



Quando receber do(a) Orientador(a) a indicação que o seu trabalho está concluído e que pode proceder à entrega, deve ter em atenção as recomendações que elencamos neste documento. Assim, ainda que possa recorrer a serviços de reprografia externos à Faculdade, recomendamos o recurso aos Serviços de Reprografia existentes no Centro Regional de Braga da UCP. A grande vantagem que destacamos é a de que, como estão a par das regras exigidas regulamentarmente, asseguram-se que tudo fica conforme as mesmas. Em Serviços de Reprografia externos correm o risco de ter que repetir o processo (Impressão, encadernação e/ou gravação de CD's) por forma a estar em conformidade com as regras estabelecidas.

A - Relativamente à documentação a apresentar, para além dos formulários que necessita entregar, devidamente preenchidos, deve entregar:

1. **Exemplares impressos:** no caso de mestrados, devem ser entregues **6 exemplares impressos**, podendo 3 exemplares ser encadernados com argolas e os restantes encadernados com lombada (devem ser consultados/utilizados os modelos disponíveis na página da Faculdade) de cada trabalho (dissertação / trabalho de projeto / relatório de estágio). No caso de **doutoramentos**, devem ser entregues **12 exemplares impressos, todos encadernados com lombada**.
2. **Exemplares digitais (CD's):** no caso de mestrados, devem ser entregues **4 CD's**, devendo possuir identificação semelhante à dos exemplares impressos, tanto na capa da caixa do CD como no disco. No caso de **doutoramentos**, devem ser entregues **8 CD's**. No CD, deve constar um exemplar completo do trabalho do aluno, incluindo anexos, em formato **PDF-A 1-b (texto único, pesquisável e extraível)**. Deve ainda constar um exemplar do Currículo, também em PDF-A 1-b. Caso, para o Repositório, seja pretendida uma divulgação parcial, deve também constar do CD um ficheiro com a parte do trabalho que pretende que seja divulgada, também em formato PDF-A 1-b.
3. **Curriculum Vitæ** (impressos): devem ser entregues em número igual ao número de exemplares impressos entregues do(s) trabalho(s) a submeter a avaliação (mestrados: 6 exemplares | doutoramentos: 12 exemplares).

B - Relativamente aos formulários, que devem ser corretos e completamente preenchidos (sempre que possível, em formato digital, ou, se manualmente, em maiúsculas de imprensa), deve entregar os seguintes:

1. **Formulário de Registo da Entrega** (Ficheiro intitulado **2_FORM_REG_ENTREGA**). Este documento depois de preenchido deve ser impresso para ser entregue junto dos Serviços Escolares (Gabinete de Apoio Escolar – D. Orquídea Lago) para validação de toda a documentação do processo a instruir. Depois de validado pela D. Orquídea Lago, é necessário apresentar o formulário junto dos Serviços Escolares (Secretaria – Dra. Anabela Abreu ou Cecília Araújo) para validação relativa ao percurso escolar do aluno. Por último, após as duas validações dos Serviços Escolares, deve o documento ser apresentado junto dos Serviços de Tesouraria para validação quanto à liquidação da taxa de entrega. Somente com estas três validações o processo pode prosseguir para Conselho Científico e, posteriormente para a Reitoria.
2. **Parecer(es) do(s) Orientador(es):** O Processo de Entrega do Trabalho Final de Mestrado / Doutoramento só é considerado efetivo pelos Serviços depois do(s) Orientador(es) entregar(em) junto dos Serviços Escolares o(s) correspondente(s) Parecer(es). O modelo de Parecer adotado está disponível no(s) ficheiro(s) intitulado(s) **3_PARECER_ORIENT_FINAL / 3_PARECER_COORIENT_FINAL**
3. **Declaração de Honra** (requisito legal): a entrega só é aceite pelos Serviços se acompanhada pela Declaração de Honra, a ser preenchida, datada e assinada pelo próprio (Ficheiro intitulado **4_DEC_HONRA**). É obrigatória a utilização do modelo em uso.
4. Nos casos de Estágio Curricular, é obrigatória a entrega do **Formulário de Recolha de dados do Estágio Curricular** (Impresso **6_FORM recolha dados Estágio_Curricular**)
5. Declaração de **Autorização para arquivo no Repositório Institucional da UCP (Veritati)**: tem caráter obrigatório, quer por força legal (Nacional e Comunitária) quer pela regulamentação da UCP, estabelecendo a forma de arquivo e divulgação dos trabalhos científicos. O **Veritati** procura, por um lado, promover o trabalho científico desenvolvido na UCP, promovendo também os seus alunos e docentes. Por outro, constitui contributo efetivo no combate ao plágio. O formulário encontra-se disponível nos Serviços Escolares (Ficheiro intitulado **5_DECLARAÇÃO_REPOSITÓRIO**). No preenchimento do formulário de autorização para arquivo de tese / dissertação / relatório / trabalho de projeto no Repositório Institucional da UCP (**VERITATI**) devem ser observados os seguintes aspetos:
 - i. O seu preenchimento é obrigatório (**deve responder a todas as questões**).
 - ii. Deve facultar contactos atualizados, que caso se alterem devem ser comunicados aos Serviços, para permitir que estes o(a) possam contactar a solicitar autorização para facultar acesso ao(s) seu(s) trabalho(s) a interessados que a este(s) necessitem aceder.
 - iii. Depois de devidamente preenchidos os dados de identificação pessoal e do(s) trabalho(s), deve indicar no **Tipo de Acesso** se autoriza um **acesso aberto** (o documento fica disponível no Repositório de imediato); **Acesso restrito por tempo determinado** (deve indicar a data a partir da qual ficará disponível em acesso aberto – neste caso, nos CD's, deve respeitar as indicações constantes na parte final do ponto 2 deste documento); ou **Acesso restrito por tempo indeterminado** (neste caso, nos CD's, deve respeitar as indicações constantes na parte final do ponto 2 deste documento)
 - iv. O documento deve ser devidamente datado e assinado.

Em caso de alguma dúvida, por favor, contacte os Serviços Escolares. Obrigado!

NB: O PRESENTE DOCUMENTO NÃO DISPENSA A CONSULTA DOS REGULAMENTOS EM VIGOR NA FACULDADE.