



Universidade do Porto  
Faculdade de Engenharia  
**FEUP**



Cristina Maria dos Santos Perfeito

## Cooperação na Universidade do Porto

17.3)  
C5202  
PERc

005

**Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto  
Licenciatura em Engenharia Informática e Computação**



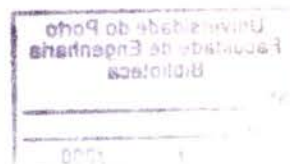
**Módulo de Cooperação Académica desenvolvido no  
Centro de Informática Prof. Correia de Araújo (CICA)**

**Relatório do Estágio Curricular da LEIC 2004/2005**

*Cristina Maria dos Santos Perfeito*

Orientador na FEUP: Prof. Gabriel David  
Orientador no CICA: Eng. Manuel Machado

Setembro de 2005



004(0473) LEIC/EIC5202 2004/PERC

Universidade do Porto	
Faculdade de Engenharia	
Biblioteca	
Nº	81468
CDU	
Data	17/03/2006

*Dedico aos meus pais,  
Por todo carinho e apoio*



## Resumo

O SIGARRA (Sistema de Informação para a Gestão Agregada dos Recursos e Registos Académicos da Universidade do Porto) é um sistema de informação integrado ao nível das várias instituições da Universidade do Porto e ao nível da própria universidade. Com a recente implementação deste sistema e com o aumento, nos últimos anos, de programas de mobilidade entre a Universidade do Porto e outras instituições, surgiu a necessidade de criar um novo módulo para gerir toda a informação relacionada com acordos e mobilidades.

O trabalho desenvolvido cobre os acordos existentes em todas as faculdades da Universidade do Porto, a informação dos programas de mobilidade e é, ainda, capaz de divulgar esta informação sobre cooperação.

Para a gestão de acordos foi necessário estabelecer dois processos diferentes para tipos de acordos diferentes. O primeiro processo foi desenvolvido para sustentar a gestão de acordos bilaterais, ou seja, acordos entre a Universidade do Porto e uma instituição ao abrigo do programa ERASMUS. O segundo processo foi desenvolvido para sustentar a gestão de acordos de cooperação entre a Universidade do Porto e outra instituição.

Também para a gestão de programas de mobilidade foi necessário estabelecer dois processos diferentes. O primeiro processo centra-se na mobilidade de estudantes e o segundo processo centra-se na mobilidade de docentes quer próprios quer dos parceiros.

O estágio realizado consistiu na análise detalhada do problema e conduziu a uma especificação completa dos referidos processos, tanto na perspectiva da Universidade do Porto como na de cada faculdade. Fez-se ainda o projecto e implementação da componente de Acordos.

## **Agradecimentos**

Queria agradecer a toda a equipa da USINF (Unidade de Sistemas de Informação) do CICA (Centro de Informática Prof. Correia de Araújo) pela boa disposição, simpatia e companheirismo, em particular, ao Pedro Castro Henriques pelo apoio que me foi dando durante o Projecto.

Queria também agradecer ao Eng. Manuel Machado, orientador da Instituição, pela oportunidade que me concedeu para a realização deste projecto e pelo acompanhamento que me foi prestando durante o desenvolvimento do mesmo.

Não queria deixar de agradecer ao meu orientador da Faculdade, Prof. Gabriel David, ao meu director de curso Prof. Raul Vidal e a todos os professores, que de uma forma ou de outra, contribuíram para a minha formação.

Queria ainda agradecer à equipa da Reitoria (Serviço de Relações Internacionais) que trabalhou em parceria comigo neste projecto, em especial, à Dra. Cristina Ferreira.

Para os meus pais, um profundo agradecimento por todo o apoio e porque compartilharam comigo mais esta grande etapa da minha vida. Agradecimentos especiais para os meus irmãos, Paulo, Isabel e Sílvia e ainda para os meus familiares e amigos.

## Índice de Conteúdos

1	Introdução.....	1
1.1	Centro de Informática Prof. Correia de Araújo (CICA).....	1
1.2	Universidade do Porto.....	1
1.3	SIGARRA.....	3
1.4	A gestão da informação de Cooperação.....	4
1.5	Organização e Temas Abordados no Presente Relatório.....	5
2	Processo de Cooperação.....	6
2.1	Acordos.....	6
2.2	Mobilidades.....	7
2.3	Nova definição proposta para o processo de Cooperação.....	9
	Acordos Bilaterais.....	10
	Acordos de Cooperação.....	11
	Mobilidade de Estudantes IN.....	12
	Mobilidade de Estudantes OUT.....	13
	Mobilidade de Docentes IN.....	14
	Mobilidade de Docentes OUT.....	14
3	Especificação de Requisitos.....	16
	Acordos Bilaterais.....	16
	Acordos de Cooperação.....	20
	Mobilidade de Estudantes IN.....	23
	Mobilidade de Estudantes OUT.....	27
	Mobilidade de Docentes.....	31
4	Implementação.....	36
4.1	Trabalho Realizado.....	36
	Modelo de Dados.....	36
	Interfaces Aplicacionais.....	38
4.2	Desenvolvimento Futuro.....	43
	Acordos Bilaterais.....	44
	Acordos de Cooperação.....	45
	Mobilidade de Estudantes IN.....	46
	Mobilidade de Estudantes OUT.....	52
	Mobilidade de Docentes IN.....	59
	Mobilidade de Docentes OUT.....	59
5	Conclusões.....	63
5.1	Resultados Obtidos.....	63
5.2	Perspectivas de Trabalho Futuro.....	64
5.3	Formação Obtida.....	64
5.4	Experiências de Estágio.....	64
	Referências e Bibliografia.....	66
	ANEXO A: Tabelas do Modelo de Dados.....	67

## Índice das Figuras

Figura 1 – Organização do CICA .....	1
Figura 2 – Logótipo da USINF .....	1
Figura 3 – Arquitectura do SIGARRA .....	3
Figura 4 – Estrutura do Processo de Cooperação.....	4
Figura 5 – Número de Países Erasmus.....	6
Figura 6 – Número Actual de Instituições Elegíveis.....	7
Figura 7 – Número de estudantes que realizam mobilidade OUT .....	8
Figura 8 – Número Total de Docentes Erasmus .....	9
Figura 9 – Diagrama de Actividades referente aos Acordos Bilaterais.....	11
Figura 10 – Diagrama de Actividades referente aos Acordos de Cooperação .....	12
Figura 11 – Diagrama de Actividades referente à Mobilidade de Estudantes IN.....	13
Figura 12 – Diagrama de Actividades referente à Mobilidade de Estudantes OUT.....	14
Figura 13 – Diagrama de Actividades referente à Mobilidade de Docentes OUT.....	15
Figura 14 – Diagrama de Casos de Uso dos Acordos Bilaterais.....	16
Figura 15 – Diagrama de Casos de Uso do Pacote "Administração" – Acordos Bilaterais.....	17
Figura 16 – Diagrama de Casos de Uso do Pacote "Instituições Parceiras" – Acordos Bilaterais.....	18
Figura 17 – Diagrama de Casos de Uso do Pacote "Acordos Bilaterais" – Acordos Bilaterais .....	19
Figura 18 – Diagrama de Casos de Uso dos Acordos de Cooperação .....	20
Figura 19 – Diagrama de Casos de Uso do Pacote "Administração" – Acordos de Cooperação .....	21
Figura 20 – Diagrama de Casos de Uso do Pacote "Instituições Parceiras" – Acordos de Cooperação.....	21
Figura 21 – Diagrama de Casos de Uso do Pacote "Acordos de Cooperação" – Acordos de Cooperação .....	22
Figura 22 – Diagrama de Casos de Uso da Mobilidade de Estudante IN.....	23
Figura 23 – Diagrama de Casos de Uso do Pacote "Administração" – Mobilidade de Estudantes IN.....	24
Figura 24 – Diagrama de Casos de Uso do Pacote "Candidatura" – Mobilidade de Estudantes IN.....	25
Figura 25 – Diagrama de Casos de Uso da Mobilidade de Estudante OUT.....	27
Figura 26 – Diagrama de Casos de Uso do Pacote "Administração" – Mobilidade de Estudantes OUT.....	28
Figura 27 – Diagrama de Casos de Uso do Pacote "Candidatura" – Mobilidade de Estudantes OUT.....	29
Figura 28 – Diagrama de Casos de Uso da Mobilidade de Docentes.....	31
Figura 29 – Diagrama de Casos de Uso do Pacote "Administração" – Mobilidade de Docentes .....	32
Figura 30 – Diagrama de Casos de Uso do Pacote "Mobilidade IN" – Mobilidade de Docentes .....	33
Figura 31 – Diagrama de Casos de Uso do Pacote "Mobilidade OUT" – Mobilidade de Docentes .....	34
Figura 32 – Modelo de dados do Módulo de Cooperação .....	36
Figura 33 – Interface do Formulário das Áreas .....	38
Figura 34 – Interface do Formulário das Subáreas .....	39
Figura 35 – Interface do Formulário dos Países.....	39
Figura 36 – Interface do Formulário da Universidade.....	40
Figura 37 – Interface do Formulário Ver Histórico .....	41
Figura 38 – Interface do Formulário das Faculdades.....	41
Figura 39 – Interface do Formulário das Instituições Parceiras .....	42
Figura 40 – Simulação do Registo de um Acordo Bilateral.....	44
Figura 41 – Simulação do Registo de uma Adenda a um Acordo Bilateral .....	44
Figura 42 – Simulação do Registo de um Acordo de Cooperação.....	45

Figura 43 – Simulação do Registo de uma Adenda a um Acordo de Cooperação .....	46
Figura 44 – Simulação do Registo de uma Rede de Universidades .....	46
Figura 45 – Simulação da Candidatura de um Estudante IN (1/ 7).....	47
Figura 46 – Simulação da Candidatura de um Estudante IN (2/ 7).....	47
Figura 47 – Simulação da Candidatura de um Estudante IN (3/ 7).....	48
Figura 48 – Simulação da Candidatura de um Estudante IN (4/ 7).....	48
Figura 49 – Simulação da Candidatura de um Estudante IN (5/ 7).....	49
Figura 50 – Simulação da Candidatura de um Estudante IN (6/ 7).....	49
Figura 51 – Simulação da Candidatura de um Estudante IN (7/ 7).....	50
Figura 52 – Simulação de uma Alteração ao Contracto de Estudos de um Estudante IN .....	50
Figura 53 – Simulação do Registo de um Estudante IN nos Serviços da Universidade (1/4).....	51
Figura 54 – Simulação do Registo de um Estudante IN nos Serviços da Universidade (2/4).....	51
Figura 55 – Simulação do Registo de um Estudante IN nos Serviços da Universidade (3/4).....	52
Figura 56 – Simulação do Registo de um Estudante IN nos Serviços da Universidade (4/4).....	52
Figura 57 – Simulação da Candidatura de um Estudante OUT (1/ 7).....	53
Figura 58 – Simulação da Candidatura de um Estudante OUT (2/ 7).....	53
Figura 59 – Simulação da Candidatura de um Estudante OUT (3/ 7).....	54
Figura 60 – Simulação da Candidatura de um Estudante OUT (4/ 7).....	54
Figura 61 – Simulação da Candidatura de um Estudante OUT (5/ 7).....	55
Figura 62 – Simulação da Candidatura de um Estudante OUT (6/ 7).....	55
Figura 63 – Simulação da Candidatura de um Estudante OUT (7/ 7).....	56
Figura 64 – Simulação da Alteração do Contracto de Estudos de um Estudante OUT.....	56
Figura 65 – Simulação do Registo de um Estudante OUT nos Serviços da Universidade (1/4).....	57
Figura 66 – Simulação do Registo de um Estudante OUT nos Serviços da Universidade (2/4).....	57
Figura 67 – Simulação do Registo de um Estudante OUT nos Serviços da Universidade (3/4).....	58
Figura 68 – Simulação do Registo de um Estudante OUT nos Serviços da Universidade (4/4).....	58
Figura 69 – Simulação do Registo de um Docente IN.....	59
Figura 70 – Simulação do Preenchimento da Tabela de Valores das Bolsas .....	59
Figura 71 – Simulação do Registo de um Docente OUT.....	60
Figura 72 – Simulação do Preenchimento do Relatório de um Docente OUT (1/3).....	61
Figura 73 – Simulação do Preenchimento do Relatório de um Docente OUT (2/3).....	62
Figura 74 – Simulação do Preenchimento do Relatório de um Docente OUT (3/3).....	62
Figura 75 – Diagrama de Gantt do Projecto.....	63



