

Faculdade de Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto (FCNAUP)

Manual de Processos

Março de 2018

Ficha Técnica

Título: Manual de Processos da FCNAUP: proposta

Edição: Luísa Ferreira, a pedido do Serviço de Documentação e Informação

Equipa responsável: Serviço de Documentação e Informação

Morada:

Rua Dr. Roberto Frias, 4200-465 Porto PORTUGAL

Julho de 2018

Versão provisória pendente de validação interna à data de: 22-07-2018

Sumário

1. Introdução	10
2. Caraterização da FCNAUP	10
2.1. Enquadramento	10
2.2. Missão e Valores.....	11
2.3. Estrutura Orgânica e Serviços prestados.....	11
2.3.1. Legislação e Regulamentação	11
2.3.2. Serviços prestados.....	12
3. Procedimentos	13
3.1. Área de governo e gestão	13
3.1.1. Procedimento 1 – Plano de ação para o quadriénio do mandato do diretor.....	13
3.1.2. Procedimento 2 – Plano estratégico da FCNAUP	15
3.2. Área científica.....	16
3.2.1. Procedimento 3 – Aprovação de júris de 1º ciclo	17
3.2.2. Procedimento 4 - Aprovação de júris de 2º e 3º Ciclos	19
3.2.3. Procedimento 5 – Instituição de prémios	21
3.2.4. Procedimento 6 – Concurso de docentes.....	23
3.2.5. Procedimento 7 – Distribuição de serviço de docentes	25
3.2.6. Procedimento 8 – Pedido de alteração de período de estágio.....	27
3.3. Área Pedagógica	29
3.3.1. Procedimento 9 – Calendário de exames	29
3.3.2. Procedimento 10 – Criação de calendário letivo	31
3.3.3. Procedimento 11 – Criação de ciclos de estudos	33
3.3.4. Procedimento 12 – Pedido de justificação de faltas	35
3.3.5. Procedimento 13 – Pedido para ultrapassar o número de ECTS	37
3.4. Área de Documentação e Informação – Biblioteca	39
3.4.1. Procedimento 14 – Empréstimo de obras	39
3.4.2. Procedimento 15 – Devolução de obras.....	41
3.4.3. Procedimento 16 – Renovação de obras.....	43
3.4.4. Procedimento 17 – Gestão documental de livros.....	45

3.4.5.	Procedimento 18 – Gestão documental de publicações periódicas	47
3.4.6.	Procedimento 19 – Gestão documental de teses/dissertações e relatórios de estágio	49
3.4.7.	Procedimento 20 - Pedidos de apoio	51
3.4.8.	Procedimento 21 – Publicações de docentes/investigadores	53
3.4.9.	Procedimento 22 – Formação de utilizadores	55
3.4.10.	Procedimento 23 – Gestão de pedidos EIB	57
3.4.11.	Procedimento 24 – Pedidos de ISBN de <i>ebooks</i> públicos	59
3.5.	Área de Documentação e Informação – Gestão da Informação (SIGARRA)	61
3.5.1.	Procedimento 25 – Pedido de acesso de credenciais no SIGARRA	61
3.5.2.	Procedimento 26 – Alteração de <i>email</i> institucional	63
3.5.3.	Procedimento 27 – Gestão de relatório institucional e de plano de atividades	65
3.5.4.	Procedimento 28 – Pedido de registo de exames e vigilâncias	67
3.5.5.	Procedimento 29 – Parametrização de turmas práticas de licenciatura	69
3.5.6.	Procedimento 30 – Pedido de permissões de acesso ao SIGARRA	71
3.5.7.	Procedimento 31 – Criação e registo de horários	73
3.5.8.	Procedimento 32 – Registo de notícias no SIGARRA	75
3.6.	Área de Suporte e Logística	77
3.6.1.	Procedimento 33 – Pedido de compras	77
3.6.2.	Procedimento 34 – Pedido de reserva de recursos	79
3.6.3.	Procedimento 35 – Marcação de exames de licenciatura	81
3.7.	Área de Cooperação e Comunicação	83
3.7.1.	Procedimento 36 - Pedidos de prestação de serviços	83
3.7.2.	Procedimento 37 – Pedidos de serviços à comunidade	85
3.7.3.	Procedimento 38 – Criação de protocolos	87
3.8.	Área Académica	89
3.8.1.	Procedimento 39 – Registo de fotografias	89
3.8.2.	Procedimento 40 – Anulação de matrículas	91
3.8.3.	Procedimento 41 – Pedido de avaliação de candidaturas externas	93
3.8.4.	Procedimento 42 – Proposta de criação, acreditação e creditação de cursos de Educação Contínua creditados	95
3.8.5.	Procedimento 43 – Pedido de declaração para os Serviços de Estrangeiros e Fronteiras (SEF) ..	98
3.8.6.	Procedimento 44 – Entrega de documentos de estágio	100
3.8.7.	Procedimento 45 – Emissão de certidões de programas e cargas horárias	102
3.8.8.	Procedimento 46 – Emissão de certidões	104
3.8.9.	Procedimento 47 – Emissão de certidões de cartas de curso ou de grau de doutor	106
3.8.10.	Procedimento 48 – Pedido de equivalência de grau	108
3.8.11.	Procedimento 49 – Ficha de candidatura	110

3.8.12.	Procedimento 50 – Lançamento de termos	112
3.8.13.	Procedimento 51 – Pedido de alteração à inscrição	114
3.8.14.	Procedimento 52 – Pedido de passe de transporte	116
3.8.15.	Procedimento 53 – Criação de planos de estudo	118
3.8.16.	Procedimento 54 – Proposta de calendário de candidaturas	120
3.8.17.	Procedimento 55 – Deliberação geral de propinas	122
3.8.18.	Procedimento 56 – Proposta de criação de cursos não creditados	124
3.8.19.	Procedimento 57 – Proposta de critérios e subcritérios de seriação	126
3.8.20.	Procedimento 58 – Provas de maiores de 23	128
3.8.21.	Procedimento 59 – RAIDES	130
3.8.22.	Procedimento 60 – Processamento de documentação de estudantes de mobilidade	133
3.8.23.	Procedimento 61 – Pedido de regalia de exames	135
3.8.24.	Procedimento 62 – Revisão de currículos	137
3.8.25.	Procedimento 63 – Pedido de suspensão de prazos	139
3.9.	Área Administrativa	141
3.9.1.	Procedimento 64 – Criação de novos manuais de procedimentos	141
3.9.2.	Procedimento 65 – Pedido de criação de relatório integrado da U.Porto	143
3.10.	Área económico-financeiro	145
3.10.1.	Procedimento 66 - Criação de PAD de formadores	145
3.10.2.	Procedimento 67 – Pedido de respostas à direção	147
3.10.3.	Procedimento 68 – Criação de PAD de fornecimento de bens/serviços	149
3.10.4.	Procedimento 69 – Pagamento de propinas na tesouraria	151
3.11.	Área de recursos humanos	153
3.11.1.	Procedimento 70 - Contrato de novos docentes	153
3.11.2.	Procedimento 71– Entrega de recibos ADSE	156

Índice de figuras

Figura 1- Plano de ação do diretor	14
Figura 2 - Plano estratégico	16
Figura 3 - Escolha júris 1º ciclo	18
Figura 4 - Aprovação de júris de 1º ciclo	20
Figura 5 - Prémios	22
Figura 6 - Concurso de docentes	24
Figura 7 - Distribuição de serviço de docente	26
Figura 8 - Alteração de período de estágio	28
Figura 9 - Calendário de exames	30
Figura 10 - Calendário letivo	32
Figura 11 - Criação de ciclos de estudo	34
Figura 12 - Justificação de faltas	36
Figura 13 - Pedido para ultrapassar ECTS	38
Figura 14 - Empréstimo de obras	40
Figura 15 - Devolução de obras	42
Figura 16 - Renovação de obras	44
Figura 17 - Gestão documental de livros	46
Figura 18 - Gestão documental de publicações periódicas	48
Figura 19 - Gestão documental de teses/dissertações e relatórios de estágio	50
Figura 20 - Pedidos de apoio	52
Figura 21 - Publicação de docentes/investigadores	54
Figura 22 - Formação utilizadores	56
Figura 23 - Gestão de pedidos EIB	58
Figura 24 - Pedidos de ISBN	60
Figura 25 - Pedido de credenciais	62
Figura 26 - Alteração de email	64
Figura 27 - Gestão de relatório institucional e de plano de atividades	66
Figura 28 - Registo de exames e vigilâncias	68
Figura 29 - Parametrização de turmas práticas	70
Figura 30 - Pedido de permissões de acesso ao SIGARRA	72
Figura 31 - Criação e registo de horários	74
Figura 32 - Registo de notícias	76
Figura 33 - Compras	78
Figura 34 - Reserva de recursos	80
Figura 35 - Marcação de exames	82
Figura 36 - Prestação de serviços	84

Figura 37 - Pedido de serviços à comunidade	86
Figura 38 - Criação de protocolos.....	88
Figura 39 - Registo de fotografias	90
Figura 40 - Anulação de matrícula.....	92
Figura 41- Avaliação de candidaturas externas	94
Figura 42 - Criação de cursos creditados.....	97
Figura 43 - Pedido declaração SEF.....	99
Figura 44 -Entrega de documentos de estágio	101
Figura 45 - Certidão de programas e cargas horárias	103
Figura 46 - Emissão de certidões	105
Figura 47 -Emissão de certidões de cartas de curso ou de grau de doutor	107
Figura 48 - Equivalência de grau	109
Figura 49 - Ficha de candidatura	111
Figura 50 - Lançamento de termos	113
Figura 51 - Alteração à inscrição	115
Figura 52 - Passe de transporte	117
Figura 53 - Planos de estudo.....	119
Figura 54 - Calendário de candidaturas	121
Figura 55 - Deliberação geral de propinas.....	123
Figura 56 - Cursos não creditados	125
Figura 57 - Critérios e subcritérios de seriação	127
Figura 58 - Provas de maiores de 23.....	129
Figura 59 - RAIDES	132
Figura 60 - Documentos de estudantes de mobilidade	134
Figura 61 - Regalias de exames	136
Figura 62 - Revisão de currículos	138
Figura 63 - Suspensão de prazos.....	140
Figura 64 - Criação de manuais de procedimentos	142
Figura 65 - Criação de relatório integrado da UP	144
Figura 66 - PAD de formadores.....	146
Figura 67 - Respostas à direção	148
Figura 68 - Criação de PAD.....	150
Figura 69 - Pagamento de propinas	152
Figura 70 - Contrato de novos docentes	155
Figura 71 - Entrega recibos ADSE	157

Lista de Siglas

FCNAUP – Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto

ISCNAUP -Instituto de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto

SDI – Serviço de Documentação e Informação

SA – Serviços Académicos

SSL – Serviço de Suporte e Logística

SCC – Serviço de Cooperação e Comunicação

GI – Gestão da Informação

UAG – Unidade de Apoio à Gestão

SPUP – Serviços Partilhados da Universidade do Porto

U.Porto – Universidade do Porto

SIGARRA - Sistema de Informação para Gestão Agregada dos Recursos e dos Registos Académicos

Legenda para auxílio na leitura dos fluxogramas



Início



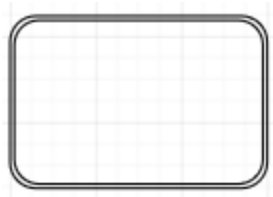
Tempo



Tarefa



Fim



Transação



**Condição de
“E”**



**Condição de
“Ou”**

1. Introdução

O presente documento tem como objetivo contribuir para o mapeamento e descrição dos procedimentos das unidades funcionais da FCNAUP.

Para a elaboração do mapeamento e modelação dos processos, foram efetuadas entrevistas, aos serviços, aos órgãos de gestão, à unidade de apoio à gestão e à unidade local SPUP a partir de um guião de entrevista semiestruturado.

Encontra-se organizado por áreas e elenca os objetivos e âmbitos de cada processo, a descrição das atividades, os destinatários a que se refere o procedimento, as responsabilidades associadas ao mesmo e uma representação visual do fluxograma, desde a sua entrada, até ao seu registo/arquivo. As áreas representadas são as seguintes: governo e gestão, científica, pedagógica, de documentação e informação – biblioteca e gestão da informação (SIGARRA), de suporte e logística, de cooperação e comunicação, administrativa, económico-financeira e de recursos humanos.

Espera-se que constitua um instrumento de trabalho que contribua para uma melhor compreensão dos fluxos informacionais da FCNAUP.

2. Caraterização da FCNAUP

2.1. Enquadramento

A Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto (FCNAUP) é a mais recente das faculdades da U.Porto, constituindo-se como um subsistema no sistema institucional/organizacional da U.Porto.

As suas origens remontam a 1996, com a criação do então designado Instituto Superior de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto (ISCNAUP). No entanto, é, ainda, possível recuar a 1976, com a criação na U.Porto de um curso dedicado ao nutricionismo, decorrente da constante necessidade de formar técnicos superiores na área e dar resposta ao excesso de estudantes de medicina, tendo-se conferido o grau de licenciado em Ciências da Nutrição em 1987. Em 1997

foram homologados os primeiros estatutos do instituto que viu a sua designação alterada para Faculdade em 1999 (FCNAUP) verificando-se, a partir de 2002, o desenvolvimento de uma oferta de estudos cada vez mais alargada, incluindo o 2º e 3º ciclos, em diversas áreas científicas e na educação contínua, prestando também serviços nas áreas da saúde comunitária, desporto, clínica, restauração, indústrias e autarquias.

2.2.Missão e Valores

A missão da FCNAUP encontra-se relacionada com o desenvolvimento de formação e conhecimento científico, com base na qualidade, na investigação e na interação com a comunidade. Os valores da FCNAUP passam por o seu sentido de ética, integridade, exigência científica e liberdade individual.

2.3.Estrutura Orgânica e Serviços prestados

2.3.1. Legislação e Regulamentação

Tabela 1 – Legislação e Regulamentação

<i>Ano</i>	<i>Despacho</i>
1997	Despacho nº 67/1997
2006	Despacho nº 26 468/2006
2009	Despacho nº 26710/2009
2016	Despacho nº346/2016

2.3.2. Serviços prestados

A FCNAUP presta serviços a nível da área académica, da área de documentação e informação, da área de suporte e logística e da área de cooperação e comunicação.

Em seguida é apresentada uma tabela com a estrutura dos serviços:

Tabela 2 - Estrutura dos serviços

Serviço	Estrutura
<i>Serviços Académicos (SA)</i>	1º Ciclo
	2º e 3º Ciclos
	Educação Contínua
	Estágios curriculares
	GIVA
	Internacionalização
	<i>Alumni</i>
<i>Serviço de Documentação e Informação (SDI)</i>	Biblioteca
	Gestão da informação e Arquivo ¹
<i>Serviço de Suporte e Logística (SSL)</i>	Expediente
	Logística
	Equipamentos
<i>Serviço de Comunicação e Cooperação</i>	Estudos e Projetos
	Protocolos
	Consulta Externa
	Prestação de serviços
	Comunicação, Imagem e Cultura
	Responsabilidade Social

¹ Aprovado por deliberação a 21 de dezembro de 2017

3. Procedimentos

3.1. Área de governo e gestão

3.1.1. Procedimento 1 – Plano de ação para o quadriénio do mandato do diretor

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo aprovar o plano de ação do mandato do diretor para enviar o mesmo ao Conselho Geral da U.Porto.

Descrição das atividades

O procedimento de plano de ação para mandato do diretor procede-se da seguinte forma:

- O Diretor elabora o plano de ação e envia ao Conselho de Representantes;
- Se o plano não for aprovado o procedimento termina. Se for aprovado o plano de ação é enviado para o Conselho Geral da U.Porto e o procedimento termina.

Destinatários do procedimento: Diretor e Conselho Geral da U.Porto

Responsabilidades:

Elaboração – Diretor

Aprovação – Conselho de Representantes

Diagrama

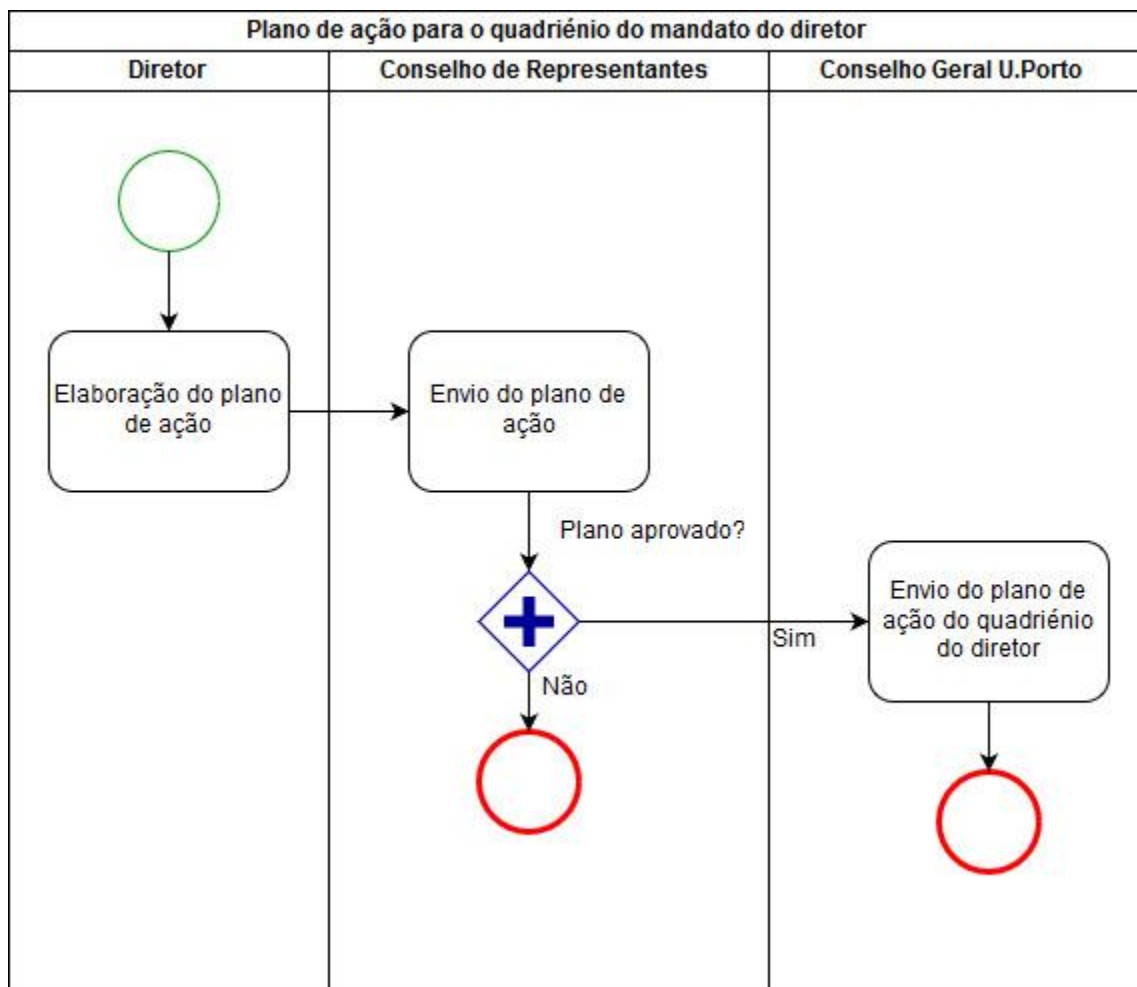


Figura 1- Plano de ação do diretor

3.1.2. Procedimento 2 – Plano estratégico da FCNAUP

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo aprovar o plano estratégico da FCNAUP do Diretor para enviar o mesmo para a Reitoria.

Descrição das atividades

O procedimento do plano estratégico da FCNAUP procede-se da seguinte forma:

- O Diretor elabora o plano estratégico e envia ao Conselho de Representantes;
- Se o plano não for aprovado, o Diretor tem de fazer de novo o plano. Se for aprovado o plano de ação é enviado para a Reitoria e o procedimento termina.

Destinatários do procedimento: Diretor e Reitoria

Responsabilidades:

Elaboração – Diretor

Aprovação – Conselho de Representantes

Diagrama

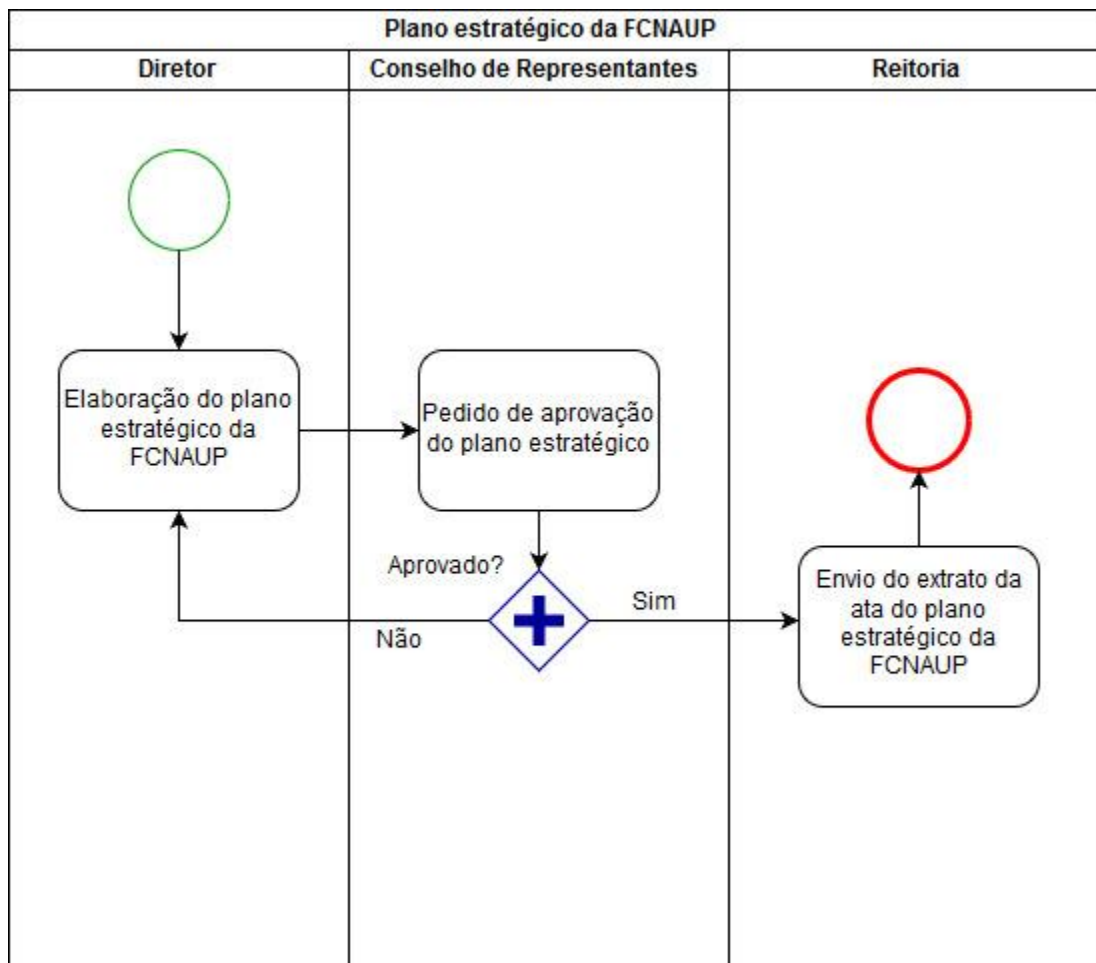


Figura 2 - Plano estratégico

3.2. Área científica

3.2.1. Procedimento 3 – Aprovação de júris de 1º ciclo

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo e fundamento aprovar júris de estágio de 1º ciclo para marcação de exames de licenciatura.

Descrição das atividades

O procedimento de aprovação de júris de 1º ciclo procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com os coordenadores de estágio a escolherem os júris de estágio e pedirem a aprovação de todos os membros de júri do Conselho Científico;
- Se não for aprovado há troca de júris e o procedimento termina;
- Se os júris forem aprovados, o procedimento termina.

Destinatários do procedimento: Estudantes

Responsabilidades:

Elaboração – Coordenador de estágio

Aprovação – Conselho Científico

Diagrama

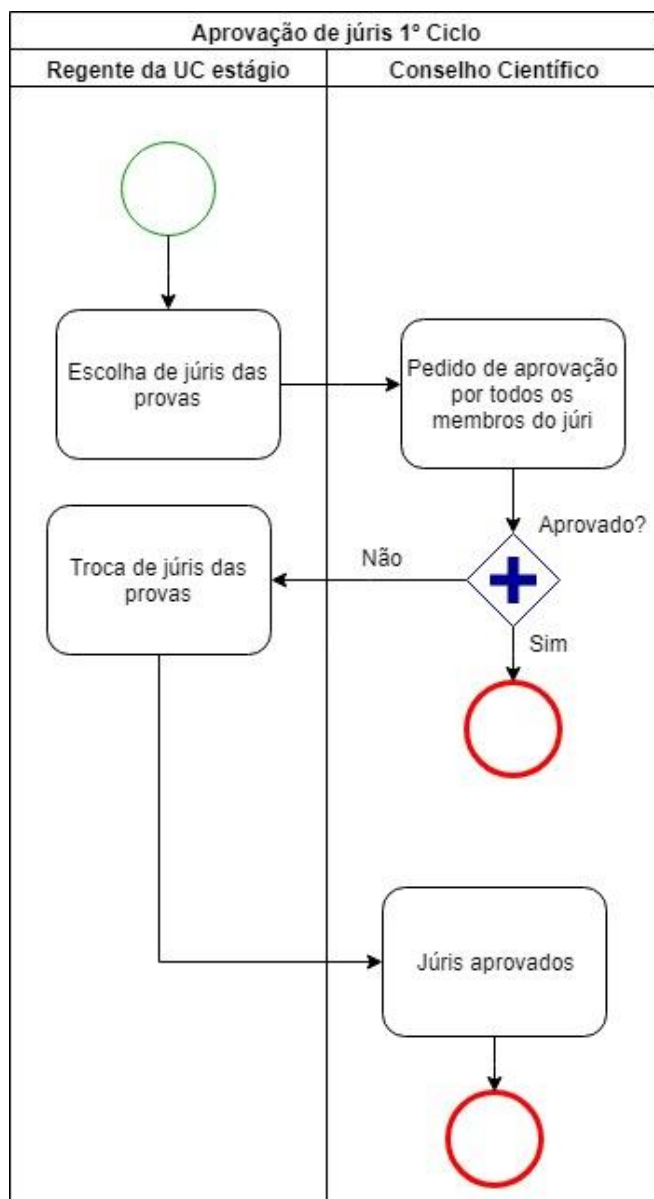


Figura 3 - Escolha júris 1º ciclo

3.2.2. Procedimento 4 - Aprovação de júris de 2º e 3º Ciclos

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo e fundamento aprovar júris de 2º e 3º ciclo para marcação de defesas de dissertações e teses.

Descrição das atividades

O procedimento de aprovação de júris de 2º e 3º ciclo procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com as Comissões Científicas a escolherem os júris e pedirem a aprovação de todos os membros de júri do Conselho Científico;
- Se não for aprovado há troca de júris e o procedimento termina;
- Se os júris forem aprovados, o procedimento termina.

Destinatários do procedimento: Estudantes

Responsabilidades:

Elaboração – Comissão Científica

Aprovação – Conselho Científico

Diagrama

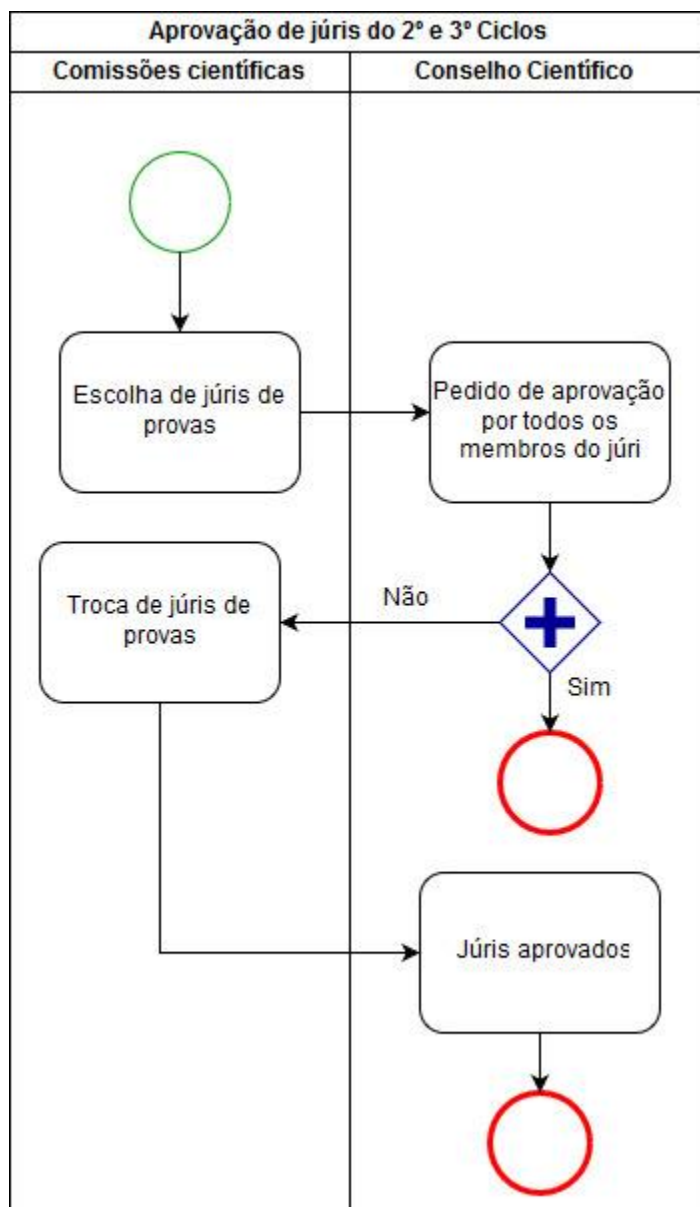


Figura 4 - Escolha júris 2º e 3º ciclo

3.2.3. Procedimento 5 – Instituição de prémios

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo e fundamento instituir as regras da instituição do prémio para estudantes.

Descrição das atividades

O procedimento de instituição de prémios procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com a definição das regras e da instituição do prémio por o Conselho Científico;
- Se não for aprovado por todos os júris têm e voltar a ser definido, caso contrário o procedimento termina.

Destinatários do procedimento: Estudantes

Responsabilidades:

Elaboração – Conselho Científico

Aprovação – Conselho Científico

Diagrama

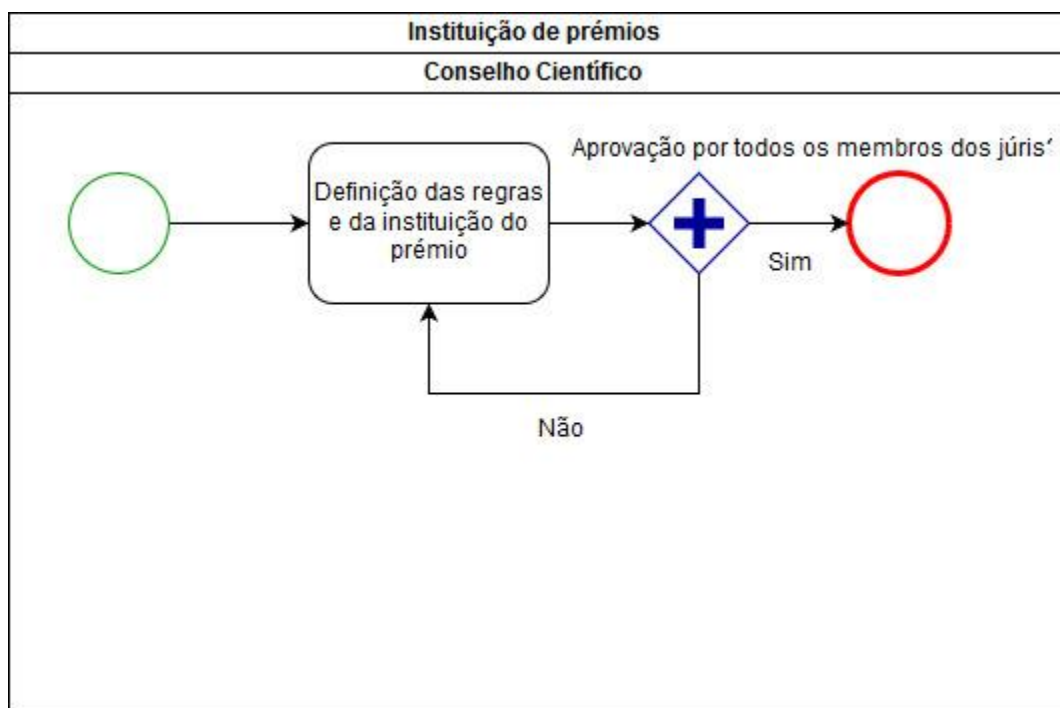


Figura 4 - Prémios

3.2.4. Procedimento 6 – Concurso de docentes

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo e fundamento a contratação de docentes para a FCNAUP que devem ser em verificados e aprovados pelo Conselho Científico.

Descrição das atividades

O procedimento de concurso de candidatos a docentes procede-se da seguinte forma:

- O Conselho Científico define qual o perfil do candidato a contratar, nomeia o júri e divulga o concurso aos docentes;
- Os júris são notificados da escolha de participação dos mesmos, terminando o procedimento;
- Os candidatos concorrem ao concurso e enviam a documentação necessária aos júris;
- Os júris averigam e avaliam os candidatos. Se os candidatos não cumprirem os critérios, o procedimento termina. Se os candidatos cumprirem o critério, os júris notificam ao Conselho Científico da sua escolha dos candidatos;
- O Conselho Científico avalia a escolha dos júris e se não aprovar os candidatos, o procedimento termina. Se aprovar os candidatos escolhidos pelos júris, notifica os candidatos da sua contratação e o procedimento termina.

Destinatários do procedimento: Docentes

Responsabilidades:

Elaboração – Júris

Verificação – Júris e o Conselho Científico

Aprovação – Conselho Científico

Diagrama

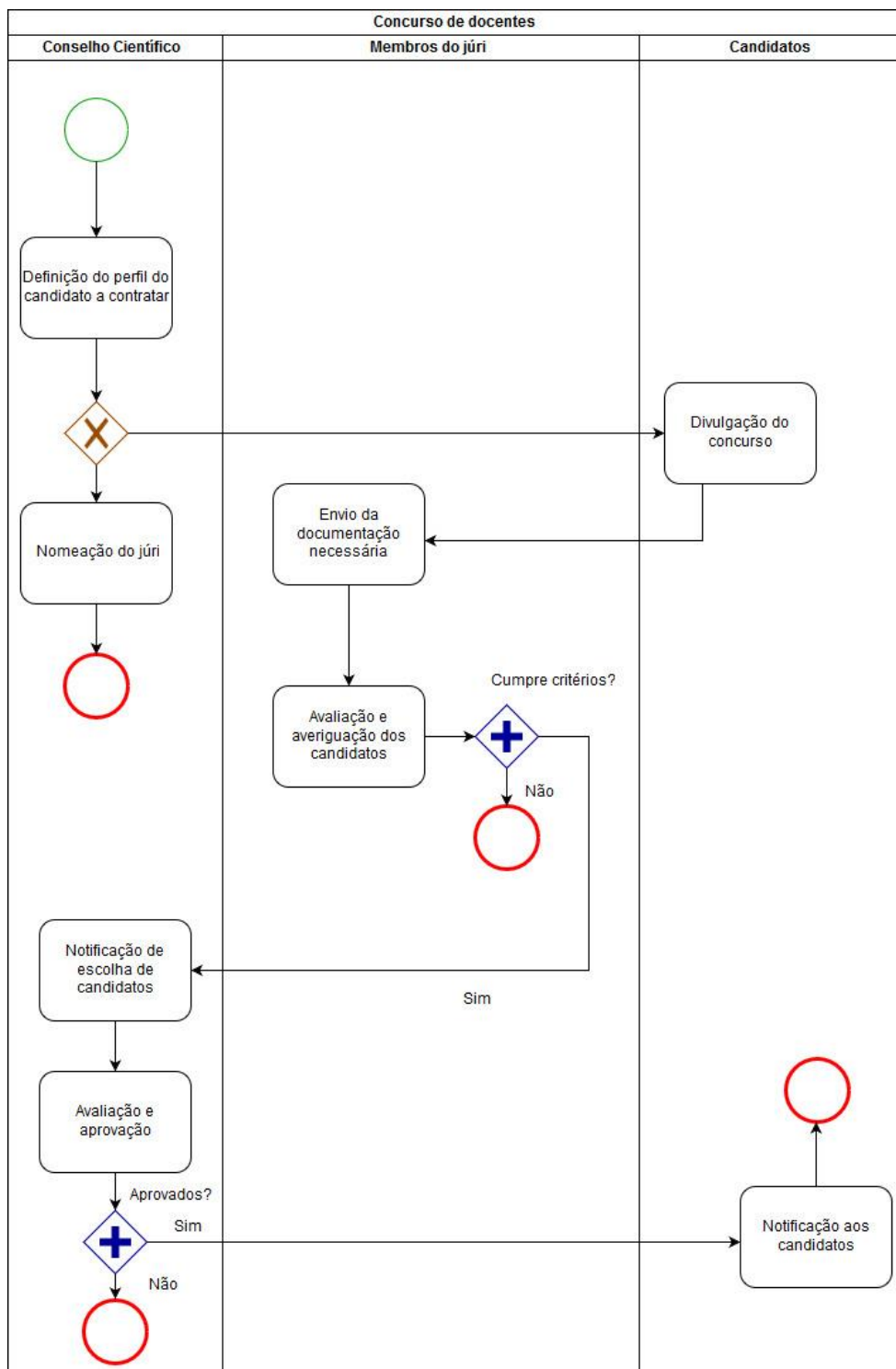


Figura 5 - Concurso de docentes

3.2.5. Procedimento 7 – Distribuição de serviço de docentes

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo e fundamento a verificação e aprovação da distribuição de serviço de docente, semestralmente, com a criação da respetiva deliberação.

Descrição das atividades

O procedimento de distribuição de serviço de docente procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com o pedido do Conselho Pedagógico aos diretores de ciclo de estudos para enviarem a distribuição de serviço de docente;
- Os diretores de ciclo de estudos realizam a proposta de distribuição de serviço de docente e enviam ao Conselho Científico;
- O Conselho Pedagógico averigua a proposta e se não aceitar, os diretores de ciclo de estudos têm de voltar a elaborar a distribuição de serviço de docente. Se o Conselho Pedagógico aceitar a proposta, envia a mesma para o Conselho Científico;
- O Conselho Científico organiza um ficheiro com os docentes e as unidades curriculares e realiza uma reunião;
- As propostas são discutidas e se o Conselho Científico não aprovar remete a proposta de novo para o Conselho Pedagógico para ser averiguada. Se o Conselho Científico aprovar é criada a deliberação;
- O Conselho Científico envia a deliberação para o secretariado;
- O secretariado arquiva a deliberação e publica a deliberação no SIGARRA, terminando o procedimento;
- O secretariado pede aos Serviços Académicos e à SDI que registem no SIGARRA a distribuição de serviços de docente;
- A SDI regista a distribuição de serviço de docente do 1º ciclo e os Serviços Académicos registam a distribuição de serviço de docente no SIGARRA do 2º e 3º ciclo e o procedimento termina.

