

Identificação	DGAA_MD_005
Título	Diploma de conclusão de parte curricular (Mestrado)
Data de criação	03-02-2012
Responsável	Elisabete Saragoça

**Pontos principais do processo**

Objetivo	Entregar um diploma de conclusão de parte curricular do Mestrado que é solicitado 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_001 - Certidão de conclusão de parte curricular (Mestrado).

**Documentos**

Inicial(is)	Pedido de diploma preenchido pelo aluno.
Produzidos	Diploma 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.

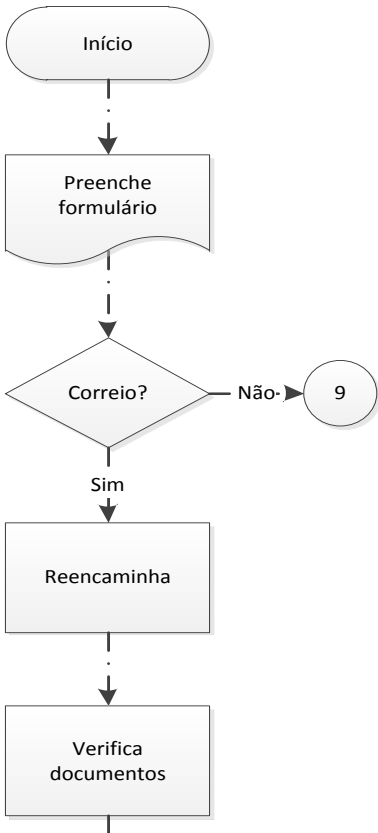
**Anexos**

Fluxograma	DGAA_MD_005_FX.
------------	-----------------

**Última atualização**

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

Identificação	DGAA_MD_005
Título	Diploma 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]) --&gt; Preenche[Preenche formulário]     Preenche --&gt; Correio{Correio?}     Correio -- Não --&gt; 9((9))     Correio -- Sim --&gt; Reencaminha[Reencaminha]     Reencaminha --&gt; Verifica[Verifica documentos]           </pre>	DGAA/ DGRH (EXP)	Pedido de diploma e, caso envie pelo correio, o meio de pagamento	<p>O aluno preenche o formulário a solicitar o diploma 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>
2	DGRH (EXP)	Documentação do aluno		DGAA		
3	DGAA	Documentação do aluno		DGAA		DGAA verifica se o formulário e o meio de pagamento estão correctos.

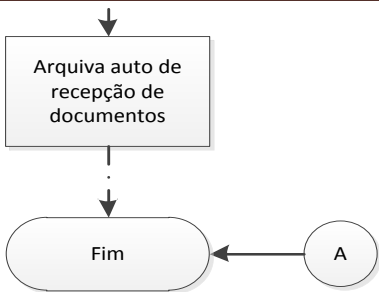
Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
4	DGAA		<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D1{Formulário correcto?}     D1 -- Não --&gt; D2{Enviou pagamento?}     D2 -- Sim --&gt; C6((6))     D2 -- Não --&gt; A1[Informa o aluno por e-mail]     A1 --&gt; Cyl1[(Regista no sistema de GD)]     Cyl1 --&gt; CA((A))     CA -.- Sim --&gt; 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	<pre> graph TD     A1[Elabora ofício] --&gt; A2[Envia ofício com meio de pagamento ao aluno]     A2 --&gt; C1((A))     C1 --&gt; A3[(Verifica pagamento de propinas)]     A3 --&gt; D1{Propinas pagas?}     D1 -- Não --&gt; D2{Correio?}     D2 -- Sim --&gt; C2((6))     D2 -- Não --&gt; A4[Devolve documentos]     A4 --&gt; C3((A)) </pre>	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		DGRH (EXP) procede à expedição do ofício e meio de pagamento ao aluno e anula o processo.
9	DGAA			DGAA		DGAA verifica se o pagamento de propinas se encontra regularizado. Caso os documentos tenham sido entregues presencialmente a DGAA data-os manualmente.
10	DGAA			DGAA		Se as propinas estão regularizadas, a DGAA verifica se já foi emitida a certidão. 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		<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Dec{Certidão pedida?}     Dec -- Não --&gt; 10((10))     Dec -- Sim --&gt; Rec[Recebimento de VD]     Rec --&gt; Reg[(Regista no sistema de GD)]     Reg --&gt; Arch[Arquiva suporte em papel]     Arch --&gt; A((A))     Arch --&gt; Em[Emissão de diploma manual]     Em --&gt; Ass[Assina diploma]     </pre>	DGAF (TE)S	Venda a dinheiro	<p>Se a certidão já foi emitida, DGAA procede à emissão da venda a dinheiro e a DGAF (TES) recebe o pagamento e envia formulário para a DGRH (EXP). Senão DGAA devolve os documentos ao aluno por correio, ou presencialmente, consoante a forma como o aluno os entregou e anula o processo.</p> <p>DGRH (EXP) carimba, digitaliza e regista documento no sistema de GD e envia para a DGAA.</p> <p>DGRH (EXP) arquiva documento por ordem numérica em pasta geral.</p> <p>DGAA emite o diploma manualmente e envia em mão para o PRES.</p> <p>PRES assina diploma e envia em mão para a DGAA.</p>
12	DGRH (EXP)	Formulário		DGAA/ DGRH (EXP)		
13	DGRH (EXP)			DGRH (EXP)		
14	DGAA			PRES	Diploma	
15	PRES	Diploma		PRES	Diploma assinado	

Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
16	DGAA	Diploma assinado	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Sela[Sela o diploma]     Sela --&gt; Correio{Correio?}     Correio -- Sim --&gt; Envelopa[Envelopa diploma]     Envelopa --&gt; Regista[(Regista no sistema de GD)]     Correio -- Não --&gt; Expede[Expede diploma com aviso de recepção]     Expede --&gt; Regista     Regista --&gt; Expede     Expede --&gt; Arquiva[Arquiva aviso de recepção]     Arquiva --&gt; A((A))           </pre>	DGAA	Diploma assinado e selado	DGAA sela o diploma.
17	DGAA	Diploma assinado e selado		DGAA		Se o diploma deve ser enviado pelo correio a DGAA envelope-o.
18	DGAA			DGRH (EXP)		DGAA assinala que enviou pelo correio o diploma e encerra o processo no sistema de GD. De seguida envia o diploma para a DGRH (EXP).
19	DGRH (EXP)			DGRH (EXP)	Aviso de recepção	DGRH (EXP) expede o diploma com aviso de recepção.
20	DGRH (EXP)	Aviso de recepção		DGRH (EXP)		DGRH (EXP) arquiva aviso de recepção em pasta de avisos de recepção.

Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
21	DGAA	E-mail	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Informa[Informa aluno por e-mail]     Informa --&gt; Regista1[(Regista no sistema de GD)]     Regista1 -.-&gt; Valida[Valida documentos e entrega diploma]     Valida --&gt; Assina[Assina auto de recepção de documentos]     Assina -.-&gt; Regista2[(Regista no sistema de GD)]     Regista2 --&gt; End(( ))           </pre>	Aluno	E-mail	Se o diploma deve ser entregue pessoalmente a DGAA envia um e-mail para o aluno a comunicar que o diploma está pronto.
22	DGAA			DGAA		DGAA importa e-mail para o sistema de GD, regista-o e fica a aguardar que o aluno venha buscar o diploma.
23	DGAA			Aluno		Quando o aluno vem buscar a certidão a DGAA valida os documentos de identificação (ver instruções).
24	Aluno			DGAA	Auto de recepção de documentos assinado	Aluno, ou quem ele autorizar, assina o auto de recepção do diploma que vem levantar.
25	DGAA			DGAA		DGAA assinala que o diploma foi entregue ao aluno e encerra o processo no sistema de GD.

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



Identificação	DGAA_MD_005
Título	Diploma 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.
23	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.

<b>Identificação</b>	DGAA_MD_005
<b>Título</b>	Diploma de conclusão de parte curricular (Mestrado)
<b>Data de criação</b>	03-02-2012
<b>Responsável</b>	Elisabete Saragoça

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