## Índice das Tabelas

Tabela 1 – Actores dos Acordos Bilaterais.....	16
Tabela 2 – Caso de Uso – Editar Universidade.....	17
Tabela 3 – Caso de Uso – Editar Países.....	17
Tabela 4 – Caso de Uso – Editar Faculdades.....	17
Tabela 5 – Caso de Uso – Editar Áreas e Subáreas.....	17
Tabela 6 – Caso de Uso – Editar Cursos.....	18
Tabela 7 – Caso de Uso – Inserir e Editar Instituições Parceiras.....	18
Tabela 8 – Caso de Uso – Pedir Inscrição – Acordos Bilaterais.....	18
Tabela 9 – Caso de Uso – Pesquisar Instituições.....	18
Tabela 10 – Caso de Uso – Inserir Acordo Bilateral – Acordos Bilaterais.....	19
Tabela 11 – Caso de Uso – Inserir Adenda ao Acordo Bilateral – Acordos Bilaterais.....	19
Tabela 12 – Caso de Uso – Pesquisar Acordos Bilaterais – Acordos Bilaterais.....	19
Tabela 13 – Caso de Uso – Validar Acordo ou Adenda – Acordos Bilaterais.....	19
Tabela 14 – Caso de Uso – Efectuar Upload de Acordos e Adendas.....	20
Tabela 15 – Caso de Uso – Editar Acordo Bilateral – Acordos Bilaterais.....	20
Tabela 16 – Caso de Uso – Gerar Lista Completa – Acordos Bilaterais.....	20
Tabela 17 – Actores dos Acordos de Cooperação.....	21
Tabela 18 – Caso de Uso – Editar Redes de Universidades – Acordos de Cooperação.....	22
Tabela 19 – Caso de Uso – Inserir Acordo de Cooperação – Acordos de Cooperação.....	22
Tabela 20 – Caso de Uso – Pesquisar Acordos de Cooperação – Acordos de Cooperação.....	22
Tabela 21 – Caso de Uso – Editar Acordo de Cooperação – Acordos de Cooperação.....	22
Tabela 22 – Actores da Mobilidade de Estudantes IN.....	23
Tabela 23 – Caso de Uso – Editar Formulário dos Serviços da Universidade – Mobilidade de Estudantes IN.....	24
Tabela 24 – Caso de Uso – Editar Formulário dos Oficinas – Mobilidade de Estudantes IN.....	24
Tabela 25 – Caso de Uso – Editar Formulário das Residências – Mobilidade de Estudantes IN.....	24
Tabela 26 – Caso de Uso – Editar Formulário dos Alojamentos – Mobilidade de Estudantes IN.....	25
Tabela 27 – Caso de Uso – Enviar E-mail com Alojamentos – Mobilidade de Estudantes IN.....	25
Tabela 28 – Caso de Uso – Preencher Formulário de Candidatura IN – Mobilidade de Estudantes IN.....	25
Tabela 29 – Caso de Uso – Alteração ao Contracto de Estudos – Mobilidade de Estudantes IN.....	26
Tabela 30 – Caso de Uso – Visualizar Formulário de Candidatura e Alterações – Mobilidade de Estudantes IN.....	26
Tabela 31 – Caso de Uso – Validação das Candidaturas e Alterações – Mobilidade de Estudantes IN.....	26
Tabela 32 – Caso de Uso – Visualizar outros documentos – Mobilidade de Estudantes IN.....	26
Tabela 33 – Caso de Uso – Visualizar Transcrição de Registos – Mobilidade de Estudantes IN.....	26
Tabela 34 – Caso de Uso – Pesquisar Estudantes IN – Mobilidade de Estudantes IN.....	27
Tabela 35 – Actores da Mobilidade de Estudantes OUT.....	28
Tabela 36 – Caso de Uso – Editar Formulário dos Serviços da Universidade – Mobilidade de Estudantes OUT.....	28
Tabela 37 – Caso de Uso – Editar Formulário dos Oficinas – Mobilidade de Estudantes OUT.....	29
Tabela 38 – Caso de Uso – Preencher Formulário de Candidatura OUT – Mobilidade de Estudantes OUT.....	30
Tabela 39 – Caso de Uso – Preencher Compromisso de Reconhecimento Académico – Mobilidade de Estudantes OUT.....	30
Tabela 40 – Caso de Uso – Alterar Disciplinas do Contracto de Estudos – Mobilidade de Estudantes OUT.....	30
Tabela 41 – Caso de Uso – Validação das Candidaturas e das Alterações – Mobilidade de Estudantes OUT.....	30
Tabela 42 – Caso de Uso – Alteração ao Contracto de Estudos – Mobilidade de Estudantes OUT.....	30

Tabela 43 – Caso de Uso – Visualizar Documentos – Mobilidade de Estudantes OUT .....	31
Tabela 44 – Caso de Uso – Editar Prova de Reconhecimento Académico – Mobilidade de Estudantes OUT .....	31
Tabela 45 – Caso de Uso – Pesquisar Estudantes OUT – Mobilidade de Estudantes OUT .....	31
Tabela 46 – Actores da Mobilidade de Docentes.....	32
Tabela 47 – Caso de Uso – Editar Tabela de Valores de Bolsas – Mobilidade de Docentes .....	32
Tabela 48 – Caso de Uso – Upload do Ficheiro Critérios de Elegibilidade – Mobilidade de Docentes.....	33
Tabela 49 – Caso de Uso – Inserir Ficha de Docente IN – Mobilidade de Docentes.....	33
Tabela 50 – Caso de Uso – Pesquisa de Docentes IN – Mobilidade de Docentes .....	33
Tabela 51 – Caso de Uso – Visualização da Ficha de Docente IN – Mobilidade de Docentes.....	33
Tabela 52 – Caso de Uso – Inserir Ficha de Docente OUT – Mobilidade de Docentes.....	34
Tabela 53 – Caso de Uso – Inserir Relatório de Docente – Mobilidade de Docentes.....	34
Tabela 54 – Caso de Uso – Visualização da Ficha de Docente OUT – Mobilidade de Docentes.....	34
Tabela 55 – Caso de Uso – Alterar Ficha de Docente – Mobilidade de Docentes.....	35
Tabela 56 – Caso de Uso – Validação da Ficha de Docente – Mobilidade de Docentes .....	35
Tabela 57 – Caso de Uso – Visualização do Relatório de Docente e Statement – Mobilidade de Docentes .....	35
Tabela 58 – Caso de Uso – Pesquisa de Docente OUT – Mobilidade de Docentes .....	35
Tabela 59 – Botões – Interface do Formulário das Áreas .....	38
Tabela 60 – Botões – Interface do Formulário das Subáreas .....	39
Tabela 61 – Botões – Interface do Formulário dos Países .....	40
Tabela 62 – Botões – Interface do Formulário da Universidade.....	41
Tabela 63 – Botões – Interface do Formulário das Faculdades.....	42
Tabela 64 – Botões – Interface do Formulário das Instituições Parceiras.....	43
Tabela 65 – Fases do Projecto .....	63

## 1 Introdução

O projecto final da Licenciatura em Engenharia Informática e Computação refere-se a um estágio curricular numa instituição com a duração de 6 meses. É neste contexto que está inserido o presente relatório.

### 1.1 Centro de Informática Prof. Correia de Araújo (CICA)

O Centro de Informática Prof. Correia de Araújo (CICA) é um Serviço Central da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto (FEUP) e a sua missão é disponibilizar e assegurar a operacionalidade de recursos e serviços de informática para toda a comunidade da Faculdade, promovendo a sua utilização e inovação.

O CICA exerce a sua actividade no âmbito do planeamento, do desenvolvimento, da implementação, da gestão e da manutenção de recursos serviços de informática e redes de comunicação.

O CICA organiza-se em quatro unidades funcionais, respeitando esta divisão às principais áreas de actividades (ver figura abaixo).

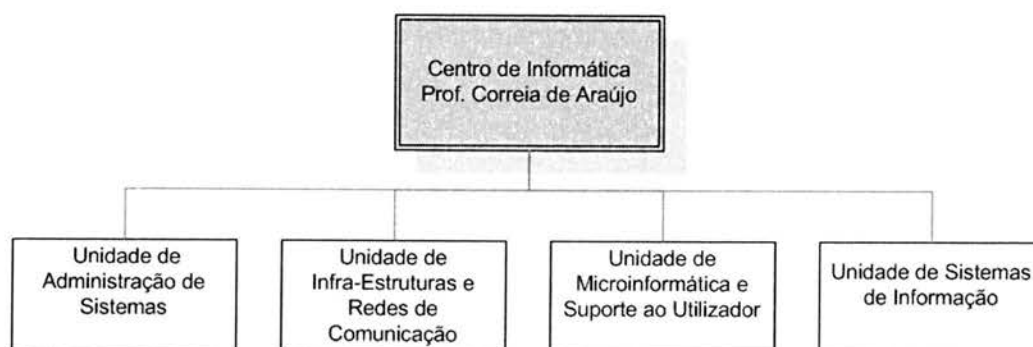


Figura 1 – Organização do CICA

O trabalho realizado foi enquadrado na Unidade de Sistemas de Informação (USINF), que exerce a sua actividade no âmbito do planeamento, do desenvolvimento, da implementação e da manutenção de sistemas de informação.



Figura 2 – Logótipo da USINF

### 1.2 Universidade do Porto

A Universidade do Porto é um centro de educação, investigação e desenvolvimento nos domínios da cultura, da ciência, da comunicação e da tecnologia, comprometido com a formação integral das pessoas, o respeito pelos seus direitos e a participação activa no progresso das suas comunidades.

A Universidade do Porto (U.PORTO) foi fundada em 22 de Março de 1911, com base, fundamentalmente, em duas instituições de ensino superior criadas no século XIX: a Escola Médico-Cirúrgica e a Academia Politécnica. Nesse mesmo ano foi eleito primeiro Reitor, o matemático Gomes Teixeira.

Com uma oferta global de mais de 60 cursos de licenciatura em todas as grandes áreas do conhecimento e mais de 120 cursos de mestrado, a Universidade conta no seu activo com mais de 2.000 docentes (mais de metade doutorados), 1.200 funcionários técnicos e administrativos e cerca de 28.000 estudantes (dos quais mais de 3.500 de pós-graduação).

A Universidade do Porto mantém uma página web ([www.up.pt](http://www.up.pt)), a partir da qual é possível aceder às páginas das suas 14 faculdades e de outras 3 unidades orgânicas, bem como de todo um conjunto de entidades englobadas na sua esfera de intervenção, tirando partido do sistema de informação, denominado **SIGARRA**, onde podem ser encontrados os elementos mais significativos que permitem o conhecimento da missão e objectivos da Universidade, das actividades de ensino e aprendizagem, das actividades de investigação, desenvolvimento e relações com a sociedade, da presença nos domínios da arte e da cultura.

As páginas da Universidade do Porto constituem um excelente meio de divulgação, que se pretende tanto quanto possível completa, da actividade e dos eventos ligados a uma Instituição com raízes que remontam a 1762, formalmente constituída em Universidade em 1911 e com uma acentuada expansão nos finais do séc. XX.

Na Reitoria da Universidade do Porto funcionam vários serviços centrais:

- Arquivo Central
- Biblioteca Virtual
- Centro de Materiais
- Editora UP
- Gabinete de Imprensa
- Gabinete do Senado e da Assembleia
- Melhoria Contínua
- Secretaria-Geral
- Serviço Académico
- Serviço de Administração Financeira e Patrimonial
- Serviço de Apoio ao Reitor
- Serviço de Assessoria à Gestão e de Apoio Jurídico
- Serviço de Comunicação e Imagem
- Serviço de Construção e Conservação das Instalações
- Serviço de Informática
- Serviço de Integração Escolar e de Apoio Social
- Serviço de Pessoal e Expediente
- Serviço de Relações Internacionais

Para além destes órgãos, a Universidade possui ainda diversas Unidades Orgânicas e Organismos. Na Universidade do Porto integram-se como unidades orgânicas as Faculdades e estabelecimentos equiparados, que são pessoas colectivas de direito público dotadas de autonomia científica, pedagógica, administrativa e financeira, tendo por objectivos o estudo, a docência, a investigação e a prestação de serviços nos domínios das suas atribuições específicas.