Destinatários do procedimento: Docentes

Responsabilidades:

Elaboração – Conselho Científico e Serviços Académicos

Verificação – Conselho Científico e Conselho Pedagógico

Aprovação – Conselho Científico e Conselho Pedagógico

Diagrama

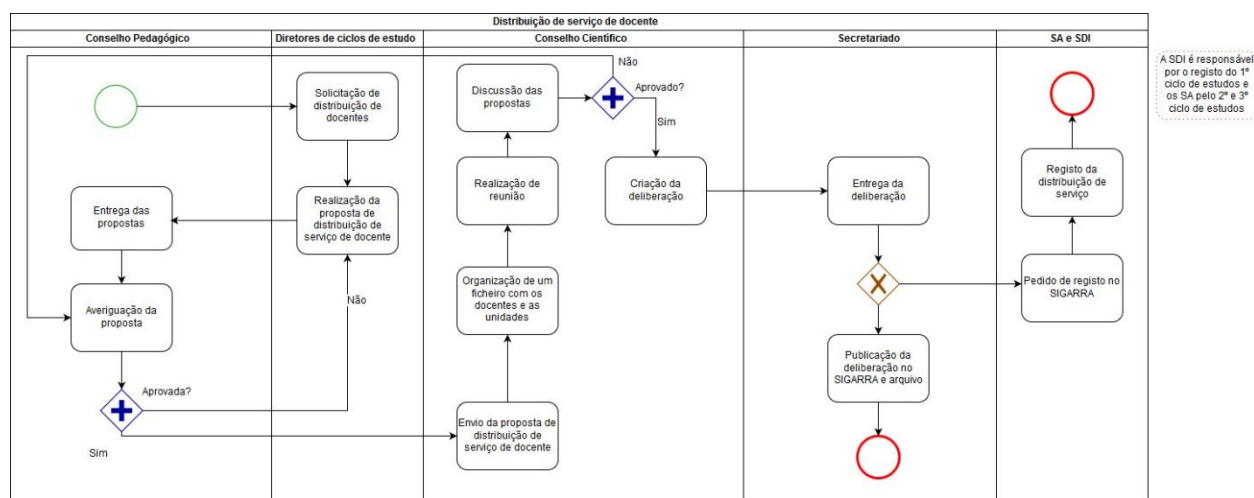


Figura 6 - Distribuição de serviço de docente

3.2.6. Procedimento 8 – Pedido de alteração de período de estágio

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo dar resposta aos pedidos dos coordenadores e da seção de alunos relativamente às alterações de períodos de estágio e tem como fundamento a criação de uma deliberação que devem ser elaborada pelo Conselho Científico.

Descrição das atividades

O procedimento de alteração de período de estágio procede-se da seguinte forma:

- O coordenador ou a seção de alunos pede ao Conselho Científico a alteração do período de estágio;
- O Conselho Científico averigua o pedido do adiantamento de período de estágio;
- O Conselho Científico delibera sobre o pedido em reunião e se não for aceite o procedimento termina. Em caso de aceitar o pedido, entrega a deliberação ao secretariado;
- O secretariado afixa publicamente a deliberação e publica a mesma no SIGARRA e o procedimento termina.

Destinatários do procedimento: Estudantes

Responsabilidades:

Elaboração – Conselho Científico

Verificação – Conselho Científico

Aprovação – Conselho Científico

Diagrama

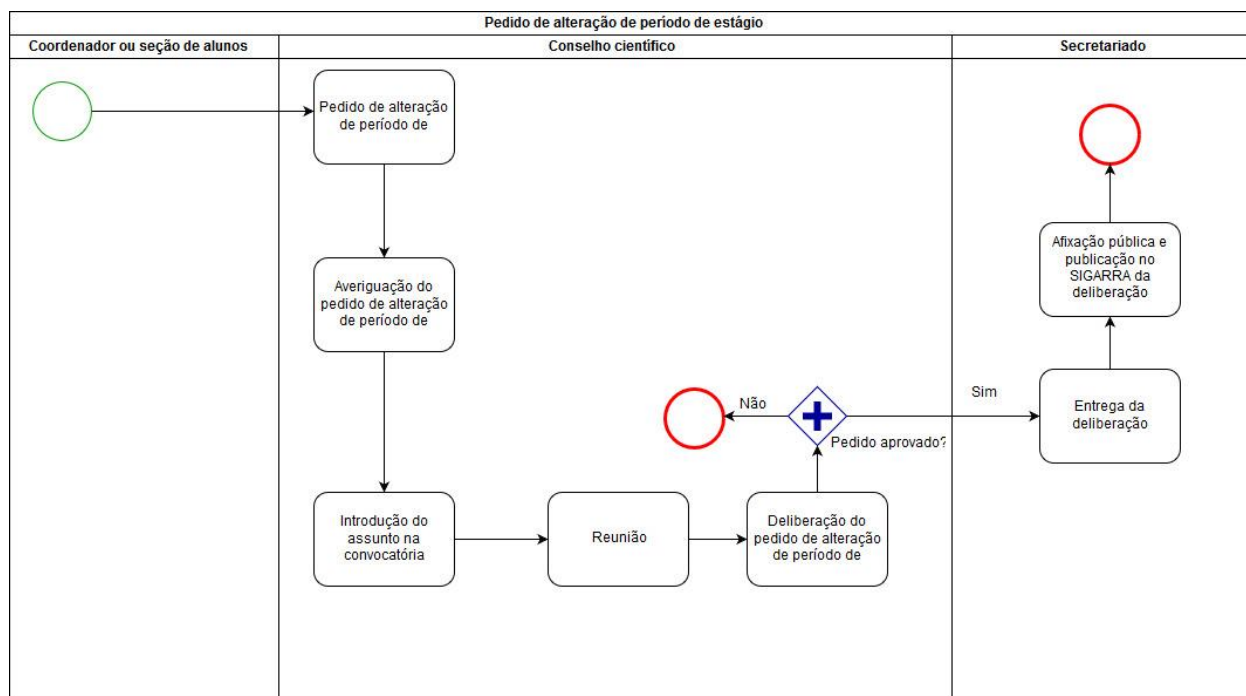


Figura 7 - Alteração de período de estágio

3.3. Área Pedagógica

3.3.1. Procedimento 9 – Calendário de exames

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo aprovar o calendário de exames para os estudantes.

Descrição das atividades

O procedimento da criação de calendário de exames procede-se da seguinte forma:

- O Conselho Pedagógico elabora o calendário de exames preliminar e pede aprovação aos estudantes do pedagógico;
- Se for necessário efetuar mudanças o Conselho Pedagógico tem de voltar a elaborar o calendário. Se não for necessário, enviam o calendário para os docentes;
- Se for aprovado era criado o calendário final de exames. Se não for aprovado o calendário de exames é retificado e o procedimento termina.

Destinatários do procedimento: Estudantes

Responsabilidades:

Elaboração – Conselho Pedagógico

Aprovação – Estudantes do Conselho Pedagógico e Docentes

Diagrama

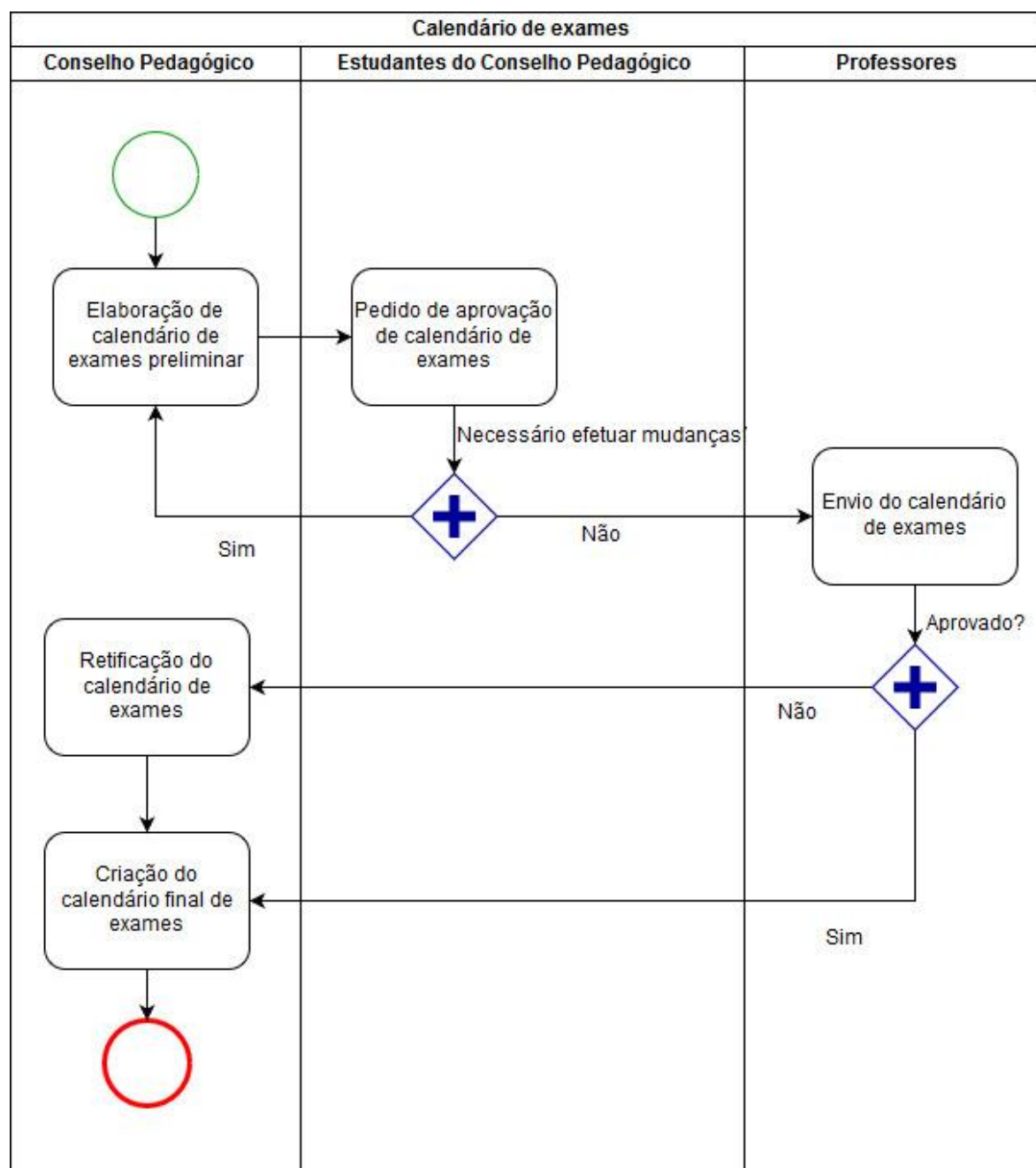


Figura 8 - Calendário de exames

3.3.2. Procedimento 10 – Criação de calendário letivo

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo e como fundamento a criação de um novo calendário escolar que deve ser deliberado pelo Conselho Pedagógico e Científico.

Descrição das atividades

O procedimento da criação de calendário letivo procede-se da seguinte forma:

- A Reitoria elabora o calendário letivo e envia ao Conselho Pedagógico;
- O Conselho Pedagógico adequa o calendário à realidade da FCNAUP e cria o calendário letivo final;
- O Conselho Pedagógico pede ao Conselho Científico para aprovar o calendário;
- Se o Conselho Científico não aprovar o procedimento termina. Se aprovar notifica o Conselho Pedagógico;
- O Conselho Pedagógico pede aprovação final à Reitoria;
- A Reitoria notifica o Conselho Pedagógico da aprovação do calendário letivo;
- O Conselho Pedagógico notifica os Serviços Académicos e estes colocam o calendário no SIGARRA, terminando o procedimento.

Destinatários do procedimento: Estudantes

Responsabilidades:

Elaboração – Conselho Pedagógico e Serviços Académicos

Aprovação – Conselho Científico

Diagrama

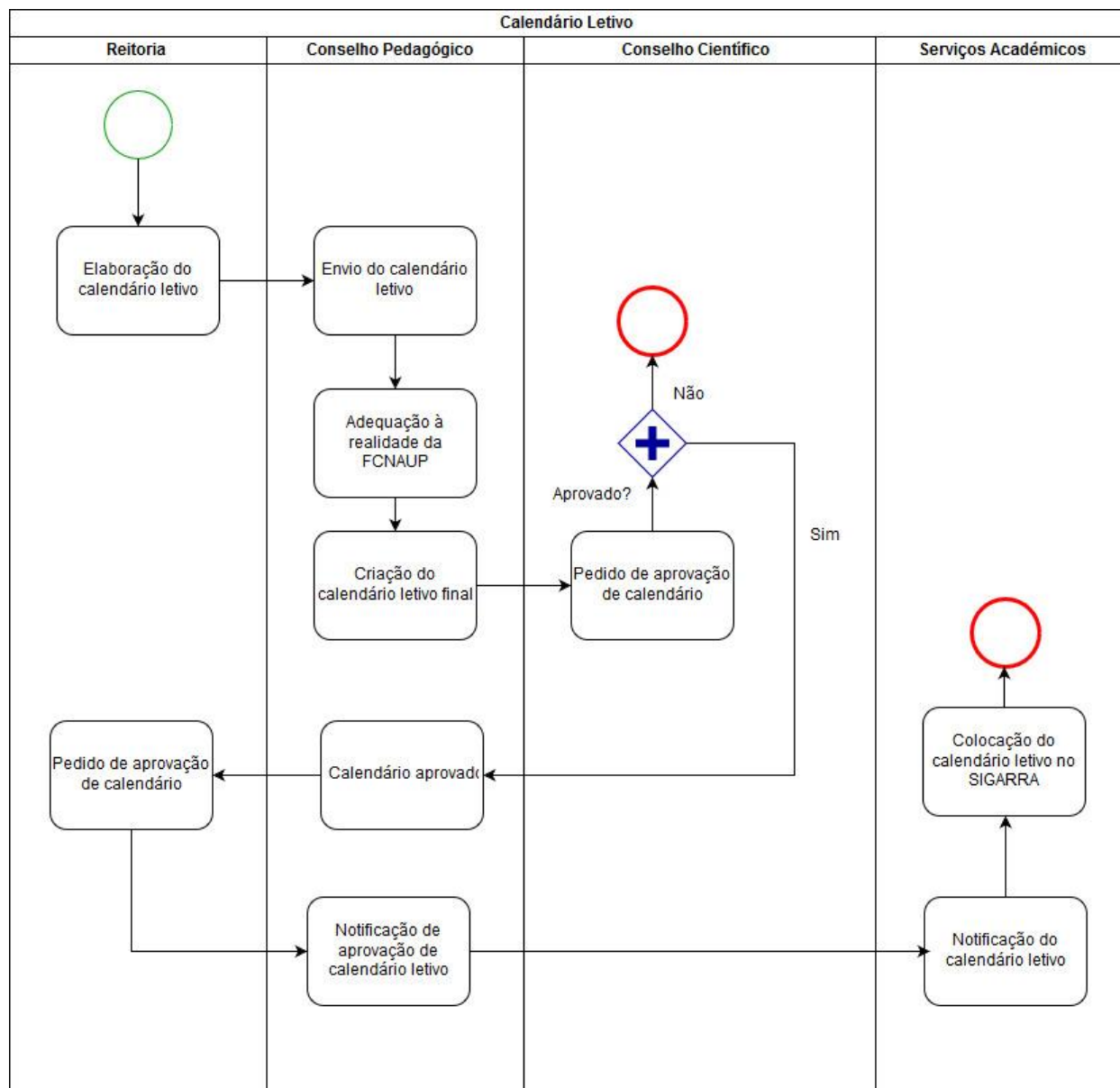


Figura 9 - Calendário letivo

3.3.3. Procedimento 11 – Criação de ciclos de estudos

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo e como fundamento a criação de novo ciclo de estudos que deve ser deliberado pelo Conselho Pedagógico, Científico, Reitoria, Senado e pelo A3ES.

Descrição das atividades

O procedimento da criação de ciclos de estudo procede-se da seguinte forma:

- Os docentes criam o plano preliminar de novo ciclo de estudos e pede ao Conselho Pedagógico aprovação;
- Se não for aprovado pelos júris o procedimento termina. Se for aprovado vai para Conselho Científico para aprovação;
- Se o Conselho Científico não aprovar o procedimento termina. Se aprovar vai para o Senado para ser validado o novo ciclo de estudos;
- Se o Senado não aprovar o procedimento termina. Se aprovar vai para o Conselho Pedagógico e estes fazem a melhoria do ciclo de estudos;
- O Conselho Pedagógico pede para a Reitoria aprovar o ciclo de estudos. Se a Reitoria não aprovar o procedimento termina. Se aprovar notifica o Conselho Pedagógico da validação de novo ciclo de estudos;
- O Conselho Pedagógico envia para o A3ES para ser validado. O A3ES verifica e valida, acabando o procedimento.

Destinatários do procedimento: Estudantes e Docentes

Responsabilidades:

Elaboração – Docentes

Aprovação – Conselho Científico, Conselho Pedagógico, Senado, Reitoria e A3ES.

Diagrama

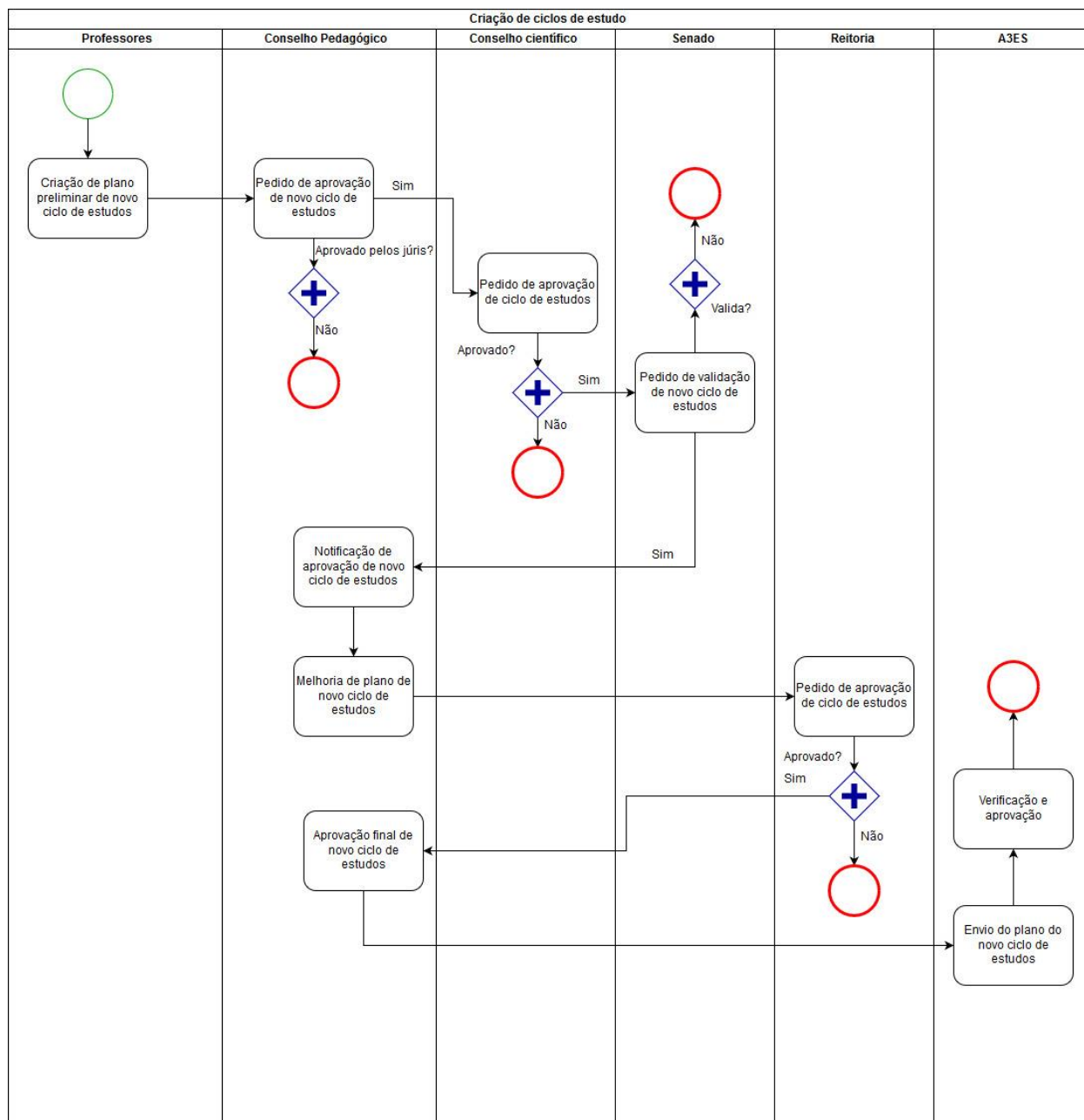


Figura 10 - Criação de ciclos de estudo

3.3.4. Procedimento 12 – Pedido de justificação de faltas

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo e fundamento dar respostas aos pedidos de justificação de faltas que devem ser aprovados por o Conselho Pedagógico.

Descrição das atividades

O procedimento de justificação de faltas procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com o estudante a dirigir-se aos Serviços Académicos para justificar as faltas;
- Os Serviços Académicos notificam o secretariado do pedido de justificação de faltas;
- O secretariado envia o pedido de justificação de faltas para o conselho Pedagógico;
- O Conselho Pedagógico averigua o pedido e coloca a sua assinatura;
- O Conselho Pedagógico entrega a falta justificada ao secretariado;
- O secretariado notifica e envia a falta justificada aos Serviços Académicos e notifica os professores da justificação das faltas;
- Os Serviços Académicos arquivam a cópia de falta no processo individual do aluno e comunicam ao estudante a justificação da falta, acabando o procedimento.

Destinatários do procedimento: Estudante

Responsabilidades:

Elaboração – Conselho Pedagógico

Diagrama

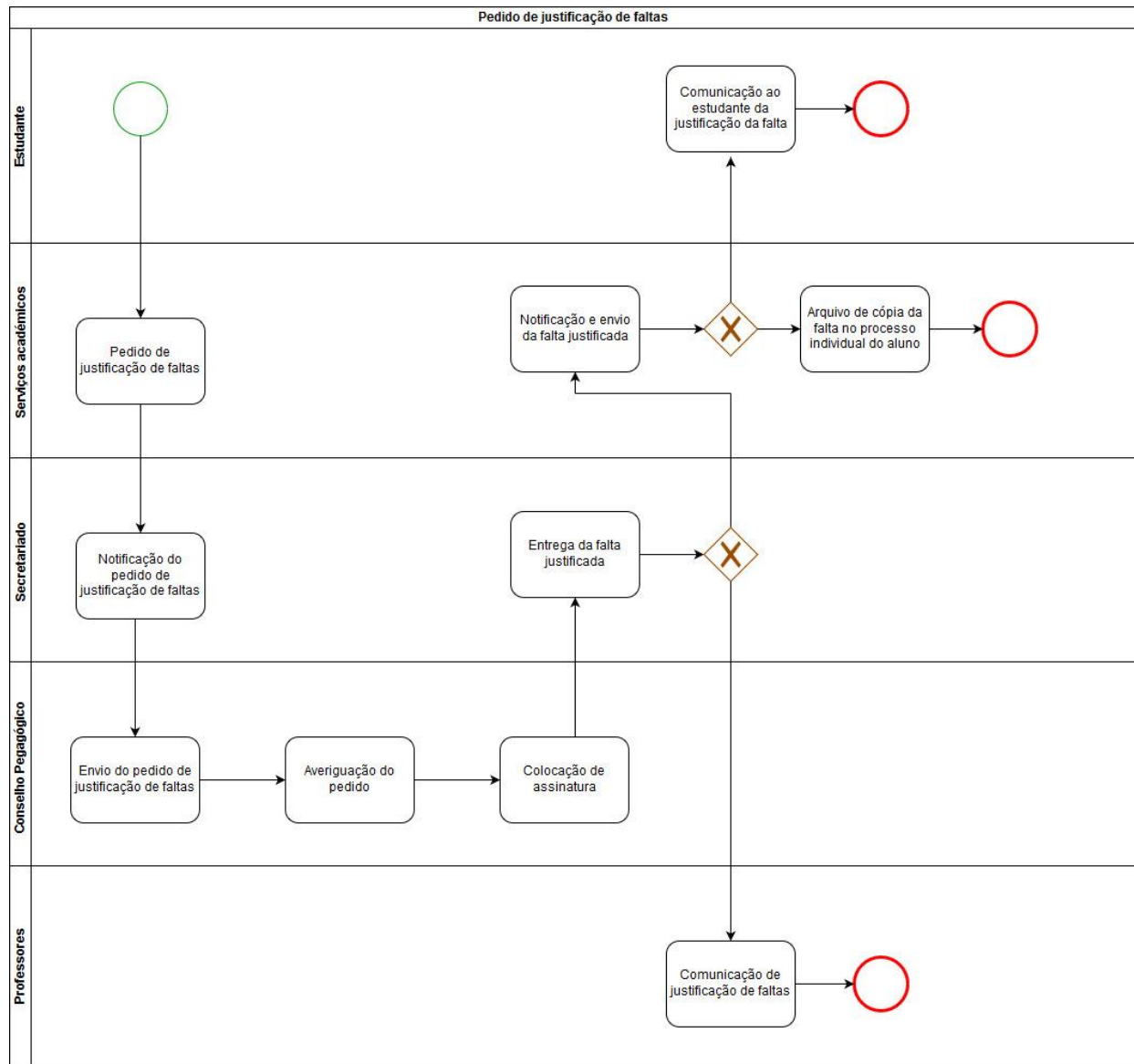


Figura 11 - Justificação de faltas

3.3.5. Procedimento 13 – Pedido para ultrapassar o número de ECTS

Objetivo e âmbito

Este procedimento encontra-se alinhado com a necessidade de dar resposta aos pedidos para ultrapassar o número de ECTS que deve ser verificado e aprovado pelo Conselho Pedagógico.

Descrição das atividades

O procedimento para ultrapassar o número de ECTS procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com o estudante a realizar o pedido para ultrapassar o número de ECTS aos Serviços Académicos;
- Os Serviços Académicos notificam o secretariado do pedido do estudante para ultrapassar o número de ECTS;
- O secretariado averigua o pedido do estudante e envia para o Diretor;
- O Diretor pede ao Conselho Pedagógico que se pronuncie sobre o pedido do estudante;
- O Conselho Pedagógico averigua o pedido e se não validar o procedimento termina. Se validar o procedimento, notifica o Diretor da deliberação;
- O Diretor entrega a deliberação ao secretariado;
- O secretariado entrega a deliberação aos Serviços Académicos;
- Os Serviços Académicos arquivam uma cópia da deliberação no processo individual do estudante e comunicam a deliberação ao mesmo, terminando o procedimento.

Destinatários do procedimento: Estudantes

Responsabilidades:

Elaboração – Conselho Pedagógico e Serviços Académicos

Verificação – Conselho Pedagógico

Aprovação – Conselho Pedagógico

Diagrama

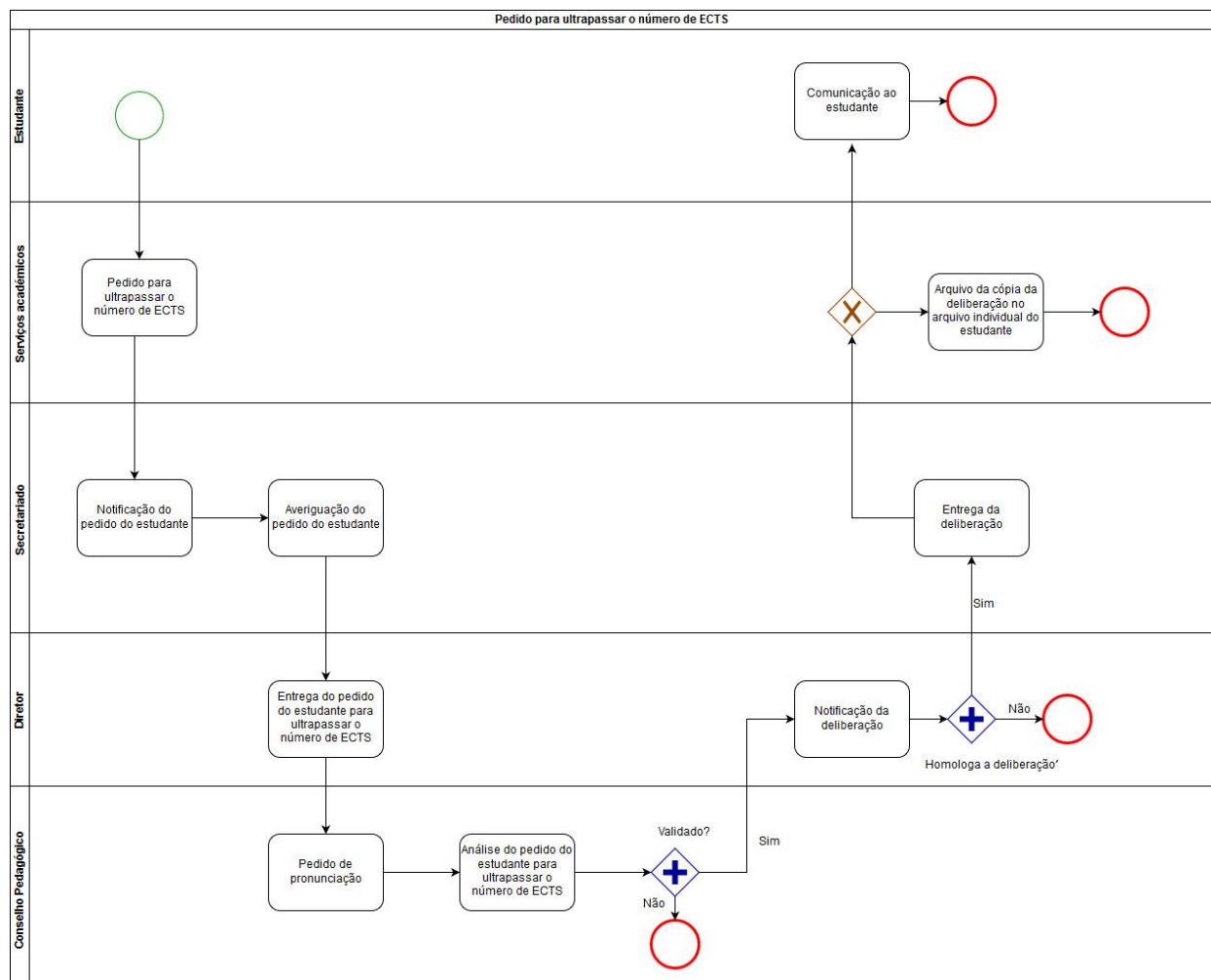


Figura 12 - Pedido para ultrapassar ECTS

3.4. Área de Documentação e Informação – Biblioteca

3.4.1. Procedimento 14 – Empréstimo de obras

Objetivo e âmbito

Procedimento alinhado com a necessidade de empréstimo de obras à biblioteca da FCNAUP, com a finalidade de utilização futura por parte de todos os estudantes, docentes, investigadores e técnicos da FCNAUP.

Descrição das atividades

O procedimento de empréstimo de obras procede-se da seguinte forma:

- O utilizador pede um empréstimo de uma obra;
- O SDI acede ao módulo de empréstimos no SIGARRA;
- O SDI regista o número de leitor e introduz o código de barras do documento e em caso de ser mais de que um documento tem de repetir o processo;
- O SDI notifica o utilizador da data de devolução, renovação e a possível aplicação de multas por *email*;
- O SDI desmagnetiza os documentos;
- Por fim, entrega ao utilizador os documentos, terminando o procedimento.

Destinatários do procedimento: estudantes, docentes, investigadores e técnicos da FCNAUP.

Responsabilidades

Elaboração – SDI

Diagrama

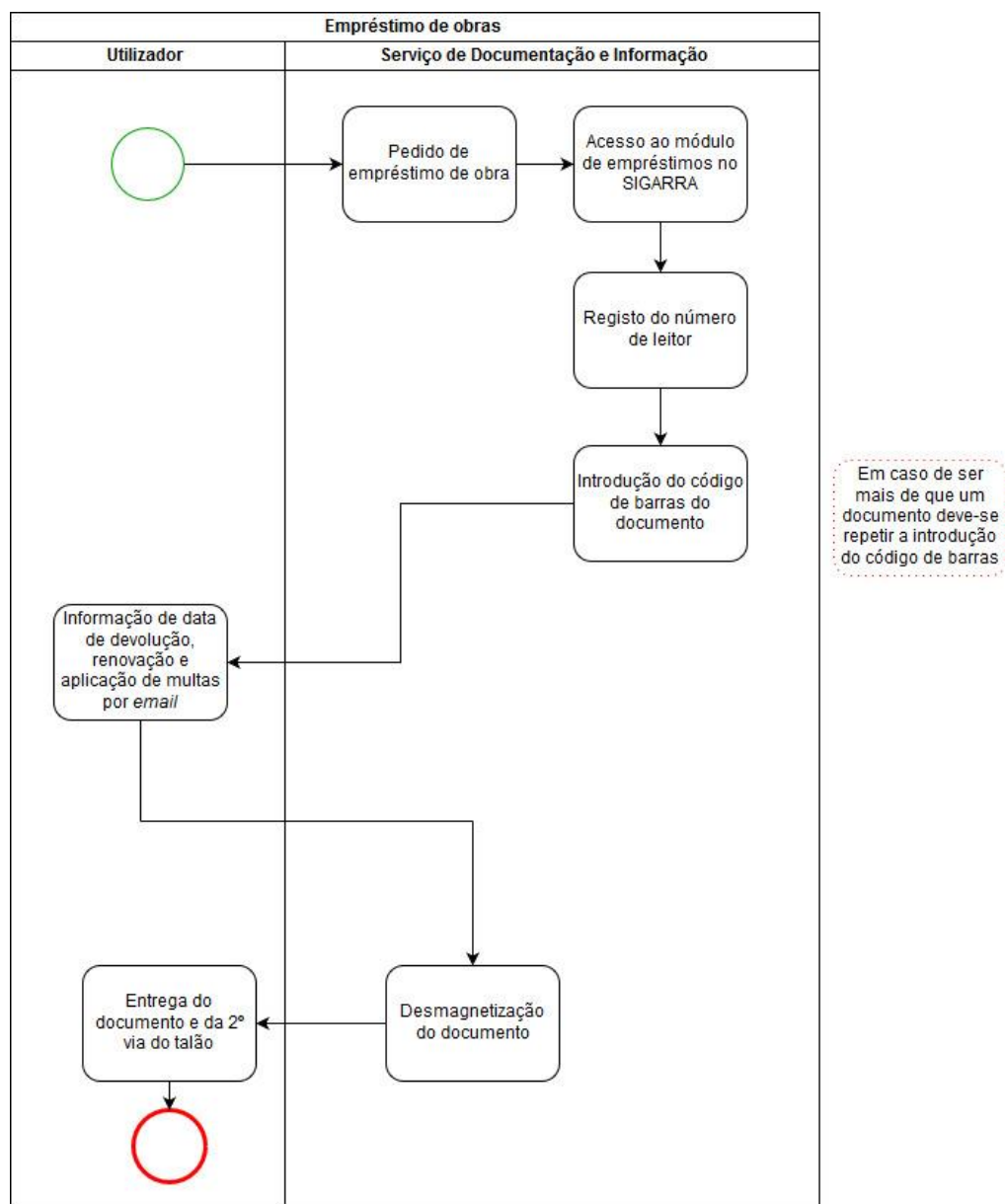


Figura 13 -Empréstimo de obras

3.4.2. Procedimento 15 – Devolução de obras

Objetivo e âmbito

Procedimento alinhado com a necessidade de devolver obras à biblioteca da FCNAUP, com a finalidade de utilização futura por parte de todos os estudantes, docentes, investigadores e técnicos da FCNAUP.

Descrição das atividades

O procedimento de devolução de obras procede-se da seguinte forma:

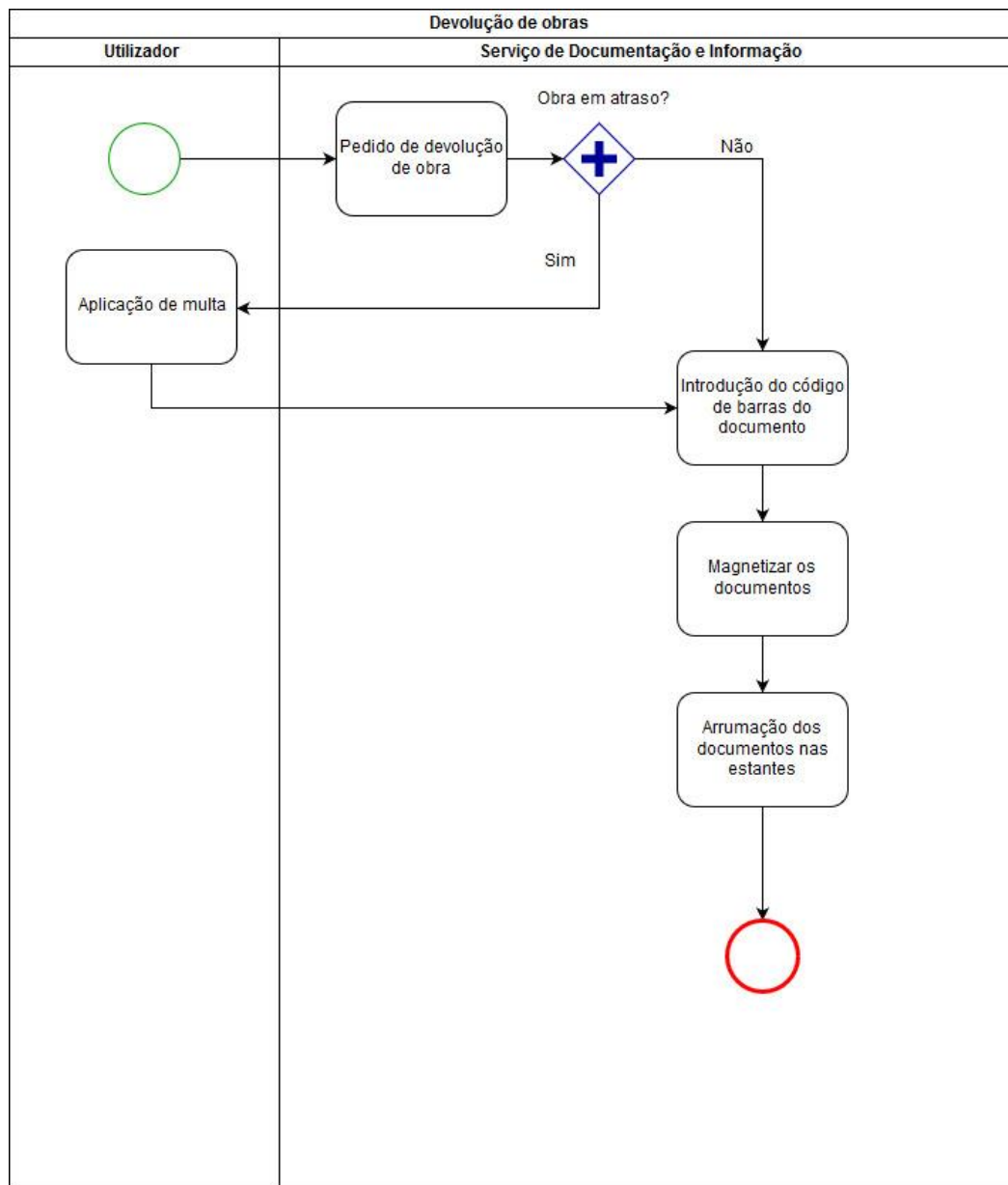
- O utilizador pede para devolver a obra;
- O SDI vê se a obra está em atraso e em caso de estar o utilizador é obrigado a pagar uma multa. Caso a multa não esteja em atraso o SDI faz de seguida a introdução do código de barras do documento devolvido;
- O SDI magnetiza os documentos e arruma os documentos nas estantes, terminando o procedimento.

