

Identificação	DGAA_MD_001
Título	Certidão de conclusão de parte curricular (Mestrado)
Data de criação	03-02-2012
Responsável	Elisabete Saragoça

Pontos principais do processo

Objetivo	Entregar uma Certidão de conclusão de parte curricular do Mestrado que é solicitada por um aluno.
Âmbito	Alunos do 2º ciclo da FMH.
Suporte legal	Decreto-Lei n.º 107/2008 de 25 de Junho.
Processos relacionados	Processos DGAA_SP_025 - Recebimento de VD e DGAA_MD_005 - Diploma de conclusão de parte curricular (Mestrado).

Documentos

Inicial(is)	Pedido de certidão preenchido pelo aluno.
Produzidos	Certidão de conclusão de parte curricular.

Impacto tecnológico

Sistemas utilizados	Sistema de Gestão Académica, Sistema de Gestão Financeira e Sistema de Gestão Documental.
Workflow no sistema de GD	Sim.

Revisões

Responsável	Não aplicável na criação do processo.
Data	Não aplicável na criação do processo.
Motivo da revisão	Não aplicável na criação do processo.

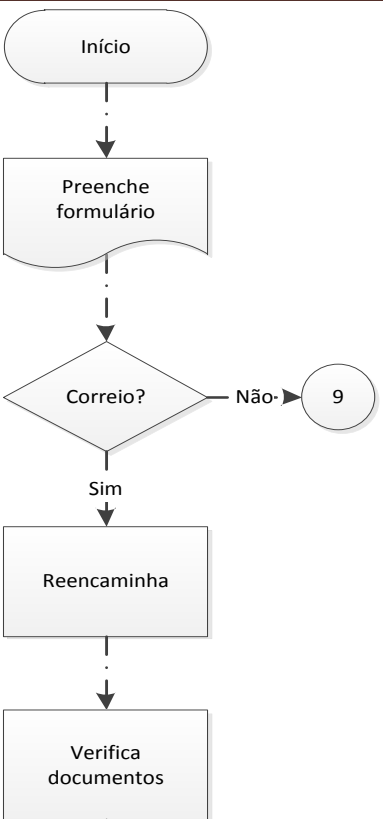
Anexos

Fluxograma	DGAA_MD_001_FX.
------------	-----------------

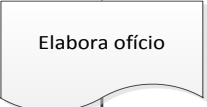
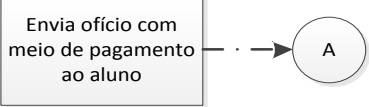
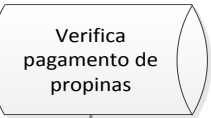
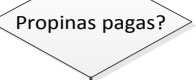


Última atualização

Data	Não aplicável na criação do processo.
Responsável	Não aplicável na criação do processo.

Identificação	DGAA_MD_001
Título	Certidão de conclusão de parte curricular (Mestrado)
Data de criação	03-02-2012
Responsável	Elisabete Saragoça

Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
1	Aluno		 <pre> graph TD Inicio([Início]) --> Preenche[Preenche formulário] Preenche --> Correio{Correio?} Correio -- Não --> 9((9)) Correio -- Sim --> Reencaminha[Reencaminha] Reencaminha --> Verifica[Verifica documentos] </pre>	DGAA/ DGRH (EXP)	Pedido de certidão e, caso envie pelo correio, o meio de pagamento	<p>O aluno preenche o formulário a solicitar a Certidão de conclusão de parte curricular ao qual junta o meio de pagamento se o formulário for enviado pelo correio.</p> <p>Se os documentos chegarem por correio a DGRH (EXP) data-os manualmente e reencaminha-os para a DGAA para análise prévia. Se a entrega dos documentos é presencial é a DGAA que os recebe.</p> <p>DGAA verifica se o formulário e o meio de pagamento estão correctos.</p>
2	DGRH (EXP)	Documentação do aluno		DGAA		
3	DGAA	Documentação do aluno		DGAA		

Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
4	DGAA		<pre> graph TD Start(()) --> D1{Formulário correcto?} D1 -- Não --> D2{Enviou pagamento?} D2 -- Sim --> C6((6)) D2 -- Não --> A1[Informa o aluno por e-mail] A1 --> Cyl1[(Regista no sistema de GD)] Cyl1 --> CA((A)) CA --> D3{Meio de pagamento correcto?} D3 -- Não --> Cyl2[(Regista no sistema de GD)] D3 -- Sim --> D1 </pre>	DGAA	E-mail	Se existe o formulário está correctamente preenchido a DGAA procede à verificação do meio de pagamento. Se não existir e o aluno não enviou meio de pagamento, a DGAA informa o aluno por e-mail, de que deve proceder ao preenchimento de novo formulário.
5	DGAA	E-mail		DGAA		DGAA importa e-mail de aviso, regista no sistema de GD e anula o processo.
6	DGAA			DGAA		Se o meio de pagamento estiver correctamente preenchido (ver instruções) a DGAA procede à verificação da situação do aluno. Se não estiver correcto a DGAA devolve-o ao aluno via ofício começando por criar o registo de documento no sistema de GD.

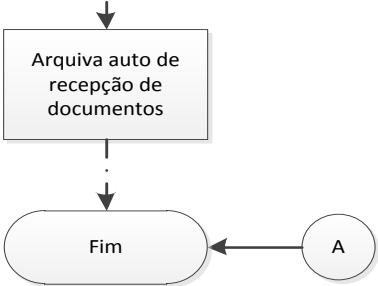
Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
7	DGAA	Ofício		DGRH (EXP)	Ofício	DGAA elabora o ofício a partir do registo criado no sistema de GD e envia em mão para a DGRH (EXP).
8	DGRH (EXP)			Aluno		
9	DGAA	Documentação do aluno		DGAA		DGRH (EXP) procede à expedição do ofício e meio de pagamento ao aluno e anula o processo.
10	DGAA					
						DGAA verifica se o pagamento de propinas se encontra regularizado. Caso os documentos tenham sido entregues presencialmente a DGAA data-os manualmente.
						Se as propinas estão regularizadas, a DGAA procede à emissão da venda a dinheiro. Se não estiverem regularizadas devolve os documentos ao aluno por correio, ou presencialmente, consoante a forma como o aluno os entregou e anula o processo.
						
						

Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
11	DGAA	Formulário	<pre> graph TD Start(()) --> R1[Recebimento de VD] R1 --> R2[Regista no sistema de GD] R2 --> R3[Arquiva suporte em papel] R3 --> A((A)) A --> R4[Verifica aproveitamento] R4 --> D{Notas em falta?} D -- Sim --> R5[Solicita lançamento das notas] </pre>	DGAF (TES)	Venda a dinheiro	DGAF (TES) recebe o pagamento e envia formulário para a DGRH (EXP).
12	DGRH (EXP)			DGAA/ DGRH (EXP)		DGRH (EXP) carimba, digitaliza e regista documento no sistema de GD e envia para a DGAA.
13	DGRH (EXP)			DGRH (EXP)		DGRH (EXP) arquiva documento por ordem numérica em pasta geral.
14	DGAA			DGAA		DGAA verifica se todas as notas foram lançadas e se o aluno obteve aproveitamento.
15	DGAA			DGAA/ Docentes		Se existirem notas em falta, a DGAA solicita aos docentes o seu lançamento. Se não existirem procede à emissão da certidão.

Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
16	DGAA	E-mail	<pre> graph TD A[Informa aluno por e-mail] --> B[(Regista no sistema de GD)] B --> C[Lançam notas em falta] C --> D{Existe no sistema?} D -- Sim --> E[Emissão de certidão automática] D -- Não --> F[Emissão de certidão manual] E -.-> F </pre>	Aluno	E-mail	DGAA informa aluno por e-mail de que se aguarda o lançamento de algumas notas.
17	DGAA			DGAA		DGAA importa e-mail de aviso, regista no sistema de GD e fica a aguardar o lançamento das notas em falta.
18	Docentes			DGAA		Docentes lançam notas em falta e notificam DGAA.
19	DGAA			Director Executivo	Certidão de conclusão	DGAA verifica se o aluno existe no sistema de GA. Se existir a certidão é emitida automaticamente. Se não existir a certidão será emitida manualmente. Em seguida a DGAA envia certidão para o Director Executivo para assinar.

Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
20	Director Executivo	Certidão de conclusão	<pre> graph TD A[Assina certidão] --> B[Sela a certidão] B --> C{Correio?} C -- Sim --> D[Envelopa certidão] D --> E[(Regista no sistema de GD)] E --> F[Expede certidão com aviso de recepção] C -- Não --> F </pre>	DGAA	Certidão de conclusão assinada	Director Executivo assina a certidão e envia-a para a DGAA.
21	DGAA	Certidão de conclusão assinada		DGAA	Certidão de conclusão assinada e selada	DGAA sela a certidão.
22	DGAA	Certidão de conclusão assinada e selada		DGAA		Se a certidão deve ser enviada pelo correio a DGAA envelope-a.
23	DGAA			DGRH (EXP)		DGAA assinala que enviou pelo correio a certidão e encerra o processo no sistema de GD. De seguida envia a certidão para a DGRH (EXP).
24	DGRH (EXP)			DGRH (EXP)	Aviso de recepção	DGRH (EXP) expede a certidão com aviso de recepção.

Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
25	DGRH (EXP)	Aviso de recepção	<pre> graph TD A1[Arquiva aviso de recepção] --> A((A)) A -.-> A2[/Informa aluno por e-mail/] A2 --> A3[(Regista no sistema de GD)] A3 -.-> A4[Valida documentos e entrega certidão] A4 -.-> A5[Assina auto de recepção de documentos] A5 -.-> A6[(Regista no sistema de GD)] </pre>	DGRH (EXP)		DGRH (EXP) arquiva aviso de recepção em pasta de avisos de recepção.
26	DGAA			Aluno	E-mail	Se a certidão deve ser entregue pessoalmente a DGAA envia um e-mail para o aluno a comunicar que a certidão está pronta.
27	DGAA	E-mail		DGAA		DGAA importa e-mail para o sistema de GD, regista-o e fica a aguardar que o aluno venha buscar a certidão.
28	DGAA			Aluno		Quando o aluno vem buscar a certidão a DGAA valida os documentos de identificação (ver instruções).
29	Aluno			DGAA	Auto de recepção de documentos assinado	Aluno, ou quem ele autorizar, assina o auto de recepção da certidão que vem levantar.
30	DGAA			DGAA		DGAA assinala que a certidão foi entregue ao aluno e encerra o processo no sistema de GD.

Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
31	DGAA	Auto de recepção de documentos assinado	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[Arquiva auto de recepção de documentos] Process --> End([Fim]) Connector((A)) --> End </pre>	DGAA		DGAA arquiva o auto de recepção assinado.

Identificação	DGAA_MD_001
Título	Certidão de conclusão de parte curricular (Mestrado)
Data de criação	03-02-2012
Responsável	Elisabete Saragoça

Instruções

Nº	Descrição
6	O meio de pagamento estará corretamente preenchido se tiver o valor a pagar pelo aluno correto.
28	No caso do próprio aluno proceder ao levantamento deve identificar-se com o Bilhete de Identidade, Cartão do Cidadão ou Passaporte. Caso seja outra pessoa deve trazer uma declaração autorizando o levantamento assinada pelo aluno, uma cópia do documento de identificação do aluno e o seu próprio documento de identificação.

Identificação	DGAA_MD_001
Título	Certidão de conclusão de parte curricular (Mestrado)
Data de criação	03-02-2012
Responsável	Elisabete Saragoça

Objetivo	Reduzir o tempo de resposta ao pedido de uma Certidão de conclusão de parte curricular de um Mestrado.
Indicador	Tempo que decorre entre um pedido de Certidão de conclusão de parte curricular de um Mestrado e a entrega dessa certidão.
Especificação	Contagem do tempo que decorre entre a data de entrada do pedido de Certidão de conclusão de parte curricular de um Mestrado na FMH e a data do envio do e-mail ao aluno a comunicar que a Certidão está pronta ou data do envio pelo correio.
Justificação	Não aplicável.
Meta	Não aplicável na criação do processo. A analisar dentro de um ano.
Aviso	Não aplicável na criação do processo. A analisar dentro de um ano.
Alarme	Não aplicável na criação do processo. A analisar dentro de um ano.
Regras	Não aplicável.
Origem dos dados	Sistema de Gestão Documental.