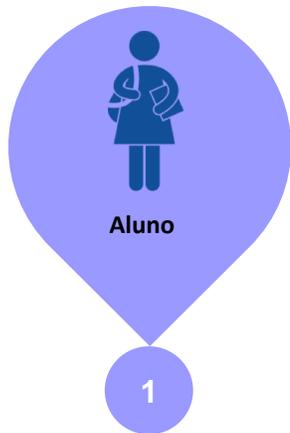


PROCEDIMENTO PARA PEDIDO/REALIZAÇÃO DE PROVAS DE MESTRADO



Entrega, na Secretaria do DEGEIT (*SecD*), até à data limite para pedido de provas:

- i) um exemplar do trabalho, em papel, encadernado com argolas e identificado como “Documento Provisório”;
- ii) formulário do pedido de provas;
- iii) declaração de aceitação do orientador (devidamente assinada);
- iv) declaração de honra;
- v) fotocópia do Cartão de Cidadão.



Recebe, regista e compila pedidos de provas e envia listagem para as respetivas Direções de Curso (*DC*).



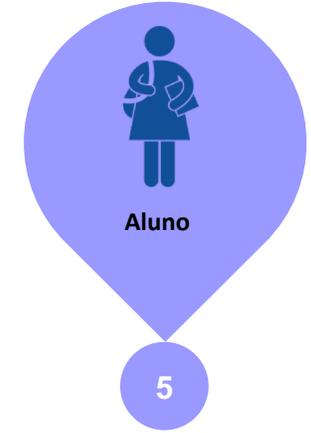
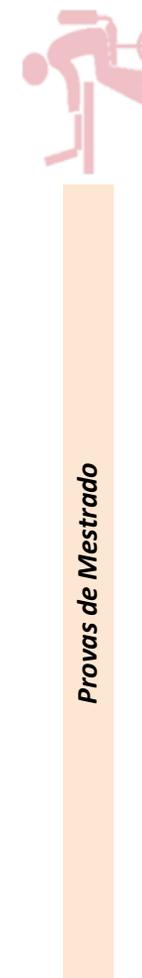
DC preenche listagem com proposta de data de provas e constituição de júri (arguente externo à UA ou externo ao DEGEIT) e devolve ficheiro para *SecD*.

DC e Orientadores coordenam o processo de envio dos trabalhos, via email, aos membros do júri (presidente do júri e arguente).



Trata da homologação de júris com Direção do DEGEIT e Reitoria.

Após homologação de júri, envia para membros do júri e aluno um ofício, via email, com informação sobre data, horário e local das provas, e constituição do júri.



Entrega, na *SecD*, dentro de 10 dias úteis após as provas:

- i) um exemplar do **trabalho final** encadernado segundo normas da UA em vigor;
- ii) um CD não bloqueado com CV atualizado e a versão PDF do **trabalho final** (o CD e a capa do CD devem estar devidamente identificados);
- iii) declaração de direitos de autor;
- iv) se necessário, declaração de aceitação do presidente do júri.

NOTAS IMPORTANTES:

- Consultar procedimentos e minutas em: <http://www.ua.pt/degeit/page/18121?ref=IDOEKCA/IDOEKBC>
- Antes de entrega, o trabalho deve ser analisado por uma ferramenta de deteção de plágio.
- O título do trabalho tem que estar obrigatoriamente em português podendo estar também, facultativamente, noutra língua.
- O título não pode exceder a extensão máxima de 130 caracteres (incluindo espaços).