Destinatários do procedimento: estudantes, docentes, investigadores e técnicos da FCNAUP.

Responsabilidades

Elaboração – SDI

Diagrama



A devolução das obras pode servir para fazer estatísticas e consultas de leitura

Figura 14 - Devolução de obras

3.4.3. Procedimento 16 – Renovação de obras

Objetivo e âmbito

Procedimento alinhado com a necessidade de renovar obras à biblioteca da FCNAUP, com a finalidade de utilização futura por parte de todos os estudantes, docentes, investigadores e técnicos da FCNAUP.

Descrição das atividades

O procedimento de renovação de obras procede-se da seguinte forma:

- O utilizador pede para renovar a obra;
- O SDI acede ao módulo de empréstimos no SIGARRA;
- O SDI regista o número de leitor e seleciona os empréstimos do utilizador para renovar os empréstimos;
- O SDI notifica da renovação de empréstimo e o procedimento termina.

Destinatários do procedimento: estudantes, docentes, investigadores e técnicos da FCNAUP.

Responsabilidades

Elaboração – SDI

Diagrama

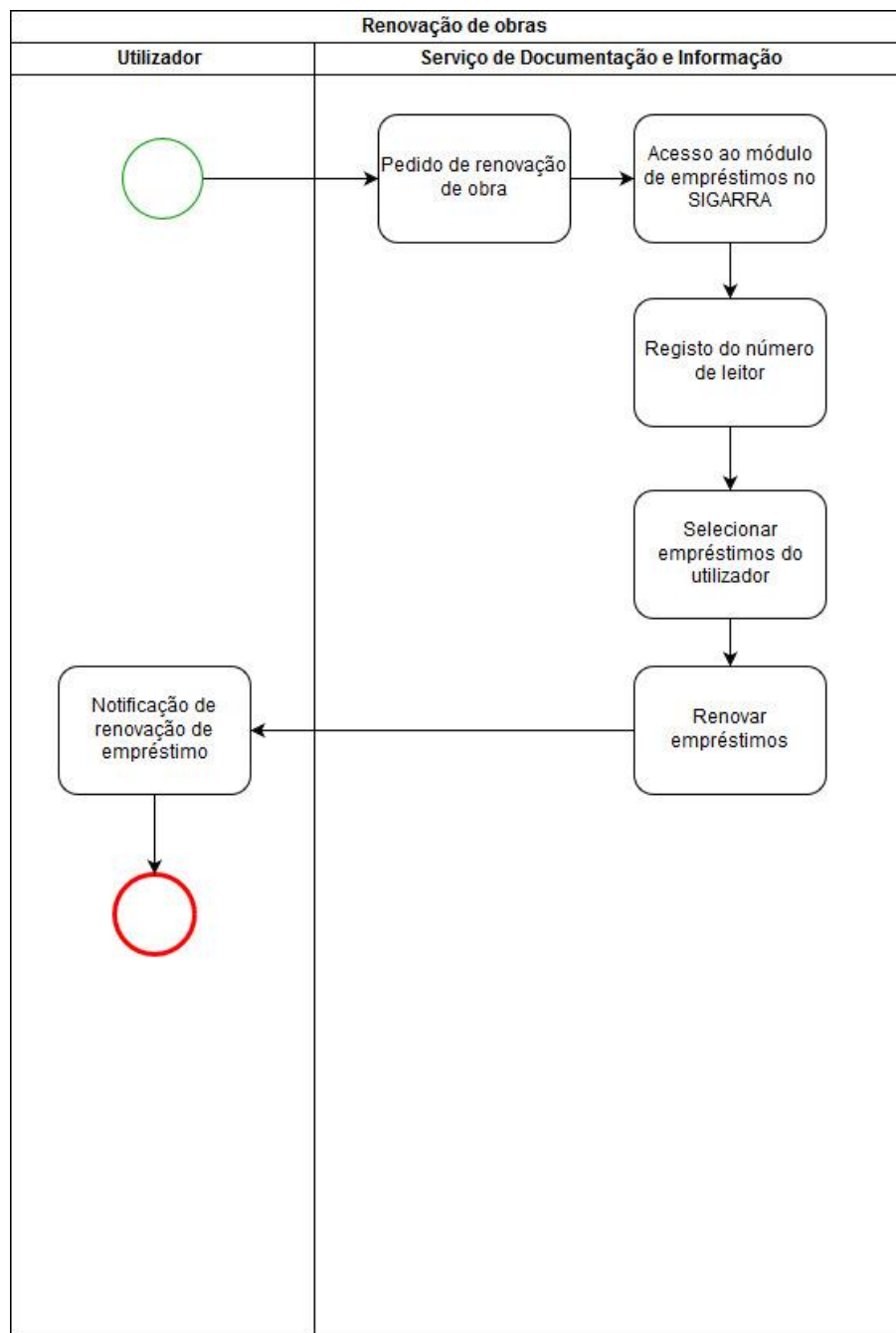


Figura 15 - Renovação de obras

3.4.4. Procedimento 17 – Gestão documental de livros

Objetivo e âmbito

Procedimento alinhado com a necessidade de identificar e realizar a descrição catalográfica no catálogo *online* da FCNAUP, com a finalidade de utilização futura por parte de todos os estudantes, docentes, investigadores e técnicos da FCNAUP, bem como utilizadores externos, como antigos alunos, convidados e pessoas ao abrigo de contratos e acordos de cooperação entre a Biblioteca e outras organizações públicas ou privadas.

Descrição das atividades

O procedimento de gestão documental de livros procede-se da seguinte forma:

- Os livros que são colocados na biblioteca da FCNAUP podem ser livros adquiridos pela própria faculdade ou podem ser oferecidos por outras organizações;
- Quando os livros são rececionados no SDI é colocado nos mesmos, o carimbo da FCNAUP e uma etiqueta, sendo que depois é colocado também uma banda magnética antifurto;
- Os livros são registados no inventário e são-lhes atribuídos um número, para que seja possível a respetiva catalogação e indexação nos módulos do ALEPH;
- Por fim é colocada uma cota no livro consoante um plano de classificação interno que se aplica e o livro é colocado na estante da biblioteca.

Destinatários do procedimento: Estudantes, Docentes, Investigadores e Técnicos da FCNAUP, bem como utilizadores externos.

Responsabilidades:

Elaboração – SDI

Diagrama

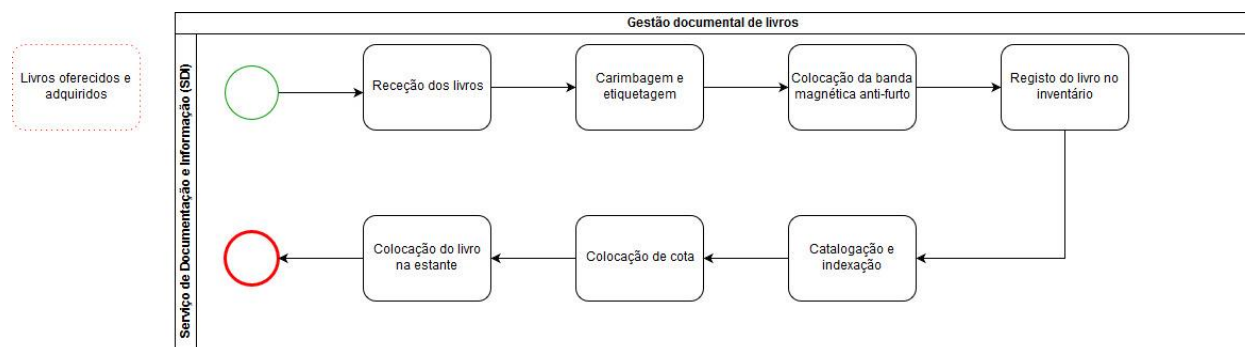


Figura 16 - Gestão documental de livros

3.4.5. Procedimento 18 – Gestão documental de publicações periódicas

Objetivo e âmbito

Procedimento alinhado com a necessidade de ativar publicações periódicas, com a finalidade de utilização futura por parte de todos os estudantes, docentes, investigadores e técnicos da FCNAUP, bem como utilizadores externos, como antigos alunos, convidados e pessoas ao abrigo de contratos e acordos de cooperação entre a Biblioteca e outras organizações públicas ou privadas.

Descrição das atividades

O procedimento de gestão documental de publicações periódicas procede-se da seguinte forma:

- A ativação de publicações periódicas da FCNAUP devem ser efetuadas pelo SDI;
- Depois da ativação da revista, a ligação para a mesma é disponibilizada a partir do módulo ALEPH.

Destinatários do procedimento: Estudantes, Docentes, Investigadores e Técnicos da FCNAUP, bem como utilizadores externos.

Responsabilidades:

Elaboração – SDI

Diagrama

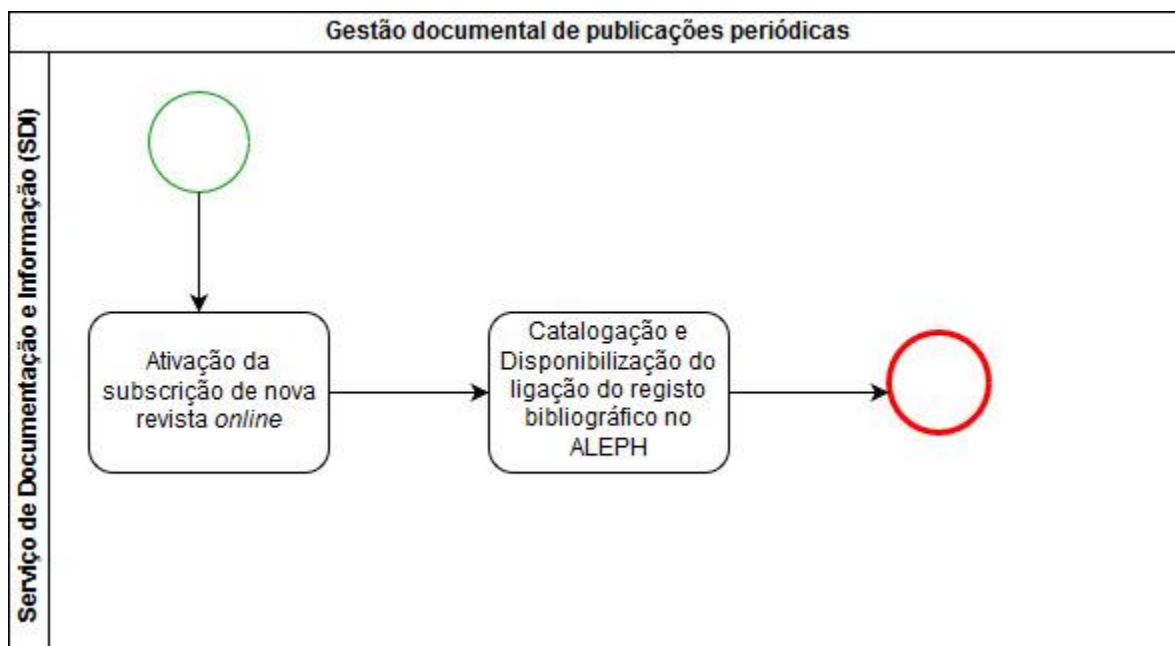


Figura 17 - Gestão documental de publicações periódicas

3.4.6. Procedimento 19 – Gestão documental de teses/dissertações e relatórios de estágio

Objetivo e âmbito

Procedimento alinhado com a necessidade de identificar e realizar a descrição catalográfica no catálogo *online* as teses/dissertações/relatórios de estágio dos estudantes da FCNAUP na biblioteca no final da conclusão dos seus cursos, com a finalidade de utilização futura por parte de todos os estudantes, docentes, investigadores e técnicos da FCNAUP, bem como utilizadores externos, como antigos alunos, convidados e pessoas ao abrigo de contratos e acordos de cooperação entre a Biblioteca e outras organizações públicas ou privadas.

Descrição das atividades

O procedimento de gestão documental de teses, dissertações ou relatórios de estágio procede-se da seguinte forma:

- As teses/dissertações/relatórios de estágio são catalogadas no catálogo *online* na FCNAUP, depois do SDI ser notificada dessa necessidade;
- O SDI deve aceder à respetiva tese, dissertação ou relatório de estágio, para posteriormente serem catalogadas e indexadas nos módulos do ALEPH;
- Por fim, a tese/dissertação/relatório de estágio impresso é colocada na estante da biblioteca.

Destinatários do procedimento: Estudantes, Docentes, Investigadores e Técnicos da FCNAUP, bem como utilizadores externos.

Responsabilidades:

Elaboração – SDI

Diagrama

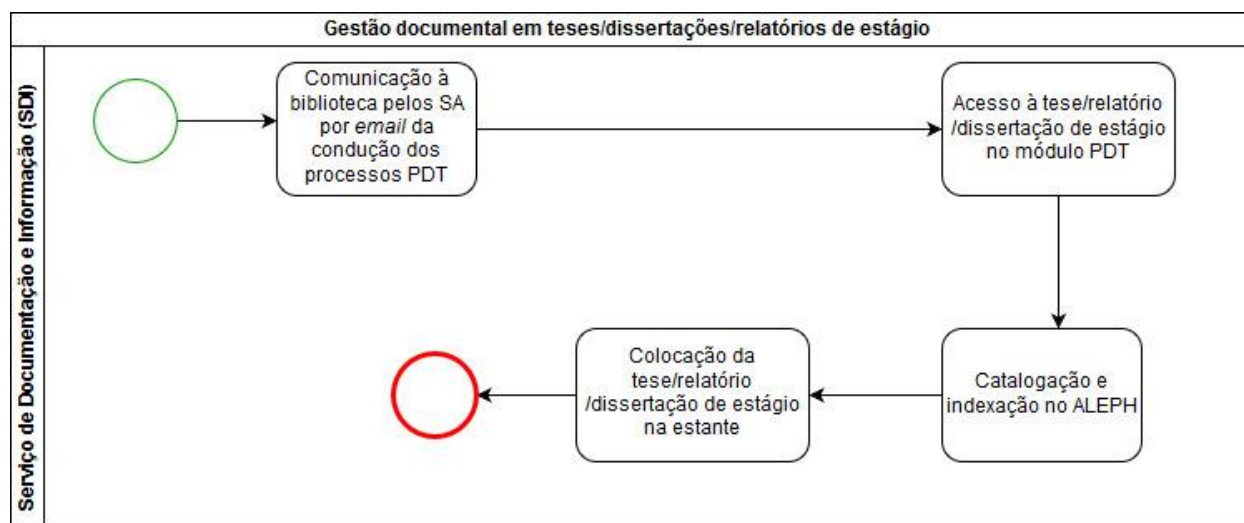


Figura 18 - Gestão documental de teses/dissertações e relatórios de estágio

3.4.7. Procedimento 20 - Pedidos de apoio

Objetivo e âmbito

Procedimento que se encontra ligado à necessidade de apoiar os estudantes e os docentes na pesquisa de informação e na indexação de artigos em revistas científicas, tendo como finalidade a apresentação e elaboração de um protocolo de apoio à pesquisa.

Descrição das atividades

O procedimento de pedidos de apoio procede-se da seguinte forma:

- Os pedidos de apoio podem surgir de estudantes ou docentes, podem ser feitos presencialmente ou enviados por *email* e têm como principal objetivo o apoio na pesquisa de informação e na indexação de artigos a revistas;
- Depois de recebido o pedido de apoio, a SDI avalia o pedido e verifica se é necessário agendar uma reunião. Se for necessário uma reunião, esta é agendada e realizada, sendo depois criado o protocolo de apoio de pesquisa. Caso não seja necessário agendar uma reunião é dado o pedido de apoio e depois ocorre o arquivo dos pedidos de apoio em *excel* por ano civil, terminando o procedimento;
- Por fim, caso seja necessário reunião, o protocolo de apoio à pesquisa é enviado para o estudante ou o docente e os pedidos de apoio são guardados num *excel* por ano civil (que deve conter o nome do estudante ou aluno, a tipologia documental, a data e a documentação associada, que fica guardada numa pasta), acabando assim o procedimento.

Destinatários do procedimento: Estudantes e docentes.

Responsabilidades:

Elaboração – SDI

Diagrama

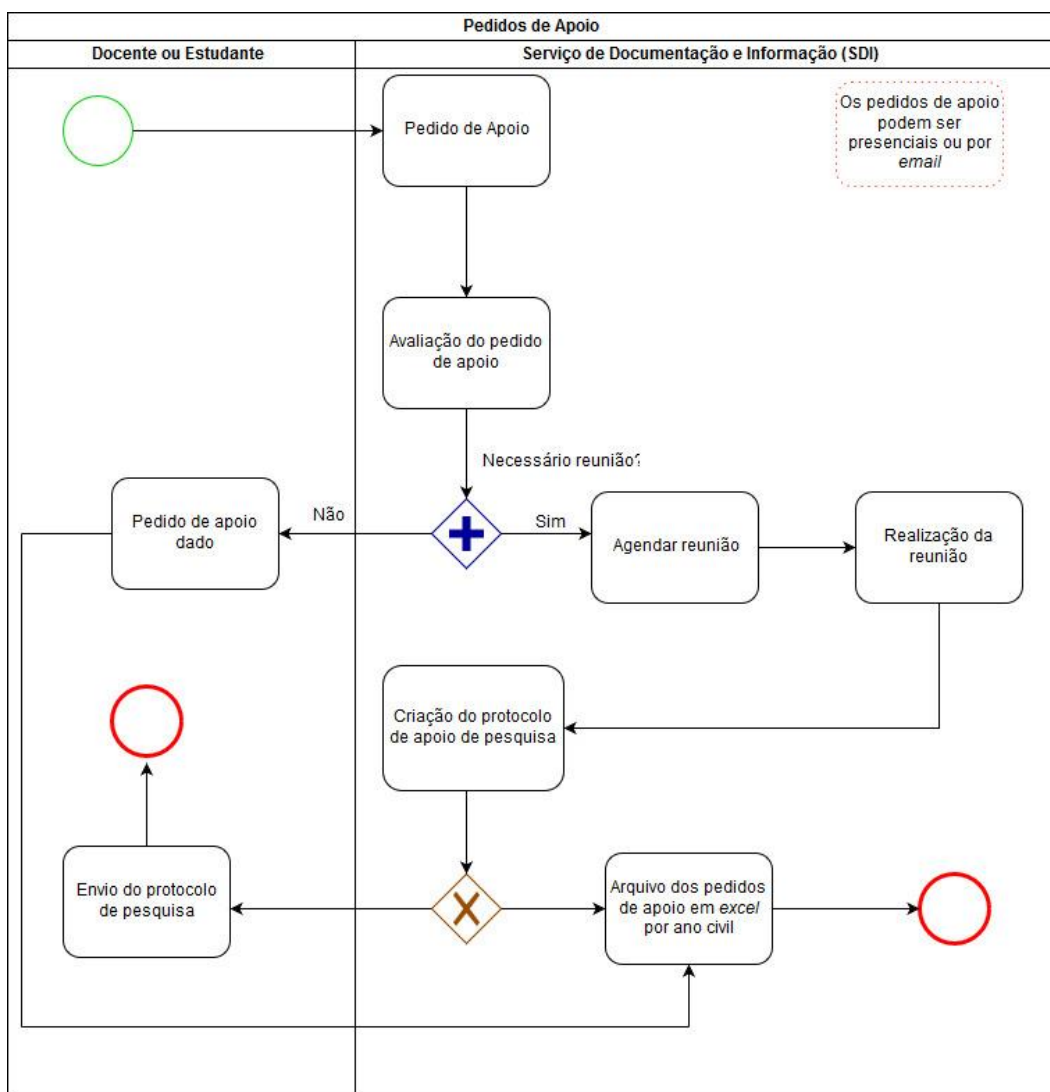


Figura 19 - Pedidos de apoio

3.4.8. Procedimento 21 – Publicações de docentes/investigadores

Objetivo e âmbito

O procedimento é alinhado com a necessidade de colocar as publicações dos docentes e investigadores na plataforma *authenticus* e no SIGARRA.

Descrição das atividades

O procedimento de publicações de docentes/investigadores procede-se da seguinte forma:

- O docente ou investigador pede ao SDI para publicar o artigo no SIGARRA e envia o PDF ou a referência;
- O SDI verifica o pedido;
- Se a publicação estiver indexada o SDI associa a publicação ao autor no *authenticus* e depois valida e sincroniza a plataforma *authenticus* com o SIGARRA;
- Se a publicação não estiver indexada o SDI tem de registar manual a publicação no módulo de publicações no SIGARRA e depois valida e sincroniza a plataforma *authenticus* com o SIGARRA;
- Por fim, o SDI notifica o docente ou investigador da publicação do artigo.

Destinatários do procedimento: Docentes e investigadores.

Responsabilidades:

Elaboração – SDI

Diagrama

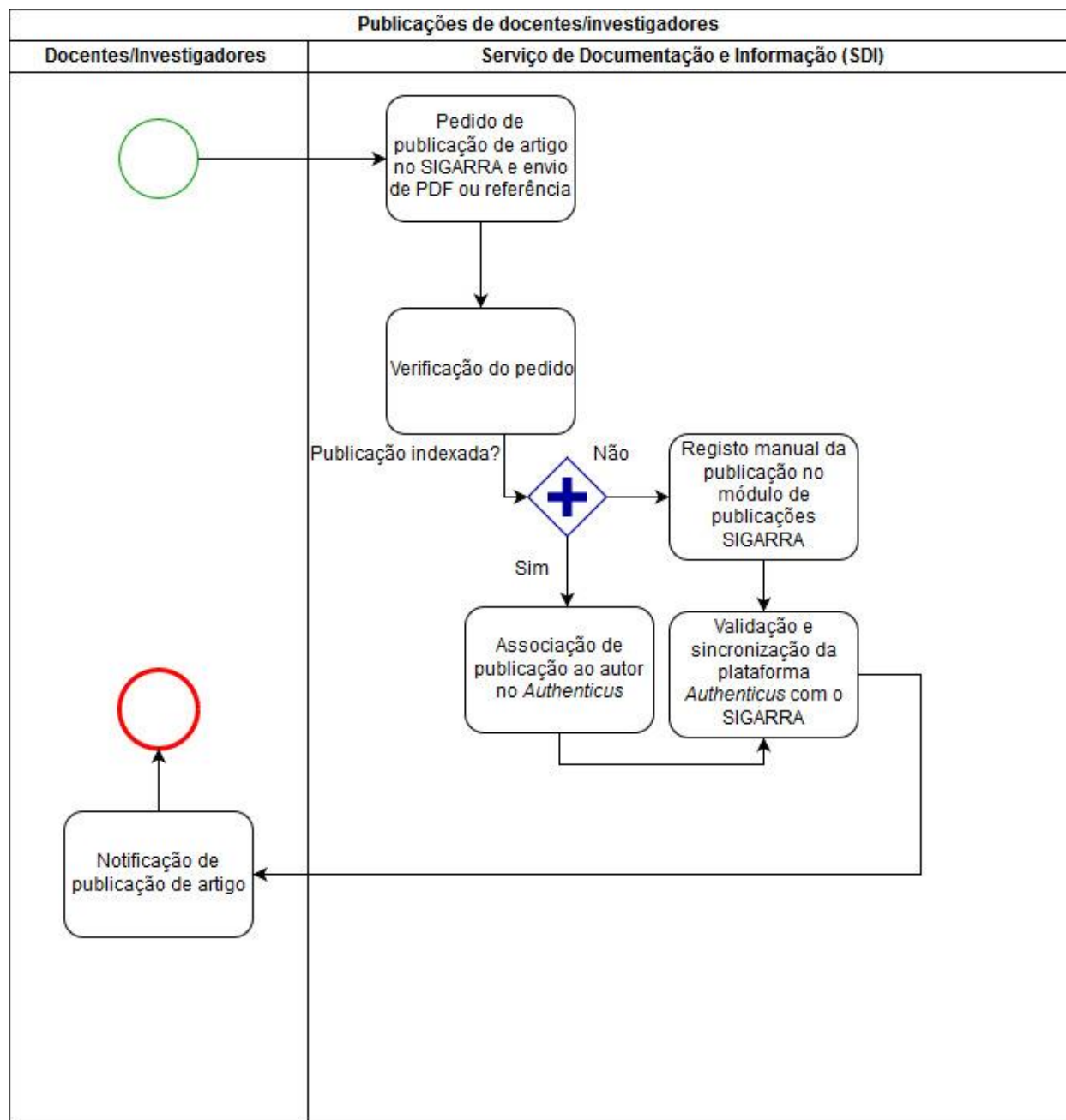


Figura 20 – Publicação de docentes/investigadores

3.4.9. Procedimento 22 – Formação de utilizadores

Objetivo e âmbito

Procedimento alinhado com a necessidade de formação de utilizadores que visa à aquisição e o desenvolvimento de competências de infoliteracia, como a pesquisa, acesso e utilização de fontes bibliográficas e pesquisa em recursos eletrónicos disponíveis na U.Porto e na gestão e edição de referências bibliográficas no âmbito da redação de trabalhos académicos.

Descrição das atividades

O procedimento de formação de utilizadores procede-se da seguinte forma:

- O SDI informa os utilizadores da formação;
- Em caso de ser uma formação em ambiente de aula, os utilizadores têm de preencher um formulário que tem de ser verificado pelo SDI;
- Em caso de não ser uma formação em ambiente de aula, o SDI dá logo diretamente a formação aos utilizadores, depois da verificação das salas existentes.

Destinatários do procedimento: estudantes, docentes, investigadores e técnicos da FCNAUP.

Responsabilidades

Elaboração – SDI

Diagrama

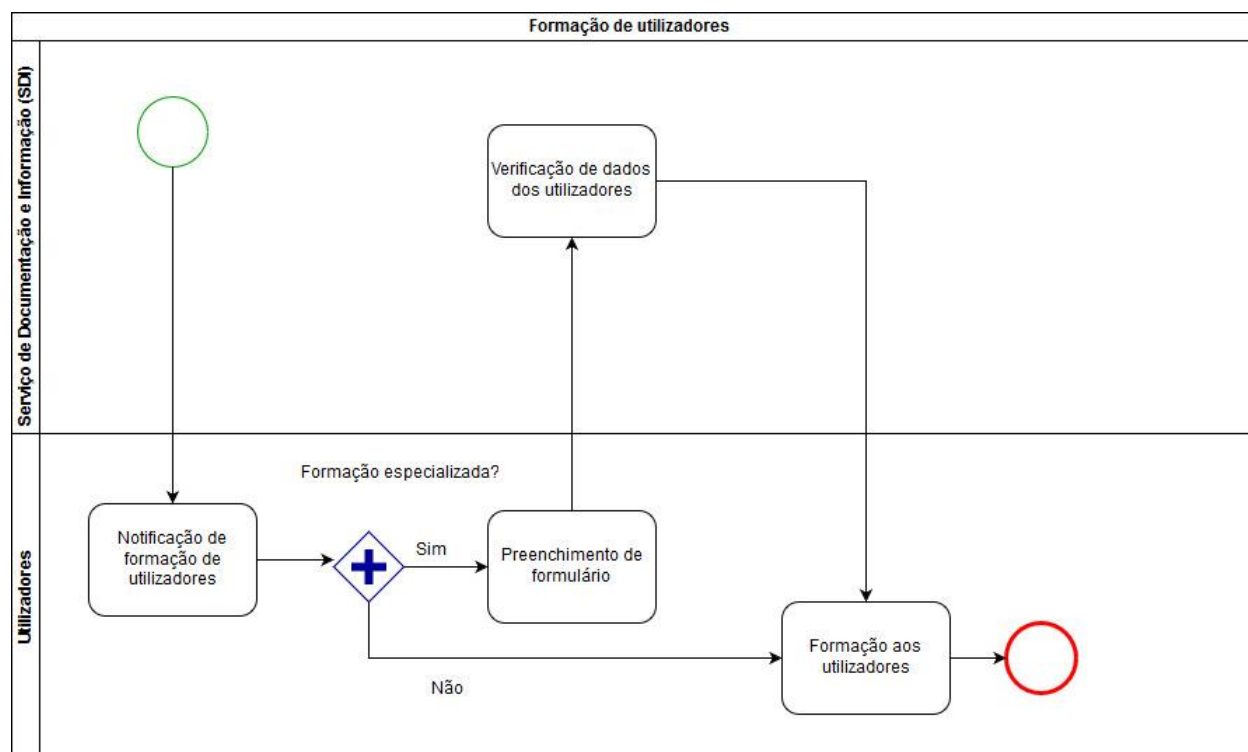


Figura 21 - Formação utilizadores

3.4.10. Procedimento 23 – Gestão de pedidos EIB

Objetivo e âmbito

Procedimento alinhado com a necessidade de realizar empréstimos interbibliotecas com bibliotecas internas ou externas à FCNAUP.

Descrição das atividades

O procedimento de gestão de pedidos EIB procede-se da seguinte forma:

- As bibliotecas internas ou externas à U.Porto fazem um pedido de apoio de protocolo EIB ao SDI;
- O SDI regista o pedido de apoio no excel “Lista_PedidosEIB” e verifica se é o primeiro pedido;
- Se não for o primeiro pedido, envia os documentos à biblioteca requisitante;
- Se for o primeiro pedido, o SDI tem de verificar se a biblioteca requisitante tem protocolo de isenção com a FCNAUP;
- Se não tiver isenção, o SDI notifica a biblioteca requisitante dos custos e depois obtém os documentos pedidos e cria a pasta com os documentos pedidos;
- Se tiver isenção obtém os documentos e cria logo a pasta com os documentos;
- Depois envia os documentos à biblioteca requisitante;
- Por fim, o SDI arquiva as respostas enviadas na pasta de *email* “EIB.tratados”.

Destinatários do procedimento: bibliotecas internas ou externas à U.Porto

Responsabilidades

Elaboração – SDI

Diagrama

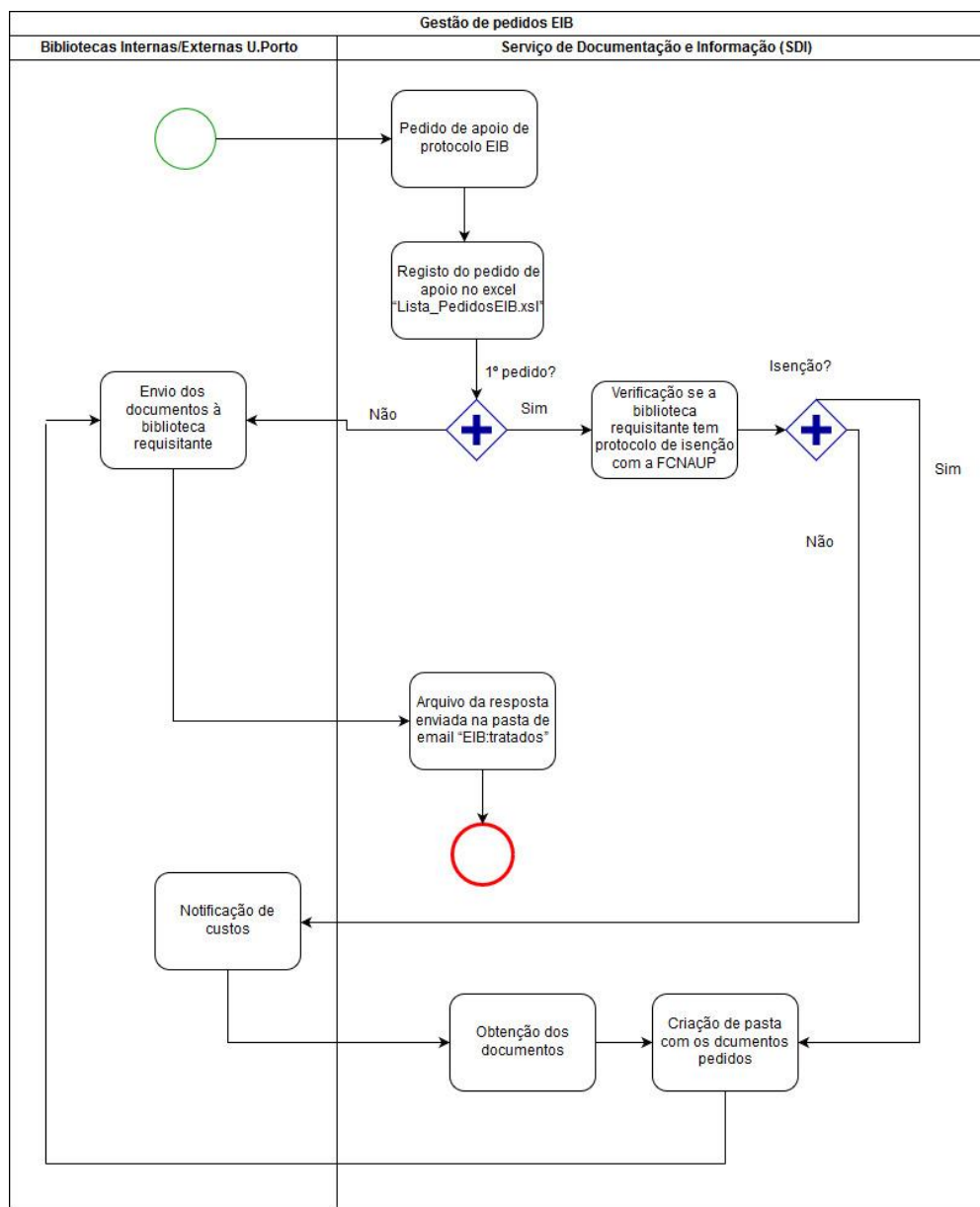


Figura 22 - Gestão de pedidos EIB

3.4.11. Procedimento 24 – Pedidos de ISBN de *ebooks* públicos

Objetivo e âmbito

O procedimento é alinhado com a necessidade de interlocução entre a FCNAUP e a Biblioteca Nacional de Portugal (BNP), tendo como finalidade a colocação de um ISBN num novo *ebook* público.

Descrição das atividades

O procedimento de pedidos de ISBN de *ebooks* público procede-se da seguinte forma:

- O procedimento tem origem no pedido do diretor ou do coordenador do projeto para a colocação de um ISBN no *ebook* público;
- Depois de enviado o pedido, o SDI pede à Biblioteca Nacional de Portugal (BNP) um ISBN para o novo *ebook* público preenchendo um formulário;
- Verificado o pedido, a BNP envia o ISBN pedido para que o SDI;
- Por fim, o colaborador do SDI informa o diretor ou o coordenador do projeto da colocação do ISBN no *ebook* público.

Destinatários do procedimento: Diretores ou coordenadores de projetos de *ebooks* públicos.

Responsabilidades:

Elaboração – SDI

Verificação - BNP

Diagrama

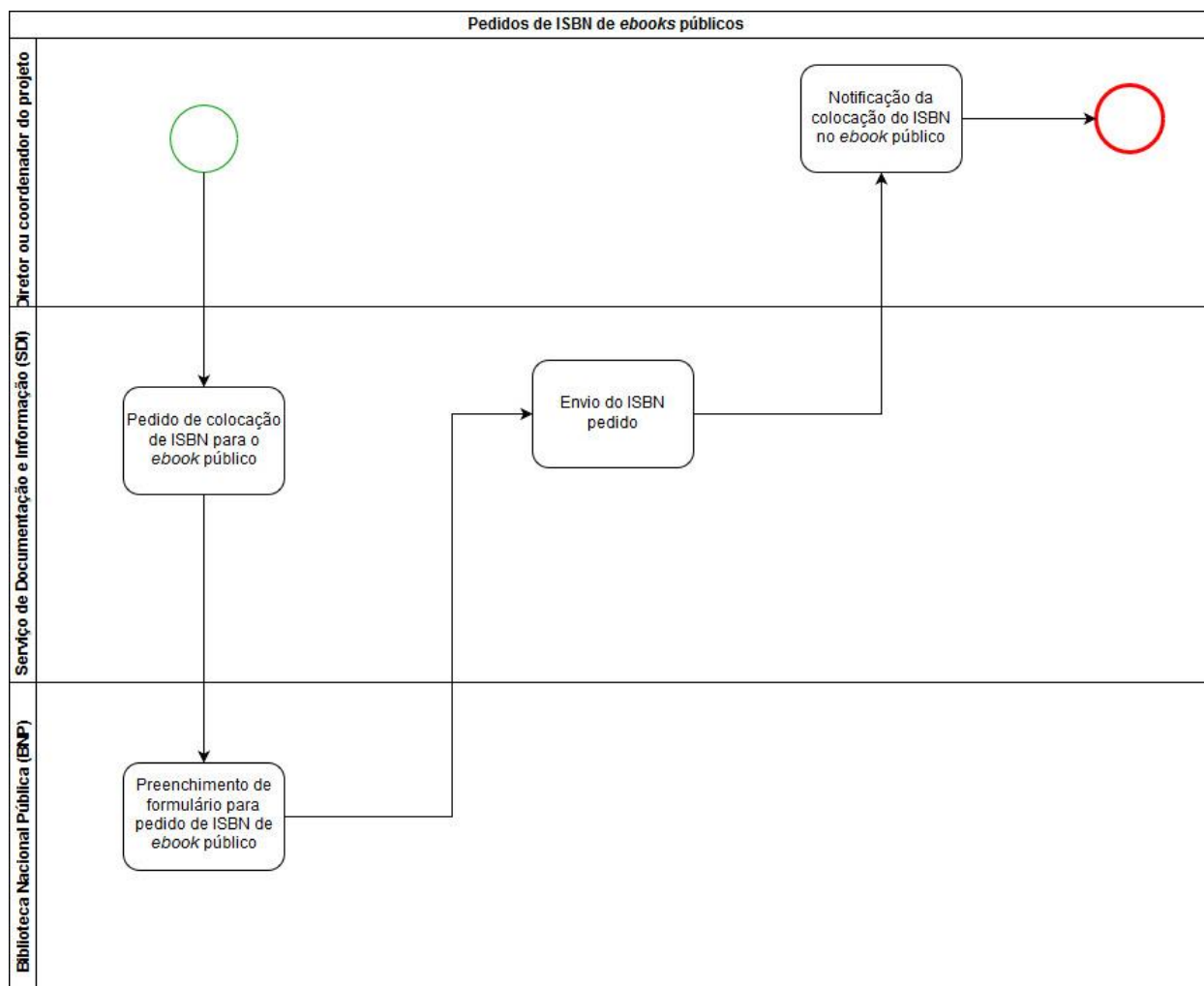


Figura 23 - Pedidos de ISBN

3.5. Área de Documentação e Informação – Gestão da Informação (SIGARRA)

3.5.1. Procedimento 25 – Pedido de acesso de credenciais no SIGARRA

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo dar resposta aos pedidos de acesso de credenciais por parte dos estudantes da FCNAUP e tem como finalidade a entrega dessas credenciais aos mesmos.