As unidades orgânicas da Universidade do Porto equiparadas a Faculdades são:

- Faculdade de Arquitectura
- Faculdade de Belas Artes
- Faculdade de Ciências
- Faculdade de Ciências do Desporto e de Educação Física
- Faculdade de Ciências da Nutrição e da Alimentação
- Faculdade de Direito
- Faculdade de Economia
- Faculdade de Engenharia
- Faculdade de Farmácia
- Faculdade de Letras
- Faculdade de Medicina
- Faculdade de Medicina Dentária
- Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação
- Instituto de Ciências Biomédicas de Abel Salazar

Não equiparadas a Faculdades

- Escola de Gestão do Porto
- Instituto de Recursos e Iniciativas Comuns da Universidade do Porto (IRICUP)

Organismos Circum-escolares

- Instituto Arquitecto José Marques da Silva
- Serviços de Acção Social – SASUP

### 1.3 SIGARRA

O Sistema de Informação para a Gestão Agregada dos Recursos e Registos Académicos da Universidade do Porto (SIGARRA) é um sistema de informação académico integrado ao nível das várias instituições da Universidade do Porto e ao nível da própria universidade, concebido como ferramenta central da gestão de informação para estabelecimentos de Ensino Superior.

O SIGARRA é constituído por outros sistemas (ver figura abaixo), nomeadamente o de Gestão de Alunos – GAUP (que já está instalado e operacional em praticamente todas as faculdades) e o de Gestão de Pessoal – GRH (que está a ser adaptado para a sua disponibilização).

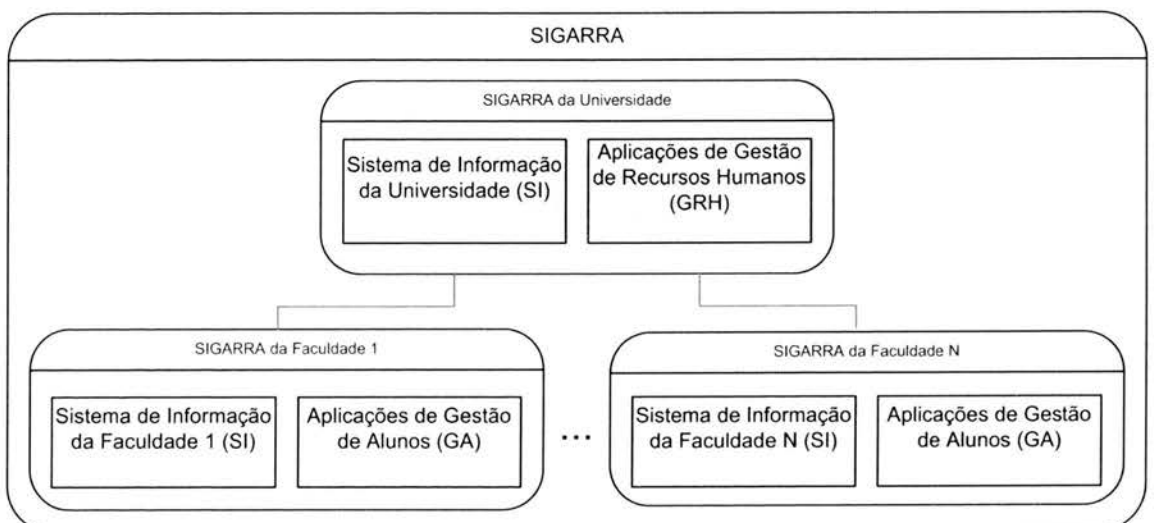


Figura 3 – Arquitectura do SIGARRA



Trata-se de um sistema de informação integrado que permite facilitar o acesso à informação relevante para a instituição, de carácter pedagógico, científico, técnico ou administrativo, bem como dinamizar a colaboração interna e com as comunidades académica e empresarial exteriores.

O Sistema de Informação possibilita ainda outras ligações, como a sistemas integrados de gestão de bibliotecas, sistemas de contabilidade e sistemas de e-learning.

Um sistema de informação de uma organização viva e em evolução nunca está completo, procurando-se permanentemente oferecer novas funcionalidades e incorporar alterações induzidas pela própria dinâmica da organização. Foi neste sentido que foi criado este estágio, onde iria ser implementado um novo módulo integrado no Sistema de Informação, que permitisse gerir a problemática dos acordos entre instituições, mobilidades de alunos e docentes, etc.

#### 1.4 A gestão da informação de Cooperação

Como foi dito no capítulo anterior, um sistema de informação de uma organização em evolução, como é o caso da Universidade do Porto e todas as faculdades que a constituem, requer que se procurem oferecer, constantemente, novas funcionalidades. Com o crescimento do número de acordos existentes entre as Faculdades e outras instituições e com o aumento das mobilidades de estudantes e docentes das mesmas, tornou-se necessária a criação de um novo módulo que será integrado no SIGARRA e que irá informatizar todo o processo de acordos e mobilidades das Faculdades da Universidade do Porto.

Este novo projecto centrou-se no desenvolvimento de todo o processo de gestão de acordos de cooperação e acordos bilaterais que a Universidade do Porto mantém com instituições, assim como a gestão de candidaturas a programas de mobilidade. Estas candidaturas são feitas pelos próprios estudantes e pelos docentes das faculdades para os serviços da universidade (Serviço de Relações Internacionais).

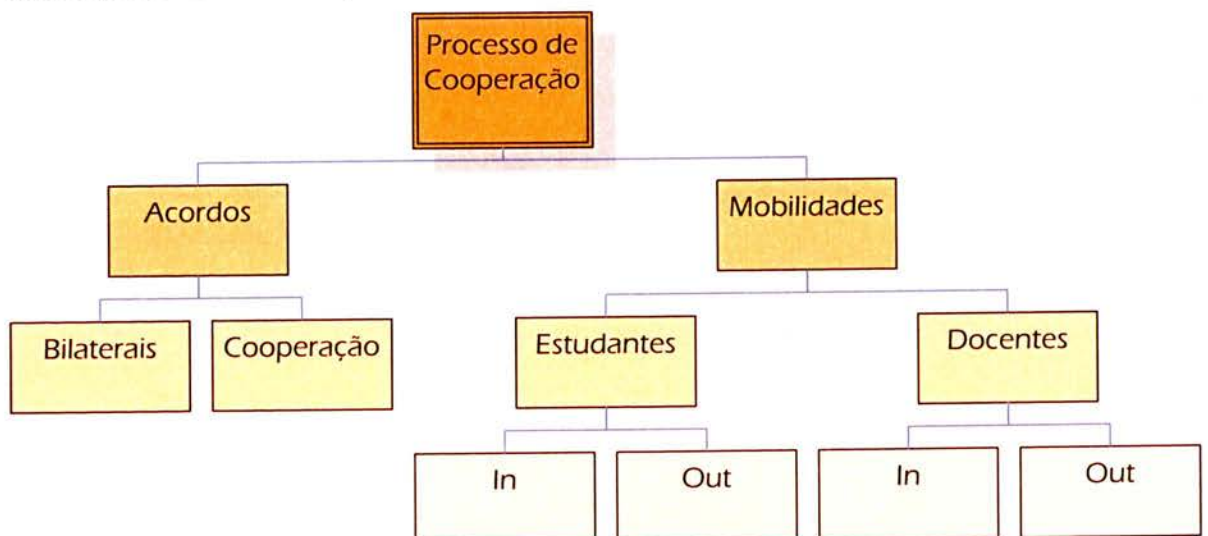


Figura 4 – Estrutura do Processo de Cooperação

Como é possível verificar pela figura anterior, quer a mobilidade de estudantes como a de docentes divide-se em dois tipos, IN e OUT.

Designa-se por mobilidade IN a transferência temporária de estudantes/docentes de uma instituição estrangeira para uma faculdade da Universidade do Porto.

Por outro lado, designa-se por mobilidade OUT a transferência temporária de estudantes/docentes de uma faculdade da Universidade do Porto para uma instituição estrangeira.

### **1.5 Organização e Temas Abordados no Presente Relatório**

O relatório está dividido em seis secções, de acordo com as normas estipuladas para os relatórios dos Estágios Curriculares da Licenciatura em Engenharia Informática e Computação. Neste capítulo são apresentadas as secções e será feita uma breve descrição para cada uma delas.

A primeira secção – Introdução – apresenta a instituição onde decorreu o estágio e apresenta o projecto e o problema concreto que o estágio abordou. Nesta secção também é referida a estrutura do relatório.

A segunda secção – Processo de Cooperação – apresenta o nome do projecto e é dedicado à descrição dos objectivos do mesmo. Descreve toda a problemática dos acordos e das mobilidades da Universidade do Porto.

A terceira secção – Especificação de Requisitos – é o resultado de uma análise aos requisitos funcionais para o processo de cooperação.

A quarta secção – Implementação – divide-se em duas secções, onde a primeira apresenta o trabalho desenvolvido, incluindo as interfaces criadas e a segunda secção apresenta a parte do módulo que não ficou implementada, desta vez com os protótipos correspondentes.

A última secção – Conclusão – apresenta as conclusões e os resultados obtidos durante a realização do estágio e apresenta também as perspectivas para o trabalho que se deve seguir. Ainda nesta secção, é feita uma descrição às experiências que foram sendo adquiridas durante os primeiros seis meses de trabalho, incluindo as formações adquiridas.

No final do documento encontra-se uma listagem da bibliografia utilizada ao longo do estágio.

Finalmente, em Anexo encontra-se a descrição detalhada do modelo de dados apresentado na secção Implementação.

## 2 Processo de Cooperação

Como foi possível analisar a partir do *capítulo 1.3*, o processo de Cooperação divide-se em dois grandes sub-processos. Durante o presente capítulo os referidos sub-processos vão ser analisados com mais detalhe.

### 2.1 Acordos

Existem dois tipos diferentes de acordos que uma Faculdade da Universidade do Porto pode estabelecer com outra instituição, designam-se por Acordos Bilaterais e Acordos de Cooperação.

Designa-se por acordo bilateral uma convenção estabelecida entre duas instituições que estejam inscritas na *Erasmus University Charter* (EUC). Sendo a Universidade do Porto a única instituição inscrita na EUC, cada faculdade interessada em estabelecer um acordo com outra instituição, necessita que este seja aprovado pela Universidade do Porto. Por este motivo, todos os anos, são propostos pelas diversas faculdades novos acordos bilaterais, que mais tarde, depois de as instituições parceiras terem devidamente aprovado e assinado o acordo, serão validados pelos serviços da universidade (Serviço de Relações Internacionais - SRI).

Estes acordos encontram-se ao abrigo do programa Erasmus e têm como objectivo principal a troca de alunos ou docentes entre instituições de diferentes países. Este programa iniciou a sua actividade no ano lectivo de 1987/88 com apenas 11 países e, desde então, o número de países aderentes têm vindo a crescer (ver figura abaixo).

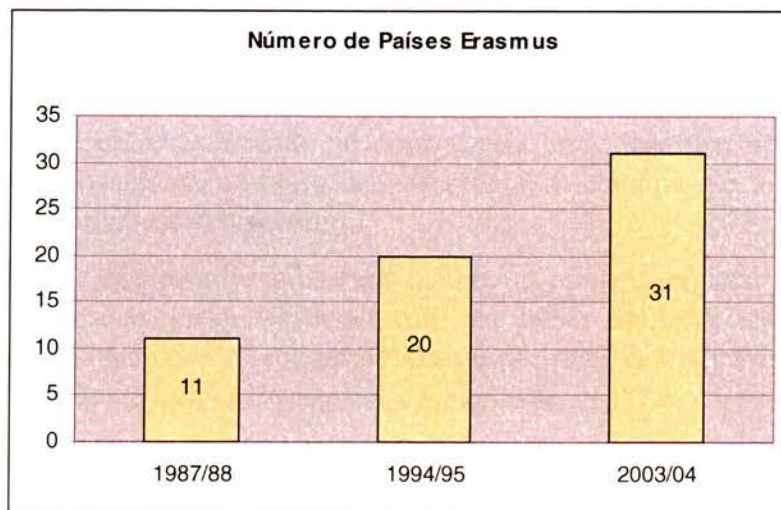


Figura 5 – Número de Países Erasmus

Com o sucesso que o programa Erasmus têm desenvolvido na Europa, quer a nível de estudantes como a nível de docentes e, com o aumento de países a aderir a este programa, o número de instituições de cada país também está em constante crescimento. Actualmente, o número de instituições inscritas na EUC é, praticamente 5000 (ver figura abaixo).



