



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, é fortemente recomendado o recurso aos Serviços de Reprografia existentes no Centro Regional de Braga da UCP. Desta forma fica assegurado que todos os requisitos formais e legais são cumpridos.

A grande vantagem que destacamos do recurso à Reprografia da UCP é a de que, como os Serviços estão a par das regras exigidas pela legislação e pelos regulamentos, é assegurada a conformidade com as mesmas. Em Serviços de Reprografia externos correm o risco de ter de repetir o processo (Impressão, encadernação e/ou gravação de CD's) até 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:** tanto no caso de mestrados como dos doutoramentos, deve ser entregue **1 exemplar impresso** de cada trabalho (tese [doutoramentos] / dissertação / trabalho de projeto / relatório de estágio). O exemplar a entregar necessita ter encadernação com lombada.
2. **Exemplares digitais (CD's):** igualmente, tanto no caso de mestrados como de doutoramentos, deve ser entregue **1 CD**, devendo possuir identificação semelhante à dos exemplares impressos, tanto na capa da caixa do CD como no disco. 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.
3. **Curriculum Vitæ** (impressos): deve ser entregue um exemplar impresso, para além da versão digital que deve constar no CD, tanto para os mestrados como para os doutoramentos.

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 Académicos (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 Académicos (Edifício A do Campus Camões – Dra. Anabela Abreu ou Cecília Araújo) para validação relativa ao percurso escolar do aluno. Por último, após as duas validações dos Serviços Académicos, 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 carácter 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 Académicos (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 trabalho, deve indicar no **Tipo de Acesso** se autoriza um **acesso aberto imediato** (o documento fica disponível no Repositório de imediato); **Acesso restrito por tempo determinado** (deve seleccionar o período de vigência da restrição de acesso, sendo que por 24 ou 36 meses é opção disponível somente para doutoramentos; ou **Acesso restrito por tempo indeterminado** (esta opção requer que seja solicitada aos Serviços do Repositório uma autorização para o efeito – o pedido deve ser dirigido, por e-mail [repositorio@ucp.pt], **devidamente fundamentado**, sendo necessário anexar a correspondente autorização).
 - iv. O documento deve ser devidamente datado e assinado.

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

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