Descrição das atividades

O procedimento de pedido de acesso de credenciais no SIGARRA procede-se da seguinte forma:

- No início do procedimento, os estudantes dirigem-se aos Serviços Académicos para pedir credenciais de acesso ao SIGARRA;
- Os Serviços Académicos enviam o pedido de credenciais do estudante ao SDI;
- O SDI gera as credenciais do estudante e pede ao HELPESK para criar o PDF das credenciais a ser entregue ao estudante;
- O HELPDESK, ativa as credenciais criadas pelo SDI e envia o PDF das credenciais para o SDI;
- Por fim, o SDI entrega aos serviços académicos o PDF das credenciais, para que estes entreguem o mesmo ao estudante que pediu o acesso a credenciais do SIGARRA.

Destinatários do procedimento: Estudantes.

Responsabilidades:

Elaboração – SDI e HELPDESK

Diagrama

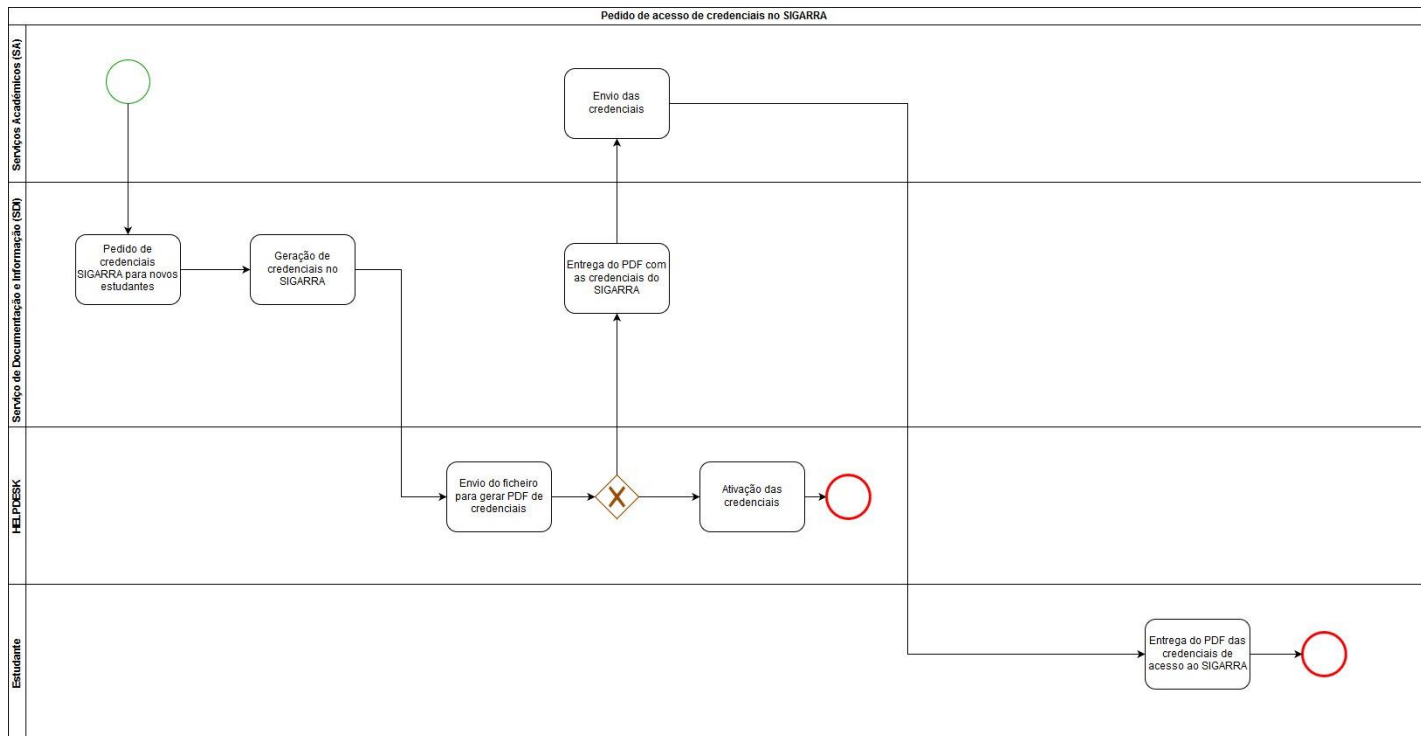


Figura 24 - Pedido de credenciais

3.5.2. Procedimento 26 – Alteração de *email* institucional

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo e finalidade dar resposta aos pedidos dos estudantes para alterarem o seu *email* institucional depois de mudarem de cursos.

Descrição das atividades

O procedimento de alteração de *email* institucional procede-se da seguinte forma:

- O procedimento tem origem no pedido do estudante para alterar o seu *email* institucional;
- Em seguida, o SDI averigua o pedido do estudante e efetua a alteração do *email* do estudante no SIGARRA;
- Por fim, notifica ao estudante que o seu novo *email* institucional encontra-se criado.

Destinatários do procedimento: Estudantes.

Responsabilidades:

Elaboração – SDI

Diagrama

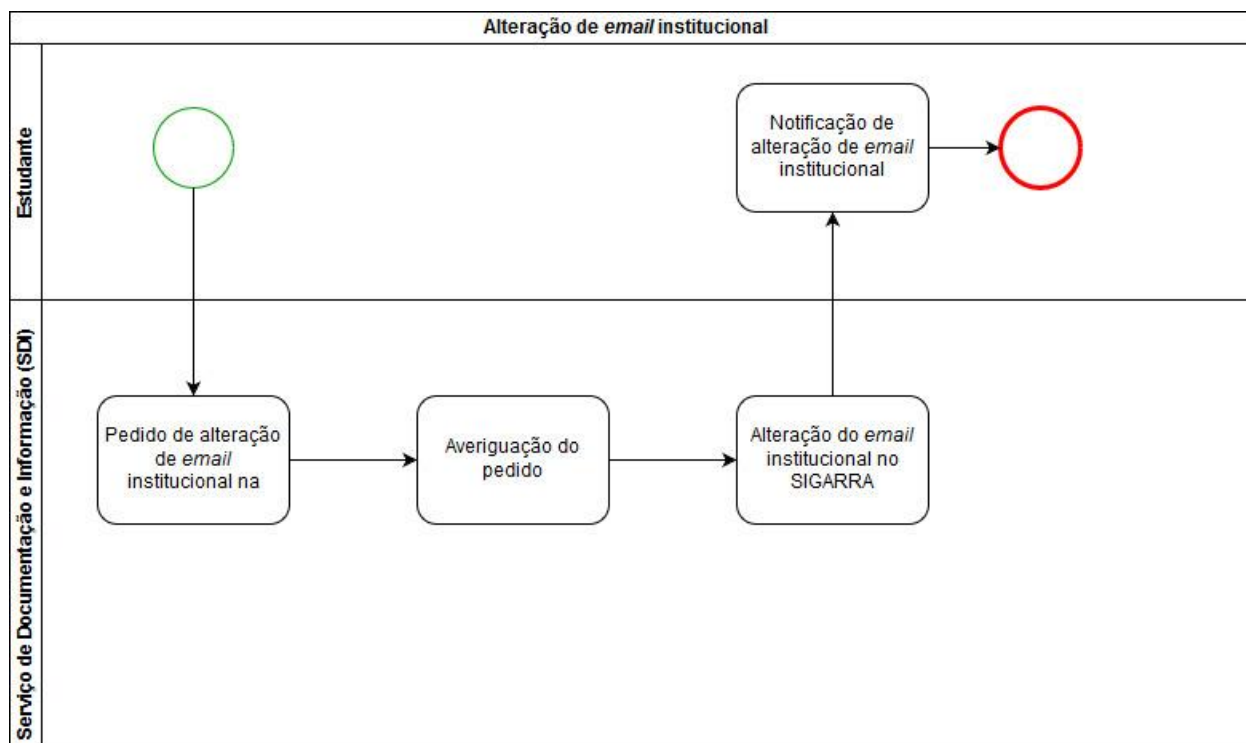


Figura 25 - Alteração de email

3.5.3. Procedimento 27 – Gestão de relatório institucional e de plano de atividades

Objetivo e âmbito

Este procedimento é alinhado com a necessidade e finalidade de criar um relatório de atividades institucional e de um plano de atividades anual a ser aprovado e verificado pelo diretor da FCNAUP.

Descrição das atividades

O procedimento de criação de relatório institucional e de plano de atividades procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com o pedido do SDI para os Serviços e os Órgãos de Gestão preencherem um formulário sobre os módulos do SIGARRA em *excel*, ou seja, acerca dos módulos que utilizam, sugestões de melhoria e também necessidades de formação em certos módulos, sendo que o tempo de preenchimento é de um mês e com o preenchimento do relatório de atividades no módulo CVRA por parte dos docentes;
- Depois dos Serviços e Órgãos de gestão responderem ao formulário e dos docentes preencherem o relatório de atividades no módulo do SIGARRA o SDI averigua os dados e cria o relatório institucional e o plano de atividades;
- Em seguida, este relatório institucional e o plano de atividades vão para aprovação do diretor. Caso este não seja aprovado o SDI deve voltar a fazer de novo os documentos. Caso estes sejam aprovados e validados o procedimento termina.
-

Destinatários do procedimento: Serviços, Órgãos de Gestão e Docentes.

Responsabilidades:

Elaboração – SDI

Verificação – Diretor da FCNAUP

Aprovação – Diretor da FCNAUP

Diagrama

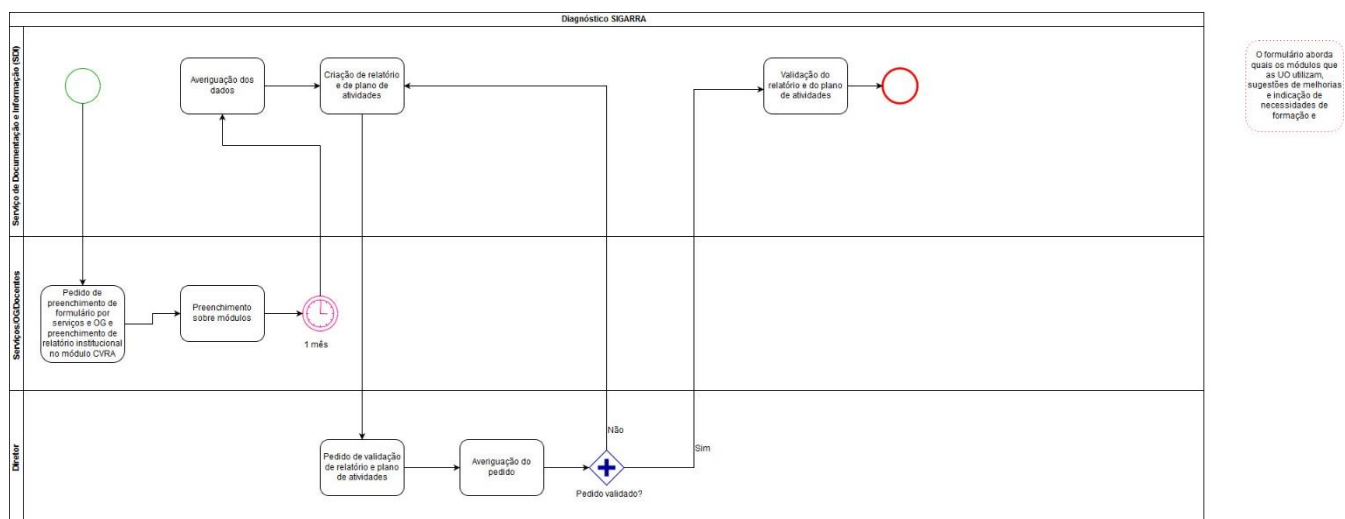


Figura 26 - Gestão de relatório institucional e de plano de atividades

3.5.4. Procedimento 28 – Pedido de registo de exames e vigilâncias

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo dar resposta aos pedidos de registo de exames e vigilâncias dos diretores de curso e tem como finalidade o registo dos mesmos no SIGARRA para visualização dos diretores de curso e para os estudantes.

Descrição das atividades

O procedimento de pedido de registo de exames e vigilâncias procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com a apresentação de calendário de exames e mapa de instâncias pelos diretores de curso;
- Os docentes verificam a disponibilidade e se não estiverem disponíveis o calendário de exames e o mapa de instâncias tem de ser mudado;
- Se tiverem disponibilidade notificam os diretores de curso da disponibilidade aos diretores de curso e pedem ao SDI para proceder ao registo no SIGARRA;
- O SDI regista no SIGARRA e notifica os diretores de curso do sucedido, terminando o procedimento.

Destinatários do procedimento: Diretores de curso, docentes e estudantes.

Responsabilidades:

Elaboração – SDI

Diagrama

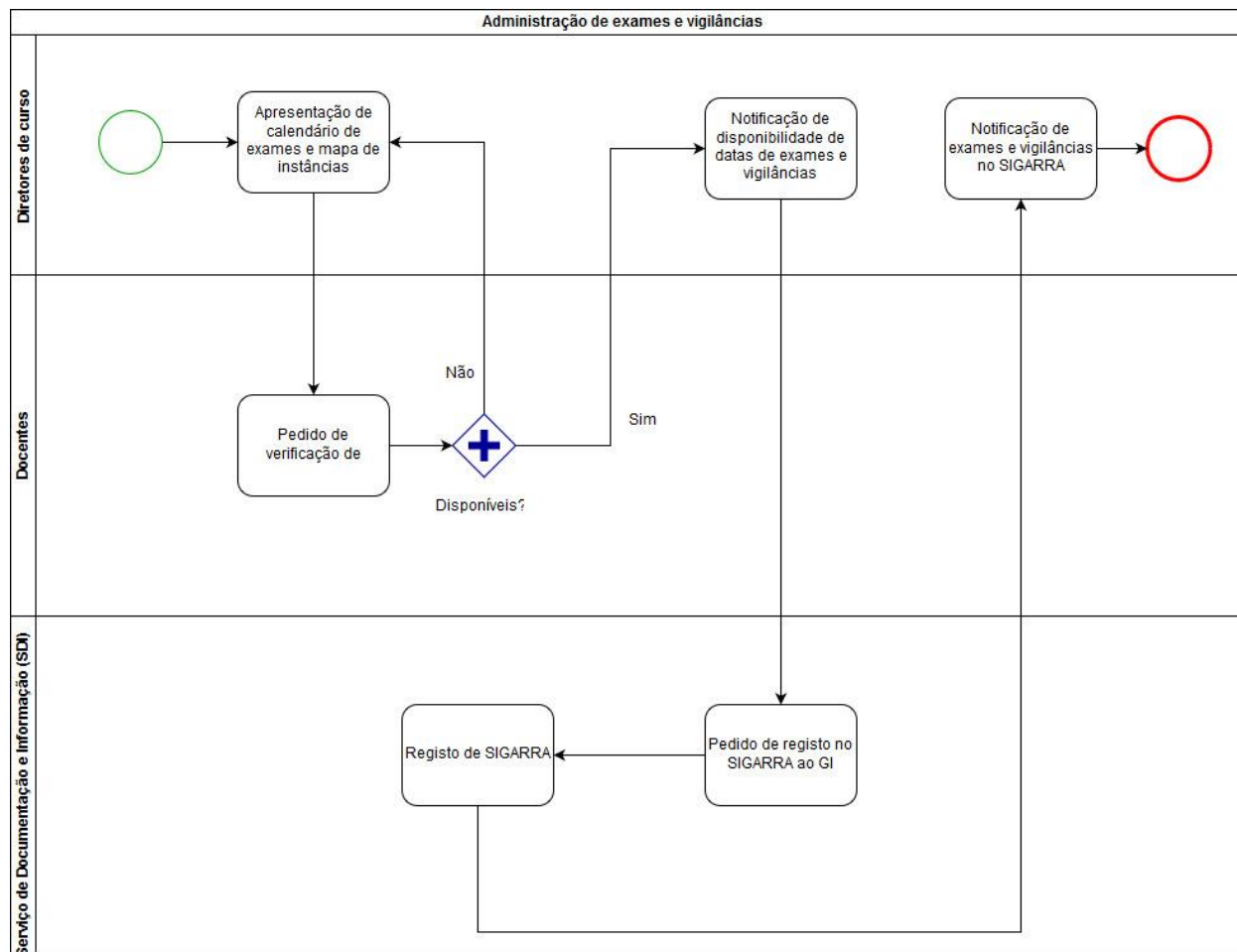


Figura 27 - Registo de exames e vigilâncias

3.5.5. Procedimento 29 – Parametrização de turmas práticas de licenciatura

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo proceder à parametrização de turmas práticas pedido pelos diretores de curso semestralmente e tem como finalidade que os estudantes se possam inscrever nas turmas e permutar de turmas com outros estudantes em caso de não ficarem na que pretendiam.

Descrição das atividades

O procedimento de parametrização de turmas práticas procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com o pedido dos diretores de curso para abrir candidaturas a turmas práticas;
- O SDI faz a parametrização de turmas práticas, abre as candidaturas e publica uma notícia no SIGARRA aos estudantes, bem como notifica os diretores de curso que as candidaturas a turmas práticas se encontram abertas;
- Os estudantes candidatam-se a turmas práticas e caso seja a turma pretendida, o procedimento acaba. Caso não seja a turma pretendida, existe uma fase em que podem pedir à comissão de horários para permutar de turma prática com outro estudante;
- Por fim, a Comissão de Horários averigua o pedido e no caso deste pedido ser válido muda o estudante para outra turma prática, notificando o mesmo.

Destinatários do procedimento: Estudantes

Responsabilidades:

Elaboração – SDI

Aprovação – Comissão de horários

Diagrama

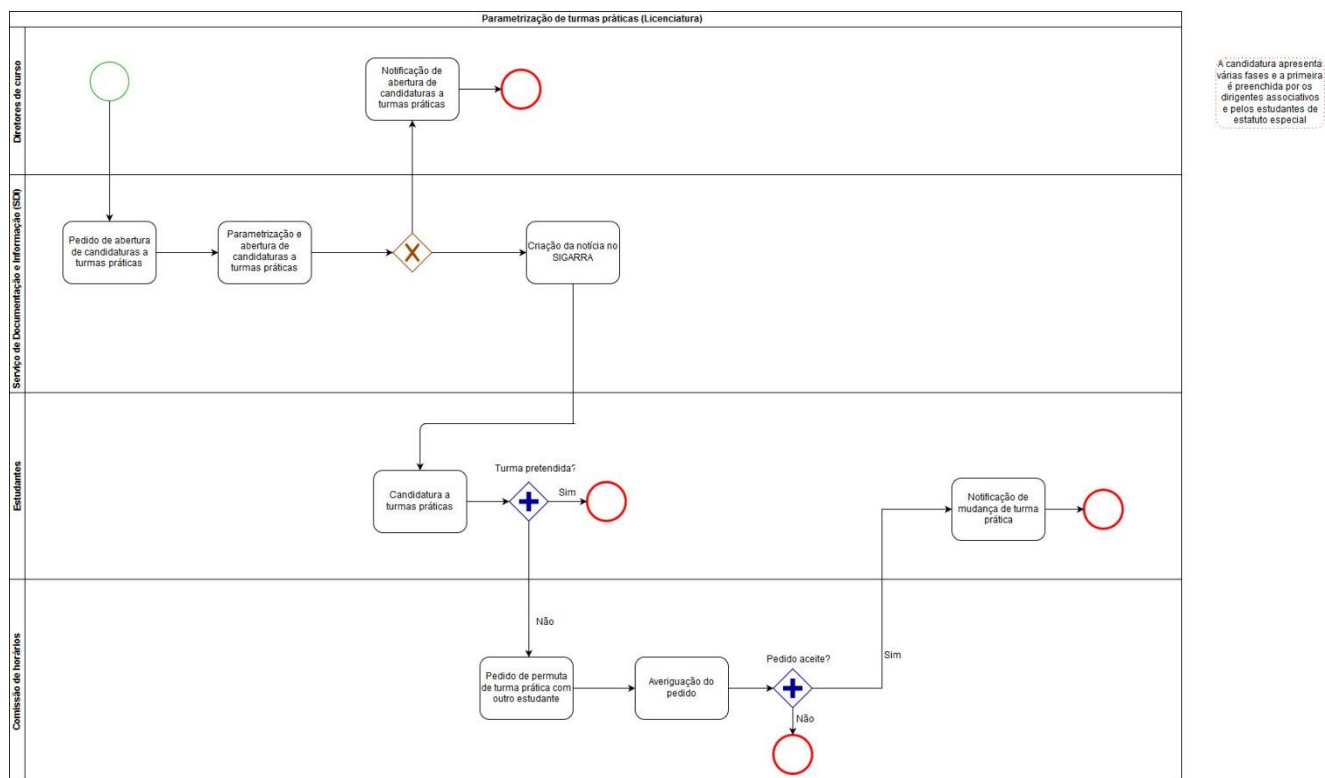


Figura 28 - Parametrização de turmas práticas

3.5.6. Procedimento 30 – Pedido de permissões de acesso ao SIGARRA

Objetivo e âmbito

Este procedimento é alinhado com a necessidade e a finalidade de criar permissões para os colaboradores da FCNAUP a pedido dos coordenadores das unidades funcionais.

Descrição das atividades

O procedimento de pedido de permissões de acesso ao SIGARRA procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com o pedido dos responsáveis das unidades funcionais de permissões para colaboradores;
- Depois, o SDI efetua a parametrização das permissões no GESI e notifica os responsáveis das unidades orgânicas e os colaboradores que as permissões foram criadas, acabando o procedimento.

Destinatários do procedimento: Colaboradores da FCNAUP.

Responsabilidades:

Elaboração – SDI

Diagrama

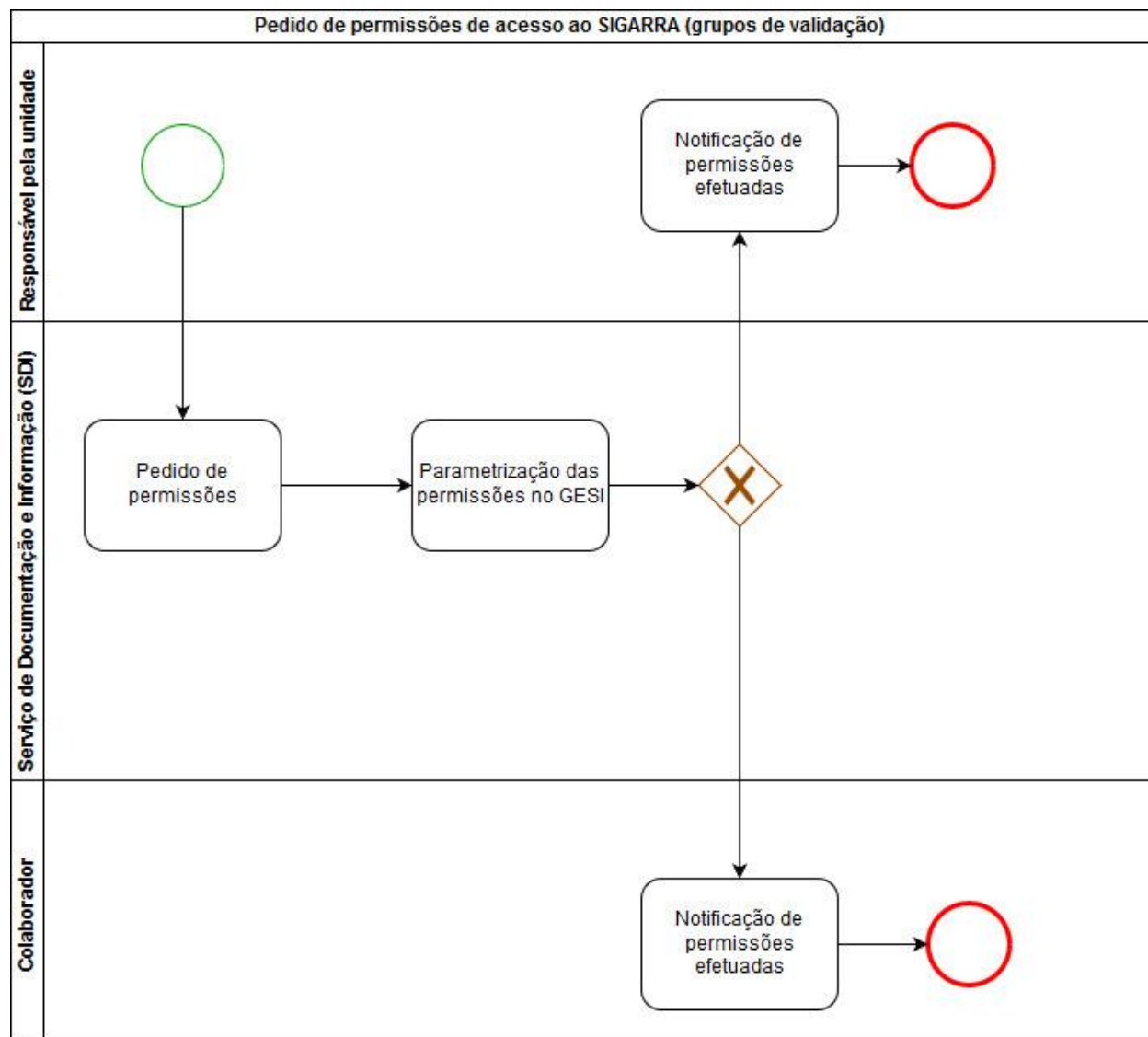


Figura 29 - Pedido de permissões de acesso ao SIGARRA

3.5.7. Procedimento 31 – Criação e registo de horários

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo dar resposta aos pedidos de registo de horários no SIGARRA e tem como finalidade a verificação dos mesmos pelos docentes e a visualização por parte dos estudantes.

Descrição das atividades

O procedimento de criação e registo de horários procede-se da seguinte forma:

- Os diretores de curso enviam para a comissão de horários o cronogramas dos horários semestralmente;
- A Comissão de Horários verifica as salas existentes e regista o horário no SIGARRA, notificando os diretores de curso;
- Os diretores de curso pedem aos docentes que validem os horários. Caso estes não validem os horários é necessário criar outro cronograma de horários. Caso estes aceitem, notificam aos diretores de curso que validam os horários, acabando o procedimento.

Destinatários do procedimento: Diretores de cursos, docentes e estudantes.

Responsabilidades:

Elaboração – SDI e SSL

Verificação – Docentes

Aprovação – Docentes

Diagrama

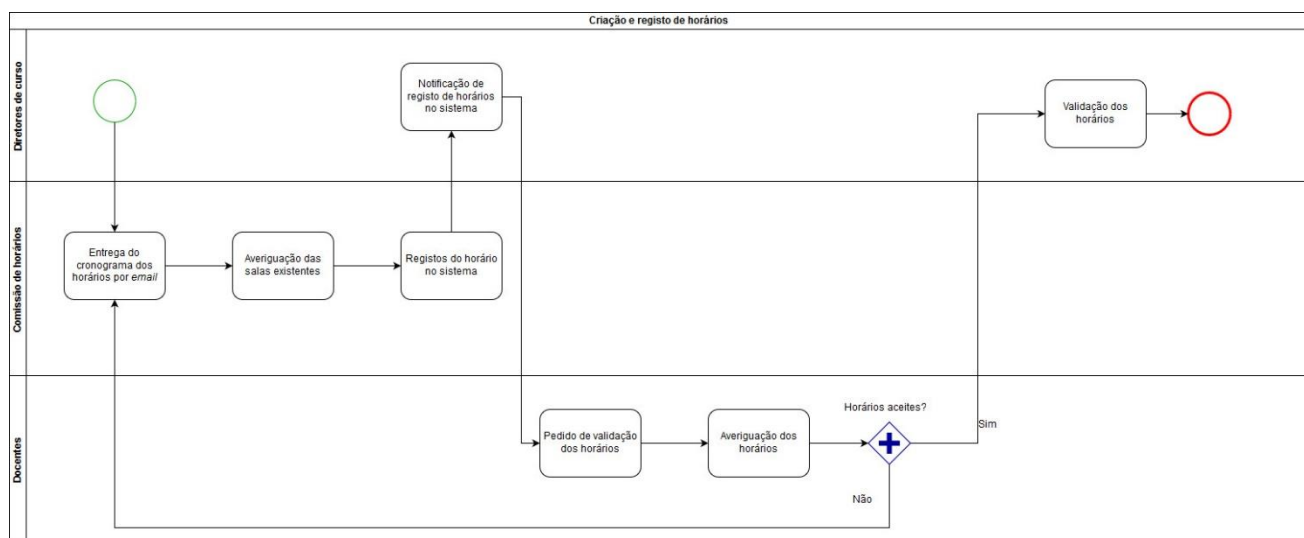


Figura 30 - Criação e registo de horários

3.5.8. Procedimento 32 – Registo de notícias no SIGARRA

Objetivo e âmbito

Este procedimento encontra-se alinhado com a necessidade de dar resposta à implementação de notícias no SIGARRA que ainda não estejam definidas em termos de produtor de informação e tem como finalidade o registo e a visualização das notícias no SIGARRA.

Descrição das atividades

O procedimento de registo de notícias procede-se da seguinte forma:

- Caso a notícia não esteja definida em termos de produtor da informação, os Serviços e Órgãos de gestão devem pedir ao Diretor para que a notícia seja registada no SIGARRA;
- O Diretor averigua o pedido e caso não seja aceite o procedimento termina. Caso seja aceite pede ao SDI para registar a notícia;
- O SDI regista a notícia no SIGARRA e notifica os Serviços e os Órgãos de gestão que a notícia já se encontra registada e pode ser visualizada.

Destinatários do procedimento: Serviços e Órgãos de Gestão

Responsabilidades:

Elaboração – SDI

Verificação – Diretor da FCNAUP

Aprovação – Diretor da FCNAUP

Diagrama

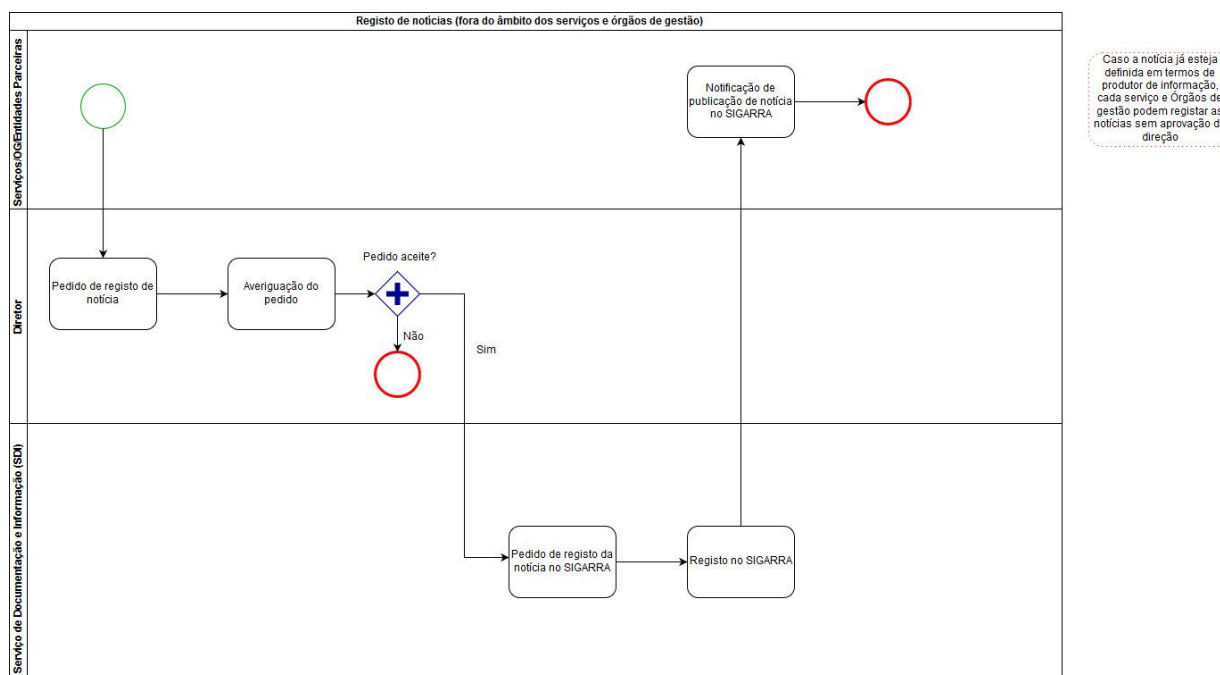


Figura 31 - Registo de notícias

3.6. Área de Suporte e Logística

3.6.1. Procedimento 33 – Pedido de compras

Objetivo e âmbito

Este procedimento encontra-se alinhado com a necessidade de obter compras para os colaboradores e tem como fundamento o fornecimento e pagamento de compras que devem ser verificadas e validadas pelas tutelas constituintes.

Descrição das atividades

O procedimento de pedido de compras procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com o pedido dos colaboradores de compras ao serviço de suporte e logística;
- O serviço de Suporte e Logística verifica o pedido;
- O SSL pede um orçamento às empresas;
- As empresas entregam o orçamento ao SSL;
- O SSL pede adjudicação do PAD ao diretor;
- Se o Diretor não adjudicar o pedido o procedimento termina. Se o Diretor adjudicar envia para os SPUP para ser validado;
- Os SPUP averiguam o pedido e se não adjudicar o procedimento termina. Se adjudicar o pedido, a unidade local SPUP é notificada da validação do PAD;
- A unidade local SPUP gera a nota de encomenda e enviam para os SPUP e esta envia para as empresas que verificam a mesma;
- Depois de verificado enviam a fatura para a unidade local SPUP e entregam as compras ao SSL;
- A unidade local SPUP paga à empresa e o SSL envia as compras ao colaborador, terminando o procedimento.

Destinatários do procedimento: Colaboradores

Responsabilidades:

Elaboração – Serviço de Suporte e Logística

Verificação – Diretor, SPUP e unidade local SPUP

Aprovação – Diretor, SPUP e unidade local SPUP

Diagrama

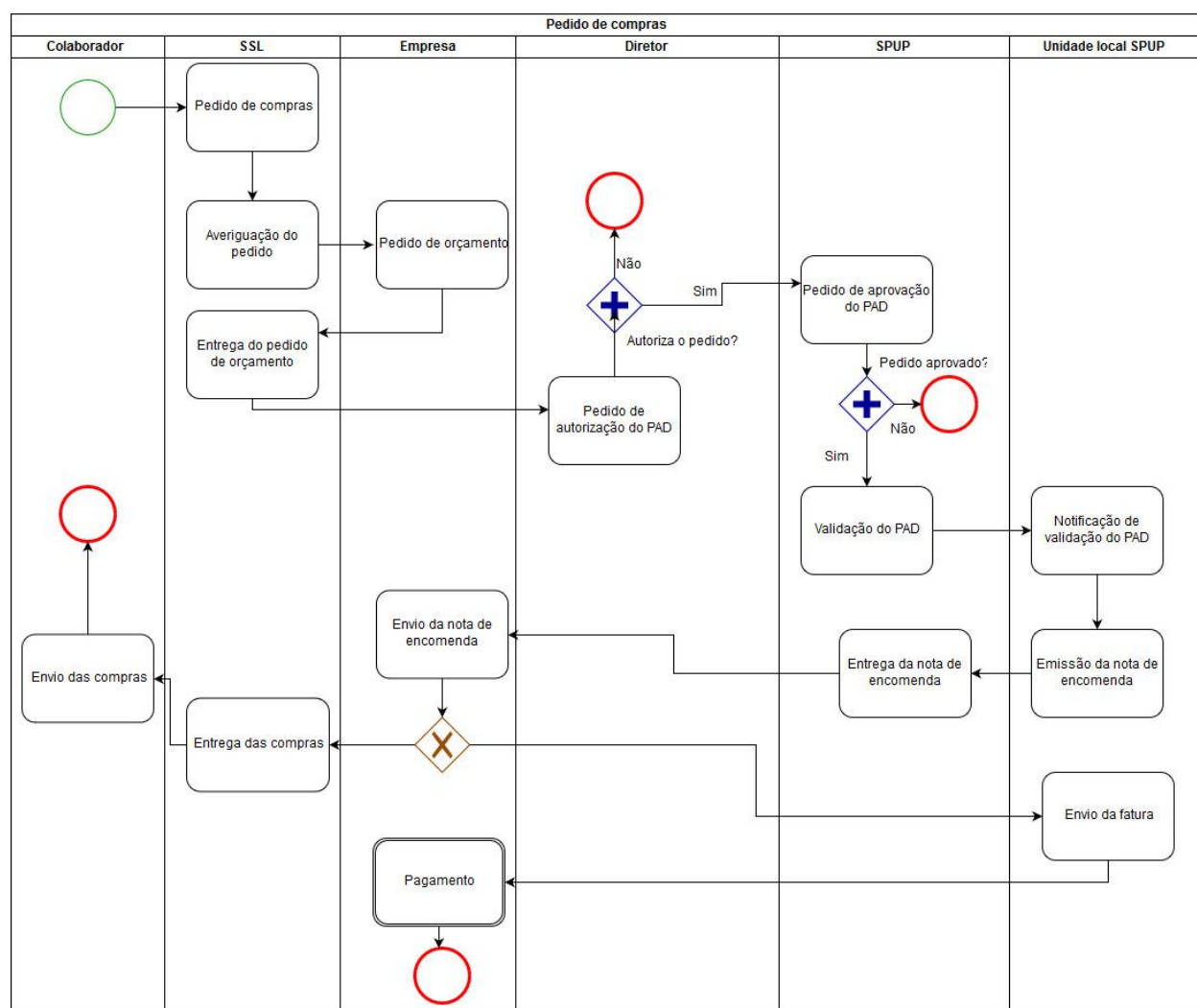


Figura 32 - Compras

3.6.2. Procedimento 34 – Pedido de reserva de recursos

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo e fundamento dar resposta aos pedidos de reserva de recursos dos colaboradores e dos estudantes que devem ser aprovados pelo serviço de suporte e logística.

Descrição das atividades

O procedimento de reserva de recursos procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com o pedido do colaborador ou do estudante para reservar um recurso no SIGARRA;
- O SSL averigua o pedido;
- Se o SSL não validar o pedido, o procedimento termina. Se o SSL validar o pedido, notifica ao colaborador ou ao estudante da reserva do recurso;
- Se for material informático o colaborador ou estudante levanta o recurso no SSL e se for material antropométrico no segurança, terminando o procedimento.

