

# I Parte

## Submissão de Proposta e Equipa de Orientação

Para submeter a proposta de Dissertação / Projeto /Relatório de Estágio e a Equipa de Orientação os estudantes devem:

1) Aceder à sua página pessoal no Sigarra e entrar no detalhe do curso.

**Mestrado em Informática Médica**  
Faculdade de Medicina

Ano curricular atual: 2  
Estado atual: A Frequentar  
Ano da primeira inscrição: 2010/2011  
Número antigo: 100822029

**OPÇÕES PESSOAIS**  
Conta Corrente  
Catálogo da Biblioteca  
Impressões  
Bolsas SASUP  
Webmail

2) Selecionar opção “Projetos / Dissertações / Tese”

Faculdade de Medicina

Ano curricular atual: Sem informação  
Estado atual: Não Inscrito  
Ano da primeira inscrição: 2015/2016

**Mestrado em Informática Médica**  
Faculdade de Medicina

Ano curricular atual: 2  
Estado atual: A Frequentar  
Ano da primeira inscrição: 2010/2011  
Número antigo: 100822029

**OPÇÕES PESSOAIS**  
Conta Corrente

**PROJETOS / DISSERTAÇÕES / TESIS**  
Formulários  
Moodle 20/21  
Moodle 19/20  
Boletins de inscrição  
Declarções

3) Selecionar opção “Nova Proposta”

2020-10-15 2021-01-13 2020-12-01 2021-05-03  
2021-01-14 2021-01-23 2021-06-30 2021-07-07 2021-07-07

1 2 3 4 5 6 7 8

Criar Parametrização Submissão Aprovação Aprovar Realização Entrega de Discussão  
Processo do Processo de Propostas de Propostas Atribuições do Trabalho Documentos Final

**Dados do Processo**  
Curso: MIM - Mestrado em Informática Médica  
Ano Letivo: 2020/2021  
Período: Anual  
Estado Actual: Activo

**Candidatura**  
Não tem nenhuma escolha para este processo de Dissertação, Relatório de Projeto e Relatório de Estágio.

Escolha de Propostas  
Documentos

**PROPOSTAS**  
Nova Proposta  
Lista de Propostas Próprias  
Lista Total de Propostas

**Legenda**  
1 Etapa Concluída  
2 Etapa com o Prazo Concluído e com Ações por fazer  
3 Etapa a Decorrer  
4 Etapa a Decorrer com Preactões por fazer  
5 Etapa Não Ativa

**4) Preencher todos os dados até ao final da página (dados da proposta / dados equipa orientação)**

**Dados Proposta**

Título  
Label  
Tipo  
Áreas envolvidas  
Outra área não especificada  
Orientador  
Coorientador  
Instituição de Acolhimento  
Outra Instituição de Acolhimento

**Dados Orientador (se externo à UP)**

Nome (completo):   
Instituição e Serviço/Departamento:   
Critério de Orientação (Professor Doutorado da UP / Investigador Doutorado da UP / Especialista em):   
Grau Académico (Licenciado/Mestre/Doutor):

- O/A orientador/a pode ser nacional ou estrangeiro, devendo sempre assegurar-se a inclusão na equipa de orientação de um doutor da(s) área(s) científica(s) do ciclo de estudos pertencente ao perímetro institucional da U.Porto.

- Caso o/a, orientadora ou coorientadora seja, externo à UP os dados deverão ser inseridos nos campos de texto livre;

- Caso exista mais de que um/a coorientador/a, deverá ser enviado por parte do Diretor de Ciclo de Estudos do Mestrado um parecer fundamentado, para enviar para Conselho Científico;

**5) No final do preenchimento “guardar” os dados e depois “submeter”**



As propostas submetidas pelos estudantes, ficarão pendentes até serem admitidas e aprovadas pelos órgãos competentes da FMUP.

**NOTA:** Se já submeteu a proposta no ano letivo anterior e não fez a Admissão a Provas, deverá neste ano letivo submeter novamente.

# II Parte

## Continuação - Manual de Projetos / Dissertações / Teses

6) Uma vez aprovada a proposta e a equipa de orientação apresentadas e para que o processo passe para a fase **Realização do Trabalho**, é necessário que preencha os **Detalhes do Projeto** através da opção disponível na área Estudantes:

The screenshot shows a project process flow and details page. At the top, a red banner reads "Replica de referencia das ECs | Data de Refrescamento: 2021/06/29 23:05:39". Below this is a timeline with stages: Criar Processo, Parametrização do Processo, Submissão de Propostas, Aprovação de Propostas, Aprovar Atribuições, Realização do Trabalho, Entrega de Documentos, and Discussão Final. A legend on the right explains the status icons: green circle for "Etapa Concluída", red circle with 'P' for "Etapa com o Prazo Concluído e com Ações por fazer", blue circle with 'D' for "Etapa a Decorrer", yellow circle with 'D' for "Etapa a Decorrer com Preações por fazer", and grey circle for "Etapa Não Ativa". The "Dados do Processo" section shows: Curso: MSP - Mestrado em Saúde Pública, Ano Letivo: 2020/2021, Período: Anual, Estado Actual: Colocado. A sidebar on the right lists navigation options under "ESTUDANTES" and "PROPOSTAS".