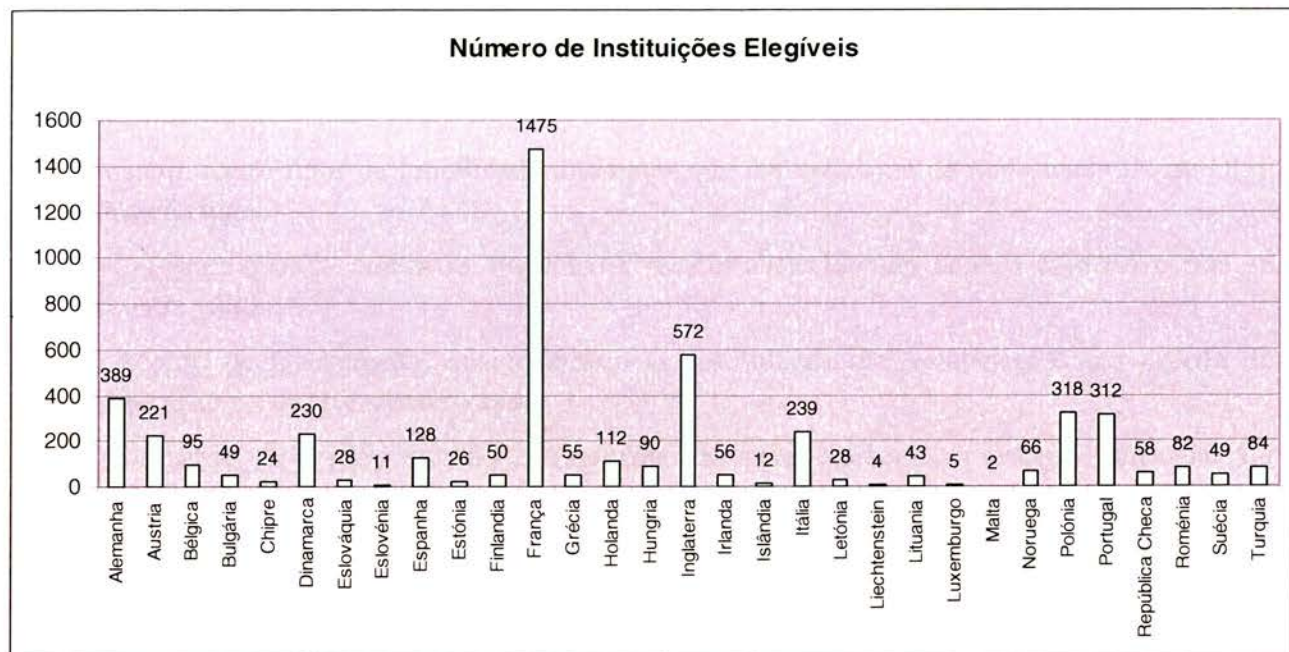


Figura 6 – Número Actual de Instituições Elegíveis

Por outro lado, existem outro tipo de acordos, designados por Acordos de Cooperação. Neste tipo de acordo a manifestação de interesse para estabelecer um acordo pode surgir de diferentes instituições. Por um lado, o interesse pode surgir de uma faculdade da Universidade do Porto, ou mesmo, da própria Universidade do Porto. Por outro lado, a manifestação de interesse pode mesmo surgir da instituição parceira. No entanto, independentemente de onde poderá surgir o interesse em estabelecer a convenção, o acordo terá que ser estabelecido, aprovado e assinado pela Universidade do Porto e pela instituição parceira. Depois de esta etapa concluída a Universidade do Porto fica encarregue de comunicar a todas as faculdades que a constituem a formalização do acordo.

Assim como acontece nos acordos bilaterais, também o número de acordos de cooperação existentes têm vindo a aumentar, especialmente em países da América do Sul. Por este motivo, foram criados acordos de cooperação mais específicos destes países, designados por Acordos de Cooperação de Língua Portuguesa e Castelhana – LPC.

## 2.2 Mobilidades

Em qualquer faculdade da Universidade do Porto, podem existir dois tipos diferentes de mobilidade, designam-se por Mobilidade de Estudantes e Mobilidade de Docentes. Em seguida estão apresentados, em maior detalhe, os dois tipos de mobilidade.

### **Estudantes**

Define-se por mobilidade de estudantes a transferência temporária de estudantes do ensino superior de uma instituição (instituição de origem) para uma instituição (instituição de acolhimento) de um país estrangeiro.

Quando um estudante de uma instituição estrangeira pretende estudar temporariamente numa faculdade da Universidade do Porto, chama-se a esta transferência mobilidade de estudante IN.

Quando um estudante de uma faculdade da Universidade do Porto pretende estudar temporariamente numa instituição estrangeira, chama-se a esta transferência mobilidade de estudante OUT.

Existem quatro tipos de mobilidade diferentes que um estudante de mobilidade IN ou OUT pode efectuar:

- Erasmus, quando ambas as instituições têm estabelecido um acordo bilateral e este se encontra válido;
- Acordo de Cooperação, quando ambas as instituições têm estabelecido um acordo de cooperação e este se encontra válido;
- Leonardo da Vinci, quando o estudante pretende realizar um estágio curricular ou profissional no estrangeiro;
- Freemover, quando um estudante pretende estudar temporariamente numa instituição, com a qual a sua instituição de origem não mantém qualquer tipo de acordo.

Como foi dito anteriormente, nos últimos anos, o número de acordos bilaterais têm vindo sempre a aumentar e, como era de prever o número de mobilidades IN e OUT no âmbito do programa Erasmus também têm vindo a crescer.

No ano 2003/04 (último ano em que foram feitas estatísticas) foi atingido o número máximo de alunos IN (3766) e OUT (3782) em Portugal (ver figura abaixo).

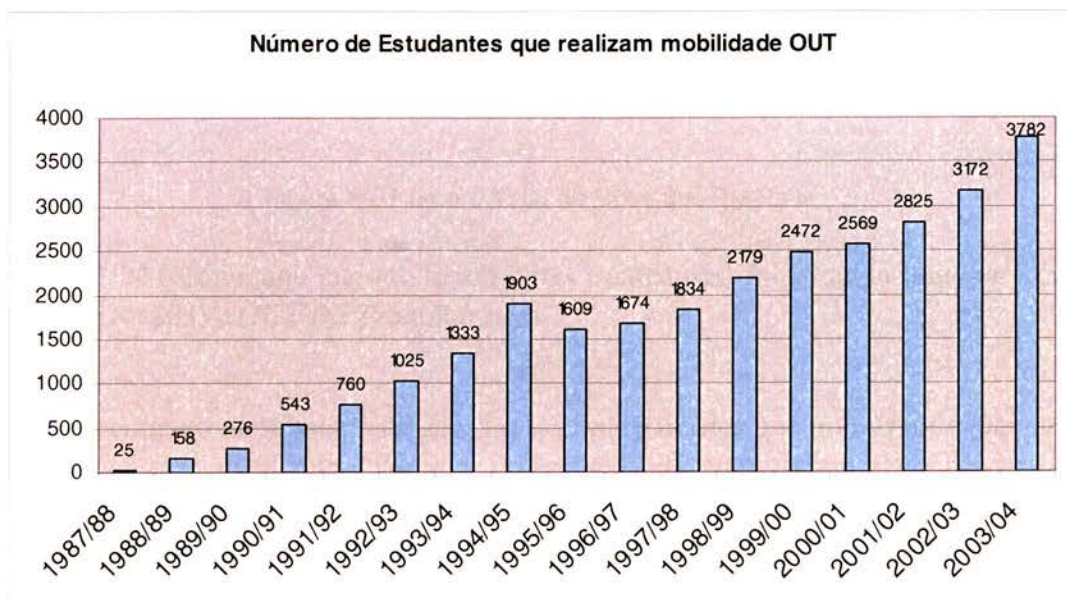


Figura 7 – Número de estudantes que realizam mobilidade OUT

Apesar de não haver um aumento, nos últimos anos, de mobilidades realizadas no âmbito do programa Leonardo da Vinci e Freemover, têm havido um crescimento muito acentuado em mobilidades realizadas sobre Acordos de Cooperação, em especial sobre os acordos mencionados anteriormente, Acordos de Cooperação de Língua Portuguesa e Castelhana.



## Docentes

Assim, como acontece na mobilidade de estudantes, define-se por mobilidade de docente a transferência temporária de docentes do ensino superior de uma instituição (instituição de origem) para uma instituição (instituição de acolhimento) de um país estrangeiro.

Quando um docente de uma instituição estrangeira pretende leccionar temporariamente numa faculdade da Universidade do Porto, chama-se a esta transferência mobilidade de docente IN.

Quando um docente de uma faculdade da Universidade do Porto pretende leccionar temporariamente numa instituição estrangeira, chama-se a esta transferência mobilidade de docente OUT.

Assim como tem havido, nos últimos anos, um crescimento de estudantes a realizar mobilidade no âmbito do programa Erasmus, também o número de docentes a realizar a mobilidade têm aumentado (ver figura abaixo).

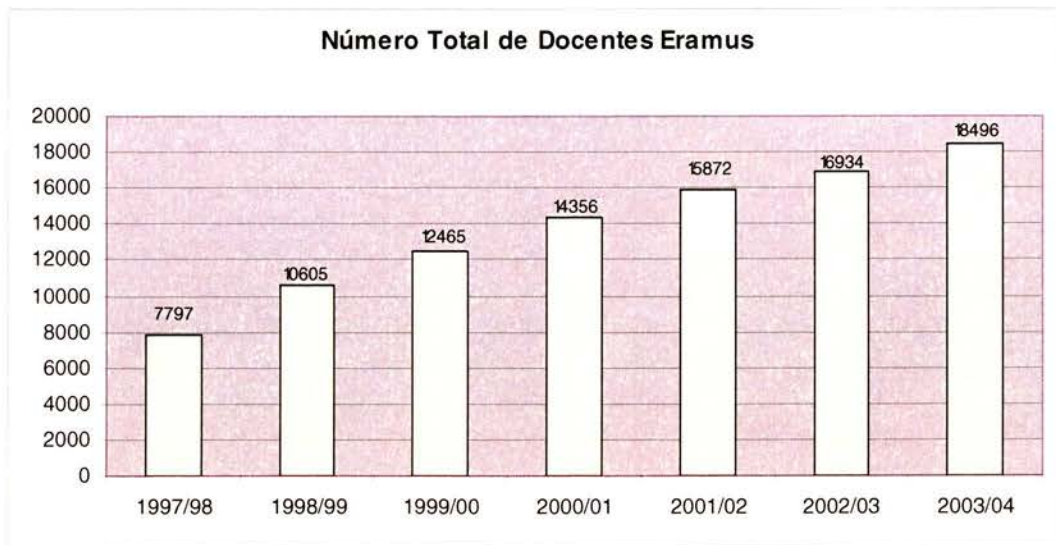


Figura 8 – Número Total de Docentes Erasmus

No ano 2003/04 (último ano em que foram feitas estatísticas) foi atingido o número máximo de docentes IN (803) e OUT (612) em Portugal.

Devido ao acentuado crescimento de acordos e de mobilidades que invadiram a Universidade do Porto e as suas faculdades, surge a necessidade de automatizar estes processos, que consistem na gestão de acordos (preenchimento e validação) e na gestão das candidaturas dos estudantes e docentes a programas de mobilidade (preenchimento e validação). É neste sentido que surge o módulo de Cooperação.

### 2.3 Nova definição proposta para o processo de Cooperação

A presente secção faz referência a uma nova definição proposta para resolver a problemática dos acordos e das mobilidades, que está apresentada no capítulo 2.

Como vimos anteriormente, o processo referente aos Acordos divide-se em dois processos diferentes, os Acordos Bilaterais e os Acordos de Cooperação. Como a definição proposta para estes processos é diferente, foi decidido analisar cada processo separadamente. De igual

modo, o processo referente às Mobilidades divide-se em dois processos diferentes, as Mobilidades de Estudantes e as Mobilidades de Docentes, que também têm definições diferentes e por isso também foram analisadas separadamente. O mesmo foi feito para as mobilidades de estudantes e de docentes pois estas também podem ser de dois tipos (IN e OUT).