Destinatários do procedimento: Colaboradores ou Estudantes

Responsabilidades:

Elaboração – Serviço de Suporte e Logística

Verificação – Serviço de Suporte e Logística

Aprovação - Serviço de Suporte e Logística

Diagrama

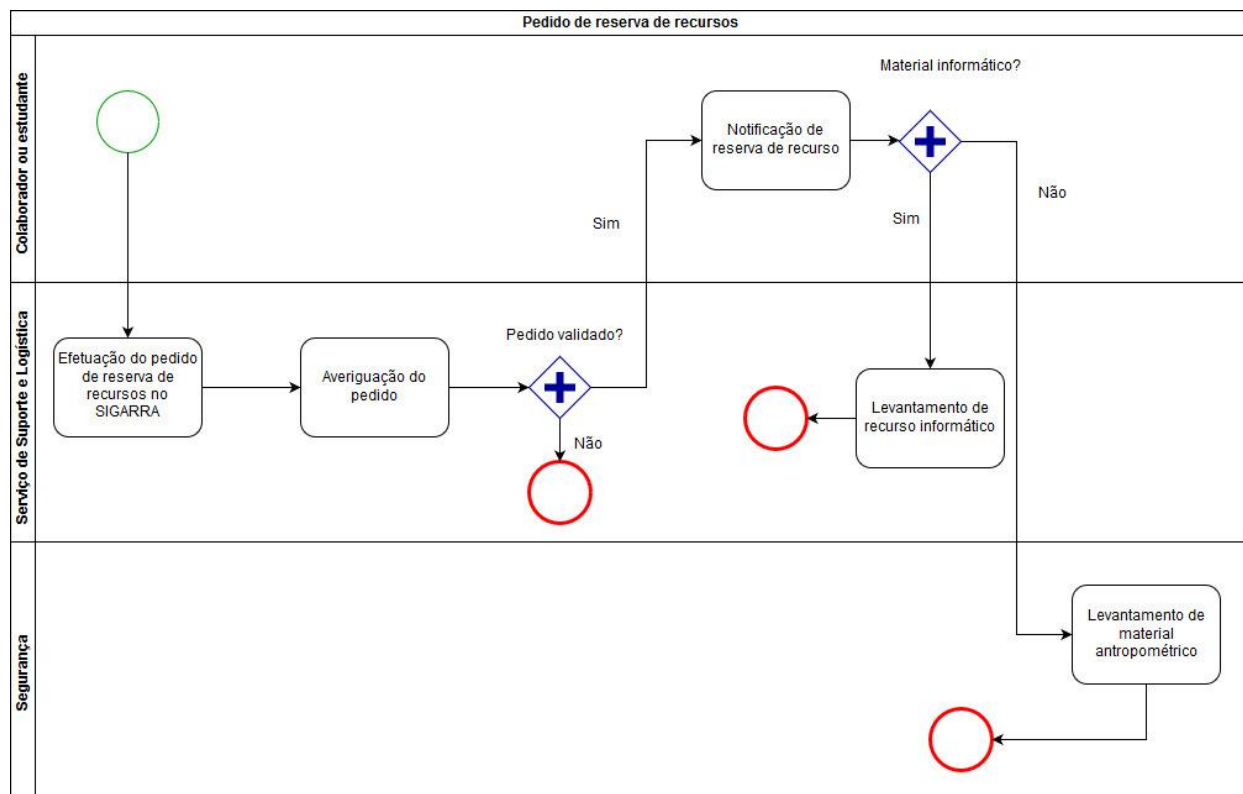


Figura 33 - Reserva de recursos

3.6.3. Procedimento 35 – Marcação de exames de licenciatura

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo e fundamento dar resposta aos pedidos de marcação de exames de licenciatura que devem ser aprovado pelo Conselho Científico.

Descrição das atividades

O procedimento de marcação de exames de licenciatura procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com a proposta do coordenador de estágio de júris ao conselho científico;
- O Conselho Científico delibera a proposta e se não aceitar à alteração de júris. Se aceitar o SCC é notificado da deliberação;
- O SCC notifica o SSL e este envia um *doodle* aos júris para verificar disponibilidade e um *email* ao coordenador de estágio para saber a disponibilidade;
- O SSL encontra o dia comum e marca os exames;
- O SSL notifica os estudantes e os júris;
- O SSL envia toda a informação sobre os exames aos Serviços Académicos;
- O SSL prepara a sala de exames e elabora a folha de presenças dos intervenientes que entrega ao presidente dos júris, terminando o procedimento.

Destinatários do procedimento: Estudantes

Responsabilidades:

Elaboração – Serviço de Suporte e Logística

Aprovação – Conselho Científico

Figura 34 - Marcação de exames

3.7. Área de Cooperação e Comunicação

3.7.1. Procedimento 36 - Pedidos de prestação de serviços

Objetivo e âmbito

Este procedimento encontra-se alinhado com a necessidade de satisfazer os pedidos de prestação de serviços e tem como finalidade a elaboração de um projeto que deve ser verificado e validado pelo diretor e por as empresas/organizações envolvidas.

Descrição das atividades

O procedimento de prestação de procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se quando as empresas/organizações fazem um pedido de prestação de serviços ao Diretor;
- O Diretor verifica o pedido e envia-o para o SCC;
- O SCC inicia a elaboração do pedido de prestação de serviços e pede apoio à unidade local SPUP para perceber quais são os custos associados à prestação de serviços;
- A unidade local SPUP notifica o SCC sobre os custos associados;
- O SCC elabora o projeto final de prestação de serviços e envia ao diretor para este ser averiguado e validado, sendo consequentemente validado pelo Conselho Executivo;
- O Diretor valida o projeto de prestação de serviços e envia às empresas/organizações;
- Se as empresas/organizações não concordarem com o projeto de prestação de serviços, o SSL tem de voltar a elaborar o projeto. Se a empresa/instituição concordar, o procedimento termina.

Destinatários do procedimento: Empresas/Organizações

Responsabilidades:

Elaboração – Serviço de Cooperação e Comunicação

Verificação – Diretor e Conselho Executivo

Aprovação – Diretor, Conselho Executivo e Empresas/Organizações

Diagrama

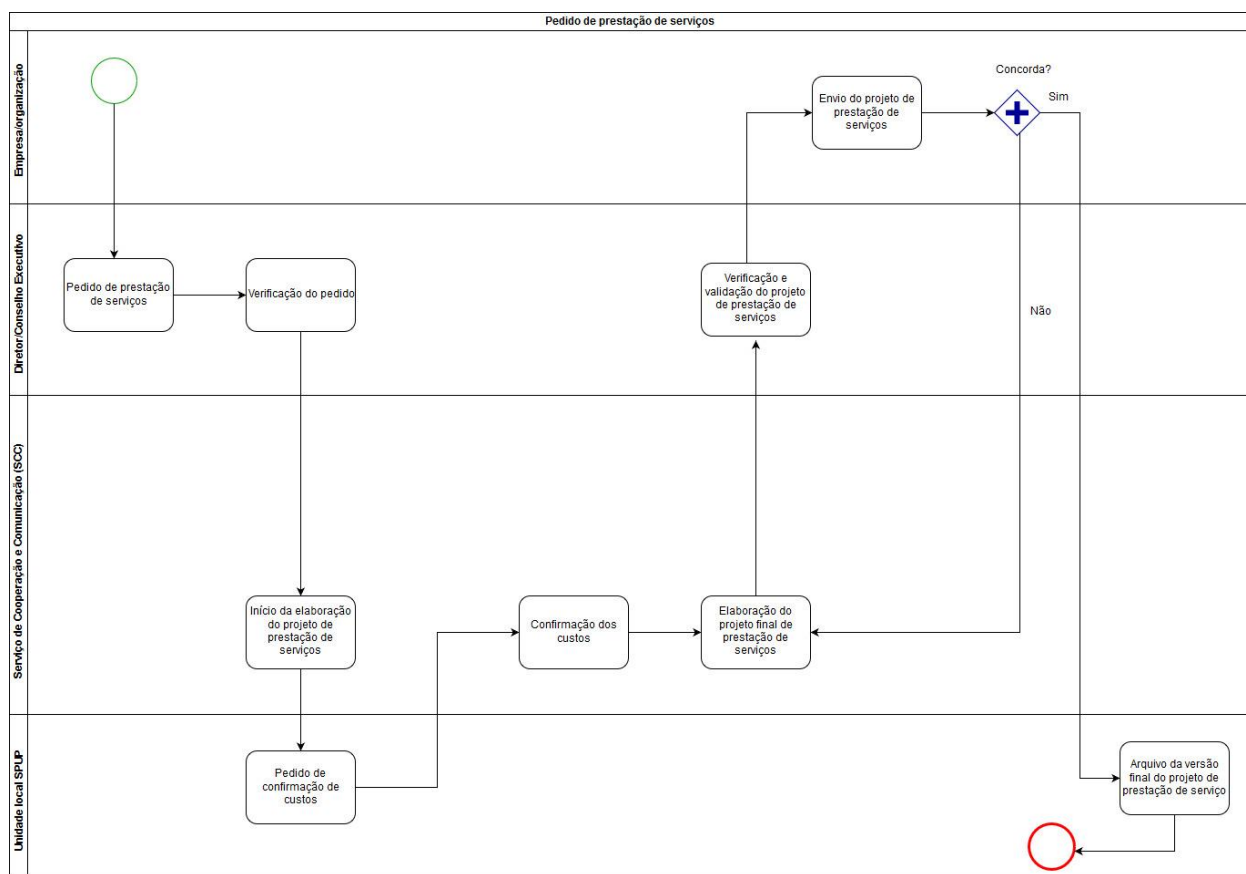


Figura 35 - Prestação de serviços

3.7.2. Procedimento 37 – Pedidos de serviços à comunidade

Objetivo e âmbito

Este procedimento encontra-se alinhado com a necessidade de satisfazer os pedidos de serviço à comunidade e tem como fundamento a prestação de material e formações alimentares que devem ser verificados e validadas pelo Diretor.

Descrição das atividades

O procedimento de pedidos de serviços à comunidade procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com o pedido das organizações/instituições ao Diretor de material ou formação de educação alimentar;
- O Diretor analisa e verifica o pedido;
- Se o Diretor não delegar o pedido, o procedimento termina. Se o diretor delegar o pedido notifica o mesmo ao SCC;
- O SCC cria e coordenada os preparativos para a prestação do serviço à comunidade e preenche formulário;
- O SCC presta o serviço à organização/instituição e notifica o diretor e o procedimento termina.

Destinatários do procedimento: Organizações/Instituições

Responsabilidades:

Elaboração – Serviço de Cooperação e Comunicação

Verificação – Diretor

Aprovação – Diretor

Diagrama

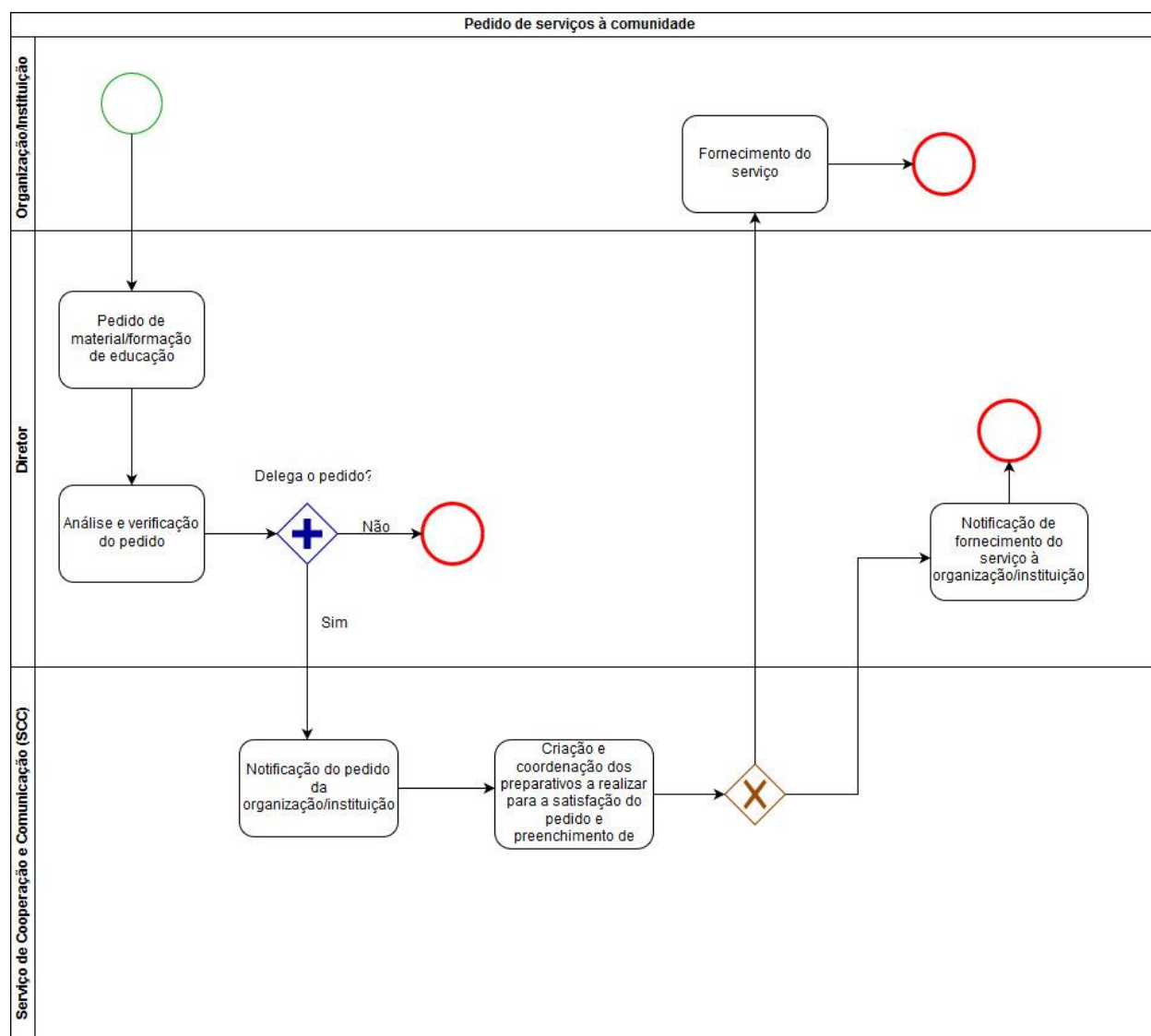


Figura 36 - Pedido de serviços à comunidade

3.7.3. Procedimento 38 – Criação de protocolos

Objetivo e âmbito

O procedimento tem como objetivo e finalidade a criação de acordos que devem ser submetidos e aprovados pela tutela constituinte.

Descrição das atividades

O procedimento de criação de protocolos procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com o pedido das empresas/instituições/IPSS ao Diretor para elaborar um protocolo;
- O diretor envia o pedido para o SCC;
- O SCC cria o protocolo e pede aprovação ao apoio jurídico da U.Porto;
- Se o apoio jurídico da U.Porto não aceitar, o SCC tem de elaborar de novo o protocolo. Se o apoio jurídico aceitar notifica as empresas/instituições/IPSS;
- Se as empresas/instituições/IPSS não aprovarem o protocolo, este tem de ser novamente elaborado. Se o protocolo for aceite, este é assinado e enviado ao Diretor;
- Por fim, o Diretor envia o protocolo às empresas/instituições/IPSS com as assinaturas finais e termina o procedimento.

Destinatários do procedimento: Empresas/Instituições/IPSS

Responsabilidades:

Elaboração – Serviço de Cooperação e Comunicação

Verificação – Diretor e Apoio jurídico da UP

Aprovação – Diretor, Apoio jurídico da UP e Empresas/Instituições/IPSS

Diagrama

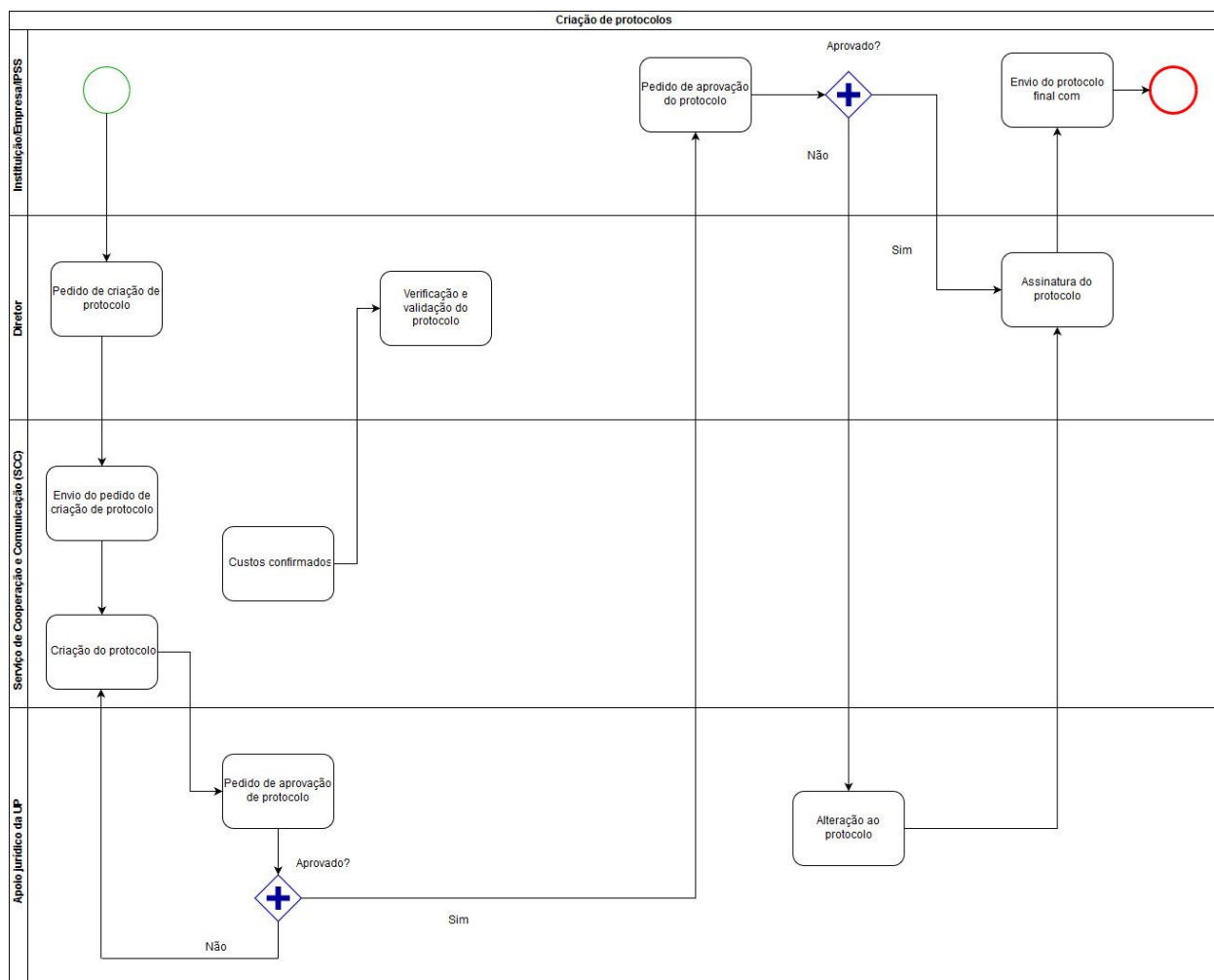


Figura 37 - Criação de protocolos

3.8. Área Académica

3.8.1. Procedimento 39 – Registo de fotografias

Objetivo e âmbito

Este procedimento encontra-se alinhado com a necessidade de dar resposta à implementação de fotografias e vídeos no SIGARRA e tem como finalidade o registo e a visualização de fotografias e vídeos no SIGARRA.

Descrição das atividades

O procedimento de registo de fotografias e vídeos no SIGARRA procede-se da seguinte forma:

- Os serviços pedem ao Diretor para registar as fotografias ou notícias;
- O Diretor averigua o pedido e se não aceitar o procedimento termina. Se o pedido for aceite notifica os Serviços da validação do pedido;
- Os Serviços avaliam se é necessário obter consentimento dos intervenientes;
- Se não for necessário as fotografias e os vídeos são publicados no SIGARRA e acaba o procedimento;
- Se for necessário, pede o consentimento aos intervenientes. Se estes disserem que não o procedimento termina. Se sim, os serviços publicam as fotografias ou vídeos e o procedimento termina.

Destinatários do procedimento: Serviços e Órgãos de Gestão

Responsabilidades:

Elaboração – SDI

Verificação – Diretor da FCNAUP

Aprovação – Diretor da FCNAUP, Intervenientes

Diagrama

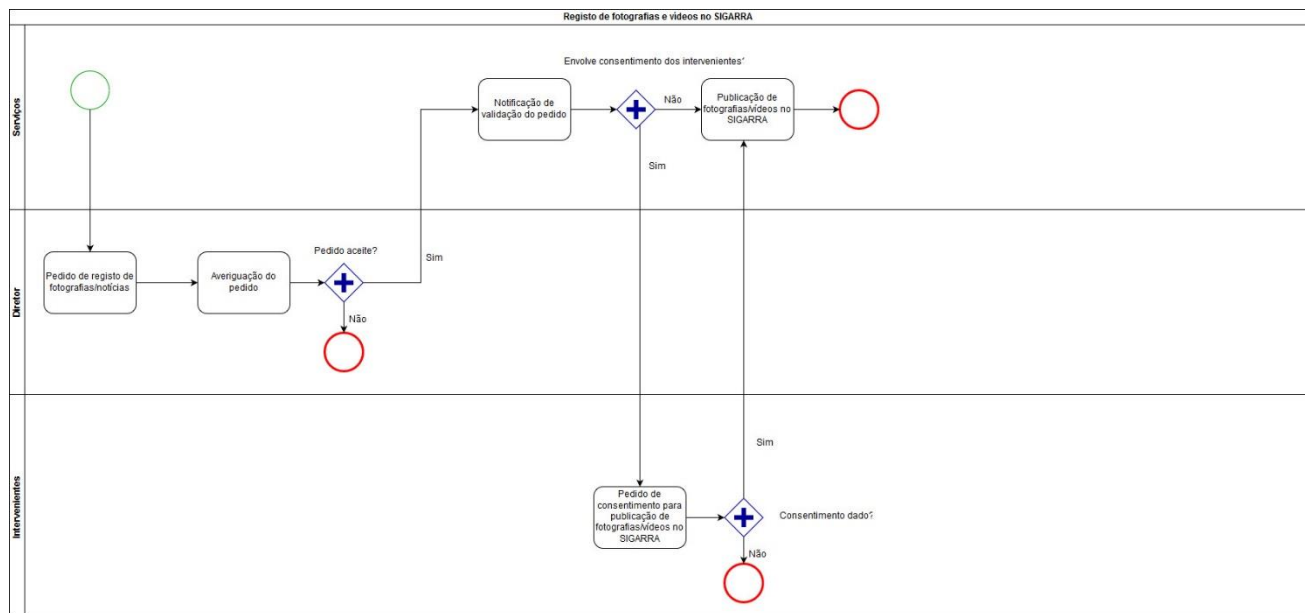


Figura 38 - Registo de fotografias

3.8.2. Procedimento 40 – Anulação de matrículas

Objetivo e âmbito

Este procedimento encontra-se alinhado com a necessidade de dar resposta aos pedidos dos estudantes e tem como finalidade a entrega da declaração de anulação de matrícula.

Descrição das atividades

O procedimento de anulação de matrículas procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com o pedido do estudante de anulação de matrícula aos Serviços Académicos;
- Os Serviços Académicos averiguam se os estudantes têm as propinas pagas. Se estes não tiverem as propinas pagas devem efetuar de novo o pedido de anulação de matrícula depois de efetuarem o pagamento. No caso de as propinas estarem pagas os Serviços Académicos criam o documento de autorização de anulamento da matrícula;
- Por fim, os Serviços Académicos entregam aos estudantes a declaração de anulação de matrícula, registam o despacho da anulação no webGA, criam novo plano de propinas e arquivam uma cópia do mesmo no processo individual do estudante.

Destinatários do procedimento: Estudantes

Responsabilidades:

Elaboração – Serviços Académicos

Diagrama

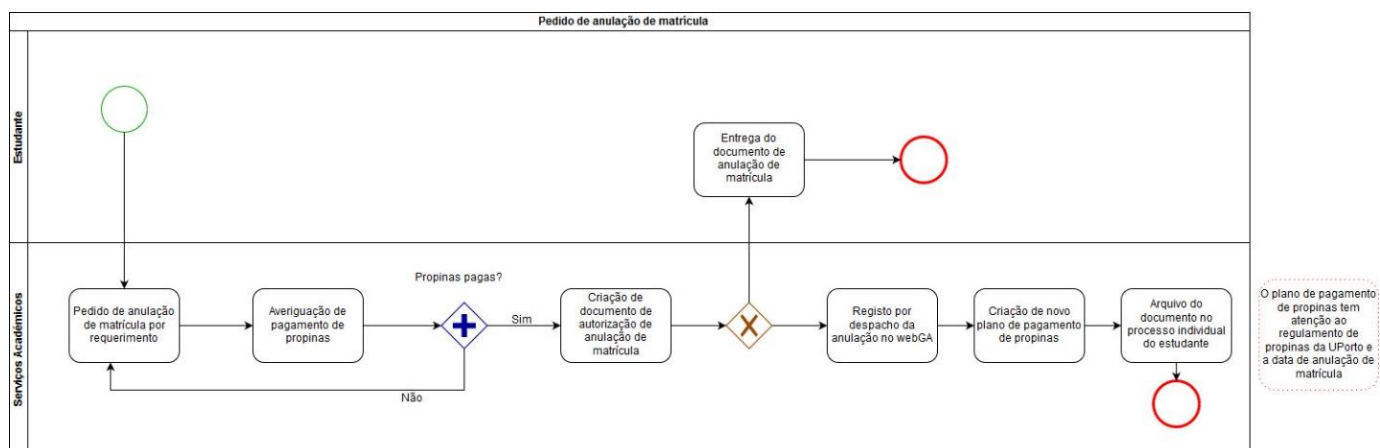


Figura 39 - Anulação de matrícula

3.8.3. Procedimento 41 – Pedido de avaliação de candidaturas externas

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo dar resposta à necessidade de abrir candidaturas semestrais para estudantes estrangeiros e tem como finalidade a divulgação e a receção de candidaturas externas e a consequente matrícula dos estudantes.

Descrição das atividades

O procedimento de avaliação de candidaturas externas procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com a abertura do edital das candidaturas pelos Serviços Académicos;
- Em seguida, o colaborador dos Serviços Académicos assina o edital e arquiva-o, bem como abre as candidaturas a estudantes externos;
- Os estudantes externos candidatam-se e os Serviços Académicos averigam se essas candidaturas cumprem os critérios;
- Se os critérios não forem cumpridos, o procedimento acaba. Se a candidatura cumprir os critérios definidos, o estudante é notificado da aceitação da candidatura.

Destinatários do procedimento: Estudantes

Responsabilidades:

Elaboração – Serviços Académicos

Verificação – Serviços Académicos

Diagrama

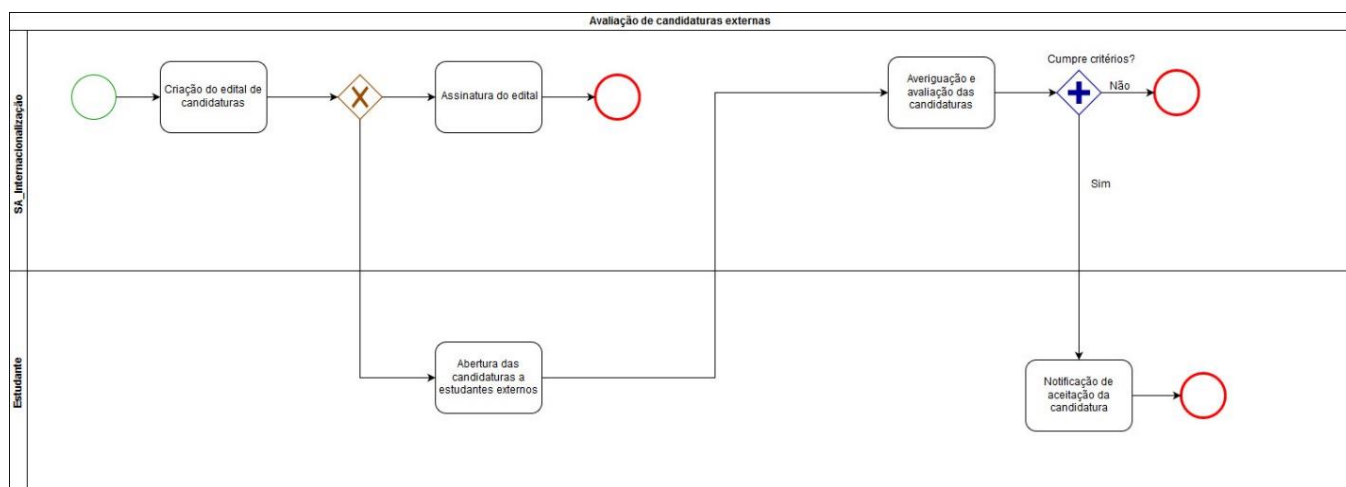


Figura 40- Avaliação de candidaturas externas

3.8.4. Procedimento 42 – Proposta de criação, acreditação e creditação de cursos de Educação Contínua creditados

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo a proposta de criação, acreditação e creditação de cursos creditados e tem como finalidade a apresentação de informação/e ofício com proposta de decisão e que devem ser submetidos e aprovados à apreciação da tutela.

Descrição das atividades

O procedimento de criação, acreditação e creditação de cursos de educação contínua procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com o pedido do responsável científico de criação de novo curso creditado aos Serviços Académicos;
- Os Serviços Académicos averigam a proposta e pedem a apreciação da criação e acreditação de novo curso ao Conselho Científico;
- O Conselho Científico averigua a proposta e se não aceitar o procedimento termina. Se aceitar, notifica os Serviços Académicos de aprovação de novo curso;
- Os Serviços Académicos pedem ao FOA para validar o novo curso;
- O FOA averigua a proposta e se não aceitar o procedimento termina. Se aceitar valida a proposta de novo curso creditado;
- Os Serviços Académicos pedem à Reitoria para validar o novo curso creditado;
- A Reitoria aprecia o pedido e se não aceitar o procedimento termina. Se aceitar notifica os Serviços Académicos da validação;
- Os Serviços Académicos avisam os responsáveis científicos da validação de novo curso creditado;
- Os responsáveis científicos pedem aos serviços académicos para abrir o curso com as respetivas datas;
- Por fim, os Serviços Académicos, criam o curso no webGA e divulgam-no no SIGARRA, por *email* e por redes sociais, terminando o procedimento.

Destinatários do procedimento: Regentes de curso e Estudantes.

Responsabilidades:

Elaboração – Serviços Académicos

Verificação – Conselho Científico, FOA e Reitoria

Aprovação – Conselho Científico, FOA e Reitoria

Diagrama

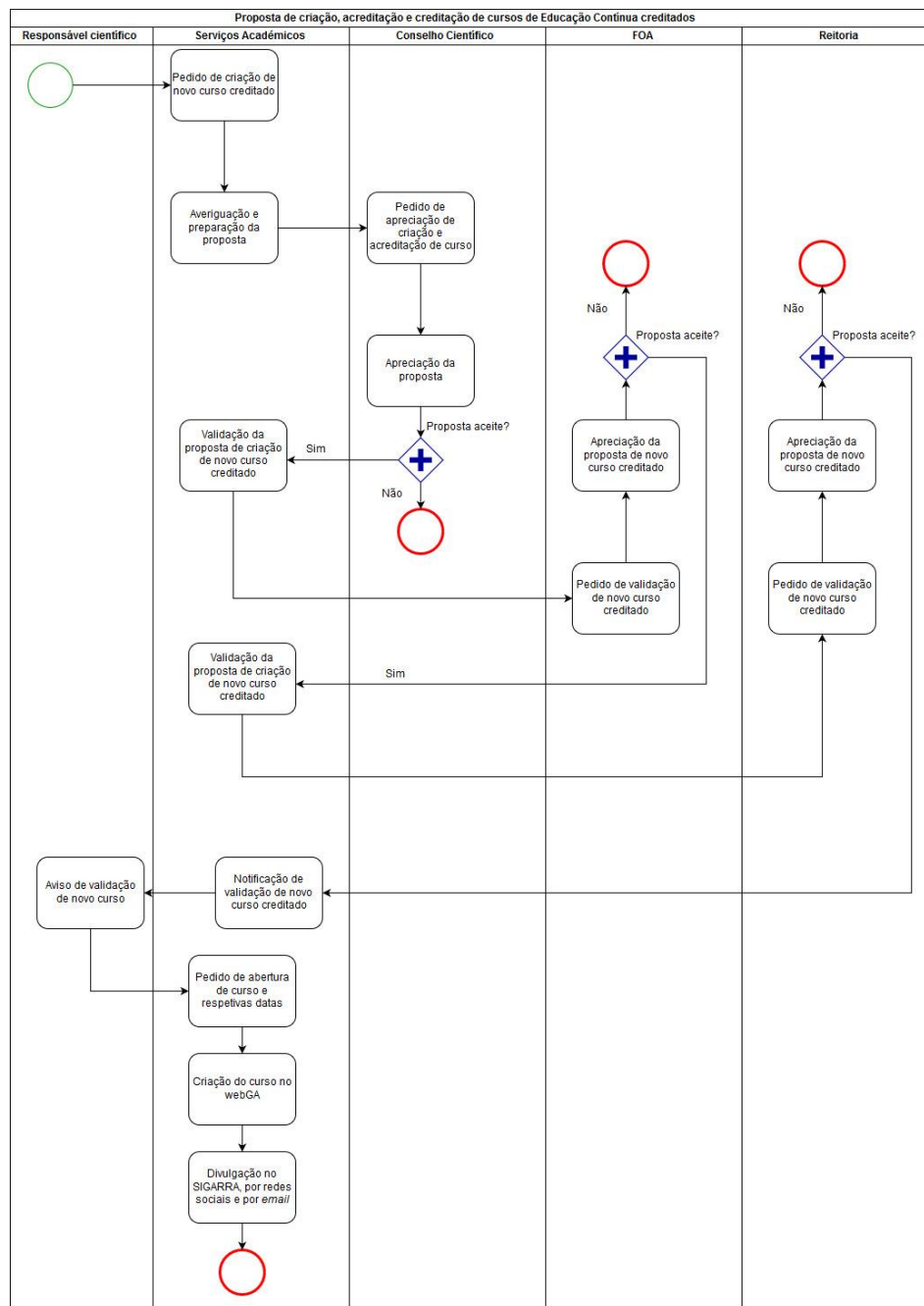


Figura 41 - Criação de cursos creditados

3.8.5. Procedimento 43 – Pedido de declaração para os Serviços de Estrangeiros e Fronteiras (SEF)

Objetivo e âmbito

Este procedimento encontra-se alinhado com a necessidade e com a finalidade de os estudantes serem considerados estudantes de mobilidade e terem direito a descontos.

Descrição das atividades

O procedimento de pedido de declaração aos SEF procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com o pedido do estudante da declaração para os Serviços de Estrangeiros e Fronteiras aos serviços académicos;
- Os Serviços Académicos procedem à impressão do formulário e entregam ao estudante que preenche os dados do mesmo;
- O estudante entrega o formulário aos Serviços Académicos e os dados do formulário são verificados;
- Se os dados do formulário não estiverem corretos os serviços académicos imprimem de novo o formulário. Caso estes estejam corretos o formulário é assinado, carimbado e entregue ao estudante, acabando o procedimento.

Destinatários do procedimento: Estudantes

Responsabilidades:

Elaboração – Serviços Académicos

Verificação – Serviços Académicos

Diagrama

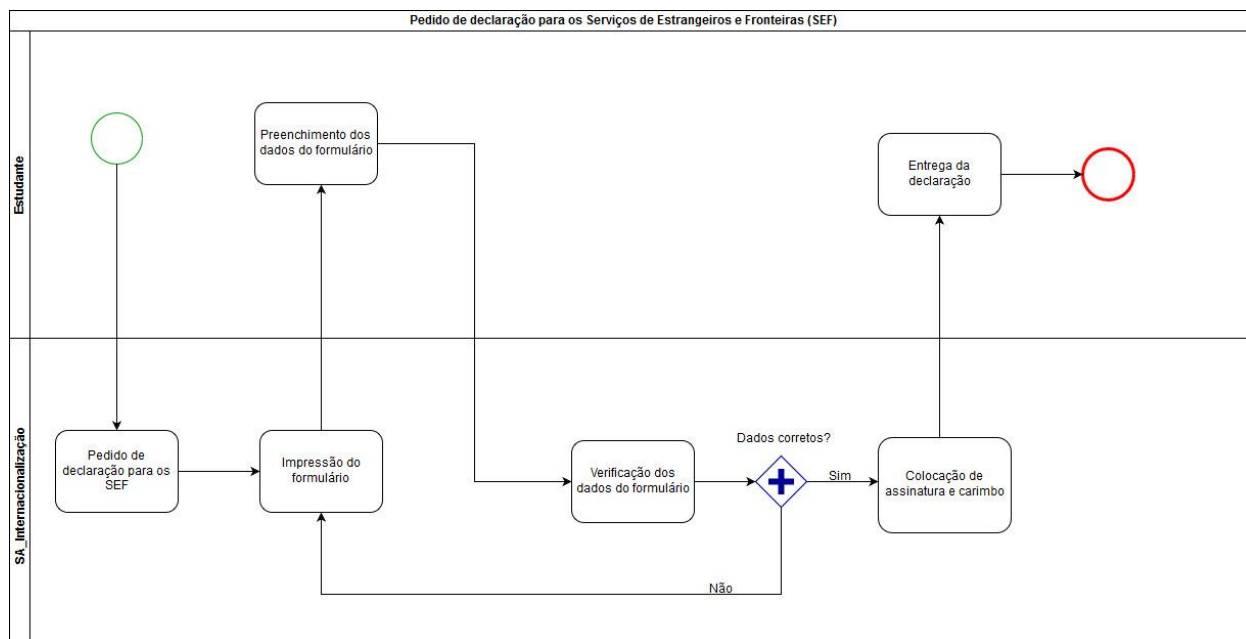


Figura 42 - Pedido declaração SEF

3.8.6. Procedimento 44 – Entrega de documentos de estágio

Objetivo e âmbito

Este procedimento encontra-se alinhado com a necessidade e com a finalidade de entregar os documentos de estágio para receber uma nota final de estágio.

Descrição das atividades

O procedimento de entrega de documentos de estágio procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com a escolha do estudante da instituição a realizar o estágio;
- O estudante entrega os documentos de estágio aos Serviços Académicos e estes enviam aos júris do Conselho Científico;
- Se os júris não aprovarem pedem aos Serviços Académicos, novos documentos de estágio. Se aceitarem o estudante realiza o estágio;
- O estudante entrega o relatório de estágio e o trabalho comtemplar aos júris;
- Se não aprovado pelos júris o procedimento termina. Se for pede ao SDI para gerar credenciais para o estudante;
- O estudante recebe as credenciais e o exame é marcado. Os júris assistem à apresentação do exame pelo estudante e depois decidam qual a nota final de estágio;
- Por fim, os Serviços Académicos lançam a nota de final de estágio no SIGARRA.

