preenchido (Mod. IPS/DA/029), em formato XLSX.

Informa a Divisão Académica (DA), através de correio eletrónico, da submissão da documentação em formato digital e solicita autorização para a entrega da documentação em formato papel.

2. DA

Verifica a situação do estudante relativa à inscrição e pagamento de propinas, bem como a documentação digital submetida, emitindo autorização para a entrega, dando conhecimento, por correio eletrónico, ao estudante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

3. Estudante

Após receção da autorização, procede à entrega do processo, na DA, contendo, obrigatoriamente:

- 1 (um) exemplar do Relatório, em formato papel;
- Original da declaração do(s) orientador(es), conforme minuta do IPS, atestando que o Relatório se encontra em condições para discussão (Mod. IPS/DA/027);
- Declaração de autorização para arquivo no Repositório Científico do IPS (Mod. IPS/DA/028), especificando se existe reserva do documento e qual o período.

4. DA

Remete o Relatório ao GARDOC, para emissão de submissão a software antiplágio e elaboração de parecer.

5. GARDOC

Submete o Relatório a software antiplágio e elabora o respetivo parecer, que devolve à DA, no prazo de (5) cinco dias.

6. DA

Procede ao envio do processo ao Responsável da UC/Coordenador de Curso/Comissão Científica do Curso.

7. Responsável da UC/Coordenador de Curso/Comissão Científica do Curso

Aciona os mecanismos conducentes à nomeação do Júri.

Acede à plataforma eletrónica onde tem acesso aos documentos em formato digital.

8. Júri

No prazo máximo de 30 (trinta) dias seguidos, analisa e informa a DA e o estudante, através de correio eletrónico, da decisão fundamentada se o Relatório entregue se encontra apto a ser avaliado ou se carece de alterações, caso em que concede ao estudante um prazo máximo de 30 (trinta) dias seguidos para a entrega da versão para discussão.

9. Estudante (se o Relatório carecer de alterações)

Procede à entrega, na DA, da nova versão do Relatório, nos formatos e quantidades referidos no ponto 3, dentro do prazo estabelecido.

10. DA (se o Relatório carecer de alterações)

Remete o novo Relatório ao Júri.

Findo o prazo concedido pelo Júri, e caso o estudante não proceda à entrega da nova versão, atribui o resultado de “Não Avaliado” à inscrição do estudante, na UC, e informa o Júri.

11. Júri

Procede à marcação das provas públicas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias seguidos e informa a DA, por correio eletrónico (Mod. IPS/DA/031), da data escolhida, com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência.

12. DA

Notifica o estudante da data das provas.

Notifica os serviços de informática da respetiva Escola e o Gi.Com, para que procedam à divulgação da informação.

13. Júri

Realiza as provas públicas e elabora a respetiva ata, de acordo com as normas vigentes, a qual deverá identificar o estudante, o curso, a UC, o ano letivo a que se refere a prova, a data de realização, o título do Relatório, a classificação atribuída, bem como outra informação considerada relevante.

Caso considere necessário, solicita ao estudante, dando conhecimento à DA, alterações de aspetos formais, da versão entregue, concedendo-lhe um prazo máximo de 10 (dez) dias seguidos. Mais informa o estudante que caso não seja cumprido, a versão provisória transforma-se em definitiva.

Caso considere que não existe necessidade de qualquer alteração ao Relatório Provisório, considera-o definitivo, por aposição da menção “Versão Definitiva”.

Procede ao envio da ata à DA, conjuntamente com o Relatório discutido.

14. Estudante (em caso de necessidade de alterações)

Procede, dentro do prazo estabelecido, à submissão, em plataforma eletrónica e em formato digital, da versão definitiva do Relatório e da declaração do orientador confirmando tratar-se da versão definitiva.

15. DA (em caso de necessidade de alterações)

No prazo de 2 (dois) dias, acusa a receção da documentação e autoriza a entrega do original.

16. Estudante (em caso de necessidade de alterações)

Procede, dentro do prazo estabelecido, à entrega da versão definitiva do Relatório, na DA.

17. DA

Procede ao lançamento da classificação no GA.

Elabora o livro de termos e envia ao Responsável da UC/Coordenador de Curso/Comissão Científica do Curso, para confirmação e assinatura.

Caso o estudante entregue a versão definitiva dentro do prazo estabelecido pelo Júri, procede à substituição do Relatório recebido do Júri., entregando a versão provisória ao estudante. Caso não rececione a nova versão, apõe a menção “Não tendo sido rececionada nova versão até à data __/__/__, a versão provisória passou a definitiva”.

Procede ao envio do Relatório ao Centro de Documentação da Escola a que o estudante pertence, acompanhado do ficheiro com a informação para o RENATES.

18. Responsável da UC/Coordenador de Curso/Comissão Científica do Curso

Assina o livro de termos e remete-o à DA.

19. DA

Valida a classificação e informa o estudante, por correio eletrónico de que pode requerer a emissão do Diploma.

20. Centro de Documentação

Procede ao depósito do Relatório no Repositório Científico do IPS, adicionando o registo bibliográfico da obra ao sistema de informação.

O presente despacho revoga o despacho 10/Presidente/2016, de 15 de fevereiro.