Nos **Detalhes do Projeto** completar a Ficha de Projeto/Dissertação/Tese através dos campos apresentados.

**Todos os campos** apresentados a **vermelho** são de **preenchimento obrigatório**.

É **nesta fase** que inserem o **título final** da Dissertação/Projeto/Relatório. Depois de preenchida a ficha seleccionar o botão **Guardar**.

**NOTA:** Depois de guardada a ficha, o estudante não consegue fazer nenhuma alteração.

The screenshot shows the "Detalhes do Projeto" form. At the top, a red banner reads "Replica de referencia das ECs | Data de Refrescamento: 2021/06/29 23:05:39". The form fields include: "Titulo final:" (filled with a placeholder), "Titulo inglês:" (empty), "Idioma principal:" (dropdown menu set to "Português"), "Outro idioma:" (dropdown menu), "Área Científica (FOS):" (dropdown menu), "Página Web:" (text input starting with "http://"), "Utilizador:" (text input), "Resumo do Projeto:" (text area), and "Abstract:" (text area). A sidebar on the right lists navigation options under "ESTUDANTES" and "PROPOSTAS".

7) Após submetidos os Detalhes do Projeto, o processo terá que ser primeiro validado (informaticamente) pelos **Serviços Responsáveis** e posteriormente passará à fase **“Realizar Trabalho”**.

**Dados Finais**

Título Final: jdc vmfl ldlkvjdklvmlkcm lfkçkçkçkvblm klmvmkifv lkdçf  
 Título Inglês:  
 Página Web: http://  
 Área Científica (FOS): Ciências médicas e da saúde  
 TID:  
 Idioma: Português  
 Orientador(es): ...  
 Local de Realização: Faculdade de Medicina da Universidade do Porto

**Detalhes**

Proposta	Data Aprovação	Proponente	Orientador	Comissão Acompanhamento	Júri	Documentos	Discussão Final	Fase
Association of grandparental and parental history ...	2021-07-14	COMARVA UNDP					ND	Realizar Trabalho

8) A partir do momento em que o seu processo se encontra na fase **Realizar Trabalho** pode, através da opção **Documentos** da área Estudantes, efetuar o carregamento dos ficheiros que constituem o seu trabalho e posteriormente proceder à sua submissão para verificação e aprovação por parte do orientador.

The screenshot shows a project management interface. At the top, a process flow timeline includes steps like 'Criar Processo', 'Parametrização do Processo', 'Submissão de Propostas', 'Aprovação de Propostas', 'Aprovar Atribuições', 'Realização do Trabalho', 'Entrega de Documentos', 'Discussão Final', and 'Entrega Final dos Documentos'. Below this, the 'Dados do Processo' section lists course and year information. The 'Dados Finais' section provides details about the project title, area, and language. A 'Detalhes' table at the bottom shows the current project's status, with the 'Fase' column set to 'Realizar Trabalho'. On the right, a sidebar offers navigation options such as 'Ver Lista', 'Adicionar Página', 'Estudantes', and 'Propostas', with a blue arrow pointing to the 'Documentos' option.

9) Ao seleccionar a opção **Documentos** é encaminhado para uma página onde visualiza a lista de documentos carregados e se estes foram submetidos. Na página apresentada utiliza a opção **Inserir Documentos** para proceder ao carregamento dos ficheiros.

Encontram toda informação no seguinte link:

[https://sigarra.up.pt/fmup/pt/web\\_base.gera\\_pagina?p\\_pagina=1019670#2ciclo](https://sigarra.up.pt/fmup/pt/web_base.gera_pagina?p_pagina=1019670#2ciclo)