Destinatários do procedimento: Estudantes

Responsabilidades:

Elaboração – Serviços Académicos, SDI

Verificação – Júris do Conselho Científico

Aprovação - Júris do Conselho Científico

Diagrama

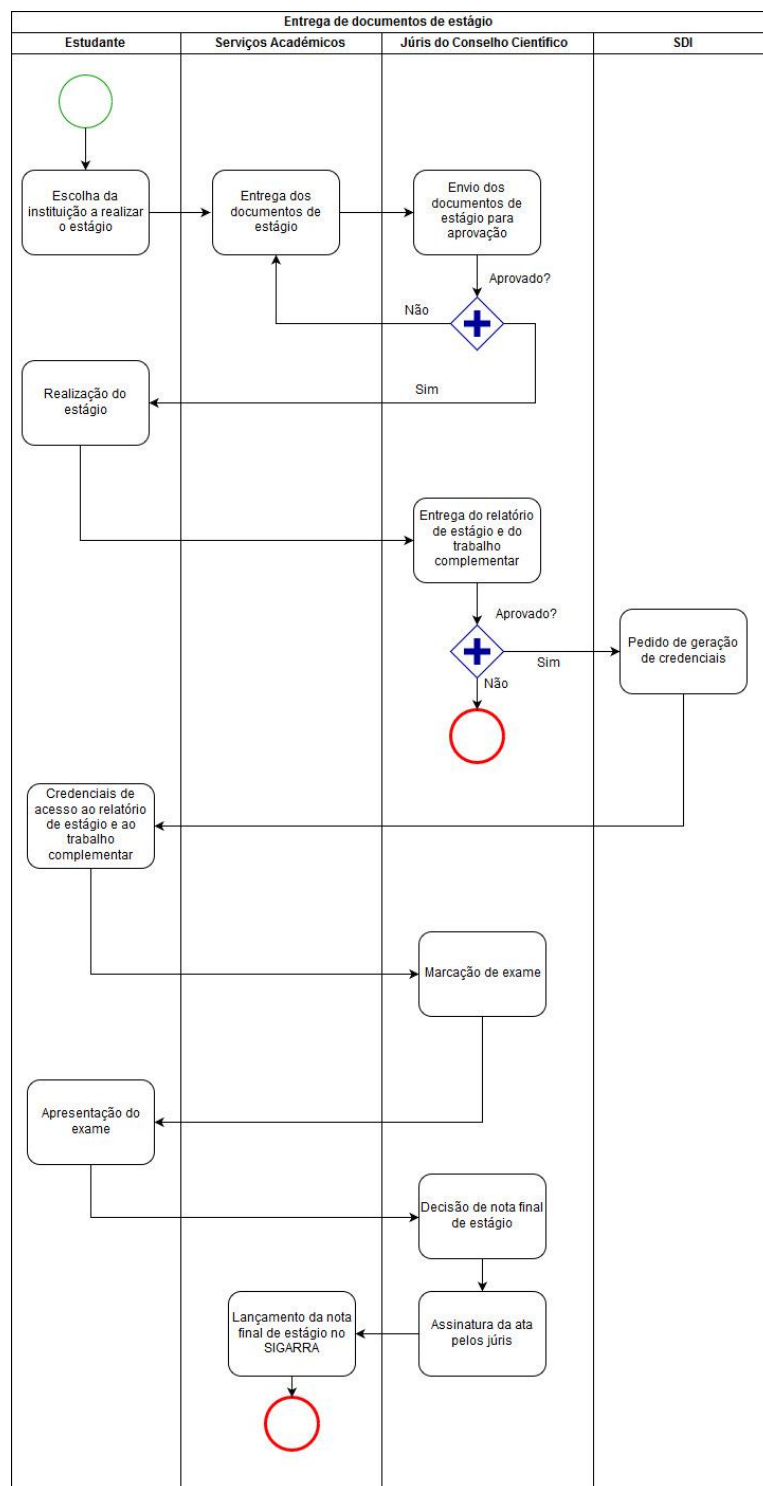


Figura 43 -Entrega de documentos de estágio

3.8.7. Procedimento 45 – Emissão de certidões de programas e cargas horárias

Objetivo e âmbito

Este procedimento encontra-se alinhado com a necessidade de dar resposta aos pedidos dos estudantes/*alumni* e tem como finalidade a emissão e entrega de certidões de programas e cargas horárias.

Descrição das atividades

O procedimento de emissão de certidões de programas e cargas horárias procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com o pedido do estudante/*alumni* de certidão no SIGARRA, pagando o 1º emolumento;
- Os Serviços Académicos são notificados do pedido da certidão e determinam o nº de páginas;
- O estudante/*alumni* pagam o resto do emolumento remanescente e os Serviços Académicos emitem a certidão, carimbam e assinam e entregam ao estudante, bem como arquivam uma cópia da certidão no processo individual do estudante.

Destinatários do procedimento: Estudantes.

Responsabilidades:

Elaboração – Serviços Académicos

Diagrama

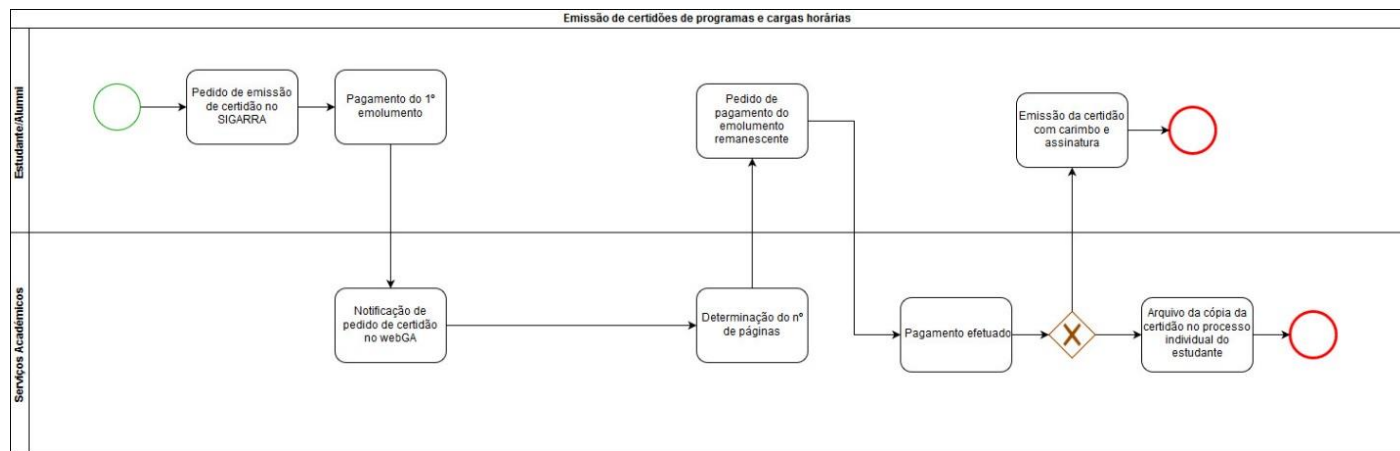


Figura 44 - Certidão de programas e cargas horárias

3.8.8. Procedimento 46 – Emissão de certidões

Objetivo e âmbito

Este procedimento encontra-se alinhado com a necessidade de dar resposta aos pedidos dos estudantes/*alumni* e tem como finalidade a emissão e entrega de certidões, exceto as certidões de programas e cargas horárias e de grau de doutor ou cartas de curso.

Descrição das atividades

O procedimento de emissão de certidões procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com o pedido do estudante/*alumni* de uma certidão e pagamento da mesma;
- Os Serviços Académicos emitem a certidão;
- A certidão é carimbada e assinada;
- Os Serviços Académicos entregam a certidão ao estudante/*alumni* e arquivam uma cópia da certidão no arquivo individual do estudante.

Destinatários do procedimento: Estudantes.

Responsabilidades:

Elaboração – Serviços Académicos

Diagrama

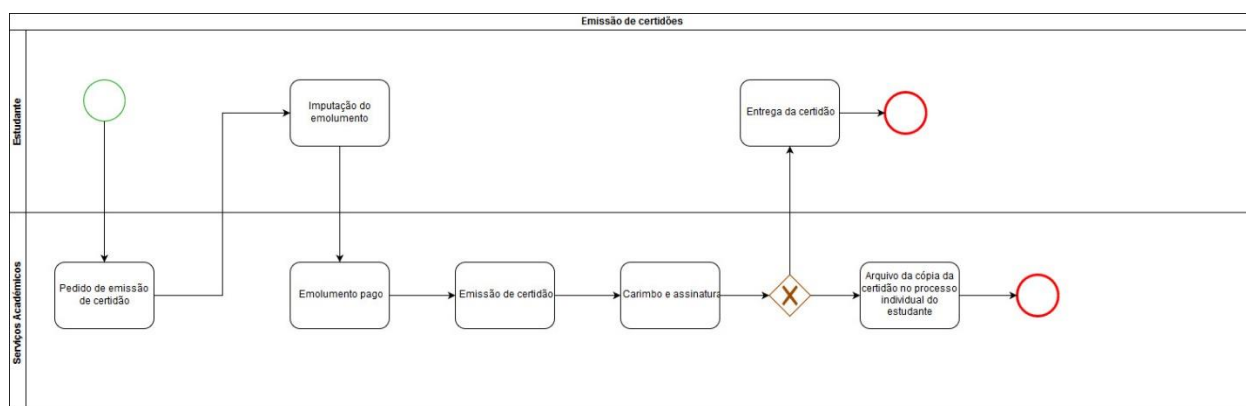


Figura 45 - Emissão de certidões

3.8.9. Procedimento 47 – Emissão de certidões de cartas de curso ou de grau de doutor

Objetivo e âmbito

Este procedimento encontra-se alinhado com a necessidade de dar resposta aos pedidos dos estudantes e tem como finalidade a emissão e entrega de certidões de cartas de curso ou de grau de doutor.

Descrição das atividades

O procedimento de emissão de certidões de cartas de curso ou de grau de doutor procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com o pedido do estudante de uma certidão e pagamento da mesma;
- Os Serviços Académicos são notificados do pedido da certidão no webGA e criam um mapa com indicação do estudante/*alumni* e valor do emolumento pago e pedem à unidade local SPUP a emissão de cheque com o percentual pago;
- A unidade local SPUP entrega o cheque aos Serviços Académicos e enviam o ofício com o cheque para SPUP na reitoria;
- Os SPUP emitem a certidão, carimba e assim e entrega a certidão ao estudante e envia uma cópia aos Serviços Académicos para arquivarem no processo individual do estudante, terminando o procedimento.

Destinatários do procedimento: Estudantes.

Responsabilidades:

Elaboração – Serviços Académicos

Diagrama

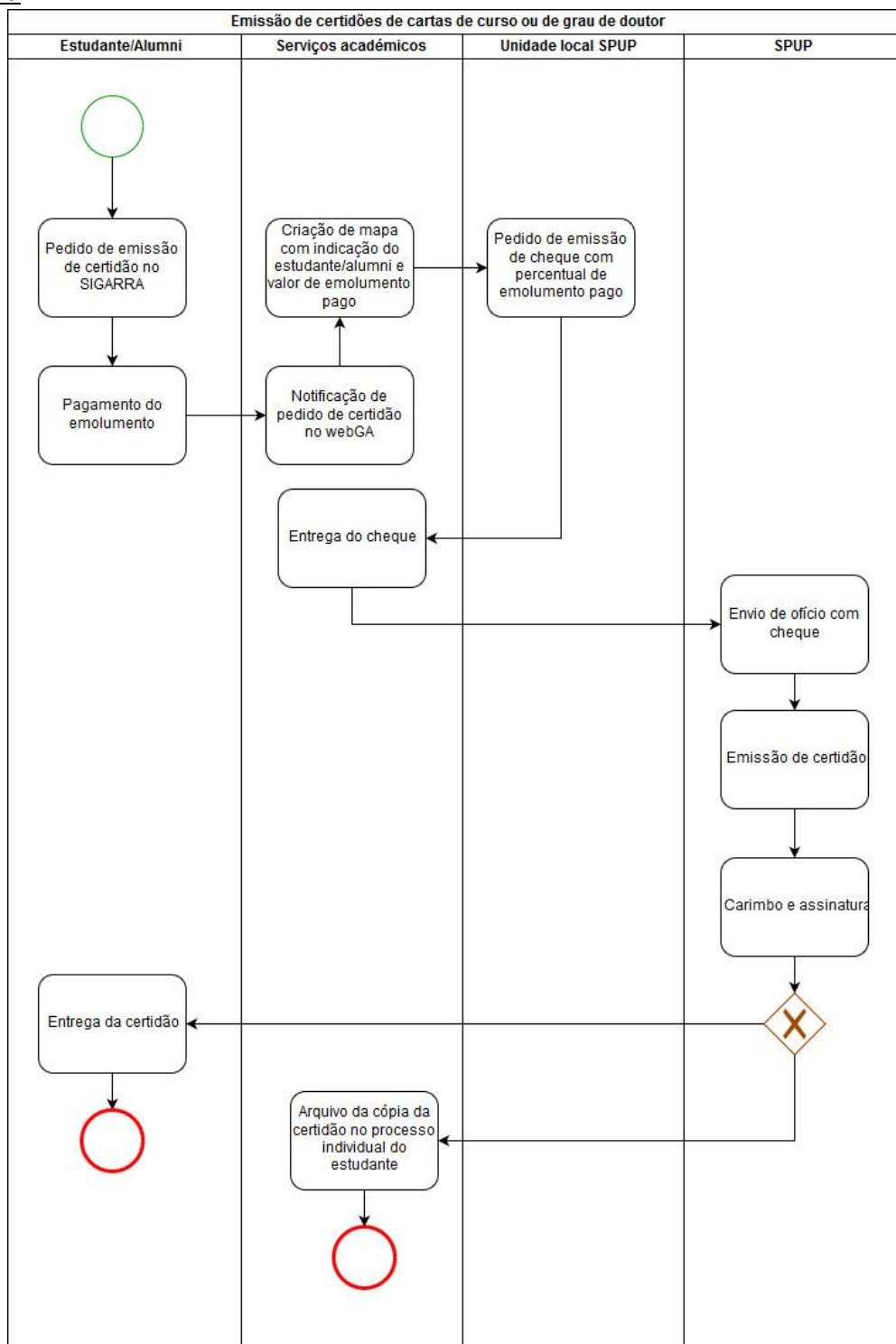


Figura 46 -Emissão de certidões de cartas de curso ou de grau de doutor

3.8.10. Procedimento 48 – Pedido de equivalência de grau

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo o pedido de equivalência de grau e tem como finalidade a apresentação de informação/e ofício com proposta de decisão e que devem ser submetidos e aprovados à apreciação da tutela.

Descrição das atividades

O procedimento de equivalência de grau procede-se da seguinte forma:

- Este procedimento inicia-se com o pedido de equivalência de grau de licenciado por parte dos candidatos aos Serviços Académicos;
- Os candidatos entregam a documentação e os Serviços Académicos verificam se falta alguma documentação. Se faltar alguma documentação pedem a mesma aos candidatos. Caso não falte nenhum documento, enviam a documentação e o pedido de equivalência do candidato ao júri das equivalências;
- O júri das equivalências realiza a entrevista ao candidato e as provas escritas e orais e elabora uma proposta de classificação final e envia para o Conselho Científico para homologação;
- Se o Conselho Científico não homologar, pede ao júri de equivalências que proponha outra classificação final. Se homologar notifica os Serviços Académicos da aprovação;
- Os Serviços Académicos notificam o candidato e produzem a documentação e enviam à DGEEC, para entregar toda a documentação à reitoria;
- Os candidatos pagam à SPUP o emolumento e estes enviam o comprovativo da equivalência, terminando o procedimento.

Destinatários do procedimento: Estudantes

Responsabilidades:

Elaboração – Serviços Académicos, Júri das equivalências e SPUP

Verificação – Júri das equivalências e Conselho Científico

Aprovação - Júri das equivalências e Conselho Científico

Diagrama

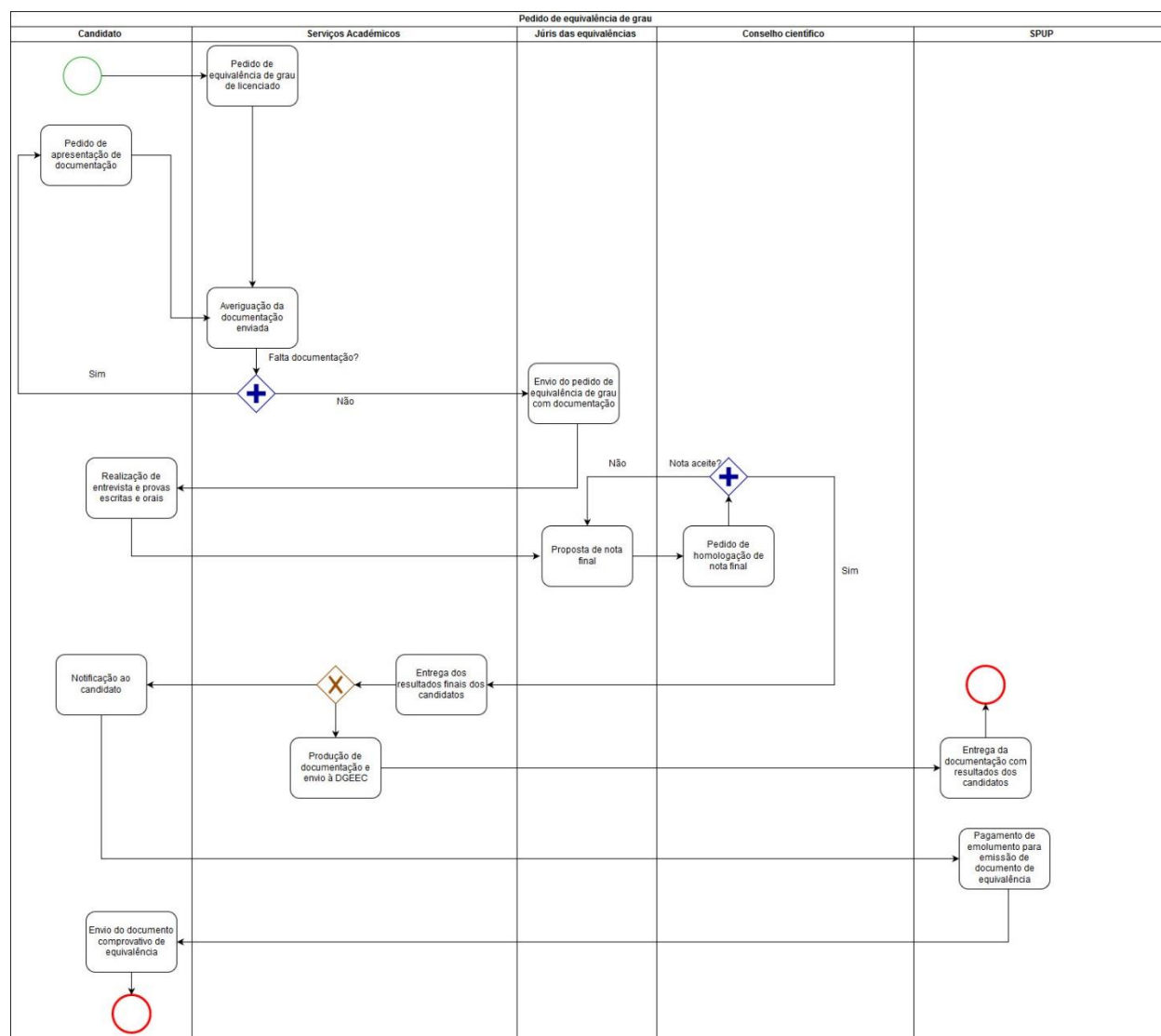


Figura 47 - Equivalência de grau

3.8.11. Procedimento 49 – Ficha de candidatura

Objetivo e âmbito

Este procedimento encontra-se alinhado com a necessidade de averiguar as candidaturas submetidas pelos estudantes em concurso aos cursos e tem como finalidade a análise e colocação de estudantes nos cursos da FCNAUP.

Descrição das atividades

O procedimento de fichas de candidaturas procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com a submissão de candidatura do estudante;
- Os Serviços Académicos analisam a documentação submetida. Se esta não cumprir os critérios os estudantes são notificados da candidatura indeferida, acabando o procedimento. Se cumprirem os critérios são seriados no ciclo de estudos pelo Diretor do CE;
- O Diretor do CE pedem a homologação dos candidatos ao diretor. Se o Diretor não homologar o procedimento termina. Se homologar pedem a validação aos Serviços Académicos;
- Se os Serviços Académicos não validarem o procedimento termina. Se validarem é produzido um ficheiro de colocação/não colocação;
- Se não foi colocado o procedimento termina. Se for colocado o estudante matricula-se e os documentos do estudante são arquivados no seu processo individual.

Destinatários do procedimento: Estudantes

Responsabilidades:

Elaboração – Serviços Académicos

Diagrama

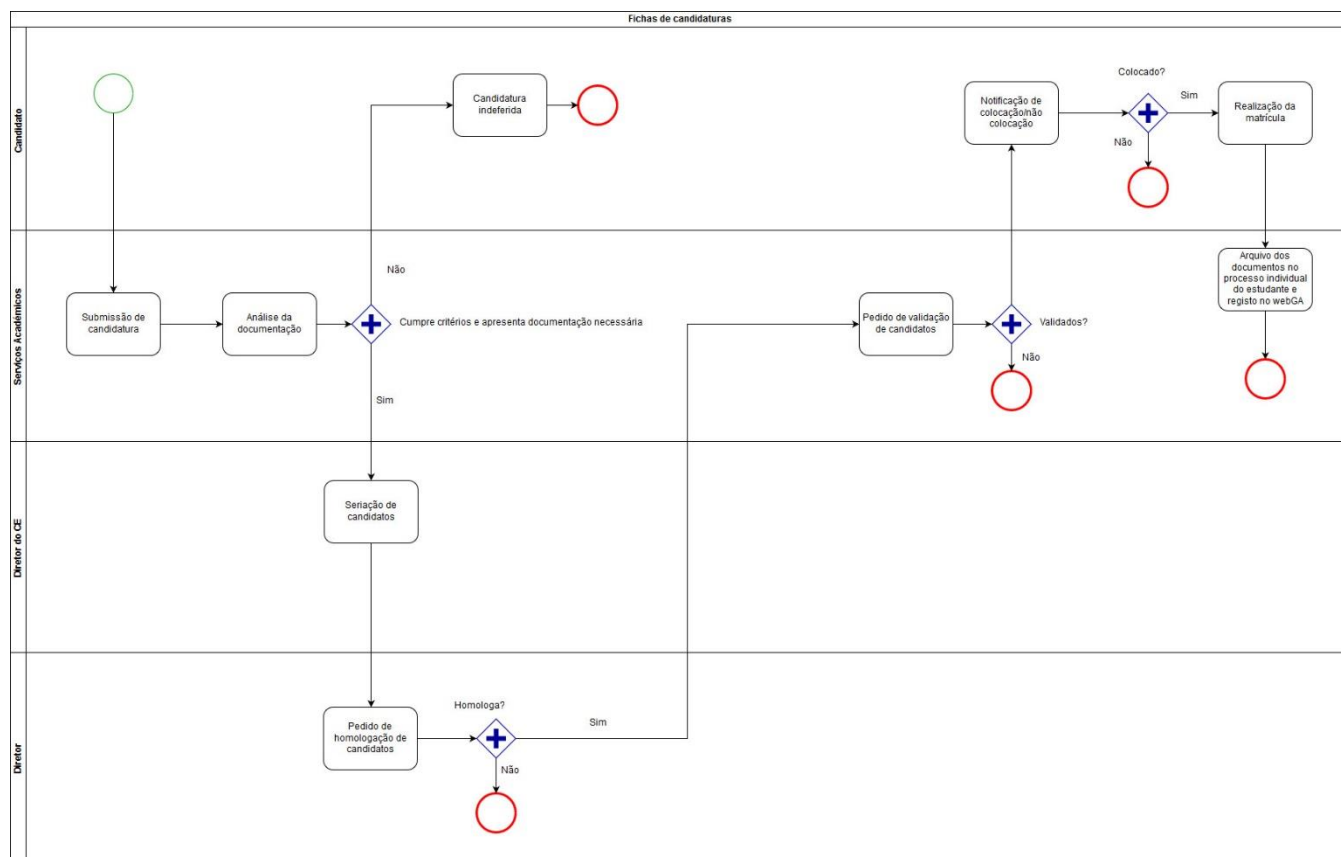


Figura 48 - Ficha de candidatura

3.8.12. Procedimento 50 – Lançamento de termos

Objetivo e âmbito

Este procedimento encontra-se alinhado com a necessidade de lançar os termos dos estudantes no SIGARRA para visualização dos mesmos.

Descrição das atividades

O procedimento de lançamento de termos procede-se da seguinte forma:

- Os professores lançam os termos dos estudantes, imprimem a lista dos termos e assinam a lista;
- Os professores entregam a lista aos Serviços Académicos que dão baixa dos mesmos no webGA e arquivam os termos.

Destinatários do procedimento: Estudantes

Responsabilidades:

Elaboração – Serviços Académicos

Diagrama

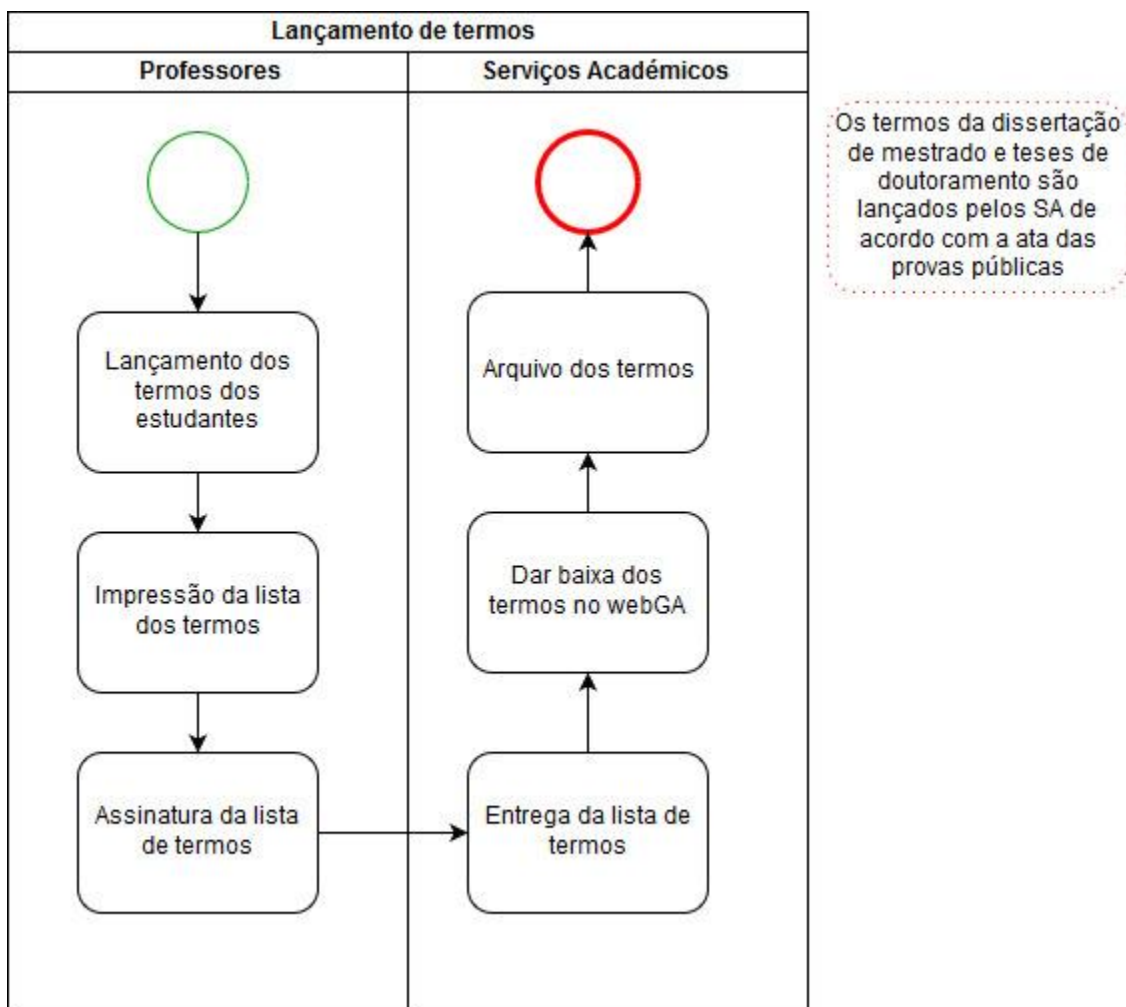


Figura 49 - Lançamento de termos

3.8.13. Procedimento 51 – Pedido de alteração à inscrição

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo o pedido de alteração de inscrição em cursos e tem como finalidade a apresentação de informação/e ofício com proposta de decisão e que devem ser submetidos a despacho e aprovados à apreciação da tutela.

Descrição das atividades

O procedimento de pedido de alteração de inscrição em cursos procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com o pedido do estudante para alterar a sua inscrição, nos Serviços Académicos;
- Os Serviços Académicos analisam o pedido e anexam a documentação necessária do estudante para o Diretor;
- O Diretor elabora o despacho e pede parecer ao Conselho Pedagógico e ao diretor de ciclo de estudos ao qual o estudante se candidata;
- Se o Conselho Pedagógico e o diretor de ciclo de estudos não aprovarem o procedimento termina. Se estes aprovarem notificam o diretor da aprovação;
- O Diretor homologa o pedido de alteração à inscrição e em caso de não ser aceite o procedimento termina. Se homologar notifica os Serviços Académicos da aprovação de mudança de inscrição de ciclo de estudos;
- Os Serviços Académicos notificam a alteração de inscrição ao estudante, alteram a inscrição no webGA e arquivam os documentos criados no processo individual do estudante.

Destinatários do procedimento: Estudantes.

Responsabilidades:

Elaboração – Serviços Académicos

Verificação – Diretor FCNAUP, Conselho Pedagógico e Diretor de ciclo de estudos

Aprovação – Diretor FCNAUP, Conselho Pedagógico e Diretor de ciclo de estudos

Diagrama

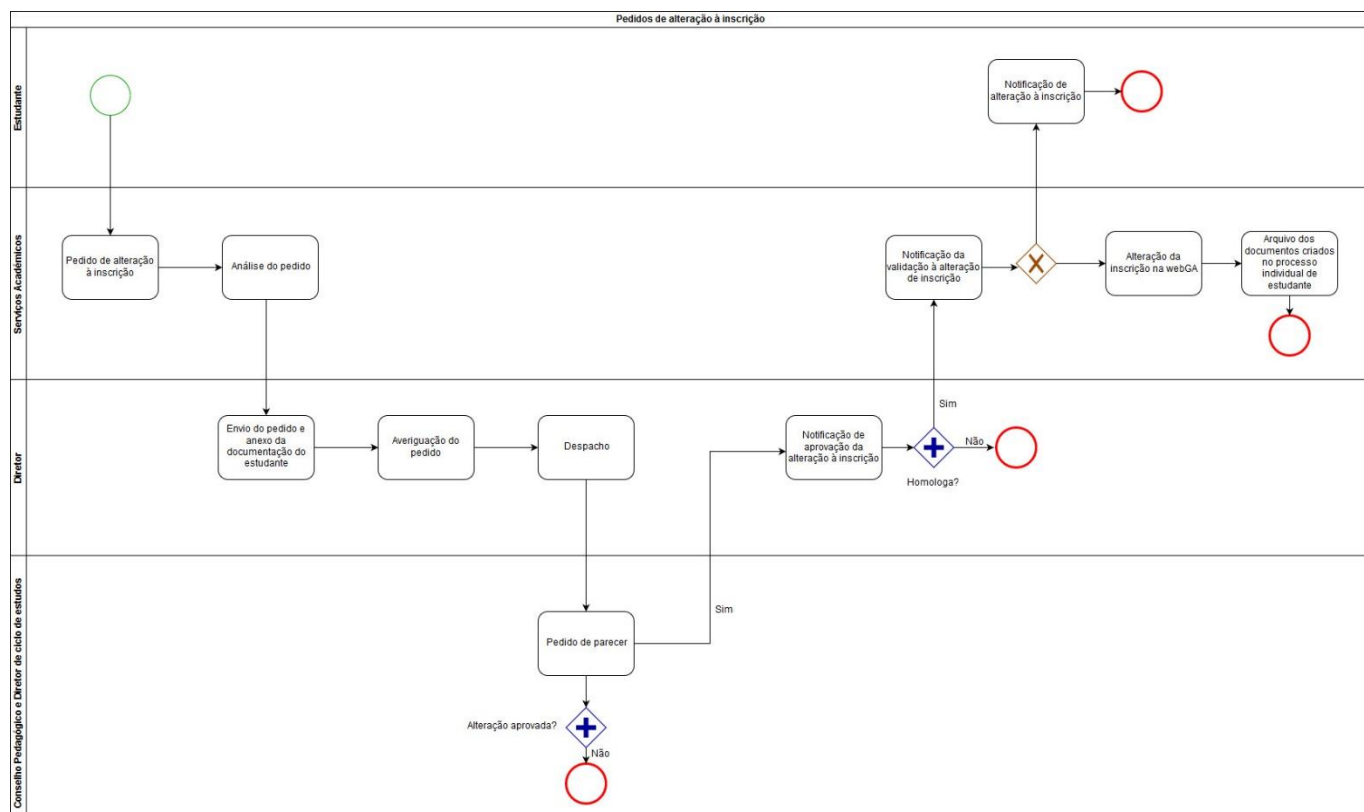


Figura 50 - Alteração à inscrição

3.8.14. Procedimento 52 – Pedido de passe de transporte

Objetivo e âmbito

Este procedimento encontra-se alinhado com a necessidade e com a finalidade de os estudantes terem direito a descontos a nível de transportes públicos.

Descrição das atividades

O procedimento de pedido de passe de transporte procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com o pedido de declaração de passe de transporte dos estudantes aos Serviços Académicos;
- Os Serviços Académicos procedem à impressão do formulário e entregam ao estudante que preenche os dados do mesmo;
- O estudante entrega o formulário aos Serviços Académicos e os dados do formulário são verificados;
- Se os dados do formulário não estiverem corretos os Serviços Académicos imprimem de novo o formulário. Caso estes estejam corretos o formulário é assinado, carimbado e entregue ao estudante, acabando o procedimento.

Destinatários do procedimento: Estudantes

Responsabilidades:

Elaboração – Serviços Académicos

Verificação – Serviços Académicos

Diagrama

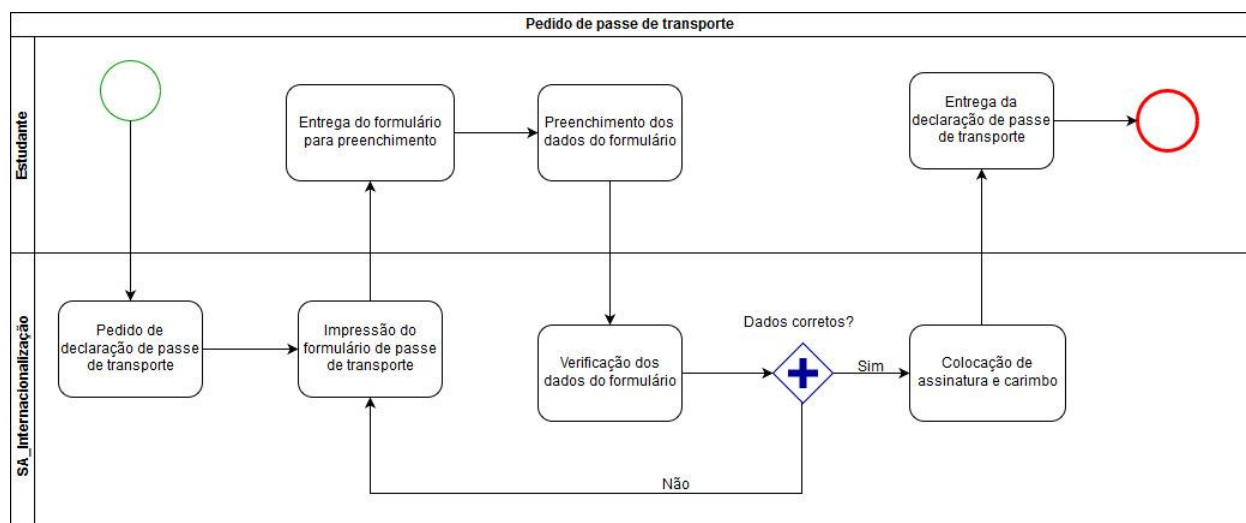


Figura 51 - Passe de transporte

3.8.15. Procedimento 53 – Criação de planos de estudo

Objetivo e âmbito

Este procedimento encontra-se alinhado com a necessidade e com a finalidade de alterar planos curriculares de cursos.

Descrição das atividades

O procedimento de alteração de planos de estudo procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com o pedido de alteração de plano curricular dos diretores de ciclos de estudo ao Conselho Pedagógico;
- O Conselho Pedagógico averigua o pedido e se não aceitarem o procedimento termina. Se aceitarem pedem ao Conselho Científico para validar;
- O Conselho Científico averigua e se não aceitar o procedimento termina. Se for aprovado os pareceres são enviados ao Diretor;
- O Diretor notifica os pareceres aos Serviços Académicos e à reitoria que pede para validar;
- Se a Reitoria não validar o procedimento termina. Se validar notifica o Diretor da homologação e envia para os Serviços Académicos os documentos fornecidos para homologação;
- O Diretor informa os intervenientes e altera no webGA depois de publicação no diário da república pela Reitoria;
- Os Serviços Académicos guardam a documentação no arquivo na pasta do ciclo de estudos.

Destinatários do procedimento: Estudantes, docentes e diretores de ciclo de estudos

Responsabilidades:

Elaboração – Serviços Académicos

Verificação – Serviços Académicos

Aprovação – Conselho Científico, Conselho Pedagógico e Reitoria

Diagrama

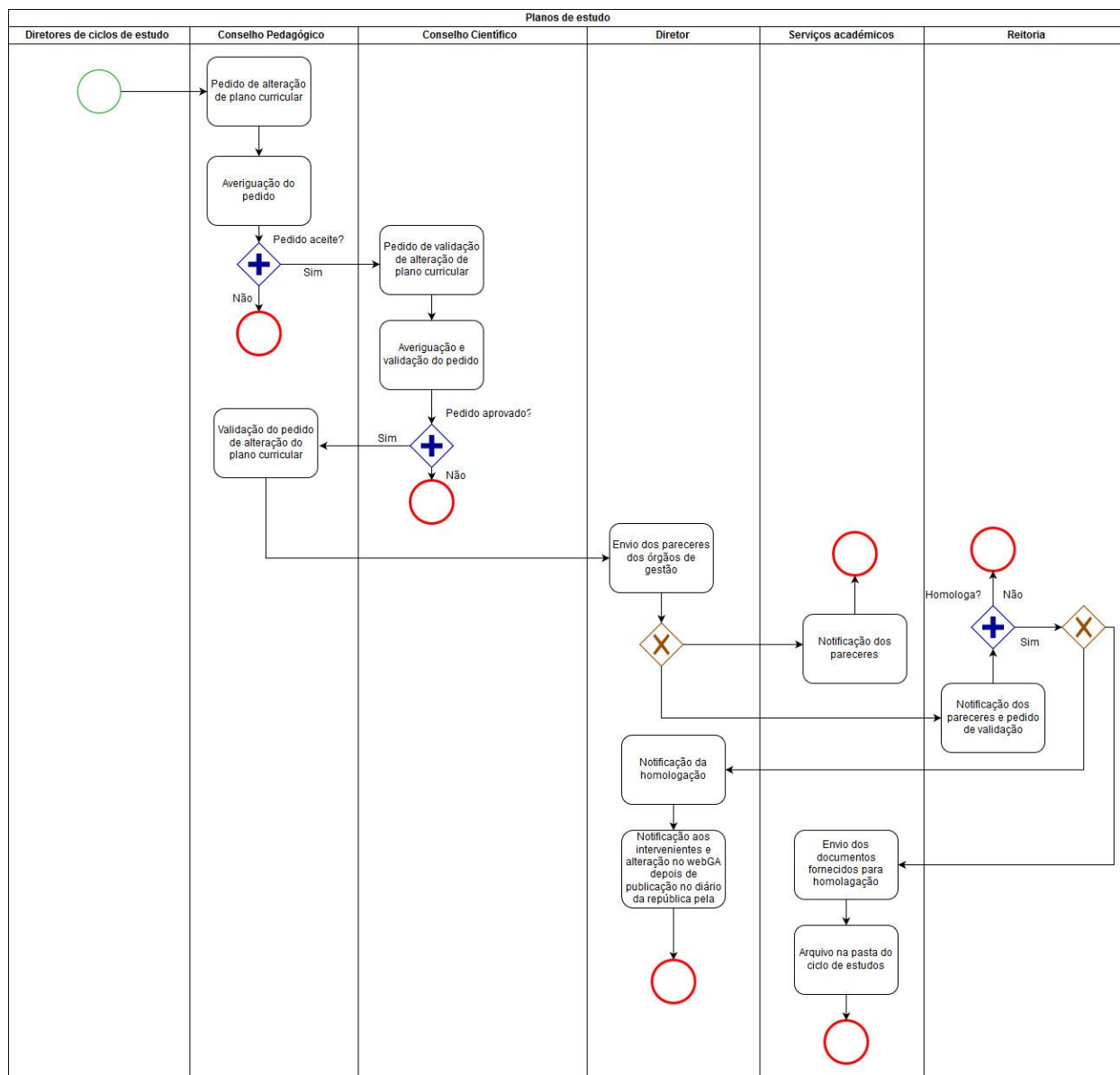


Figura 52 - Planos de estudo

3.8.16. Procedimento 54 – Proposta de calendário de candidaturas

Objetivo e âmbito

Este procedimento encontra-se alinhado com a necessidade e com a finalidade de propor o calendário de candidaturas.