De modo a simplificar a apresentação das definições propostas, cada processo é analisado através de um diagrama de actividades. No entanto, como a solução proposta para a Mobilidade de Docentes IN é bastante simples, a sua definição é analisada apenas através de uma breve descrição.

### ***Acordos Bilaterais***

Os actores envolvidos neste processo são os Serviços da Universidade responsáveis pela coordenação e apoio às múltiplas actividades de cooperação e relacionamento internacional da Universidade do Porto, os serviços responsáveis pela coordenação da cooperação da Faculdade da Universidade do Porto interessada em estabelecer acordos bilaterais com outras instituições ao abrigo da *Erasmus University Charter* e ainda os serviços da universidade parceira responsáveis pela coordenação dos acordos bilaterais.

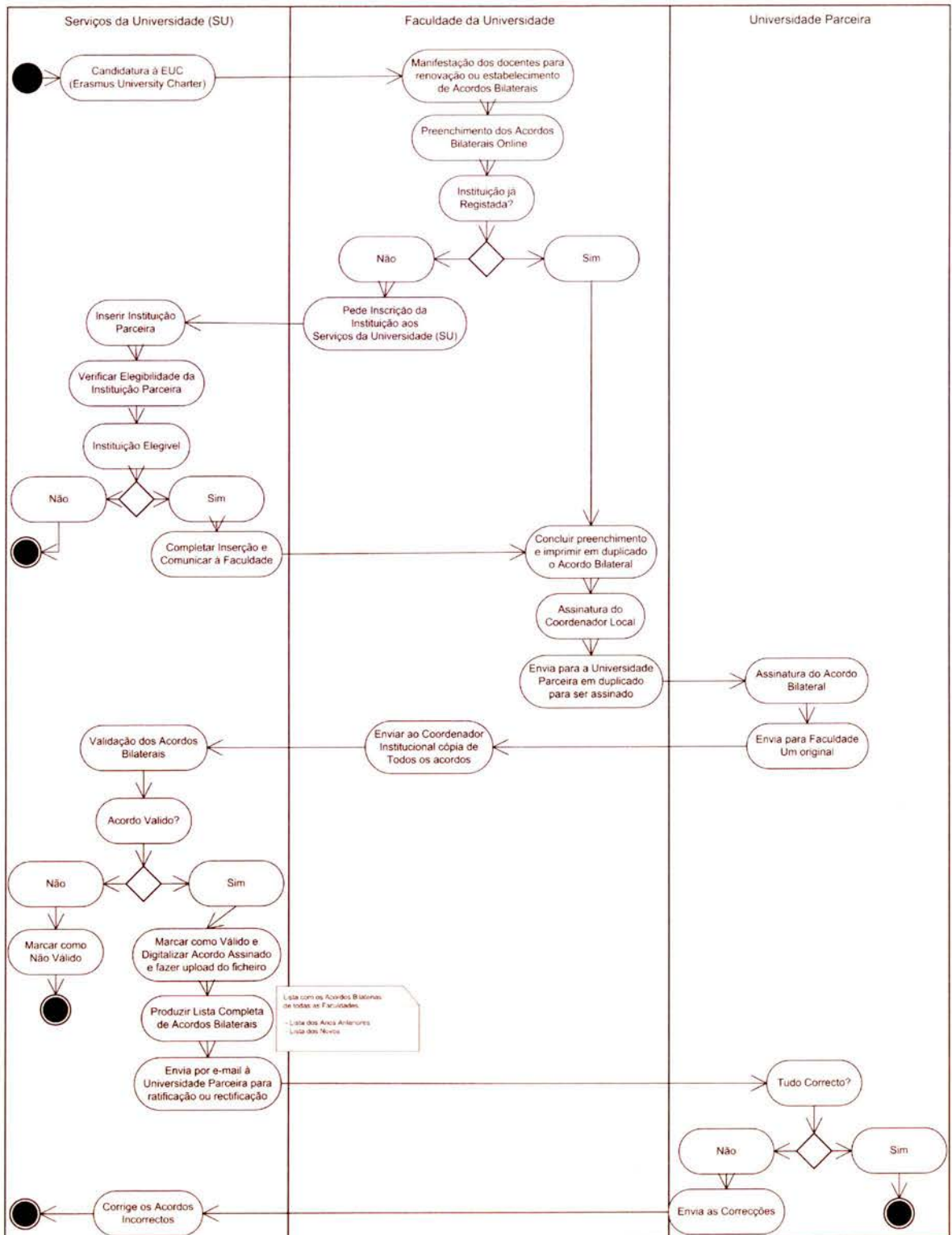


Figura 9 – Diagrama de Actividades referente aos Acordos Bilaterais

### Acordos de Cooperação

Os actores envolvidos neste processo são os Serviços da Universidade responsáveis pela coordenação e apoio às múltiplas actividades de cooperação e relacionamento internacional da Universidade do Porto, os serviços responsáveis pela coordenação da cooperação da Faculdade da Universidade do Porto interessada em estabelecer acordos de cooperação com



outras instituições e ainda os serviços da universidade parceira responsáveis pela coordenação dos acordos de cooperação.

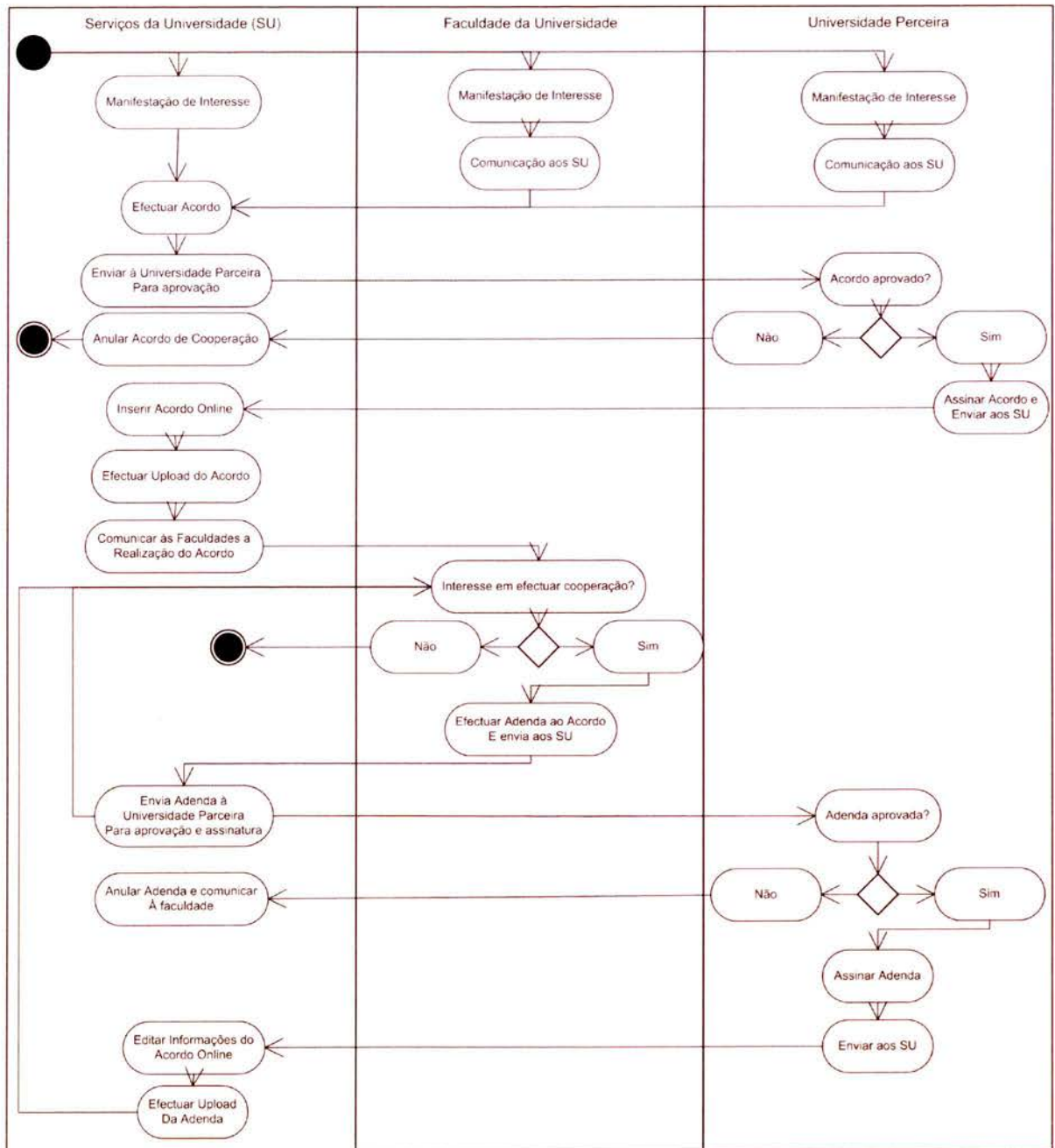


Figura 10 – Diagrama de Actividades referente aos Acordos de Cooperação

### **Mobilidade de Estudantes IN**

Os actores envolvidos neste processo são o estudante IN que pretende realizar a mobilidade, o professor responsável pela mobilidade, que se refere a um funcionário (da faculdade de destino do estudante) responsável por gerir as mobilidades existentes do curso de que o estudante pretende ingressar, a secretaria da faculdade, os técnicos do serviço da faculdade responsável pela coordenação da mobilidade de estudantes, os serviços da universidade responsáveis pela coordenação e apoio às múltiplas actividades de cooperação e relacionamento internacional da Universidade do Porto e ainda os serviços da universidade parceira responsáveis pela coordenação de mobilidades.

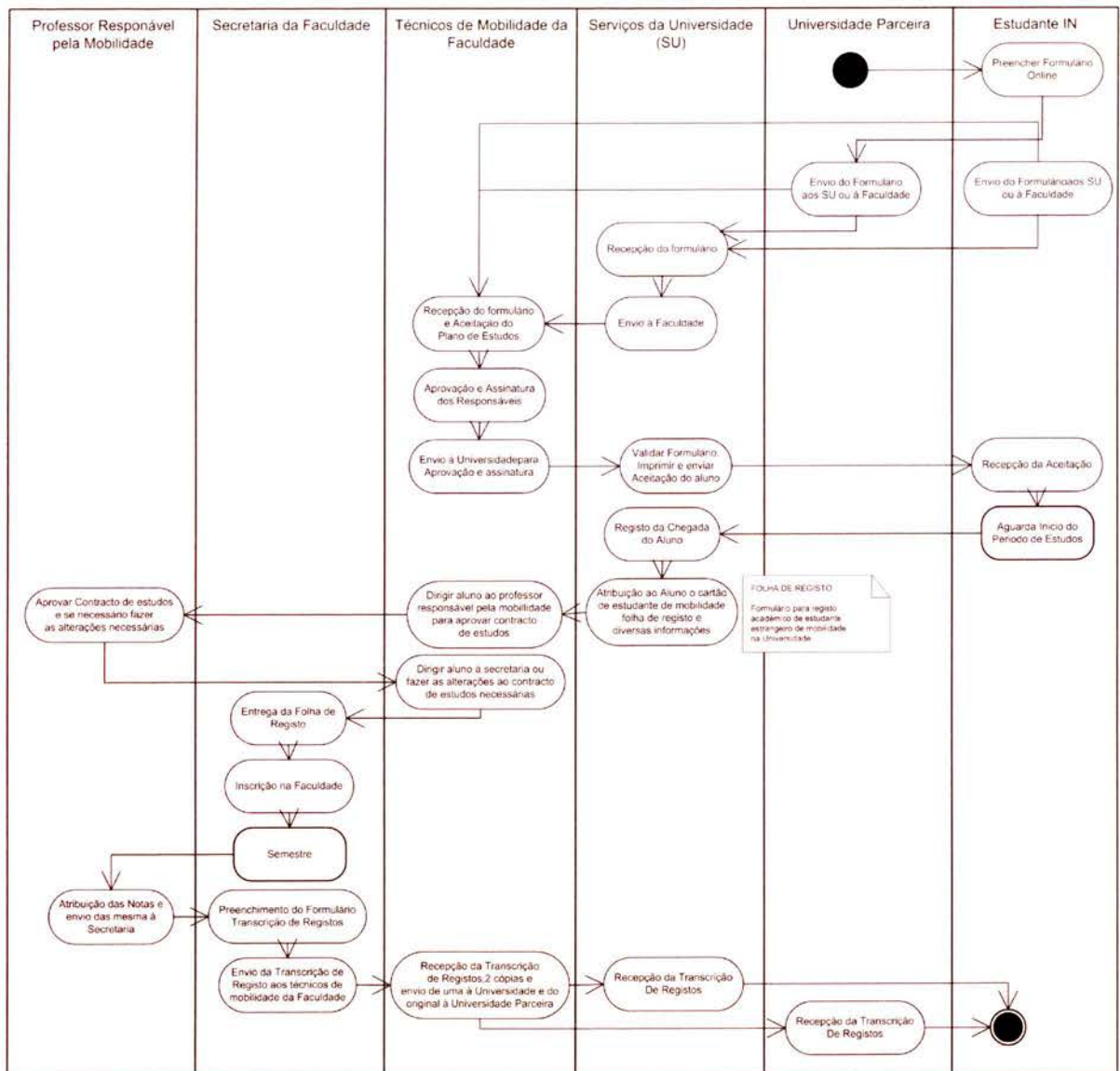


Figura 11 – Diagrama de Actividades referente à Mobilidade de Estudantes IN

### **Mobilidade de Estudantes OUT**

Os actores envolvidos neste processo são o estudante OUT que pretende realizar a mobilidade, o professor responsável pela mobilidade, que se refere a um funcionário (da faculdade de origem do estudante) responsável por gerir as mobilidades existentes do curso de que o estudante faz parte, os técnicos do serviço da faculdade responsável pela coordenação da mobilidade de estudantes, os serviços da universidade responsáveis pela coordenação e apoio às múltiplas actividades de cooperação e relacionamento internacional da Universidade do Porto e ainda os serviços da universidade parceira responsáveis pela coordenação de mobilidades.



