

Identificação	DGAA_MD_010
Título	Inscrição em época especial de conclusão ou no 2º semestre do ano seguinte (Mestrado)
Data de criação	20-02-2012
Responsável	Elisabete Saragoça

**Pontos principais do processo**

Objetivo	Análise de um pedido de inscrição dos alunos em época especial de conclusão.
Âmbito	Alunos do 2º ciclo da FMH.
Suporte legal	Regulamento n.º 851/2010 de 23 de Novembro (Regulamento de Mestrados FMH).
Processos relacionados	Processo DGAA_SP_025 - Recebimento de VD.

**Documentos**

Inicial(is)	Pedido de inscrição e parecer do orientador (só a partir da 3ª fase).
Produzidos	E-mail ao aluno de notificação da decisão do CC.

**Impacto tecnológico**

Sistemas utilizados	Sistema de Gestão Académica, Sistema de Faturação 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_010_FX.
------------	-----------------

**Última atualização**

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

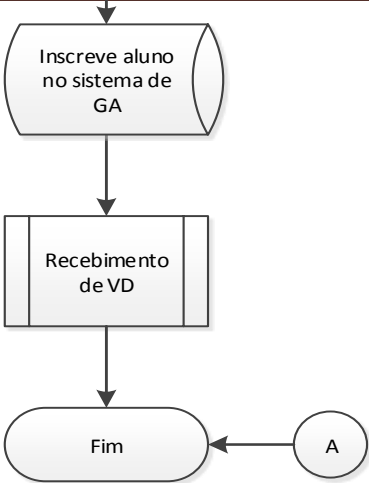
Identificação	DGAA_MD_010
Título	Inscrição em época especial de conclusão ou no 2º semestre do ano seguinte (Mestrado)
Data de criação	20-02-2012
Responsável	Elisabete Saragoça

Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
1	Aluno		<pre> graph TD     Inicio([Início]) --&gt; Preenche[Preenche requerimento e anexa parecer do orientador (3ª fase)]     Preenche --&gt; Correio{Correio?}     Correio -- Não --&gt; 8((8))     Correio -- Sim --&gt; Reencaminha[Reencaminha]     Reencaminha --&gt; Verifica[Verifica documentos]           </pre>	DGAA	Pedido e parecer do orientador (só a partir da 3ª fase)	Aluno preenche o pedido e, a partir da 3ª fase, anexa parecer do orientador para se inscrever em época especial de conclusão.
2	DGRH (EXP)	Documentação do aluno		DGAA		Se os documentos chegarem pelo correio a DGRH (EXP) data-os manualmente e reencaminha-os para a DGAA para análise prévia. Se a apresentação dos documentos é presencial é a DGAA que os recebe.
3	DGAA	Documentação do aluno		DGAA		DGAA verifica se os documentos estão corretos.

Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
4	DGAA		<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Dec{Documentos correctos?}     Dec -- Não --&gt; Act1[Informa o aluno por e-mail]     Act1 --&gt; Act2[(Regista no sistema de GD)]     Act2 --&gt; A((A))     A --&gt; Act3[(Verifica pagamento de propinas)]     Dec -- Sim --&gt; Act3     </pre>	Aluno	E-mail	Se os documentos estiverem corretos a DGAA verifica se a situação de pagamento de propinas se encontra regularizada. Se não cumprir a DGAA informa o aluno por e-mail.
5	DGAA			DGAA		DGAA importa e-mail de aviso, regista no sistema de GD e anula processo.
6	DGAA	Documentação do aluno		DGAA		DGAA verifica se o pagamento de propinas se encontra regularizado.

Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
7	DGAA		<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D1{Propinas pagas?}     D1 -- Sim --&gt; C4((4))     D1 -- Não --&gt; D2{Correio?}     D2 -- Sim --&gt; C4     D2 -- Não --&gt; P1[Devolve documentos]     P1 --&gt; CA((A))           </pre>	DGAA		Se as propinas estão regularizadas a DGAA envia para a DGRH (EXP). Se as propinas não estiverem regularizadas a DGAA devolve os documentos ao aluno se os entregou presencialmente ou informa-o por e-mail se os enviou pelo correio. Informa-o de que necessita de regularizar as propinas e anula o processo.
8	DGAA	Documentação do aluno	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; P2[Verifica documentos]     P2 --&gt; D3{Documentos correctos?}     D3 -- Sim --&gt; C6((6))     D3 -- Não --&gt; C7((7))     C6 -.-&gt; Start           </pre>	DGAA		DGAA procede à verificação dos documentos. Se os documentos não estiverem corretos são devolvidos ao aluno, senão procede à verificação do pagamento das propinas.

Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
9	DGRH (EXP)	Documentação do aluno	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Reg1[Regista no sistema de GD]     Reg1 -.-&gt; Arq[Arquiva suporte em papel]     Arq --&gt; A1((A))     Reg1 --&gt; Desp[Despacha]     Desp --&gt; Inf[Informa aluno por e-mail]     Inf --&gt; Reg2[Regista no sistema de GD]     Reg2 --&gt; Aut{Autorizado?}     Aut -- Não --&gt; A2((A))     Aut -- Sim --&gt; End(( ))           </pre>	CC / DGRH (EXP)		DGRH (EXP) carimba, digitaliza e regista documento no sistema de GD e envia para o CC.
10	DGRH (EXP)			DGRH (EXP)		DGRH (EXP) arquiva documento por ordem numérica em pasta geral.
11	CC			DGAA		CC despacha e envia para a DGAA.
12	DGAA			Aluno	E-mail	DGAA informa aluno da decisão por e-mail.
13	DGAA	E-mail		DGAA		DGAA importa e-mail de aviso, regista no sistema de GD. Se não foi autorizada encerra o processo no sistema de GD.

Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
14	DGAA			DGAF (TES)	Venda a dinheiro	DGAA inscreve aluno no sistema de GA.
15	DGAA			DGAA		DGAF (TES) recebe o pagamento e encerra processo no sistema de GD.

Identificação	DGAA_MD_010
Título	Inscrição em época especial de conclusão ou no 2º semestre do ano seguinte (Mestrado)
Data de criação	20-02-2012
Responsável	Elisabete Saragoça

## Instruções

Nº	Descrição
	Não aplicável neste processo.

<b>Identificação</b>	DGAA_MD_010
<b>Título</b>	Inscrição em época especial de conclusão ou no 2º semestre do ano seguinte (Mestrado)
<b>Data de criação</b>	20-02-2012
<b>Responsável</b>	Elisabete Saragoça

<b>Objetivo</b>	Reduzir o tempo de resposta ao pedido de inscrição em época especial de conclusão.
<b>Indicador</b>	Tempo que decorre entre um pedido de inscrição em época especial de conclusão e o envio de e-mail ao aluno com a decisão do CC.
<b>Especificação</b>	Contagem do tempo que decorre entre a data de entrada do pedido de inscrição em época especial de conclusão e a data de envio de e-mail ao aluno com a decisão do CC.
<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.