Descrição das atividades

O procedimento de proposta de calendário de candidaturas procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com o pedido dos Serviços Académicos às Comissões Científicas e ao diretor do CE para validarem a proposta de calendário de candidaturas;
- Os Serviços Académicos são notificados da aceitação da proposta e pedem apreciação da proposta ao Conselho Pedagógico e Científico.
- Se estes não aceitarem o procedimento termina. Se aceitarem notificam os Serviços Académicos da validação da proposta;
- Os Serviços Académicos pedem à reitoria para homologarem a proposta;
- Se a Reitoria não aceitar, o procedimento termina. Se homologarem os Serviços Académicos são notificados da aprovação e colocam a informação no webGA, terminando o procedimento.

Destinatários do procedimento: Estudantes

Responsabilidades:

Elaboração – Serviços Académicos

Verificação – Serviços Académicos

Aprovação – Conselho Científico, Conselho Pedagógico, Diretor e Reitoria

Diagrama

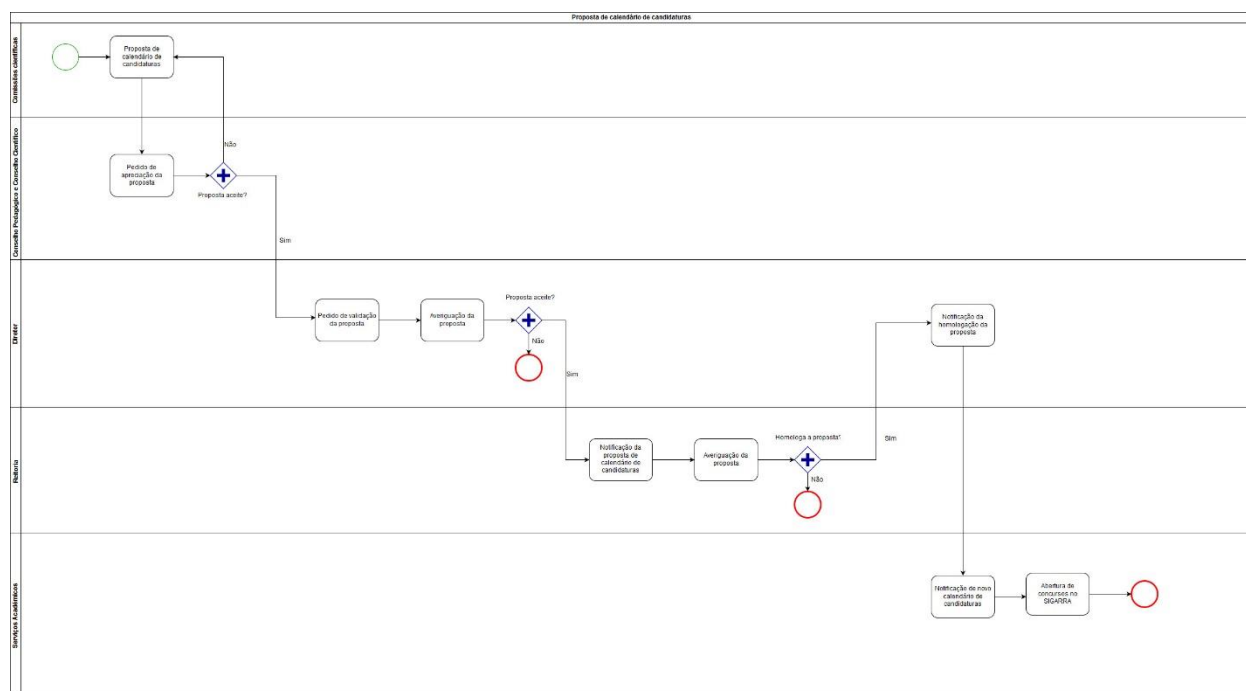


Figura 53 - Calendário de candidaturas

3.8.17. Procedimento 55 – Deliberação geral de propinas

Objetivo e âmbito

Este procedimento encontra-se alinhado com a necessidade de apresentar informação/deliberação geral de propinas com proposta de decisão e que devem ser submetidos e aprovados à apreciação da tutela.

Descrição das atividades

O procedimento da deliberação geral de propinas procede-se da seguinte forma:

- O Conselho Geral da U.Porto elabora a deliberação geral de propinas e pede ao Diretor para elaborar a proposta de valores de propina;
- O Diretor pede aos Serviços Académicos para elaborarem a proposta;
- Os Serviços Académicos entregam a proposta ao diretor e este pedem ao Conselho Executivo para se pronunciarem;
- Se não aceitarem a proposta tem de ser revista pelos Serviços Académicos. Se aceitar os Serviços Académicos criam o ofício com valores de propinas;
- Os Serviços Académicos pedem ao Diretor a aprovação do ofício. Se este não aceitar o procedimento termina. Se aceitar pede à Reitoria para homologar o ofício;
- Se a Reitoria não aceitar o procedimento termina. Se aceitar, notifica o Diretor do sucedido e este notifica os Serviços Académicos que parametrizam no webGA e divulgam o mesmo, terminando o procedimento.

Destinatários do procedimento: Estudantes

Responsabilidades:

Elaboração – Serviços Académicos

Verificação – Conselho executivo, Diretor e Reitoria

Aprovação - Conselho executivo, Diretor e Reitoria

Diagrama

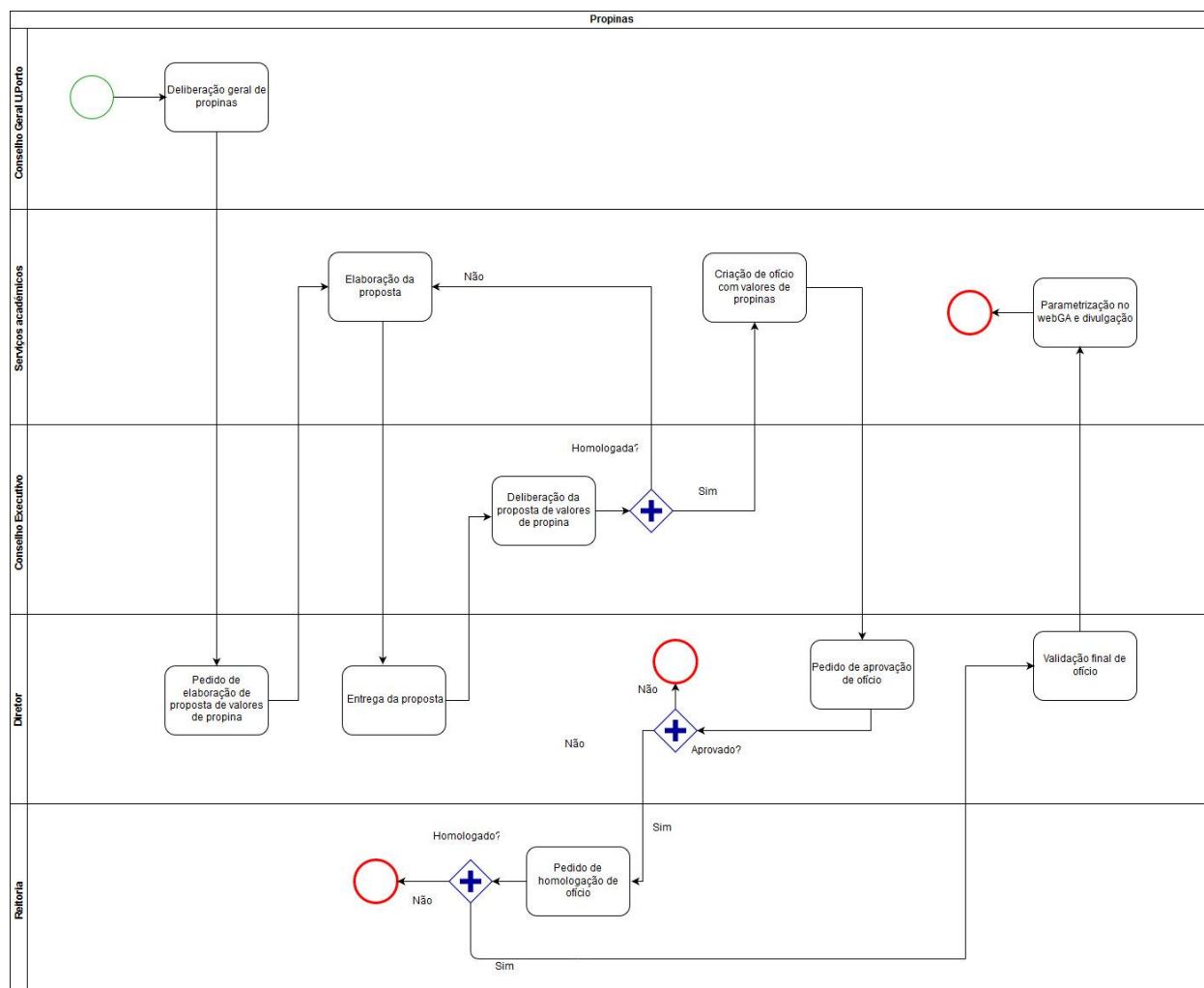


Figura 54 - Deliberação geral de propinas

3.8.18. Procedimento 56 – Proposta de criação de cursos não creditados

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo a proposta de criação de cursos não creditados e tem como finalidade a apresentação de informação/e ofício com proposta de decisão e que devem ser submetidos e aprovados à apreciação da tutela.

Descrição das atividades

O procedimento de criação de cursos não creditados procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com o pedido do responsável científico para criar um novo curso não creditado;
- Os Serviços Académicos averigam a proposta e pedem a apreciação do Conselho Científico;
- O Conselho Científico verifica a proposta e se não aceitar o procedimento termina. Se a proposta for aceite, é criado o documento da deliberação;
- O Conselho Científico envia a deliberação para o secretariado e esta é arquivada, bem como notifica os Serviços Académicos da aceitação da proposta do curso não creditado;
- Os Serviços Académicos notificam os responsáveis científicos da criação do novo curso não creditado e criam o curso na gestão académica;
- Por fim, os Serviços Académicos arquivam a deliberação, criam o curso no webGA e divulgam no SIGARRA, nas redes sociais e por *email*, terminando o procedimento.

Destinatários do procedimento: Responsáveis científicos e Estudantes.

Responsabilidades:

Elaboração – Serviços Académicos e Conselho Científico

Verificação – Conselho Científico

Aprovação - Conselho Científico

Diagrama

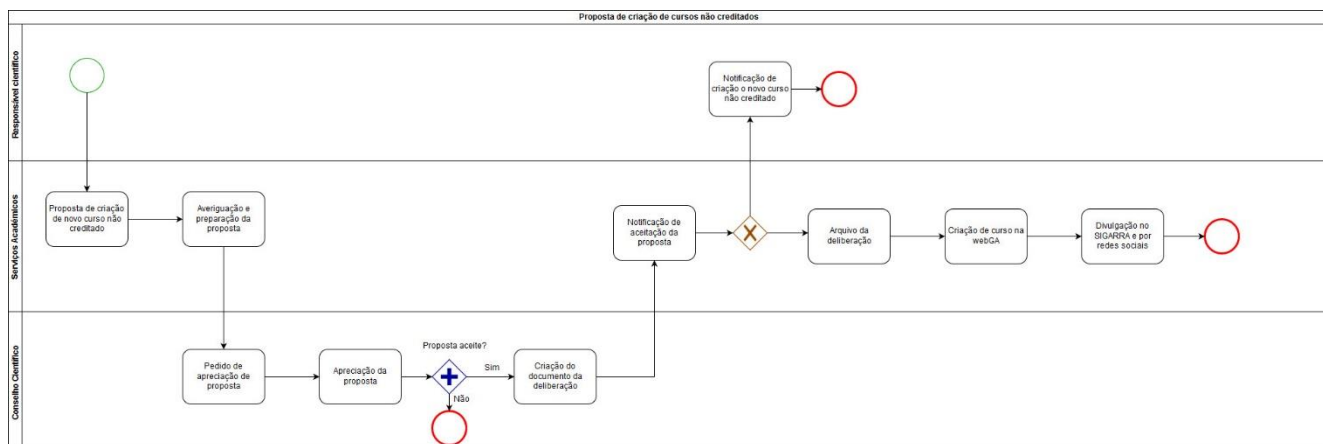


Figura 55 - Cursos não creditados

3.8.19. Procedimento 57 – Proposta de critérios e subcritérios de seriação

Objetivo e âmbito

Este procedimento encontra-se alinhado com a necessidade de apresentar informação/ofício sobre os critérios e subcritérios de seriação de cursos com proposta de decisão e que devem ser submetidos e aprovados à apreciação da tutela.

Descrição das atividades

O procedimento de proposta de critérios e subcritérios de seriação procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com os Serviços Académicos a proporem os critérios e subcritérios de seriação;
- As Comissões Científicas e o diretor do CE validam a proposta e notificam aos Serviços Académicos;
- Os Serviços Académicos pedem ao conselho pedagógico e científico para apreciarem a proposta. Se estes não aceitarem o procedimento termina. Se aceitarem a proposta vai para o Diretor para ser averiguada;
- Se a proposta não for aceite pelo Diretor o procedimento termina. Se for aceite, os Serviços Académicos são notificados e enviam à Reitoria para homologação. Se a Reitoria não homologar o procedimento termina. Se homologar notifica o Diretor e os Serviços Académicos da homologação;
- Por fim, os Serviços Académicos colocam a informação no webGA.

Destinatários do procedimento: Estudantes.

Responsabilidades:

Elaboração – Serviços Académicos

Verificação – Diretor, Conselho Pedagógico, Conselho Científico e Reitoria

Aprovação – Diretor, Conselho Pedagógico e Reitoria

Diagrama

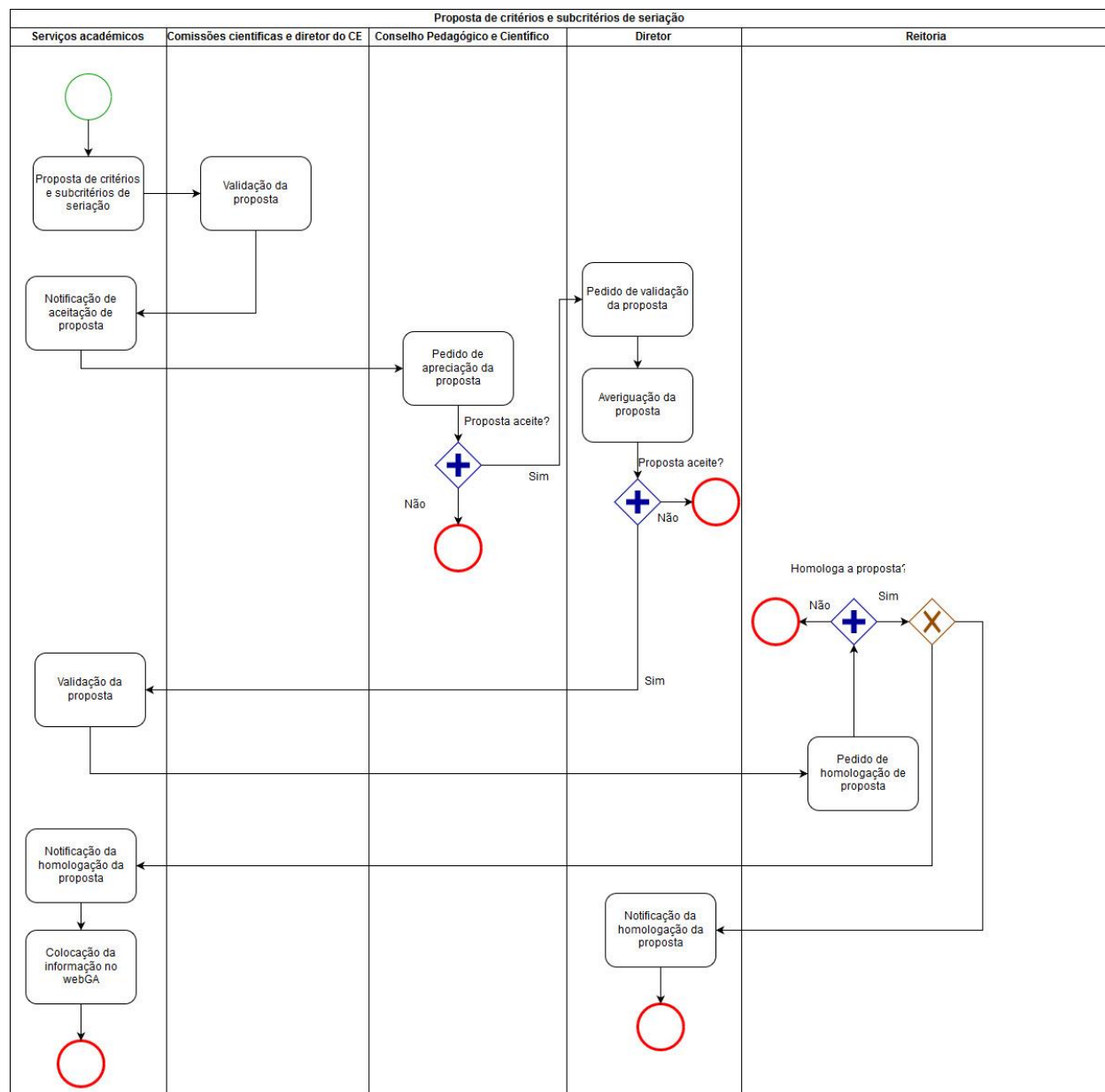


Figura 56 - Critérios e subcritérios de seriação

3.8.20. Procedimento 58 – Provas de maiores de 23

Objetivo e âmbito

Este procedimento encontra-se alinhado com a necessidade de acesso dos candidatos às provas de maiores de 23, para possível acesso aos ciclos de estudo.

Descrição das atividades

O procedimento de provas de maiores de 23 procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com os estudantes a apresentarem a documentação necessária aos Serviços Académicos que verificam a mesma;
- Os Serviços Académicos pedem ao candidato para pagar o emolumento;
- O candidato paga o emolumento e os Serviços Académicos enviam a documentação ao presidente de júri que realiza as provas orais e escritas ao candidato;
- Se o candidato não tiver mais que 7 de nota, o procedimento termina. Se tiver, são realizadas entrevistas e o currículo é avaliado pelos júris;
- Os júris entregam aos Serviços Académicos o resultado final dos candidatos e criam a ata, enviando-a para os Serviços Académicos;
- Por fim, os Serviços Académicos divulgam os resultados no SIGARRA e arquivam os documentos, terminando o procedimento.

Destinatários do procedimento: Candidatos

Responsabilidades:

Elaboração – Serviços Académicos

Aprovação – Presidente de júri das provas de maiores de 23

Diagrama

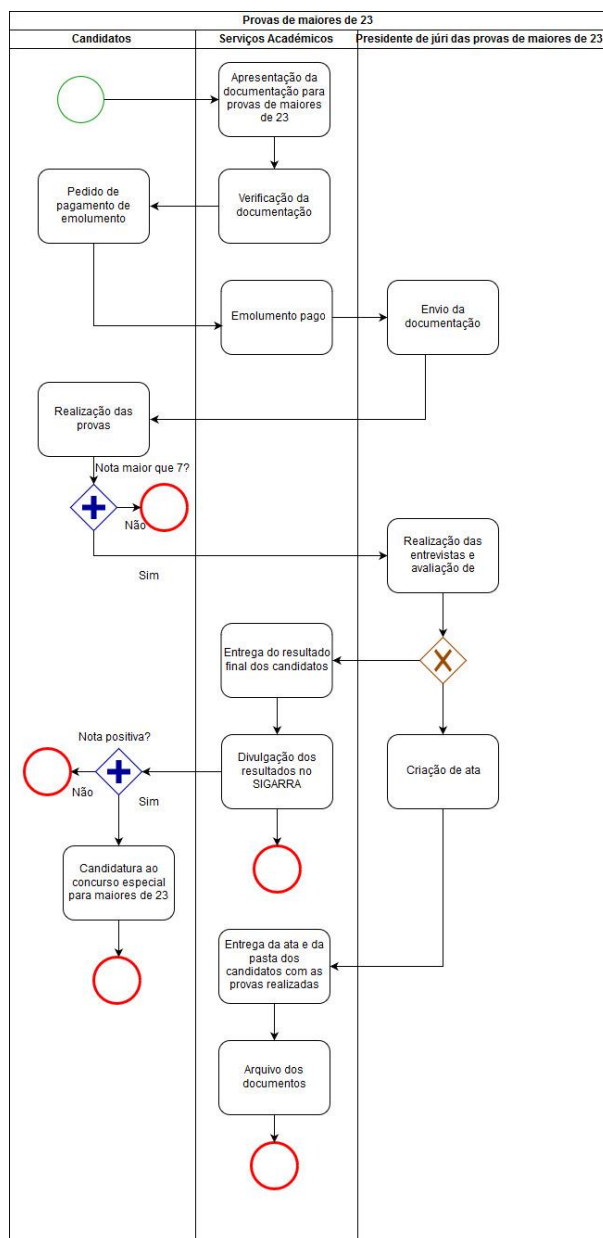


Figura 57 - Provas de maiores de 23

3.8.21. Procedimento 59 – RAIDES

Objetivo e âmbito

Este procedimento encontra-se alinhado com a necessidade de enviar o ficheiro RAIDES para a plataforma DGEEC.

Descrição das atividades

O procedimento do RAIDES procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com a DGEEC a notificar os Serviços Académicos dos prazos de disponibilização do manual de procedimento RAIDES;
- Os Serviços Académicos fazem uma verificação de 1º momento de listas e estatísticas de estudantes inscritos e diplomados até 31 de dezembro e geram ficheiro no webGA;
- Se ocorrerem erros de validação, os Serviços Académicos têm de gerar novo ficheiro. Se não houver erros de validação enviam o ficheiro para a plataforma DGEEC;
- A DGEEC verifica o ficheiro e notifica os Serviços Académicos de validação ou possíveis erros;
- Se não forem encontrados erros, o ficheiro vai diretamente para a Reitoria para validação. Caso contrário, os Serviços Académicos têm de verificar documentos. Se não conseguirem resolver o problema têm de pedir ajuda ao CICA. Caso contrário, resolvem os problemas e geram novo ficheiro no webGA;
- Os Serviços Académicos verificam os dados no *site* “validações” e enviam de novo o ficheiro à DGEEC;
- A DGEEC notifica os Serviços Académicos da validação e estes enviam para a Reitoria para validação;
- A Reitoria valida e passado dois a três meses os Serviços Académicos verificam o 2º momento de listas e estatísticas de estudantes inscritos, repetindo-se o processo já referido;
- Por fim, o ficheiro é enviado à DGEEC e o procedimento termina.

Destinatários do procedimento: Serviços académicos

Responsabilidades:

Elaboração – Serviços Académicos

Verificação – DGEEC, Reitoria e CICA

Diagrama

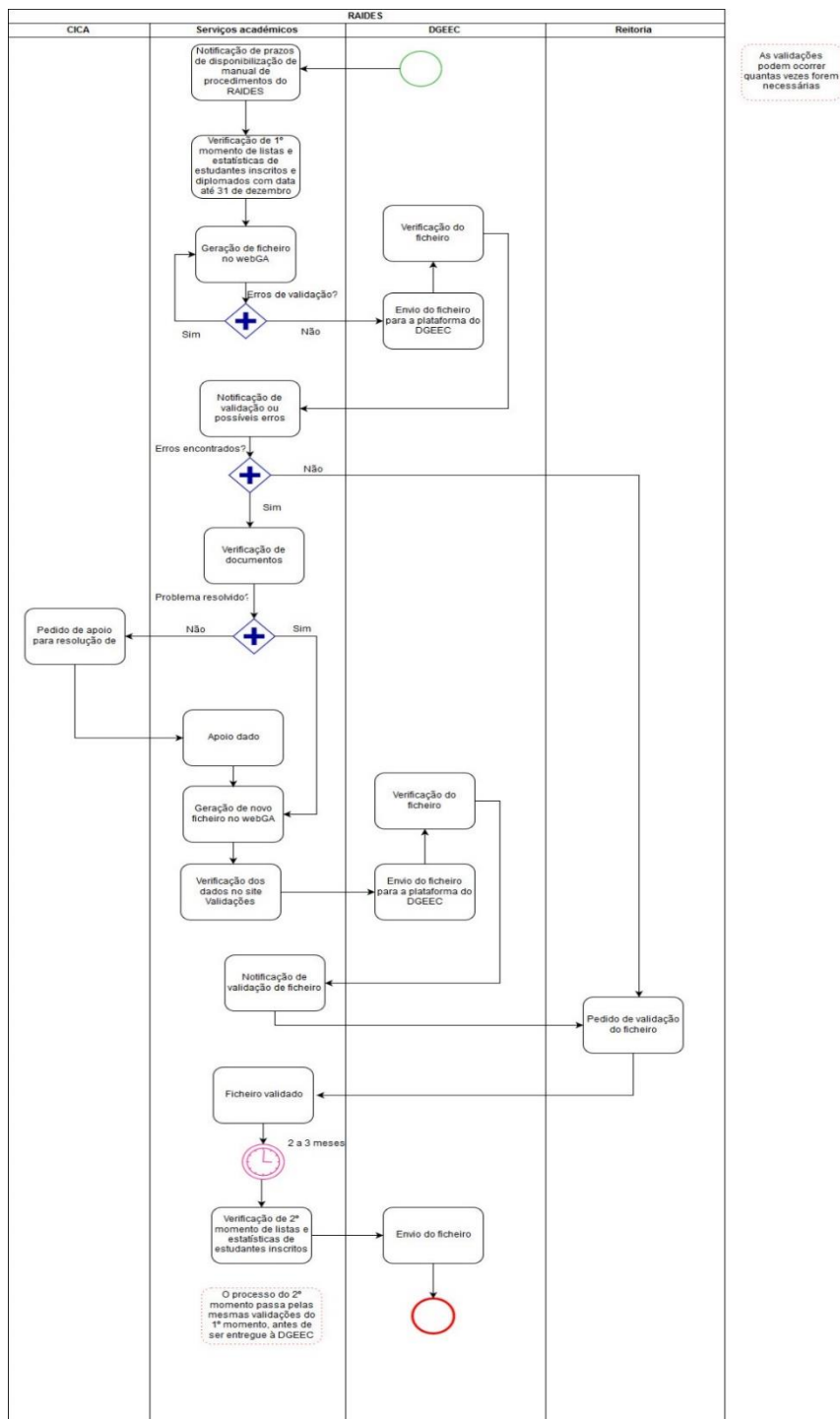


Figura 58 - RAIDES

3.8.22. Procedimento 60 – Processamento de documentação de estudantes de mobilidade

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo o processo da documentação de estudantes de mobilidade e tem como finalidade a imputação e pagamento do seguro escolar.

Descrição das atividades

O procedimento de processamento da documentação de estudantes de mobilidade procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com o processamento da documentação do estudante de mobilidade por parte dos Serviços Académicos;
- Os Serviços Académicos aferem os dados na gestão académica;
- Depois de serem verificados os dados na gestão académica, os Serviços Académicos imputam o seguro escolar aos estudantes e entregam a transcrição de registo à universidade de origem do estudante e arquivam os documentos no processo individual do estudante;
- O estudante paga o seguro escolar e o procedimento escolar.

Destinatários do procedimento: Estudantes.

Responsabilidades:

Elaboração – Serviços Académicos

Diagrama

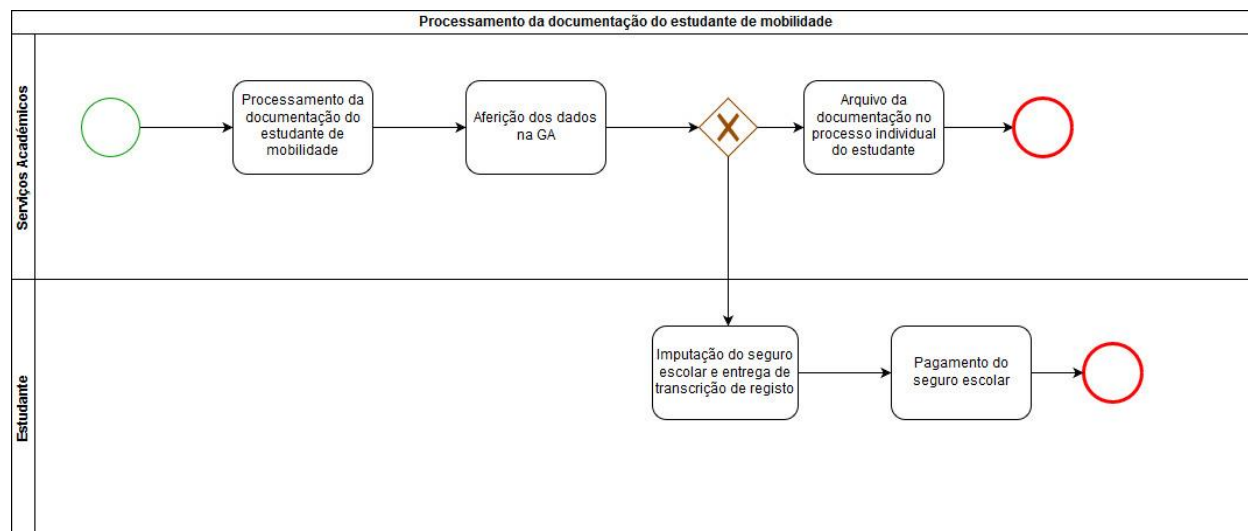


Figura 59 - Documentos de estudantes de mobilidade

3.8.23. Procedimento 61 – Pedido de regalia de exames

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo o pedido de regalias de exames por estudantes.

Descrição das atividades

O procedimento de pedido de regalia de exames procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com o estudante a entregar os documentos aos Serviços Académicos para obtenção de regalias de exames;
- Os Serviços Académicos verificam a documentação e se este não cumprir os critérios o procedimento termina. Se cumprir os critérios a documentação é entregue ao Diretor para ser verificada;
- Se não for aprovado pelo Diretor o procedimento termina. Se for aprovado, o Diretor notifica os Serviços Académicos e estes notificam o estudante, terminando o procedimento.

Destinatários do procedimento: Estudantes.

Responsabilidades:

Elaboração – Serviços Académicos

Verificação - Serviços Académicos

Aprovação - Diretor

Diagrama

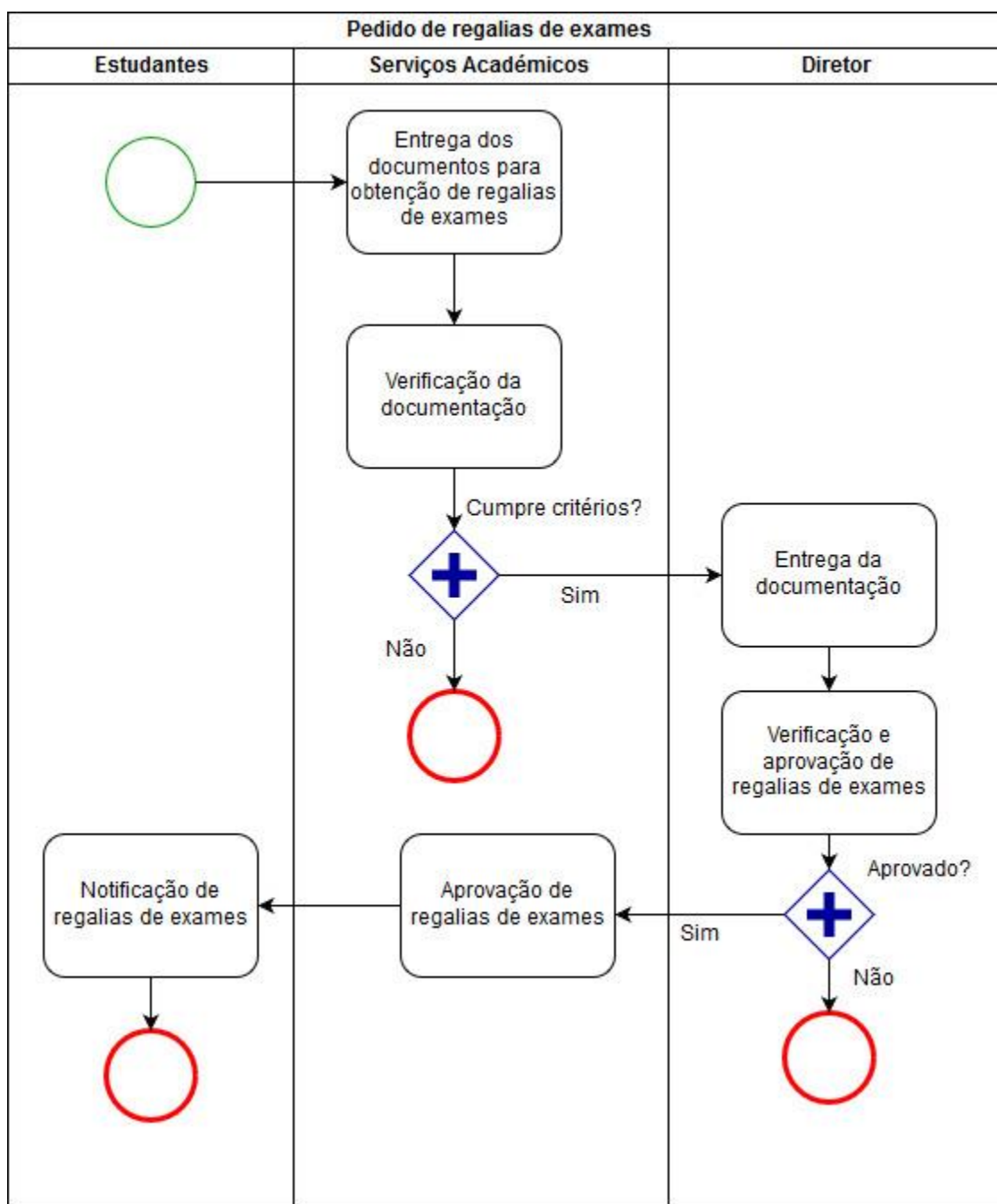


Figura 60 - Regalias de exames

3.8.24. Procedimento 62 – Revisão de currículos

Objetivo e âmbito

Este procedimento encontra-se alinhado com a necessidade e finalidade de avaliar currículos dos estudantes, para estes se puderem candidatar a ofertas de emprego.

Descrição das atividades

O procedimento de revisão de currículos procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com o pedido do estudante aos Serviços Académicos para rever o currículo;
- Os Serviços Académicos averigam os currículos e efetuam a sua revisão, enviando por fim, ao estudante o currículo revisto.

Destinatários do procedimento: Estudantes.

Responsabilidades:

Elaboração – Serviços Académicos

Diagrama

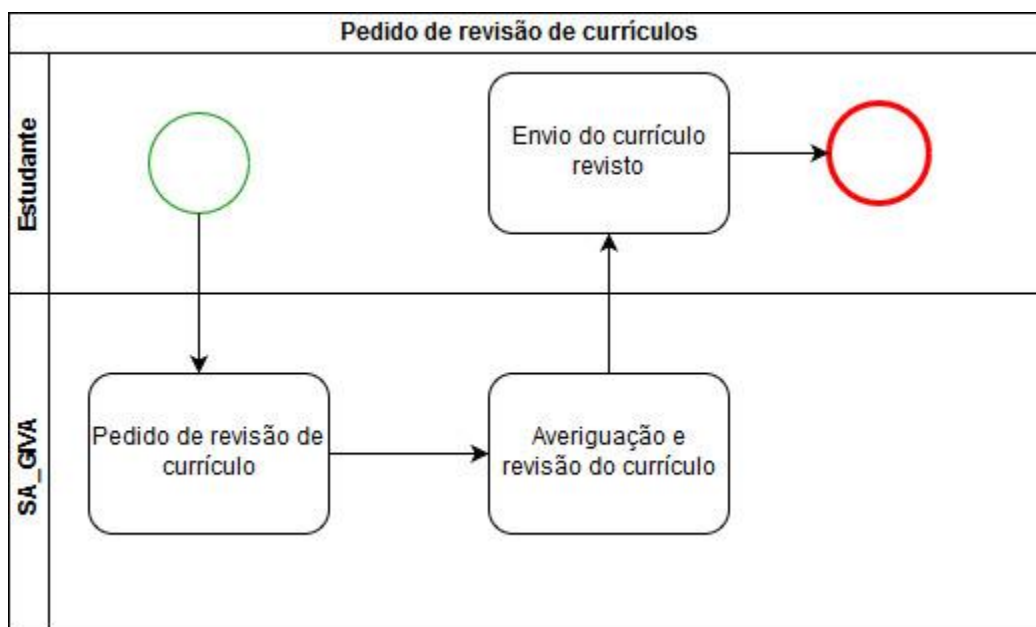


Figura 61 - Revisão de currículos

3.8.25. Procedimento 63 – Pedido de suspensão de prazos

Objetivo e âmbito

Este procedimento encontra-se alinhado com a necessidade de apresentar informação/ofício sobre os pedidos de suspensão de prazos com proposta de decisão e que devem ser submetidos e aprovados à apreciação da tutela.

