

	<b>Escola Naval</b>  <b>Processo</b>  <b>Efetuar a avaliação das teses de mestrado integrado</b>	<b>Código:</b> PR.DE.07
		<b>Versão:</b> v08JUL14

## 1. OBJETIVO

Este processo visa normalizar as atividades inerentes à realização e avaliação das teses de mestrado integrado (MI) dos alunos da Escola Naval (EN).

## 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

O presente procedimento é aplicável a todas atividades desenvolvidas na EN no âmbito da realização e avaliação das teses de MI.

A custódia deste processo é do Diretor de Ensino (DE).

## 3. FLUXOGRAMA

O fluxograma correspondente ao presente procedimento encontra-se em anexo.

## 4. DESCRIÇÃO

As atividades envolvidas na realização e avaliação das teses do MI são apresentadas na seguinte tabela.

Atividade	Responsável	Descrição	Documentos, Registos e Legislação (se aplicável)
1. Solicitar propostas de temas	Coordenador de Ciclo de Estudos	- O Coordenador de cada ciclo de estudos solicita aos docentes do respetivo ciclo e via e-mail, propostas de temas para teses de MI.	E-mail
2. Propor temas	Tutor CINAV	- O futuro tutor procede à proposta de um ou mais temas de teses de MI devendo, obrigatoriamente, indicar a seguinte informação na sua proposta o nome e breve descrição do tema. - Os temas propostos pelos futuros tutores devem ter a seguinte distribuição: - 70% dos temas em projetos de linhas de investigação do Centro de Investigação Naval (CINAV). - 20% dos temas em trabalhos isolados com interesse direto para a Marinha. - 10% em outros temas. - O futuro tutor remete, via e-mail, a(s) sua(s) proposta(s) ao respetivo Coordenador do Ciclo de Estudos que procede à sua compilação.	E-mail

<b>Elaborado por:</b> 2TEN TSN-QUI Veigas Campaniço	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b> 08JUL2014	<b>Pág.:</b> 1 de 5
--	----------------------	---------------------------	---------------------

	<b>Escola Naval</b>	<b>Código:</b> PR.DE.07
	<b>Processo</b>	<b>Versão:</b> v08JUL14
<b>Efetuar a avaliação das teses de mestrado integrado</b>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paralelamente à resposta do tutor ao coordenador do ciclo de estudos, o CINAV propõe também temas de tese de MI que se inserem nos projectos de investigação existentes. Esta proposta de temas pelo CINAV é feita sem que exista uma solicitação do coordenador do ciclo de estudos.</li> </ul>	
3. Validar temas propostos	DE DirCINAV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- As propostas de temas de tese de MI são submetidas a validação por parte do DE e do Diretor do CINAV (DirCINAV).</li> <li>- Caso algum do tema não seja validado pelo DE e/ou DirCINAV, esse tema deverá ser retirado, pelo correspondente Coordenador do ciclo de estudos, da lista de temas a ser apresentada aos alunos.</li> </ul>	
4. Apresentar temas	Coordenador do Ciclo de Estudos  Tutor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O tutor que propõe o tema, ou o Coordenador do respetivo ciclo de estudos na sua impossibilidade, faz uma breve apresentação do seu tema aos alunos.</li> <li>- Esta apresentação é realizada na unidade curricular “Metodologias de Investigação”.</li> </ul>	
5. Escolher tema e contactar tutor	Aluno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O aluno efetua a escolha do seu tema de MI e informa o respetivo coordenador de ciclo de estudos da escolha efetuada.</li> <li>- O aluno contacta com o futuro tutor (ou cotutor, se aplicável) para agendar uma reunião no sentido de poder iniciar a sua tese de MI.</li> <li>- O aluno deverá, até 15 de junho do ano letivo anterior ao do início da realização da tese de MI, apresentar na secretaria escolar uma proposta de tese de MI.</li> </ul>	
6. Aprovar temas de tese de MI	CTE EN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Os temas de teses de MI e a nomeação dos correspondentes orientadores são aprovados pelo Comandante da Escola Naval (CTE EN), até 30 de junho do ano letivo anterior ao do início da realização da tese de MI, após ouvido o Conselho Científico da EN.</li> </ul>	
7. Desenvolver tese de MI	Aluno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O aluno desenvolve, no período previsto no planeamento do seu 5º ano letivo, a sua tese de MI, mantendo um contacto periódico com o seu tutor e cotutor, se aplicável.</li> </ul>	
8. Submeter tese de MI	Aluno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O aluno, após ter desenvolvido a sua tese de mestrado, procede à sua submissão enviando-a, via –email, ao seu tutor e cotutor (se aplicável).</li> <li>- Esta submissão deve ocorrer, no máximo, até 12 meses após a nomeação dos orientadores.</li> </ul>	E-mail
9. Analisar tese de MI	Tutor Cotutor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O tutor e cotutor (se aplicável) recebem a tese de mestrado e procede à sua análise com vista a definir se a tese se encontra pronta ou não para ser proposta para avaliação.</li> <li>- Se a tese for considerada como pronta para ser proposta a avaliação, o tutor:</li> </ul>	