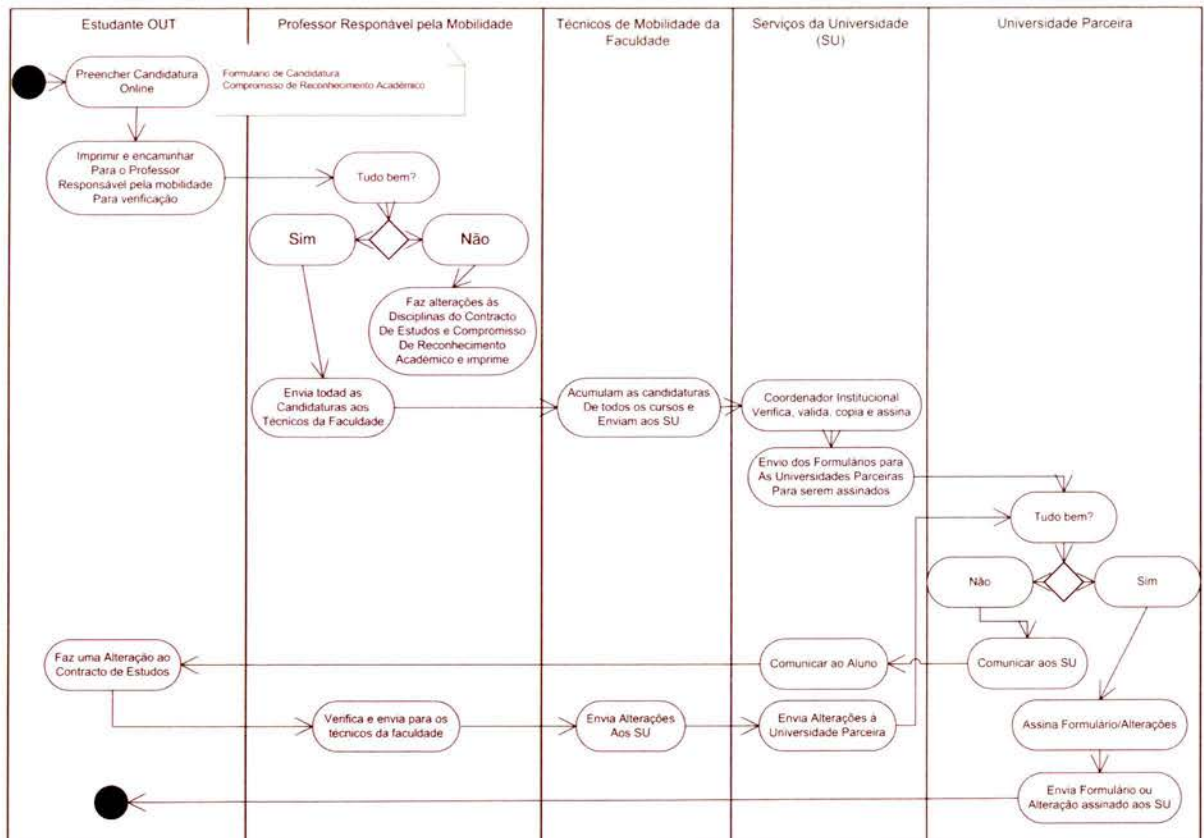


Figura 12 – Diagrama de Actividades referente à Mobilidade de Estudantes OUT

### **Mobilidade de Docentes IN**

Para um docente estrangeiro interessado em efectuar mobilidade numa faculdade da Universidade, não é necessário que este tenha que fazer qualquer tipo de candidatura prévia, uma vez que o seu registo já está incluído no acordo bilateral. O único registo a ser feito, será quando o docente estiver a leccionar na faculdade da Universidade, pois este terá que se deslocar até ao técnico da faculdade responsável pela mobilidade de docentes e fornece as suas informações pessoais, assim como informações referentes à mobilidade em questão.

### **Mobilidade de Docentes OUT**

Os actores envolvidos neste processo são o docente OUT que pretende realizar a mobilidade, o professor responsável pela mobilidade, que se refere a um funcionário (da faculdade de origem do docente) responsável por gerir as mobilidades existentes do curso de que o docente faz parte, os técnicos do serviço da faculdade responsável pela coordenação da mobilidade de docentes, os serviços da universidade responsáveis pela coordenação e apoio às múltiplas actividades de cooperação e relacionamento internacional da Universidade do Porto e ainda o coordenador local, que se refere a um funcionário da faculdade responsável pela gestão e coordenação de todas as mobilidades realizadas na faculdade no âmbito do programa *Erasmus*.

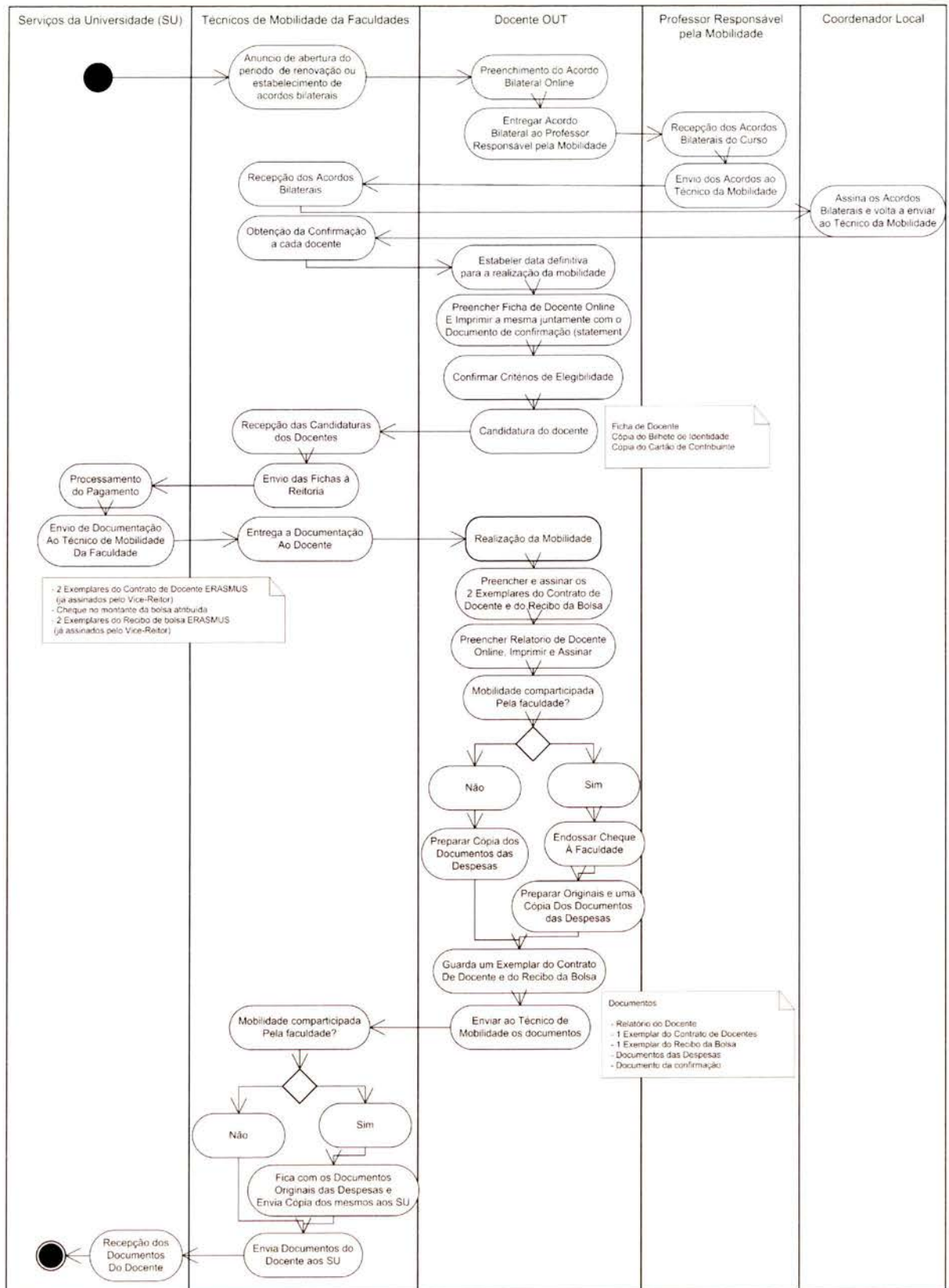


Figura 13 – Diagrama de Actividades referente à Mobilidade de Docentes OUT

### 3 Especificação de Requisitos

De modo a simplificar a especificação dos requisitos, cada processo é analisado individualmente e através de diagramas de casos de uso.

#### **Acordos Bilaterais**

Em seguida é apresentado o diagrama de casos de uso principal dos Acordos Bilaterais, uma vez que apresenta todos os actores envolvidos e as principais áreas de actividade.

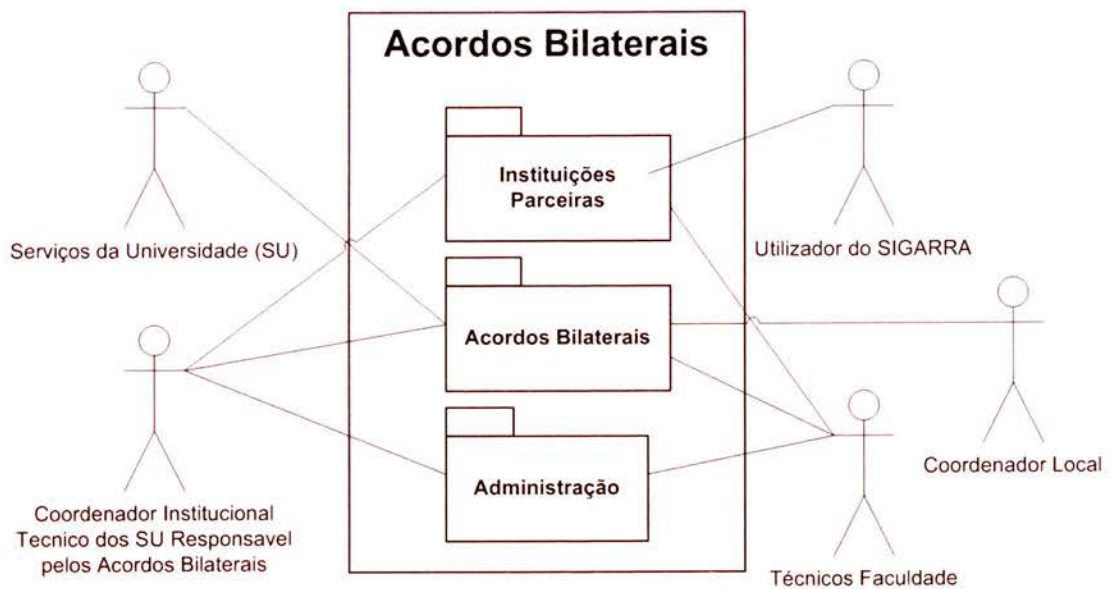


Figura 14 – Diagrama de Casos de Uso dos Acordos Bilaterais

<b>Actor</b>	<b>Função</b>
Serviços da Universidade (SU)	Refere-se a todos os funcionários que pertencem a este Serviço
Coordenador Institucional Técnico dos SU Responsável	Refere-se a um funcionário da Universidade responsável pela gestão e coordenação do programa Erasmus e um funcionário responsável por apoiar o Coordenador nos Acordos Bilaterais
Utilizador do SIGARRA	Refere-se a qualquer pessoa que utiliza o sistema
Coordenador Local	Refere-se a um funcionário da Faculdade responsável pela gestão e coordenação do programa Erasmus
Técnicos da Faculdade	Refere-se a funcionários da Faculdade que apoiam a gestão de Acordos Bilaterais

Tabela 1 – Actores dos Acordos Bilaterais

Em seguida são apresentados em maior detalhe os pacotes de casos de uso, apresentados no diagrama de Casos de Uso dos Acordos Bilaterais.





