

Identificação	DGAA_MD_015
Título	Avaliação curricular
Data de criação	14-12-2011
Responsável	Elisabete Saragoça

Pontos principais do processo

Objetivo	O objetivo deste processo é proceder a uma avaliação curricular do requerente que se faça necessária tendo em vista o prosseguimento dos seus estudos.
Âmbito	O âmbito deste processo diz respeito apenas aos requerentes a quem é exigida uma avaliação curricular para prosseguimento dos seus estudos.
Suporte legal	Regulamento de Mestrado 851/2010, Regulamento de Doutoramento 857/2010 e Decreto-Lei n.º 107/2008.
Processos relacionados	DGAA_SP_025 - Recebimento de VD.

Documentos

Inicial(is)	Requerimento preenchido pelo requerente e documentos anexos.
Produzidos	Despacho do Conselho Científico sobre a Avaliação Curricular do Requerente.

Impacto tecnológico

Sistemas utilizados	Sistemas de Gestão Documental, Gestão Académica e Gestão Financeira
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_015_FX.
------------	-----------------

Última atualização

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

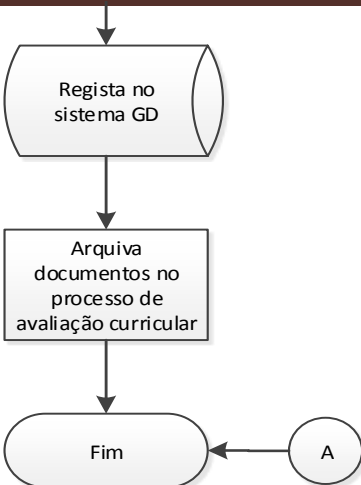
Identificação	DGAA_MD_015
Título	Avaliação curricular
Data de criação	14-12-2011
Responsável	Elisabete Saragoça

Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
1	Requerente		<pre> graph TD Inicio([Início]) --> Preenche[Preenche formulário e anexa documentos] Preenche --> Correio{Correio?} Correio -- Não --> 7((7)) Correio -- Sim --> Reencaminha[Reencaminha] 7 --> Verifica[Verifica documentos] Reencaminha --> Verifica </pre>	DGAA	Requerimento e documentação exigida	Requerente elabora requerimento a solicitar a Avaliação Curricular ao qual junta a documentação exigida o que constitui o Processo de avaliação curricular do requerente.
2	DGRH (EXP)	Documentação do requerente		DGAA		Se os documentos chegaram 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 requerente		DGAA		DGAA verifica se foram entregues todos os documentos necessários (ver instruções) e se todos são válidos.

Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
4	DGAA		<pre> graph TD Start(()) --> Dec{Correctos?} Dec -- Não --> Act1[Informa o requerente por e-mail] Act1 --> Act2[(Regista no sistema de GD)] Act2 --> Act3[Envia documentos em falta] Act3 --> End(()) </pre>	DGAA	E-mail	Se o Requerimento estiver corretamente preenchido e tiverem sido entregues todos os documentos necessários a DGAA preenche informação e organiza o processo de avaliação curricular. Se não estiver correto a DGAA informa o requerente, por e-mail, das alterações que devem ser efetuadas e dos documentos que estão em falta.
5	DGAA	E-mail		DGAA		DGAA importa e-mail de aviso, regista no sistema de GD, suspende a contagem de tempo e fica a aguardar que o requerente remeta os documentos que se encontram em falta.
6	Requerente	Documentos em falta e/ou alterados		DGAA	Documentos em falta e/ou alterados	O Requerente remete os documentos em falta e/ou alterados. A DGAA procede à sua verificação e reinicia a contagem de tempo.

Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
7	DGAA		<pre> graph TD Start(()) --> Verifica[Verifica documentos] Verifica --> Correctos{Correctos?} Correctos -- Não --> Devolve[Devolve documentos] Devolve -- Sim --> A((A)) A -.-> Organiza[Organiza o processo de avaliação curricular] </pre>	DGAA		Se os documentos foram entregues no balcão a DGAA data-os manualmente e verifica os documentos. Se os documentos do Processo de Avaliação Curricular são válidos a DGAA procede à organização do processo. Se não forem válidos devolve ao requerente.
8	DGAA	Documentação do requerente	<pre> graph TD A((A)) --> Organiza[Organiza o processo de avaliação curricular] </pre>	DGAA	Processo de avaliação curricular	DGAA procede à constituição do processo de avaliação curricular, organiza-o numa pasta identificada pelo nome do requerente e envia requerimento para a DGAF (TES).
9	Requerente		<pre> graph TD Organiza --> Recebimento[Recebimento de VD] </pre>	DGAF (TES)	Venda a dinheiro	DGAF (TES) recebe o pagamento e emite a venda a dinheiro.
10	DGRH (EXP)	Documentos a digitalizar	<pre> graph TD Recebimento --> Regista[(Regista no sistema GD)] </pre>	DGRH (EXP)		DGRH(EXP) carimba, digitaliza (ver instruções), regista documento no sistema de GD e envia para o SEC.

Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
11	DGRH (EXP)	Documentos digitalizados	<pre> graph TD A1[Arquiva suporte em papel] --> A2((A)) A2 --> A3[Dá parecer] A3 --> A4[Nomeia Júri] A4 --> A5[Dá parecer] A5 --> A6[Despacha] A6 --> A7[/Informa requerente por e-mail/] </pre>	DGRH (EXP)		DGRH (EXP) arquiva documentos por ordem numérica em pasta geral.
12	Diretor Executivo			CC		Diretor Executivo emite parecer e envia para o CC.
13	CC			Júri		CC nomeia o Júri e notifica-o, informando de que os restantes documentos estão disponíveis para consulta na DGAA.
14	Júri			CC		Júri emite parecer mediante consulta do processo que se encontra na DGAA e envia para o CC.
15	CC			DGAA		CC despacha e envia para a DGAA para ser comunicado ao requerente.
16	DGAA			Requerente	E-mail	DGAA informa o requerente, por e-mail, do despacho sobre a Avaliação Curricular que foi requerida.

Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
17	DGAA	E-mail		DGAA		DGAA importa e-mail de aviso, regista no sistema de GD e encerra o processo no sistema de GD.
18	DGAA			DGAA		DGAA arquiva todos os documentos não digitalizados em pasta de processo de avaliação curricular.

Identificação	DGAA_MD_015
Título	Avaliação curricular
Data de criação	14-12-2011
Responsável	Elisabete Saragoça

Instruções

Nº	Descrição
3	<p>Para se desencadear este processo são necessários os seguintes documentos a entregar pelo Requerente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Requerimento a solicitar a Avaliação Curricular (Formulário X);b) Documentos de identificação: Bilhete de Identidade / Passaporte e outros que sejam necessários em termos de identificação;c) Certidão de conclusão de grau ou diploma;d) Certidão de aproveitamento de todas as disciplinas;e) CV;f) Programas das disciplinas (autenticados pela escola de origem);g) Meio de pagamento (caso envie documentos pelo correio). <p>No caso dos estrangeiros o diploma / certidão de conclusão e a certidão de aproveitamento de disciplinas têm que ser autenticados pelo Consulado Português ou pelo Consulado do país de origem em Portugal ou então têm que ter a apostilha de Haia.</p>
10	<p>O documentos a digitalizar são:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Requerimento (Formulário X);b) Documentos de identificação;C) Certidão de conclusão de grau.

Identificação	DGAA_MD_015
Título	Avaliação curricular
Data de criação	14-12-2011
Responsável	Elisabete Saragoça

Objetivo	Reduzir o tempo de resposta ao pedido de Avaliação Curricular.
Indicador	Tempo que decorre entre a entrada na FMH de um pedido de Avaliação Curricular e o envio do e-mail com o teor do despacho.
Especificação	Contagem do tempo que decorre entre a data de entrada do pedido de Avaliação Curricular na FMH e a data do envio do e-mail ao requerente a comunicar o despacho relativo ao seu pedido.
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.