<b>Elaborado por:</b> 2TEN TSN-QUI Veigas Campaniço	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b> 08JUL2014	<b>Pág.:</b> 2 de 5
--	----------------------	---------------------------	---------------------

	<b>Escola Naval</b>	<b>Código:</b> PR.DE.07
	<b>Processo</b>	<b>Versão:</b> v08JUL14
<b>Efetuar a avaliação das teses de mestrado integrado</b>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunica a sua aprovação ao aluno, via e-mail. Após esta atividade, segue-se a atividade 11 – “Entregar tese de mestrado”.</li> <li>- Comunica que a tese se encontra disponível para defesa à secretaria escolar, via e-mail. Esta comunicação inclui já os contributos do cotutor (se aplicável).</li> <li>- Se a tese de mestrado for considerada como não estando pronta para entrega, necessitando de reformulações, o tutor e cotutor (se aplicável) envia ao aluno um e-mail contendo essas sugestões de alteração. Após esta atividade, segue para a atividade 10 – “Inserir sugestões de alteração”.</li> </ul>	
10. Inserir sugestões de alteração	Aluno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O aluno procede às alterações da tese de acordo com o e-mail recebido do seu tutor e cotutor (se aplicável).</li> <li>- Após a introdução destas alterações, submete novamente a tese de mestrado à análise pelo tutor e cotutor (se aplicável), via e-mail.</li> <li>- Após esta atividade, segue-se a atividade 8 – “Submeter tese de mestrado”.</li> </ul>	E-mail
11. Entregar tese de MI	Aluno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Após receber o e-mail do seu tutor e cotutor (se aplicável) com informação de que a tese de mestrado se encontra pronta para ser proposta a avaliação, o aluno procede à sua entrega na secretaria escolar.</li> </ul>	Tese de mestrado
12. Receber tese de MI	Secretaria escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A secretaria escolar recebe, do aluno, a tese de MI e confere se os exemplares são entregues de acordo com o estipulado.</li> <li>- Deve também ser verificado o título entregue com a informação recebida, via e-mail, do tutor de que a tese se encontra pronta para entrega.</li> </ul>	
13. Elaborar calendário de provas	GPCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O Gabinete de Planeamento e Coordenação do Ensino (GPCE), com base na informação recebida de todos os coordenadores de ciclos de estudos, procede à elaboração do calendário de avaliação de teses.</li> <li>- Neste calendário deve ser introduzida a seguinte informação: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nome do aluno.</li> <li>- Título da tese de mestrado.</li> <li>- Composição do Júri das provas de avaliação (Presidente, tutor e cotutor – se aplicável – e arguente).</li> <li>- Data e local de realização das provas públicas de defesa.</li> </ul> </li> <li>- Incluída neste calendário está a nomeação do júri para cada prova pública de discussão de mestrado.</li> </ul>	Calendário de avaliação de teses de mestrado

<b>Elaborado por:</b> 2TEN TSN-QUI Veigas Campaniço	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b> 08JUL2014	<b>Pág.:</b> 3 de 5
--	----------------------	---------------------------	---------------------

	<b>Escola Naval</b>	<b>Código:</b> PR.DE.07
	<b>Processo</b>	<b>Versão:</b> v08JUL14
<b>Efetuar a avaliação das teses de mestrado integrado</b>		

