

CIRCULAR INFORMATIVA

Nº. 09

Data: 2023/02/06

Para conhecimento de:

Pessoal docente, não docente
e Estudantes

ASSUNTO: Procedimentos para Entrega da Proposta de Trabalho Final de Mestrado - Alteração

Informa-se a comunidade académica que o Conselho Técnico-Científico, aprovou as alterações aos procedimentos para entrega da proposta de trabalho final de mestrado, conforme a seguir se indica:

ENTREGA DA PROPOSTA DE TRABALHO FINAL DE MESTRADO (DISSERTAÇÃO, PROJETO OU ESTÁGIO DE NATUREZA PROFISSIONAL)			
AÇÃO	RESPONSÁVEL	MESTRADOS 90 ECTS PRAZO MÁXIMO	MESTRADOS 120 ECTS PRAZO MÁXIMO*
1. Convite formal aos DEP e H&TRC para submissão de propostas de temas para TFM, bem como os respetivos orientadores	CC	Até 2ª semana de janeiro	Até 2ª semana de maio
2. Submete ao CC as propostas, em modelo próprio	DEP	Até 2ª semana de fevereiro	Até 2ª semana de junho
3. Responde aos DEP e H&TRC sobre aceitação, ou rejeição fundamentada das propostas recebidas	CC	Até 4ª semana de fevereiro	Até 4ª semana de Junho
4. Divulga aos estudantes os temas aprovados	CC	Até à 1ª semana de março	Até à 1ª semana de julho
5. Escolhe um dos temas aprovados e elabora proposta de trabalho e submete, em modelo próprio devidamente assinado, à apreciação do CC Ou Elabora e submete à apreciação do CC uma proposta de TFM, bem como possível(is) orientador(s), em modelo próprio devidamente assinado	Estudante	Até à 2ª semana de abril	Até à 4ª semana de julho
6. Emite parecer sobre a proposta de cada estudante	CC	Até 3ª/4ª semana de abril	Até 3ª/4ª semana de agosto
7. Após Apreciação Positiva do CC, formalizar o processo junto da Divisão De Gestão Académica (DGA), entregando os documentos aprovados pelo CC	Estudante	Até 4ª semana de maio	Até 4ª semana de setembro
8. Entrega os CV do(s) Orientador(es) junto da DGA	CC	Até 4ª semana de maio	Até 4ª semana de setembro
9. Remete à CSC o processo de cada estudante para apreciação	DGA	Até 1ª semana de junho	Até 1ª semana de outubro
10. Analisa o processo, submete o processo para aprovação do CTC, caso considere estarem reunidas as condições necessárias. Caso contrário, envia, no prazo máximo de 2 (dois) dias consecutivos após a reunião, o processo ao CC para reformulação, e informa a DGA deste facto	CSC	Até 2ª semana de julho	Até 2ª semana de novembro



11. Aprova as propostas de tema e orientadores de TFM ou não aprova e devolve à CSC.	CTC	Até 3ª semana de julho	Até 3ª semana de novembro
12. Informa o estudante e orientadores da aprovação da proposta de TFM pelo CTC	DGA	Até 4ª semana de julho	Até 4ª semana de novembro
13. Confirma junto da DGA a aceitação do aprovado em CTC (tema e orientadores). Caso o estudante não se manifeste, considera-se a proposta aceite.	Estudante	Até 4ª semana de julho	Até 4ª semana de novembro
14. Submete à Comissão de Ética (CE) a proposta de TFM com parecer favorável do CTC e o comprovativo de pedido de autorização às instituições.	Estudante	Até 10 dias uteis após ter conhecimento da aprovação pelo CTC	
15. Formaliza o processo junto da DGA Entrega na DGA - Comprovativo de submissão à CE acerca do estudo (<i>caso se aplique</i>) Ou - Declaração do orientador a atestar que o trabalho não necessita de parecer da CE (revisões e/ou estágios profissionais, em que a/s atividade/s do estágio não envolvam investigação clínica enquadrável na Lei 21/2014, mas apenas se centrem na aquisição de novas competências). Esta declaração substituiu a apreciação da CE	Estudante	Até 10 dias uteis após ter conhecimento da aprovação pelo CTC	
16. Emite parecer. O parecer positivo da CE é vinculativo para que se possa dar início à recolha de dados. a) Sempre que os projetos já tenham sido objeto de parecer favorável de outra Comissão de Ética, assumem carácter prioritário, pelo que a recolha de dados pode iniciar-se 30 dias após o pedido de parecer à CE-ESTeSL, nos termos da lei. b) O prazo previsto na alínea anterior suspende-se caso sejam pedidos elementos complementares para a análise pela CE-ESTeSL e até à entrega dos mesmos.	CE		
17. Em caso de não aprovação da proposta de trabalho e /ou orientadores pelo CTC, informa o CC das alterações a realizar	CSC	Até 1ª semana de setembro	Até 2ª semana de dezembro
18. Informa o estudante e orientadores das alterações a realizar	CC	Até 1ª semana de setembro	Até 2ª semana de dezembro

