

Identificação	DGAA_MI_010
Título	Certidão de Matrícula
Data de criação	22-12-2011
Responsável	Elisabete Saragoça

Pontos principais do processo

Objetivo	O objetivo deste processo é entregar uma Certidão de matrícula que é solicitada por um aluno.
Âmbito	O âmbito deste processo diz respeito apenas aos alunos matriculados na FMH.
Suporte legal	Decreto-Lei n.º 42/2005 de 22 de Fevereiro.
Processos relacionados	Processo DGAA_SP_025 - Recebimento de VD.

Documentos

Inicial(is)	Pedido de certidão de matrícula preenchido pelo aluno.
Produzidos	O documento produzido por este processo é a Certidão de matrícula pedida pelo aluno.

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_MI_010_FX.
------------	-----------------

Última atualização

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

Identificação	DGAA_MI_010
Título	Certidão de Matrícula
Data de criação	22-12-2011
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 de matrícula e, caso envie pelo correio, o meio de pagamento	O aluno preenche o pedido a solicitar a Certidão de matrícula ao qual junta o meio de pagamento se o formulário for enviado pelo correio.
2	DGRH (EXP)	Documentação do aluno		DGAA		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.
3	DGAA	Documentação do aluno		DGAA		DGAA verifica se o formulário e o meio de pagamento estão correctos.

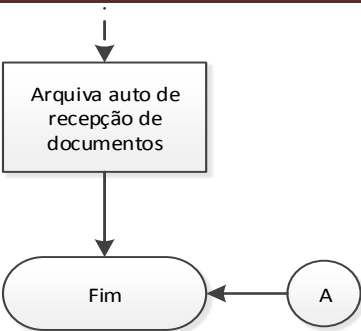
Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
4	DGAA		<pre> graph TD Start(()) --> D1{Formulário correcto?} D1 -- Não --> D2{Enviou pagamento?} D2 -- Sim --> C6((6)) D2 -- Não --> P1[Informa o aluno por e-mail] P1 --> DS1[(Regista no sistema de GD)] DS1 --> CA((A)) CA -.-> Sim D1 </pre>	DGAA/Aluno	E-mail	Se o formulário estiver correctamente preenchido a DGAA procede à verificação do meio de pagamento. Se o formulário não estiver correcto 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	<pre> graph TD P1[Informa o aluno por e-mail] --> DS1[(Regista no sistema de GD)] DS1 --> CA((A)) </pre>	DGAA		DGAA importa e-mail de aviso, regista no sistema de GD e anula o processo.
6	DGAA		<pre> graph TD D1{Meio de pagamento correcto?} -- Não --> DS1[(Regista no sistema de GD)] DS1 -.-> Sim D1 </pre>	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		<pre> graph TD Start(()) -- Sim --> A1[Elabora ofício] A1 -.-> A2[Envia ofício com meio de pagamento ao aluno] A2 --> A3((A)) A3 -.-> A4[(Verificação situação do aluno)] A4 -.-> A5{Regularizada?} A5 -- Não --> A6{Correio?} A6 -- Sim --> A7((6)) A6 -- Não --> A8[Devolve documentos] A8 --> A9((A)) A9 -.-> A4 </pre>	DGRH (EXP)	Ofício	DGAA elabora ofício a partir do registo criado no sistema de GD e envia em mão para a DGRH (EXP).
8	DGRH (EXP)	Ofício		Aluno		DGRH (EXP) procede à expedição do ofício e meio de pagamento ao aluno e anula o processo.
9	DGAA	Documentação do aluno		DGAA		DGAA verifica se a situação do aluno está, ou não, regularizada (ver instruções). Caso os documentos tenham sido entregues presencialmente a DGAA data-os manualmente.
10	DGAA			DGAA		Se a situação não estiver regularizada devolve os documentos ao aluno por correio, ou presencialmente, consoante a forma como o aluno os entregou e anula o processo. Se a situação do aluno estiver regularizada a DGAA procede à emissão da venda a dinheiro.

Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
11	DGAA	Formulário	<pre> graph TD Start(()) --> A[Recebimento de VD] A --> B[(Regista no sistema GD)] B --> C[Arquiva suporte em papel] C --> D((A)) D --> E{Existe no sistema?} E -- Sim --> F[Emissão de certidão automática] E -- Não --> G[Emissão de certidão manual] F --> End(()) G --> End </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) 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			Director Executivo	Certidão de matrícula	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	
15	Director Executivo	Certidão de matrícula	<pre> graph TD Start(()) --> A[Assina certidão] A --> B[Sela 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>	Director Executivo	Certidão de matrícula assinada	Director Executivo assina a certidão e envia-a para a DGAA.
16	DGAA	Certidão de matrícula assinada		DGAA	Certidão de matrícula assinada e selada	DGAA sela a certidão.
17	DGAA	Certidão de matrícula assinada e selada		DGAA		Se a certidão deve ser enviada pelo correio a DGAA envelope-a.
18	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).
19	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	
20	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 GD)] A3 -.-> A4[Valida documentos e entrega] A4 -.-> A5[Assina auto de recepção de documentos] A5 -.-> A6[(Regista no sistema de GD)] </pre>	DGRH (EXP)		DGRH (EXP) arquiva o aviso de recepção em pasta de avisos de recepção.
21	DGAA			Aluno	E-mail	Se a certidão deve ser entregue pessoalmente ao aluno a DGAA envia um e-mail para o aluno a comunicar que a certidão está pronta.
22	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.
23	DGAA			Aluno		Quando o aluno, ou quem ele autorizar, 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 da certidão que vem levantar.
25	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	
26	DGAA	Auto de recepção de documentos assinado		DGAA		DGAA arquiva o auto de recepção assinado.

Identificação	DGAA_MI_010
Título	Certidão de Matrícula
Data de criação	22-12-2011
Responsável	Elisabete Saragoça

Instruções

Nº	Descrição
6	O meio de pagamento estará corretamente preenchido se tiver o valor a pagar pelo aluno correto.
9	Considera-se que o aluno tem a sua situação regularizada caso tenhas as propinas regularizadas e se tenha matriculado no ano para o qual pretende a certidão.
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.

Identificação	DGAA_MI_010
Título	Certidão de Matrícula
Data de criação	22-12-2011
Responsável	Elisabete Saragoça

Objetivo	Reduzir o tempo de resposta ao pedido de uma Certidão de matrícula.
Indicador	Tempo que decorre entre a entrada na FMH de um pedido de Certidão de matrícula e a sua entrega.
Especificação	Contagem do tempo que decorre entre a data de entrada do pedido de Certidão de matrícula 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.