		- Após elaborado o calendário, o GPCE envia-o ao DE, via e-mail, para ser submetido a aprovação pelo CTE EN.	
14. Submeter calendário a aprovação	DE	- O DE leva o calendário de avaliação de teses de mestrado a aprovação do CTE EN.	
15. Aprovar calendário de avaliação	CTE EN	- O CTE EN pode aprovar ou não o calendário de avaliação de teses de mestrado. - Se o CTE EN aprova o calendário de avaliação, segue para a atividade 18 – “Divulgar calendário de avaliação”, sendo o calendário remetido ao GPCE pelo DE. - Se o CTE EN não aprova o calendário de avaliação, segue para a atividade 16 – “Enviar sugestões de alteração”.	
16. Enviar sugestões de alteração	CTE EN	- Após análise, o CTE EN não aprova o calendário de avaliação e procede ao envio de sugestões de alteração do mesmo, via e-mail, ao DE que as remete ao GPCE.	E-mail
17. Inserir alterações	GPCE	- Após receber, do DE, o e-mail contendo as sugestões de alteração ao calendário indicadas pelo CTE EN, o GPCE procede à alteração do calendário em conformidade. - A esta atividade segue-se a atividade 14 – “Submeter calendário a aprovação”.	E-mail com calendário de avaliação de teses de mestrado
18. Divulgar calendário de avaliação	GPCE	- Após recebida a informação de aprovação do CTE EN pelo DE, o GPCE procede à divulgação do calendário de avaliação, sendo feita esta divulgação pelos seguintes destinatários: - Coordenador de Departamento Universitário. - Docente. - Comandante de Companhia. - Aluno. - Secretaria Escolar. - O calendário de avaliação de teses de mestrado, após aprovação, é também divulgado na Intranet e Internet da EN e da Marinha.	Calendário de avaliação de teses de mestrado
19. Realizar provas públicas	Aluno	- O aluno realiza, em sessão pública, as provas de defesa da sua tese de mestrado em que o júri nomeado procede à sua avaliação.	
20. Elaborar ata	Júri	- O júri, com base nas provas realizadas, decide sobre a avaliação da tese de mestrado apresentada e procede à elaboração da ata de apresentação da tese de MI, que é entregue na Secretaria Escolar por um dos elementos do júri.	Ata de apresentação de tese de MI
21. Receber ata	Secretaria Escolar	- A secretaria escolar recebe a ata da apresentação da tese de MI e encaminha-a para ser homologada pelo CTE EN.	
22. Assinar ata	CALM CTE EN DE	- A ata da apresentação da tese de MI é assinada pelo CTE EN.	

<b>Elaborado por:</b> 2TEN TSN-QUI Veigas Campaniço	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b> 08JUL2014	<b>Pág.:</b> 4 de 5
--	----------------------	---------------------------	---------------------

	<b>Escola Naval</b>  <b>Processo</b>  <b>Efetuar a avaliação das teses de mestrado integrado</b>	<b>Código:</b> PR.DE.07
		<b>Versão:</b> v08JUL14

		- Após estar assinada, é remetida à Secretaria Escolar.	
23. Inserir notas no SIGA	Diretor de Ensino	- O DE, com base na informação recebida da Secretaria Escolar, procede à inserção das notas das teses de MI no Sistema de Informação de Gestão Académica (SIGA).	
Fim do processo			

## 5. REGISTOS

Calendário de avaliação de teses de mestrado.

## 6. SIGLAS E DEFINIÇÕES

CTE EN – Comandante da Escola Naval

CINAV – Centro de Investigação Naval

DE – Diretor de Ensino

DirCINAV – Diretor do Centro de Investigação Naval

EN – Escola Naval

GPCE – Gabinete de Planeamento e Coordenação do Ensino

MI – Mestrado Integrado

SIGA – Sistema de Informação de Gestão Académica

## 7. REFERÊNCIAS

Normas Regulamentares do Mestrado Integrado. Março 2010. Escola Naval.

<b>Elaborado por:</b> 2TEN TSN-QUI Veigas Campaniço	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b> 08JUL2014	<b>Pág.:</b> 5 de 5
--	----------------------	---------------------------	---------------------