Figura 15 – Diagrama de Casos de Uso do Pacote "Administração" – Acordos Bilaterais

*Editar Universidade*

<b>Nome</b>	Editar Universidade
<b>Descrição</b>	Em qualquer momento a informação referente à Universidade e aos seus colaboradores pode estar desactualizada, por este motivo, os actores responsáveis por editar este formulário têm permissão para procederem às devidas actualizações
<b>Prioridade</b>	Alta

Tabela 2 – Caso de Uso – Editar Universidade

*Editar Países*

<b>Nome</b>	Editar Países
<b>Descrição</b>	Em qualquer momento pode ser necessário inserir um novo país para estabelecer acordo ou então alterar os dados referentes a um país já existente. Deste modo os actores responsáveis por editar este formulário têm permissão para procederem às devidas actualizações
<b>Prioridade</b>	Alta

Tabela 3 – Caso de Uso – Editar Países

*Editar Faculdades*

<b>Nome</b>	Editar Faculdades
<b>Descrição</b>	Em qualquer momento a informação referente as Faculdades da Universidade e aos seus colaboradores pode estar desactualizada, por este motivo, os actores responsáveis por editar este formulário têm permissão para procederem às devidas actualizações
<b>Prioridade</b>	Alta

Tabela 4 – Caso de Uso – Editar Faculdades

*Editar Áreas e Subáreas*

<b>Nome</b>	Editar Áreas e Subáreas
<b>Descrição</b>	Em qualquer momento a informação referente às áreas e subáreas (referentes às mobilidades) pode estar desactualizada, por este motivo, os actores responsáveis por editar este formulário têm permissão para procederem às devidas actualizações
<b>Prioridade</b>	Alta

Tabela 5 – Caso de Uso – Editar Áreas e Subáreas

*Editar Cursos*

<b>Nome</b>	Editar Cursos
<b>Descrição</b>	Para associar cada área a cada curso, é necessário que fiquem registados os cursos existentes em cada faculdade e a partir daqui associar as áreas que dizem respeito a cada curso. Este formulário permite criar cursos em casa faculdade e associar a estas áreas de estudo.
<b>Prioridade</b>	Média

Tabela 6 – Caso de Uso – Editar Cursos



Figura 16 – Diagrama de Casos de Uso do Pacote "Instituições Parceiras" – Acordos Bilaterais

*Inserir e Editar Instituições Parceiras*

<b>Nome</b>	Inserir e Editar Instituições Parceiras
<b>Descrição</b>	Em qualquer momento pode ser necessário inserir uma nova instituição para estabelecer acordo ou então alterar os dados referentes a uma instituição já existente. Deste modo os actores responsáveis por editar este formulário têm permissão para procederem às devidas actualizações
<b>Prioridade</b>	Alta

Tabela 7 – Caso de Uso – Inserir e Editar Instituições Parceiras

*Pedir Inscrição*

<b>Nome</b>	Pedir Inscrição
<b>Descrição</b>	Caso um técnico da Faculdade pretenda inserir um Acordo Bilateral, é imprescindível que antes essa instituição já tenha sido inserida no sistema. Caso a instituição ainda não tenha sido inserida, é necessário fazer um pedido de inserção por e-mail ao Coordenador Institucional ou ao técnico responsável dos Serviços da Universidade.
<b>Prioridade</b>	Média

Tabela 8 – Caso de Uso – Pedir Inscrição – Acordos Bilaterais

*Pesquisar Instituições*

<b>Nome</b>	Pesquisar Instituições
<b>Descrição</b>	Depois de inseridas várias instituições, um utilizador do sistema pode fazer pesquisas de instituições por campos chave (exemplo: pesquisar instituições elegíveis, etc.)
<b>Prioridade</b>	Média

Tabela 9 – Caso de Uso – Pesquisar Instituições

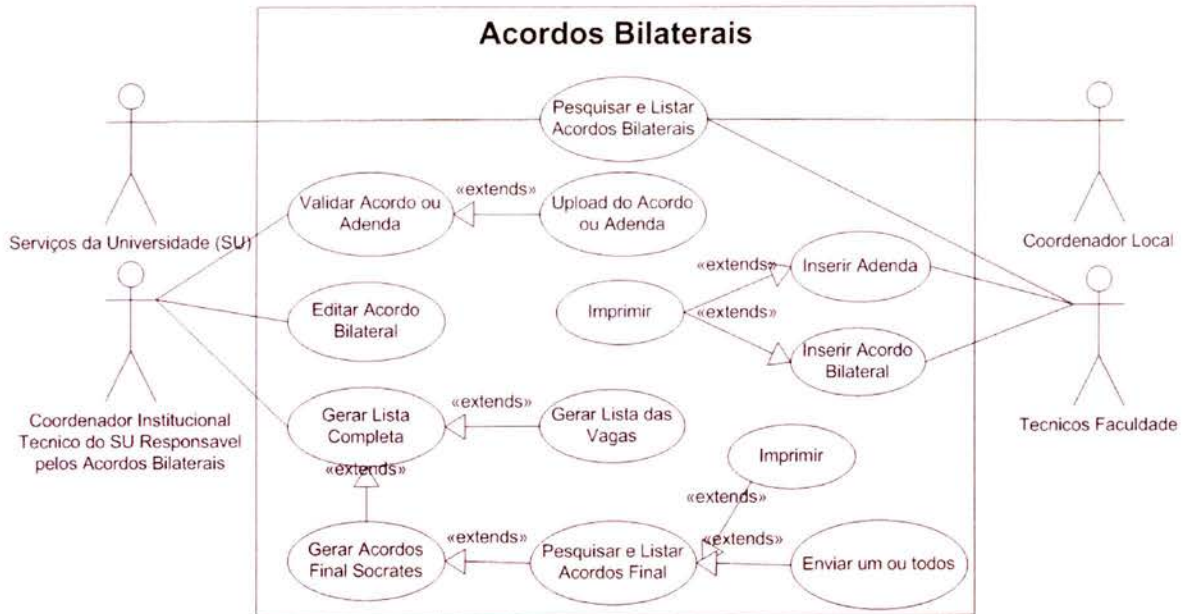


Figura 17 – Diagrama de Casos de Uso do Pacote "Acordos Bilaterais " – Acordos Bilaterais

*Inserir Acordo Bilateral*

<b>Nome</b>	Inserir Acordo Bilateral
<b>Descrição</b>	Após os professores da Faculdade terem manifestado interesse, os técnicos têm a função de inserir o Acordo Bilateral no sistema. Depois este tem que ser impresso e assinado pelas partes interessadas
<b>Prioridade</b>	Alta

Tabela 10 – Caso de Uso – Inserir Acordo Bilateral – Acordos Bilaterais

*Inserir Adenda ao Acordo Bilateral*

<b>Nome</b>	Inserir Adenda ao Acordo Bilateral
<b>Descrição</b>	Após ter sido criado um acordo, não é possível alterá-lo. No entanto é possível adicionar uma adenda ao acordo com as alterações ao mesmo
<b>Prioridade</b>	Alta

Tabela 11 – Caso de Uso – Inserir Adenda ao Acordo Bilateral – Acordos Bilaterais

*Pesquisar Acordos Bilaterais*

<b>Nome</b>	Pesquisar Acordos Bilaterais
<b>Descrição</b>	Depois de terem sido criados vários acordos bilaterais, é possível pesquisar os acordos por campos chave (exemplo: pesquisar acordos com instituições de Espanha, etc.)
<b>Prioridade</b>	Média

Tabela 12 – Caso de Uso – Pesquisar Acordos Bilaterais – Acordos Bilaterais

*Validar Acordo ou Adenda*

<b>Nome</b>	Validar Acordo ou Adenda
<b>Descrição</b>	Após um acordo ter sido criado numa Faculdade da Universidade, é necessário ser assinado pela mesma e ainda pela Universidade Parceira. Só mais tarde é que este acordo é enviado aos Serviços da Universidade. Até então, este acordo não está validado por este serviço e então é um "Acordo Não Válido". Apenas quando o acordo chega ao serviço é que vai ser verificado e então o Coordenador Institucional ou o técnico responsável poderão, ou não, validar o mesmo.
<b>Prioridade</b>	Alta

Tabela 13 – Caso de Uso – Validar Acordo ou Adenda – Acordos Bilaterais



*Efectuar Upload de Acordos e Adendas*

<b>Nome</b>	Efectuar Upload de Acordos e Adendas
<b>Descrição</b>	Para que fiquem registadas as assinaturas de ambas as partes do acordo é possível fazer upload dos ficheiros (dos acordos e das adendas) que foram previamente digitalizados e guardados no sistema.
<b>Prioridade</b>	Média

Tabela 14 – Caso de Uso – Efectuar Upload de Acordos e Adendas

*Editar Acordo Bilateral*

<b>Nome</b>	Editar Acordo Bilateral
<b>Descrição</b>	Como já foi dito anteriormente, um acordo bilateral não pode ser alterado, no entanto, no formulário existem campos reservados para as informações de uma pessoa para contacto na Instituição Parceira. Como existem acordos bilaterais para vários anos lectivos esta pessoa pode ser entretanto substituída, então é necessário que seja possível alterar os dados da mesma.
<b>Prioridade</b>	Média

Tabela 15 – Caso de Uso – Editar Acordo Bilateral – Acordos Bilaterais

*Gerar Lista Completa*

<b>Nome</b>	Gerar Lista Completa
<b>Descrição</b>	Depois das faculdades proporem os acordos bilaterais é necessário gerar uma lista completa de acordos. A partir desta lista são criadas novas listas que são enviadas para cada Universidade Parceira com as vagas e as áreas.
<b>Prioridade</b>	Alta

Tabela 16 – Caso de Uso – Gerar Lista Completa – Acordos Bilaterais

**Acordos de Cooperação**

Em seguida é apresentado o diagrama de casos de uso principal dos Acordos Bilaterais, uma vez que apresenta todos os actores envolvidos e as principais áreas de actividade.