Descrição das atividades

O procedimento de suspensão de prazos procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com o requerimento de suspensão de prazos do estudante aos Serviços Académicos;
- Os Serviços Académicos enviam o requerimento ao diretor;
- O Diretor pede um parecer ao Conselho Científico;
- O Conselho Científico verifica o requerimento e se não aceitar o procedimento termina. Se o requerimento for aceite pede à Reitoria que valide o requerimento de suspensão de prazos;
- A Reitoria verifica o requerimento e se não aceitar o procedimento termina. Se o requerimento for aceite notifica o Diretor do mesmo;
- O Diretor notifica os Serviços Académicos e entrega os documentos da deliberação do pedido de suspensão de prazos;
- Os Serviços Académicos processam a suspensão de prazos no webGA;
- Os Serviços Académicos arquivam os documentos no processo individual do estudante e notificam o estudante, sendo que o procedimento termina.

Destinatários do procedimento: Estudantes

Responsabilidades:

Elaboração – Serviços Académicos

Verificação – Conselho Científico e Reitoria

Aprovação – Conselho Científico e Reitoria

Diagrama

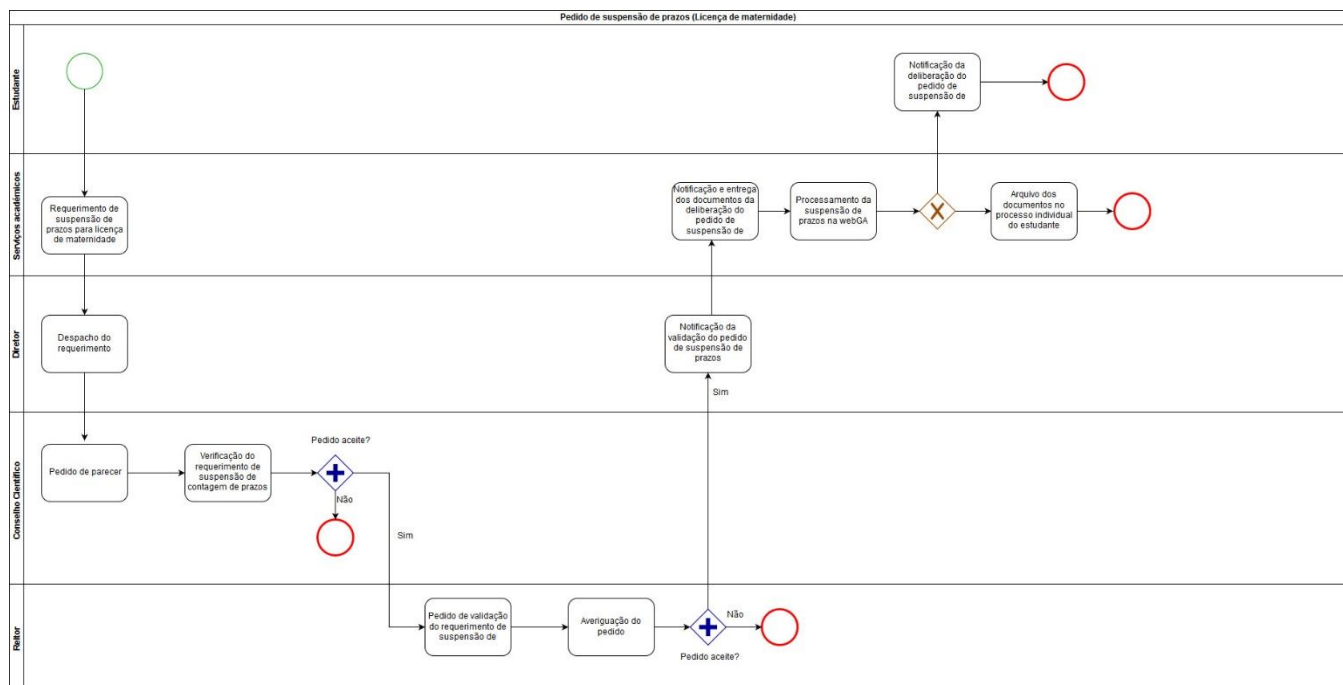


Figura 62 - Suspensão de prazos

3.9. Área Administrativa

3.9.1. Procedimento 64 – Criação de novos manuais de procedimentos

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo e fundamento a criação de manuais de procedimentos que devem ser averiguados e aprovados à apreciação do diretor.

Descrição das atividades

O procedimento de criação de manuais de procedimentos procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com o pedido do diretor à Assessoria Administrativa para que esta elabore um manual de procedimentos;
- A Assessoria Administrativa escolhe a metodologia a aplicar e inicia a criação do manual de procedimentos;
- A Assessoria Administrativa pede apoio na criação do manual de procedimentos ao representante de apoio à melhoria contínua da U.Porto;
- O representante de apoio à melhoria contínua da U.Porto verifica o manual de procedimentos e envia-o revisto à Assessoria Administrativa;
- A Assessoria Administrativa pede a aprovação do manual de procedimentos ao Diretor;
- Se o Diretor não validar o manual de procedimentos este tem de voltar a ser feito. Se o Diretor validar o manual, o procedimento termina.

Destinatários do procedimento: Serviços e Órgãos de Gestão.

Responsabilidades:

Elaboração – Assessoria Administrativa

Verificação – Representante de apoio à melhoria contínua da UP e Diretor

Aprovação – Diretor

Diagrama

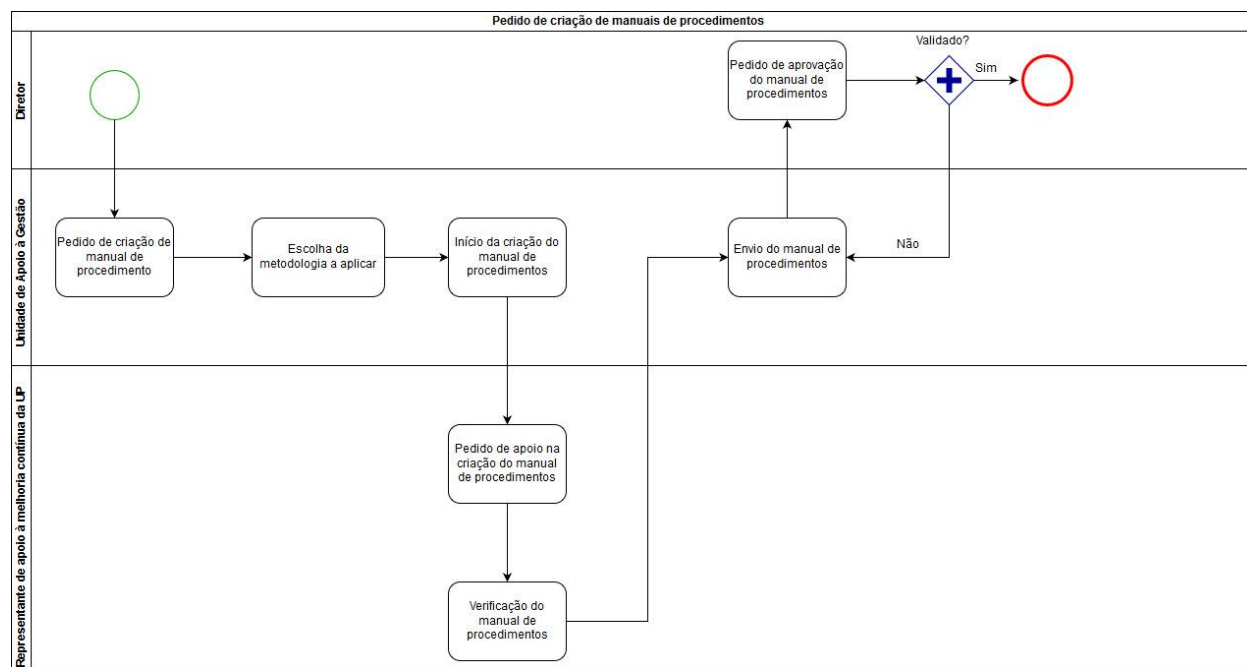


Figura 63 - Criação de manuais de procedimentos

3.9.2. Procedimento 65 – Pedido de criação de relatório integrado da U.Porto

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo e finalidade a criação do relatório integrado da U.Porto que deve ser verificado e aprovado pelo diretor da FCNAUP.

Descrição das atividades

O procedimento de criação de relatório integrado da U.Porto procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com o pedido do diretor à Assessoria Administrativa para criar o relatório integrado da U.Porto;
- A Assessoria Administrativa inicia a criação do relatório integrado da U.Porto e pede apoio na elaboração do mesmo à SDI;
- A SDI fornece apoio no desenvolvimento do relatório integrado da U.Porto e a Assessoria Administrativa cria a versão final do documento;
- A Assessoria Administrativa envia o relatório para o Diretor;
- O Diretor averigua o relatório integrado da U.Porto e se não validar o mesmo, este tem de voltar a ser criado. Se validar o relatório integrado da U.Porto, o procedimento termina.

Destinatários do procedimento: Serviços e Órgãos de Gestão

Responsabilidades:

Elaboração – Assessoria Administrativa e SDI

Verificação – Diretor

Aprovação – Diretor

Diagrama

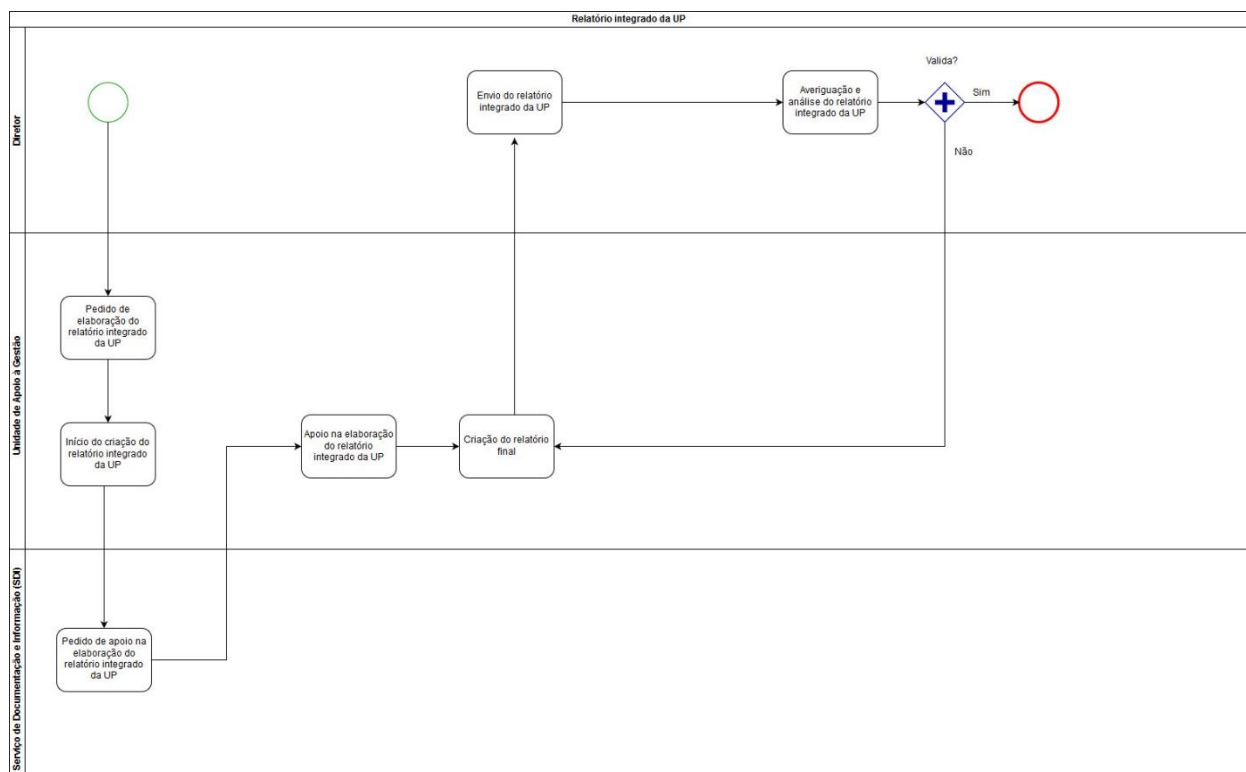


Figura 64 - Criação de relatório integrado da UP

3.10. Área económico-financeiro

3.10.1. Procedimento 66 - Criação de PAD de formadores

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo e finalidade a criação de PAD de formadores que deve ser validado pelos SPUP.

Descrição das atividades

O procedimento de criação de PAD de formadores procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com o formador a criar a ficha. Se não enviar diretamente à UAG envia aos serviços académicos, para enviar à UAG. Normalmente as fichas enviadas para os serviços académicos são de formadores de mestrado;
- A UAG cria o PAD e pede ou regente da disciplina ou ao diretor do mestrado para validar o PAD;
- O regente da disciplina ou ao diretor do mestrado valida o PAD e o UAG pede ao centro de custos para verificar e validar o PAD;
- O centro de custos valida o PAD e pede à unidade de compras para verificar e validar o PAD;
- O PAD é validado e é enviado para o diretor para ser validado;
- O diretor valida e a UAG emite a nota de encomenda;
- A UAG envia a nota de encomenda ao formador e este entrega os documentos necessários à UAG;
- A UAG verifica os documentos, pagam os serviços ao formador e a UAG arquiva a fatura e o pagamento.

Destinatários do procedimento: Formadores

Responsabilidades:

Elaboração – Unidade de Apoio à Gestão

Verificação – Unidade de Apoio à Gestão e SPUP

Aprovação – SPUP, Regente da disciplina ou diretor de mestrado e Diretor

Diagrama

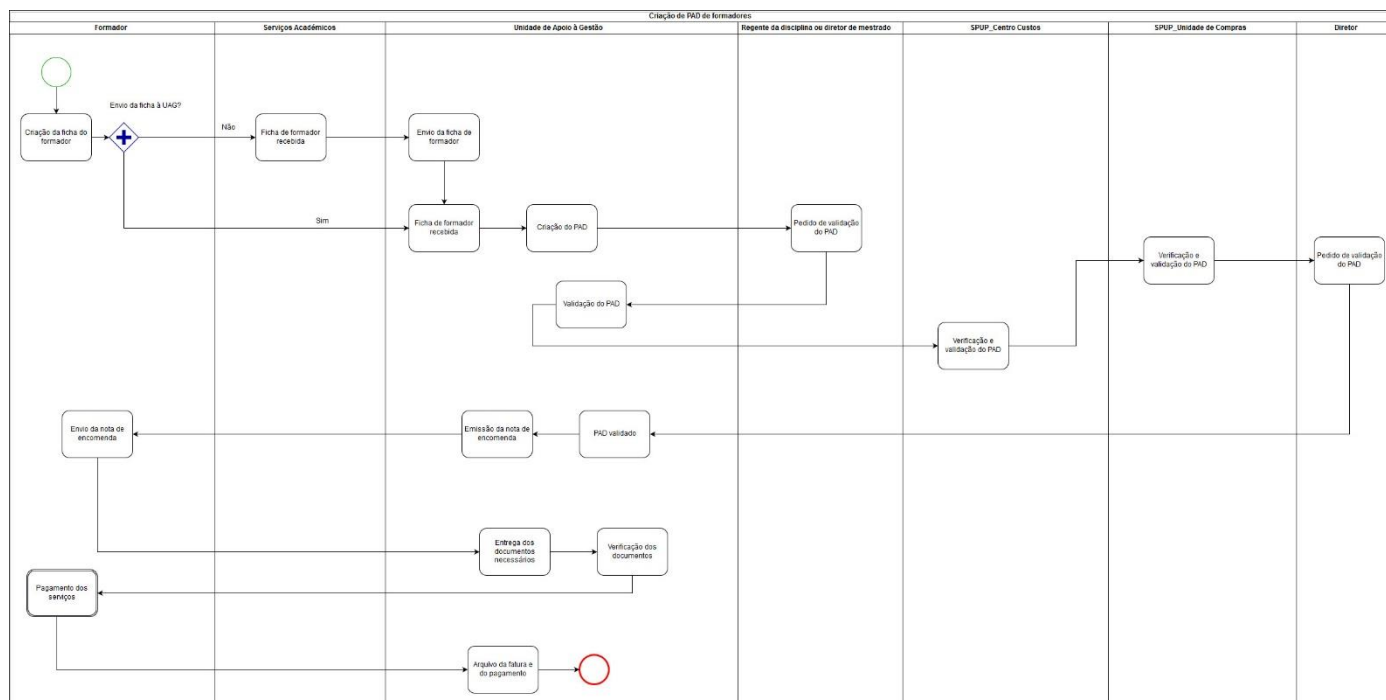


Figura 65 - PAD de formadores

3.10.2. Procedimento 67 – Pedido de respostas à direção

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo e finalidade as respostas aos pedidos da direção.

Descrição das atividades

O procedimento de respostas à direção procede-se da seguinte forma:

- A Direção solicita a resposta a pedidos por *email* ou de forma presencial;
- A UAG verifica o pedido e se não for necessário mais indicações, o pedido é realizado;
- Se for necessário mais indicações, a direção dá mais indicações e o pedido é realizado, terminando o procedimento.

Destinatários do procedimento: Direção

Responsabilidades:

Elaboração – Unidade de Apoio à Gestão

Diagrama

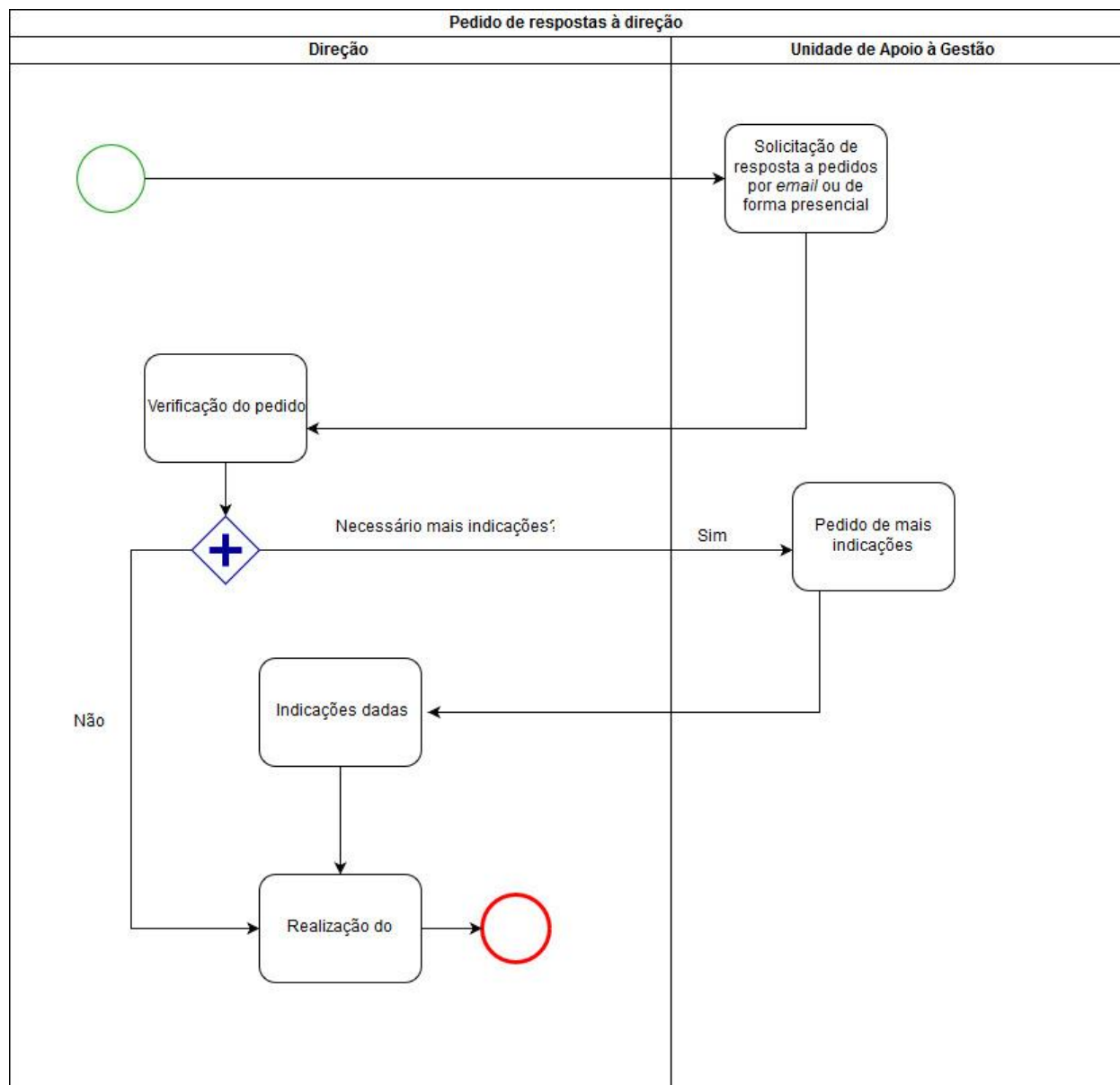


Figura 66 - Respostas à direção

3.10.3. Procedimento 68 – Criação de PAD de fornecimento de bens/serviços

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo dar resposta às despesas criadas por os colaboradores e tem como fundamento a prestação de bens ou serviços.

Descrição das atividades

O procedimento de criação de PAD de fornecimento de bens/serviços procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com o colaborador a criar o PAD;
- O Centro de Custos valida o PAD criada pelo colaborador;
- O Centro de Custos notifica a unidade de compras do PAD criado;
- A Unidade de Compras valida o PAD em termos de procedimentos. Se não validar o PAD, o procedimento termina. Se validar o PAD pede ao Diretor que valide a mesma;
- O Diretor averigua o PAD e se não validar o procedimento termina. Se validar o PAD, notifica os SPUP do mesmo e estes emitem a nota de encomenda;
- A unidade local SPUP enviam a nota de encomenda ao colaborador;
- A unidade local SPUP enviam a nota de encomenda ao fornecedor e este verifica a nota de encomenda;
- O fornecedor envia a fatura aos à unidade local SPUP e os estes pagam o bem ou serviço;
- Por fim os fornecedores realizam o bem/serviço e o procedimento termina.

Destinatários do procedimento: Colaboradores

Responsabilidades:

Elaboração – Unidade local SPUP

Verificação – Unidade de compra e Diretor

Aprovação – Unidade de compra e Diretor

Diagrama

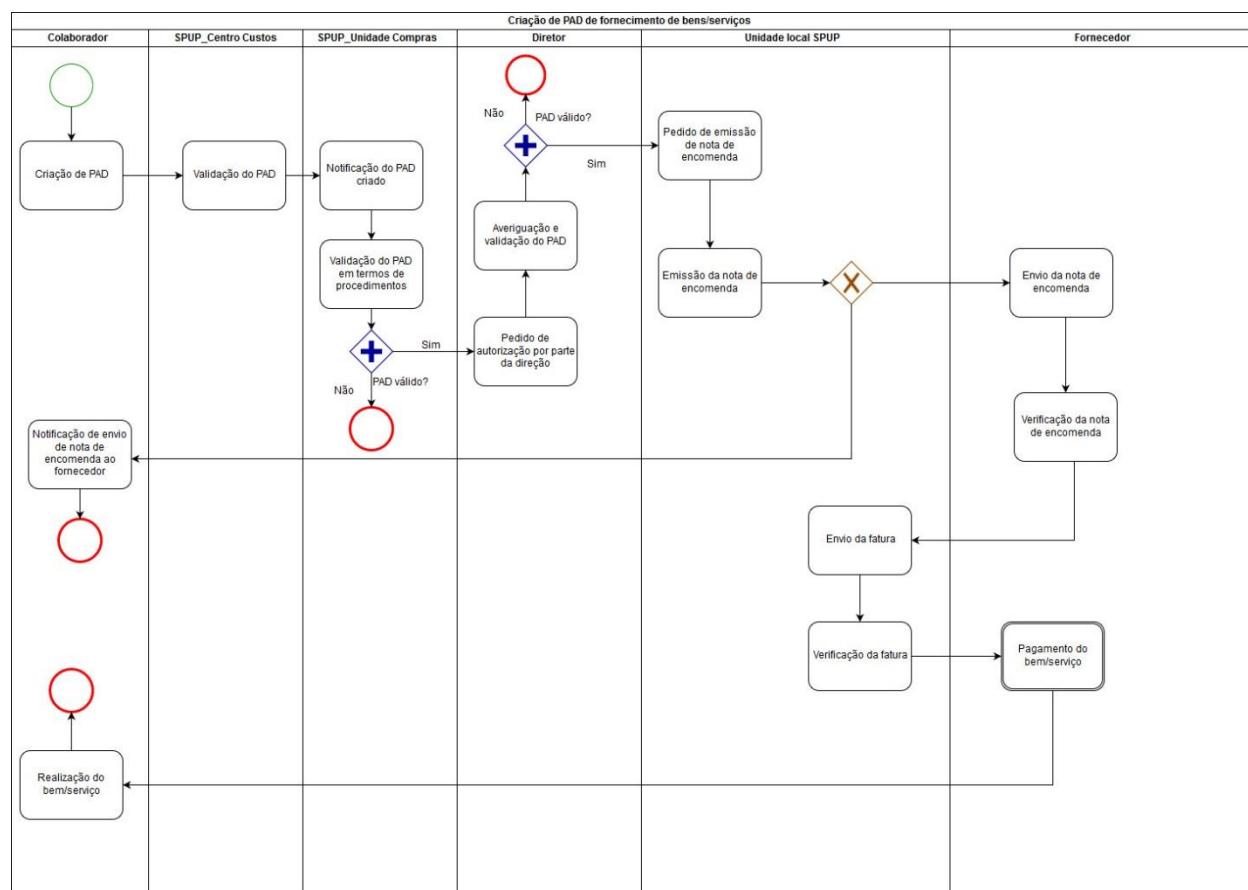


Figura 67 - Criação de PAD

3.10.4. Procedimento 69 – Pagamento de propinas na tesouraria

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo e fundamento o pagamento de propinas na tesouraria que devem ser processadas pela unidade local dos SPUP na FCNAUP.

Descrição das atividades

O procedimento de pagamento de propinas na tesouraria procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com o estudante a dirigir-se à unidade local SPUP para pagar as propinas;
- A unidade local SPUP processa o recibo de pagamento e entregam o mesmo ao estudante, terminando o procedimento.

Destinatários do procedimento: Estudantes

Responsabilidades:

Elaboração – Unidade local SPUP

Diagrama:

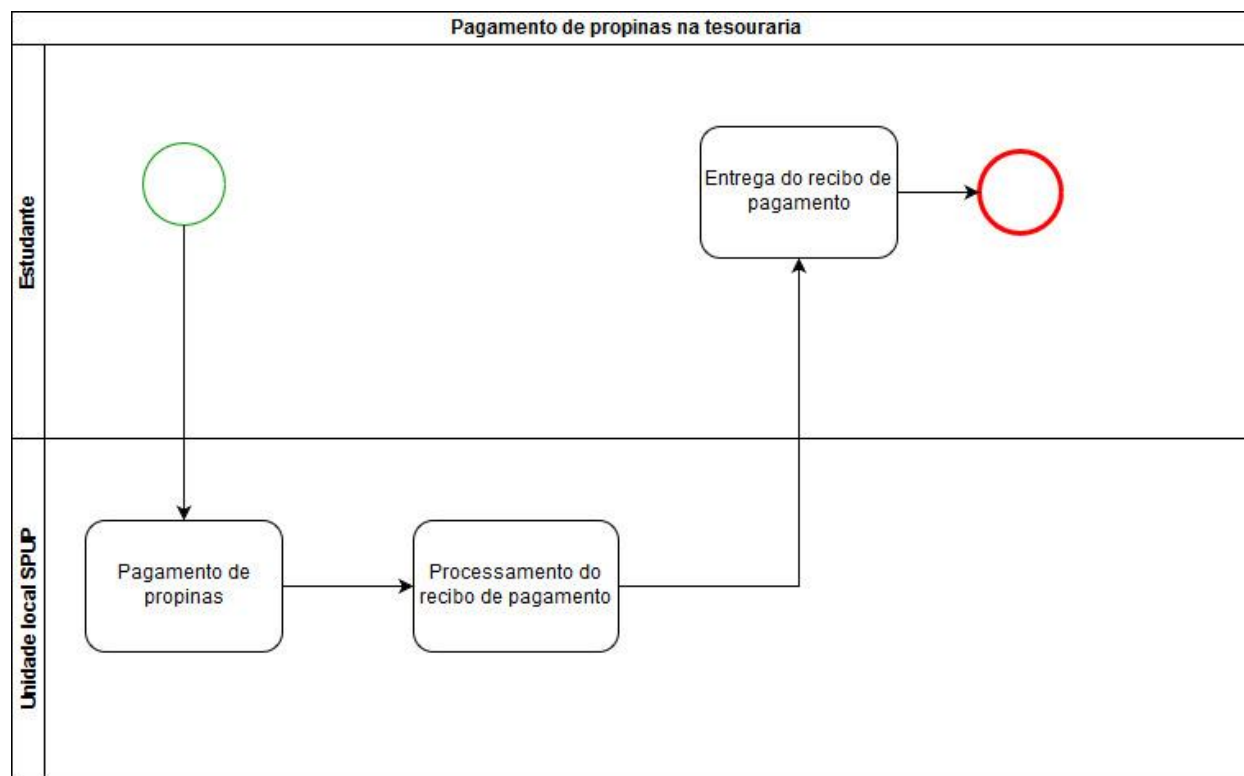


Figura 68 - Pagamento de propinas

3.11. Área de recursos humanos

3.11.1. Procedimento 70 - Contrato de novos docentes

Objetivo e âmbito

Este procedimento encontra-se alinhado com a necessidade de contratar novos colaboradores e tem como fundamento a elaboração de um contrato que deve ser verificado e validado pelo diretor.

Descrição das atividades

O procedimento de contrato de novos docentes procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com o Conselho Científico a enviar à unidade local SPUP na FCNAUP a distribuição de serviço de docente;
- A unidade local SPUP elaboram uma proposta de contrato e pedem a documentação necessária aos colaboradores;
- Os colaboradores enviam à unidade local SPUP a documentação e esta é averiguada;
- Depois de a documentação ser verificada, a unidade local SPUP pedem ao Diretor para validar a informação;
- Se o Diretor não validar o procedimento termina. Se validar notifica a unidade local SPUP da validação da informação;
- A unidade local SPUP enviam a proposta do contrato e dos documentos necessários à contratação e processam a informação;
- A Unidade de Recrutamento envia ao secretariado o pedido de assinatura do diretor para validação do contrato;
- A Unidade de Recrutamento pede à unidade local SPUP a assinatura do Diretor para validar;
- A unidade local SPUP notificam o diretor e se este não validar o procedimento termina. Se validar envia à unidade local SPUP o contrato assinado;

- Os SPUP digitalizam o contrato e os documentos, arquivam os documentos nos processos individual do colaborador, abrem o processo do colaborador no programa de recursos humanos e atribuem horários e férias aos colaboradores, terminando o procedimento.

Destinatários do procedimento: Colaboradores

Responsabilidades:

Elaboração – Unidade local SUP

Verificação – Diretor e Unidade de recrutamento

Aprovação – Diretor

Diagrama

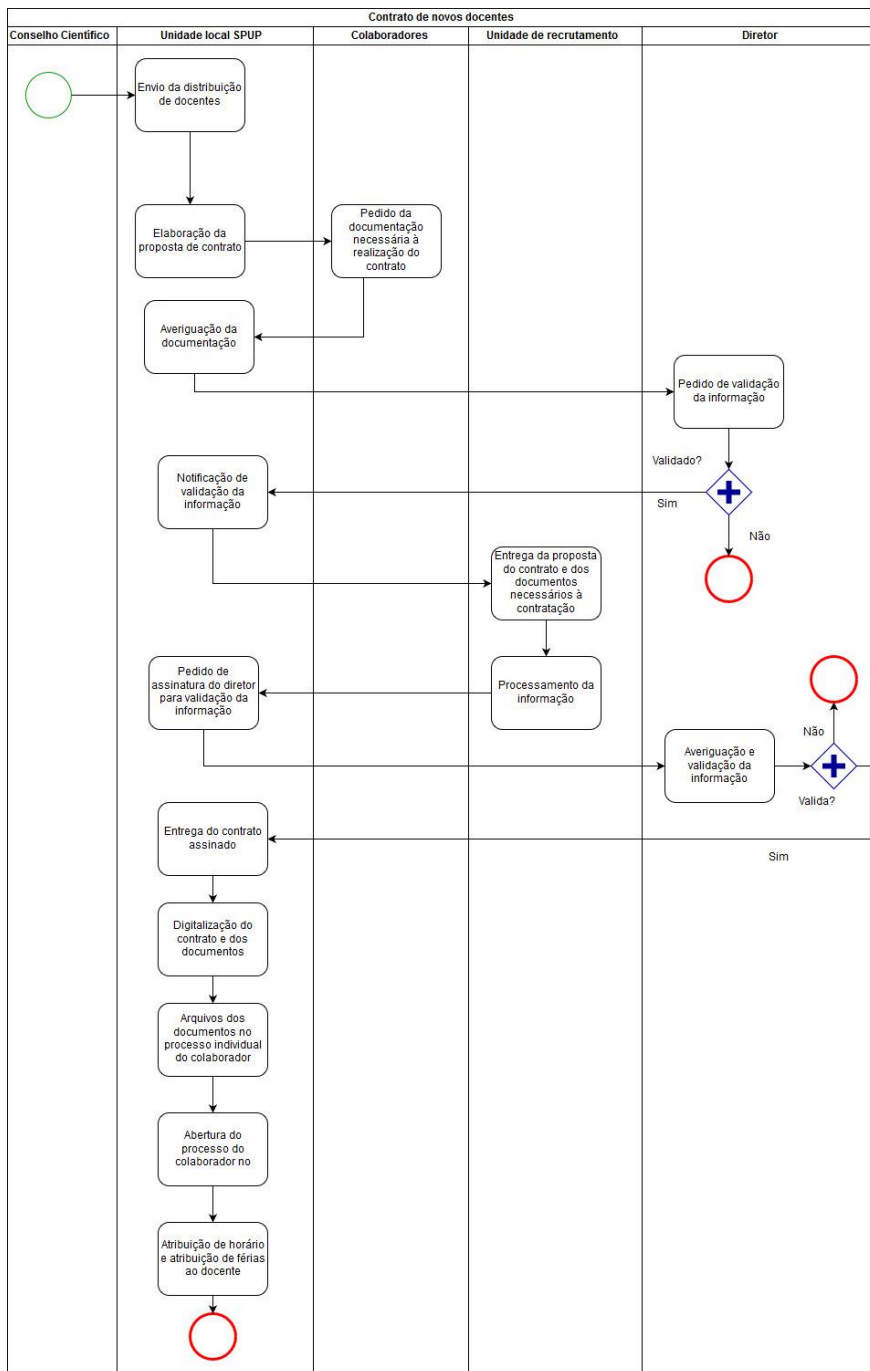


Figura 69 - Contrato de novos docentes

3.11.2. Procedimento 71– Entrega de recibos ADSE

Objetivo e âmbito

Este procedimento tem como objetivo e fundamento receber os recibos de ADSE dos colaboradores que devem ser no final enviados e processados pela ADSE.

Descrição das atividades

O procedimento de entrega de recibos ADSE procede-se da seguinte forma:

- O procedimento inicia-se com o colaborador a pedir a abertura do processo de recibos;
- A unidade local SPUP na FCNAUP abre o processo do colaborador na ADSE e digitalizam os documentos recebidos;
- Depois de digitalizarem os documentos arquivam a cópia dos recibos, terminando o procedimento, além de entregarem os recibos digitalizados à unidade central;
- Os SPUP enviam os recibos para a ADSE para serem processados.

Destinatários do procedimento: Colaboradores

Responsabilidades:

Elaboração – Unidade local SPUP

Diagrama

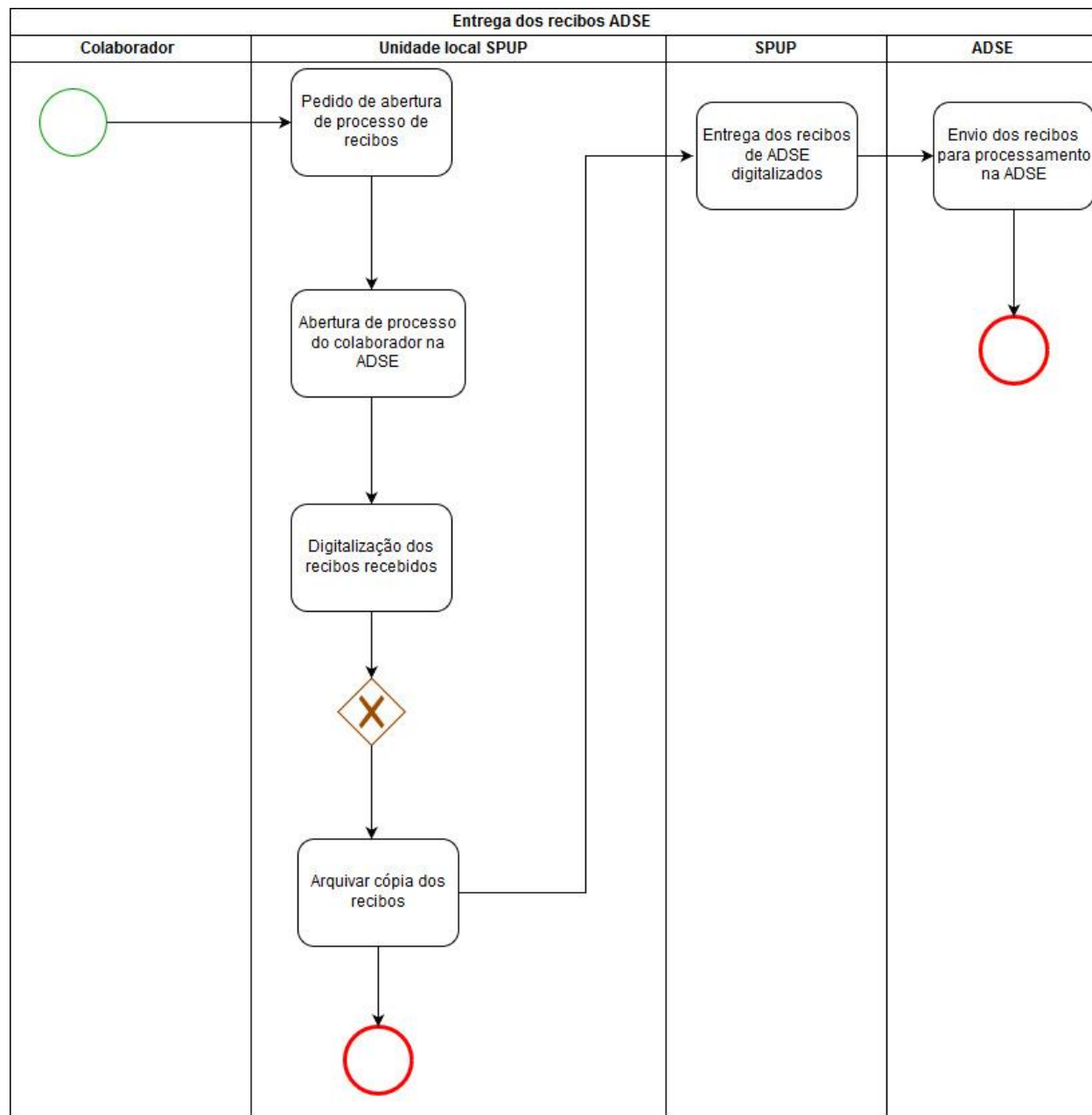


Figura 70 - Entrega recibos ADSE