*Para os mestrados cujo TFM inicia no 4º semestre, os prazos têm diferença de um semestre, iniciando todo o processo em setembro tendo que estar concluído em março.

CSC – Comissão de Segundos Ciclos; **CC** – Conselho de Curso; **CE** – Comissão de Ética; **CTC** – Conselho Técnico-Científico; **DGA** – Divisão de Gestão Académica; **DEP** – Departamentos; **TFM** – Trabalho Final de Mestrado



**ENTREGA DO TRABALHO FINAL DE MESTRADO
(DISSERTAÇÃO, PROJETO OU ESTÁGIO DE NATUREZA PROFISSIONAL)**

Ação	RESPONSÁVEL	PRAZO MÁXIMO
1. Entrega na DGA, no prazo estipulado pelo calendário académico, exclusivamente em formato digital, o trabalho final, em versão provisória, o seu <i>Curriculum Vitae</i> e a declaração dos orientador(es) de aceitação e confirmação da conclusão do trabalho a ser submetido à apreciação e avaliação do júri das provas públicas e o parecer favorável da CE	Estudante	Conforme estabelecido no calendário académico (para mestrado de 90 ECTS ou de 120 ECTS)
2. Caso haja alteração do título / substituição do orientador aprovado em CTC, deve ser preenchido o modelo de alteração e entregue na DGA antes da aprovação da proposta de júri. Caso haja alteração do tema (alteração do enquadramento/objetivos e/ou metodologia) deve submeter nova proposta e o processo será reiniciado.	Estudante	Até 1 mês antes da entrega do trabalho final
3. Verifica os documentos entregues e envia ao CC	DGA	2 dias úteis após entrega
4. Entrega na DGA a proposta de constituição do júri e o(s) <i>Curriculum Vitae</i> do(s) arguente(s) proposto(s), em documento próprio	CC	15 dias consecutivos após a receção do trabalho final
5. Envia proposta de Júri à CSC, com o parecer favorável da CE	DGA	2 dias úteis após receção
6. Analisa e submete a CTC <i>Ou</i> Remete ao CC para retificação e informa a DGA	CSC	15 dias consecutivos após a receção da proposta <i>Ou</i> 2 dias úteis após reunião
7. Aprova a proposta de júri <i>Ou</i> Reprova a proposta de júri e remete à CSC que remete ao CC	CTC	---
8. Informa o estudante e o CC da aprovação em CTC do júri	DGA	5 dias consecutivos após a receção dos documentos
9. Envia um exemplar da versão provisória do trabalho final a todos os elementos do júri	DGA	---
10. Reúne e emite parecer sobre a versão provisória do trabalho final a ser submetida a provas públicas Aceita documento entregue Marca-as provas públicas <i>Ou</i> Propõe alterações ao documento entregue	Júri	Em 10 dias consecutivos ---- Em 35 dias úteis ---
11. Caso sejam propostas alterações, notifica o candidato e informa das propostas de alteração efetuadas pelo Júri	DGA	90 dias consecutivos para apresentar uma nova versão provisória com as alterações propostas efetuadas
12. Envia à DGA proposta de edital de marcação das Provas Públicas	CC	----
13. Submete a aprovação do presidente da ESTeSL o Edital	DGA	---
14. Aprova e divulga edital das Provas Públicas	Presidência	---
15. Publica e acompanha as Provas Públicas	DGA	---

CSC – Comissão de Segundos Ciclos; **CC** – Conselho de Curso; **CE** – Comissão de Ética; **CTC** – Conselho Técnico-Científico; **DGA** – Divisão de Gestão Académica; **DEP** – Departamentos; **TFM** – Trabalho Final de Mestrado

Mais se informa que para realizar trabalhos finais de mestrado nas instalações da ESTeSL é necessário solicitar autorização à Presidência da ESTeSL, independentemente da aprovação em Conselho Técnico-Científico e do parecer positivo da Comissão de Ética.

A PRESIDENTE DA ESTeSL

Prof^a. Doutora Beatriz Fernandes