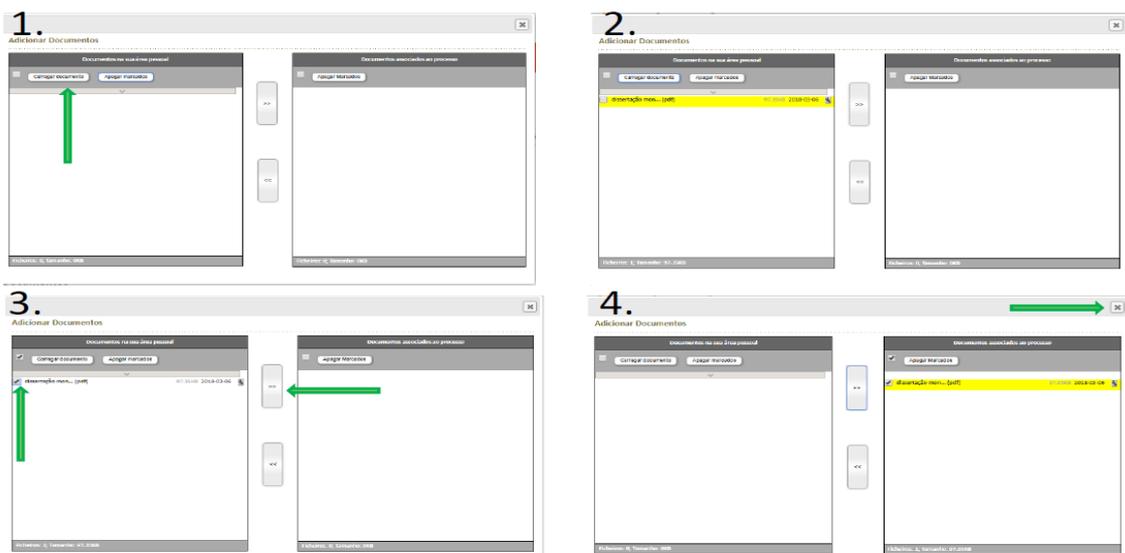
10) A página para **Inserir Documentos no Projeto/Dissertação/Tese** permite-lhe inserir detalhes do documento que está a registar, bem como efetuar o carregamento dos ficheiros associados. No campo **“Tipo de Documento”**, deverá ser alterado conforme o documento que vai submeter. Os campos a vermelho são de preenchimento obrigatório.

Chama-se a atenção para o campo **Autorização para Publicação**, no qual pode escolher um dos seguintes valores:

- **Sim**: autoriza que o documento seja de acesso público no Sigarra e Repositório Aberto da U.Porto. Valor apresentado por omissão;
- **Sim, com período de embargo**: autoriza que o documento seja de acesso público no Sigarra e Repositório Aberto da U.Porto após o período de embargo definido (6 meses, 12 meses, 18 meses, 24 meses, 26 meses ou 120 meses). A escolha deste valor obriga ao preenchimento de uma justificação.
- **Não**: não autoriza que o documento seja de acesso público no Sigarra e Repositório Aberto da U.Porto. A escolha deste valor obriga ao preenchimento de uma justificação.



11) É através do ícone  que visualiza a interface para carregamento de ficheiros. Exemplo de Interface de upload de documentos:



**12) Depois de carregar os ficheiros pretendidos seleccionar o botão **Atualizar Documentos**.**

Os campos em destaque são de preenchimento obrigatório.

**Tipo de Documento:**

**Título do Documento:** 
**Idioma:**

**Nº de Páginas:**

**Autorização para Publicação:**

**Observações:**

**Adicionar Documento:**

Lista de Documentos

Tipo	Título	Idioma	Data de Submissão	Data de Entrega	Nº de Páginas	Público	Justificação	Observações	Documento	Estado
<div style="border: 2px solid yellow; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>Atualizar Documentos</b> </div>										

**13) Deverão repetir o processo de inserção de documentos até todos os Tipos de Documentos estarem submetidos. Esta fase avança quando o botão “Atualizar documentos” mudar para “Entregar Documentos”.**

Lista de Documentos Provisórios

Tipo	Título	Idioma	Data de Submissão	Data de Entrega	Nº de Páginas	Público	Justificação	Observações	Documento	Estado	Apagar
Dissertação	jdc vmlfl ldlkvjdklvmlkcm lfkçkfçlkvblm klmvmlkfv lkdfc	Português	2021-07-15	-		Sim	-	-	Calendarização 2020_2021.docx		
Boletim de Admissão a Prova Pública	fgggff	Português	2021-07-19	-		Não	fgggfggfb	-	001.jpg		
<div style="border: 1px solid gray; width: 40px; height: 20px;"></div>	ffggbbbfbf	Português	2021-07-19	-		Sim, com período de embargo	vbfbfgvbv	-			

Lista de Documentos Anteriores

Não existem versões anteriores dos documentos.

**Entregar Documentos**



Deverá enviar email para [provaspublicas@med.up.pt](mailto:provaspublicas@med.up.pt) a informar da submissão e entrega dos documentos para que o PDT (projeto/dissertação/teses) seja validado e passa à fase de **Discussão Final**.