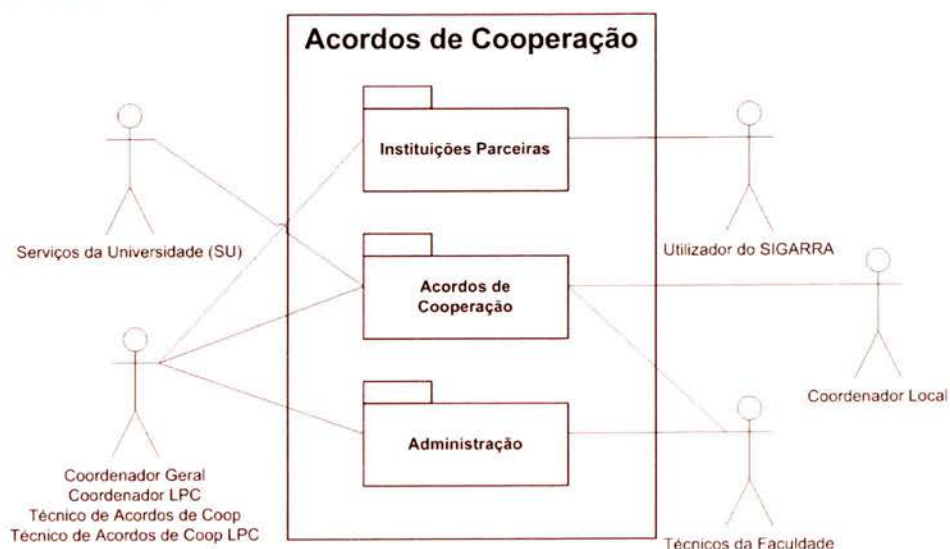


Figura 18 – Diagrama de Casos de Uso dos Acordos de Cooperação

Actor	Função
Serviços da Universidade (SU)	Refere-se a todos os funcionários que pertencem a este Serviço
Coordenador LPC e Técnico de Acordos de Cooperação LPC	Refere-se a um funcionário da Universidade responsável pela gestão e coordenação de acordos e mobilidades com um país LPC (Língua Portuguesa ou Castelhana) e um funcionário responsável por apoiar o Coordenador
Coordenador Geral e Técnico de Acordos de Cooperação	Refere-se a um funcionário da Universidade responsável pela gestão e coordenação de acordos e mobilidades com um país que não seja LPC nem esteja incluído no Programa Erasmus e um funcionário responsável por apoiar o Coordenador
Utilizador do SIGARRA	Refere-se a qualquer pessoa que utiliza o sistema
Coordenador Local	Refere-se a um funcionário da Faculdade responsável pela gestão e coordenação de Acordos de Cooperação
Técnicos da Faculdade	Refere-se a funcionários da Faculdade que apoiam a gestão de Acordos de Cooperação

Tabela 17 – Actores dos Acordos de Cooperação

Em seguida são apresentados em maior detalhe os pacotes de casos de uso, apresentados no diagrama de Casos de Uso dos Acordos Bilaterais.

Para evitar tornar a leitura deste relatório repetitiva, não são incluídos neste processo os casos de uso similares ao processo anterior, Acordos Bilaterais.

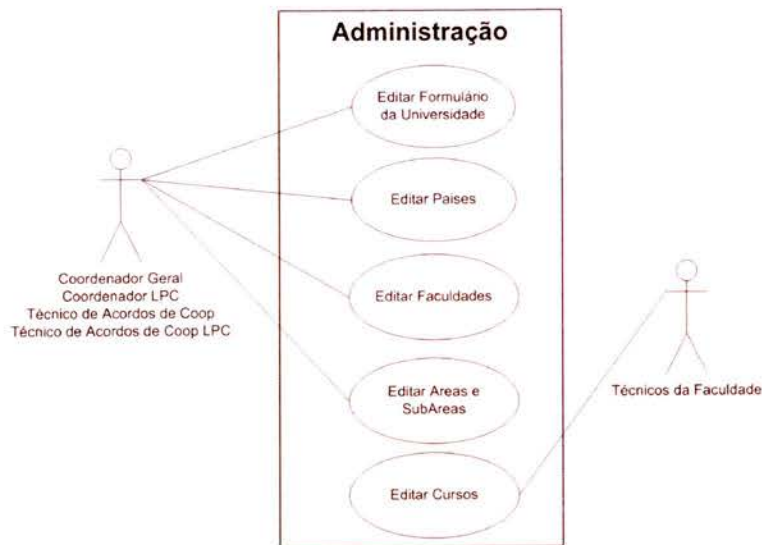


Figura 19 – Diagrama de Casos de Uso do Pacote "Administração" – Acordos de Cooperação

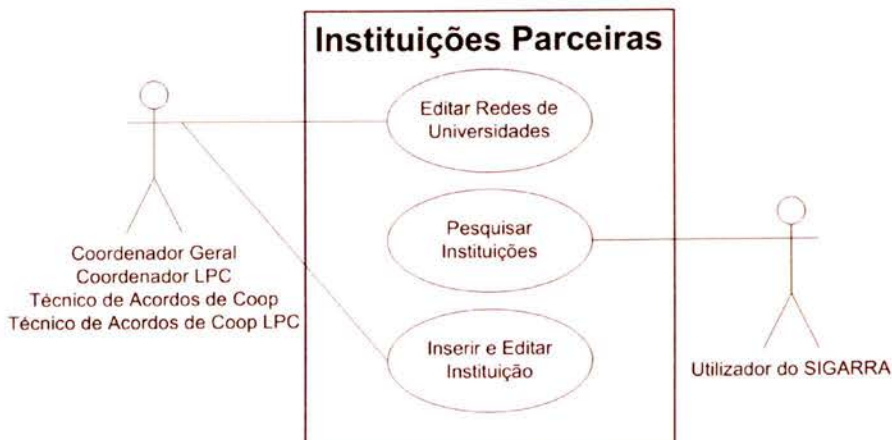


Figura 20 – Diagrama de Casos de Uso do Pacote "Instituições Parceiras" – Acordos de Cooperação

*Editar Redes de Universidades*

<b>Nome</b>	Editar Redes de Universidades
<b>Descrição</b>	Em geral, os acordos de cooperação são elaborados entre a Universidade e uma instituição parceira. No entanto, pode acontecer que os acordos sejam elaborados entre a Universidade e uma rede de universidades. O presente formulário permite a criação de redes de universidades, não esquecendo que todas as instituições que fazem parte da rede devem ter sido previamente inseridas no formulário das instituições.
<b>Prioridade</b>	Média

Tabela 18 – Caso de Uso – Editar Redes de Universidades – Acordos de Cooperação

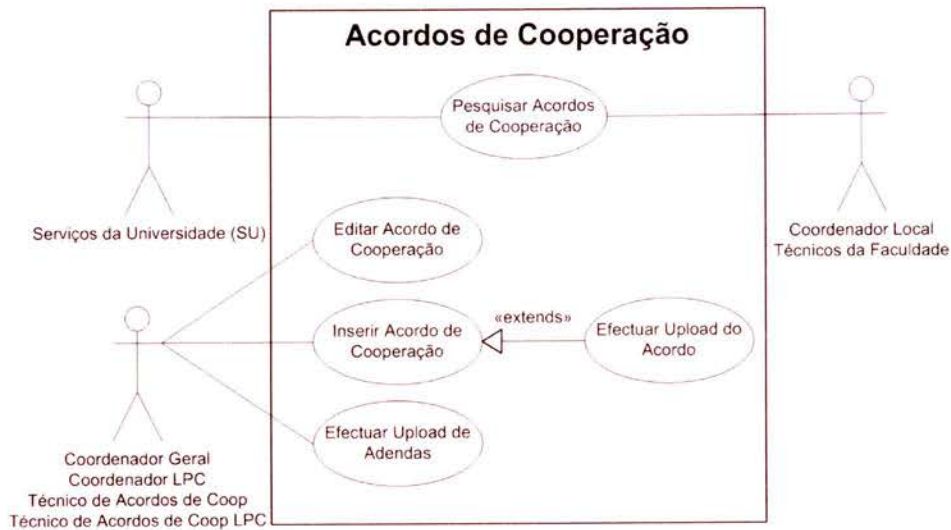


Figura 21 – Diagrama de Casos de Uso do Pacote "Acordos de Cooperação" – Acordos de Cooperação

*Inserir Acordo de Cooperação*

<b>Nome</b>	Inserir Acordo de Cooperação
<b>Descrição</b>	Após o interesse manifestado por faculdades da Universidade, pela Universidade ou ainda por uma instituição externa, os serviços da Universidade ficam responsáveis pela formalização do acordo e, posteriormente, pela comunicação a todas as faculdades da realização do referido acordo.
<b>Prioridade</b>	Alta

Tabela 19 – Caso de Uso – Inserir Acordo de Cooperação – Acordos de Cooperação

*Pesquisar Acordos de Cooperação*

<b>Nome</b>	Pesquisar Acordos de Cooperação
<b>Descrição</b>	Depois de terem sido criados vários acordos de cooperação, é possível pesquisar os acordos por campos chave (exemplo: pesquisar acordos com instituições dos Estados Unidos da América, etc.).
<b>Prioridade</b>	Média

Tabela 20 – Caso de Uso – Pesquisar Acordos de Cooperação – Acordos de Cooperação

*Editar Acordo de Cooperação*

<b>Nome</b>	Editar Acordo de Cooperação
<b>Descrição</b>	Num acordo de cooperação existem campos que podem ir sofrendo alterações (exemplo: situação actual do acordo etc.). Deste modo os actores responsáveis por editar este formulário têm permissão para procederem às devidas actualizações.
<b>Prioridade</b>	Média

Tabela 21 – Caso de Uso – Editar Acordo de Cooperação – Acordos de Cooperação



**Mobilidade de Estudantes IN**

Em seguida é apresentado o diagrama de casos de uso principal da Mobilidade de Estudantes IN, uma vez que apresenta todos os actores envolvidos e as principais áreas de actividade.

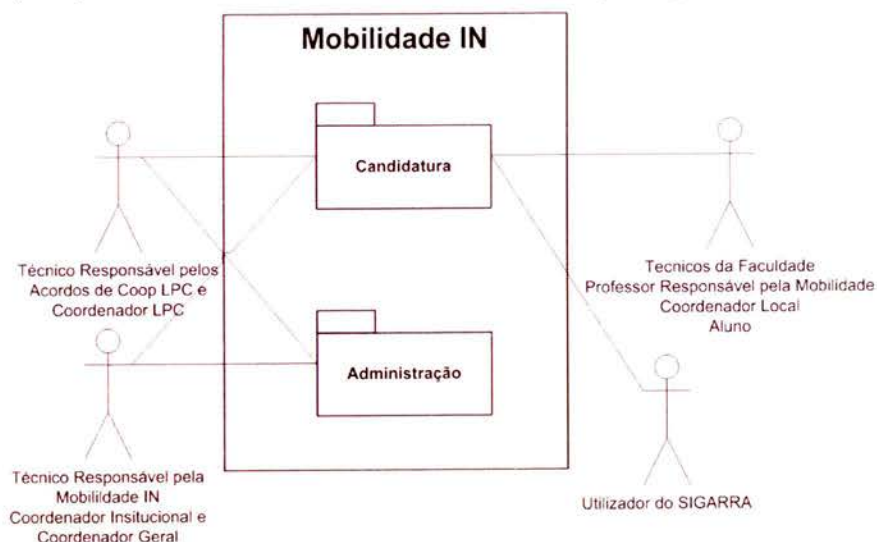


Figura 22 – Diagrama de Casos de Uso da Mobilidade de Estudante IN

<b>Actor</b>	<b>Função</b>
Coordenador Geral	Refere-se a um funcionário da Universidade responsável pela gestão e coordenação de todas as mobilidades realizadas na Universidade.
Coordenador Institucional	Refere-se a um funcionário da Universidade responsável pela gestão e coordenação de todas as mobilidades realizadas na Universidade no âmbito do Programa “Erasmus”.
Coordenador LPC e Técnico de Acordos de Cooperação LPC	Refere-se a um funcionário da Universidade responsável pela gestão e coordenação de mobilidades com um país LPC (Língua Portuguesa ou Castelhana) e um funcionário responsável por apoiar o Coordenador
Técnico Responsável pela Mobilidade de Estudantes IN	Refere-se a um funcionário da Universidade responsável pela gestão das actividades relacionadas com todas as mobilidades de estudantes IN na Universidade (exemplo: adaptação do aluno na cidade, alojamento, etc.).
Professor Responsável pela Mobilidade	Refere-se a um funcionário da Faculdade responsável pela gestão das actividades relacionadas com todas as mobilidades de estudantes de um curso na Faculdade (exemplo: apoio nas cadeiras inscritas, etc.).
Coordenador Local	Refere-se a um funcionário da Faculdade responsável pela gestão e coordenação de mobilidades. Este Coordenador Geral pode ser diferente consoante o tipo de Acordo em que a mobilidades está inserida, nomeadamente se está inserida num acordo com um país LPC ou se está inserida num acordo no âmbito do Programa “Erasmus” ou ainda noutro tipo de acordo.
Técnicos da Faculdade	Refere-se a funcionários da Faculdade que apoiam a gestão e coordenação de mobilidades de estudantes.
Aluno	Aluno de uma instituição estrangeira interessado em estudar temporariamente numa faculdade da universidade
Utilizador do SIGARRA	Refere-se a qualquer pessoa que utiliza o sistema

Tabela 22 – Actores da Mobilidade de Estudantes IN

Em seguida são apresentados em maior detalhe os pacotes de casos de uso, apresentados no diagrama de Casos de Uso da Mobilidade de Estudantes IN.

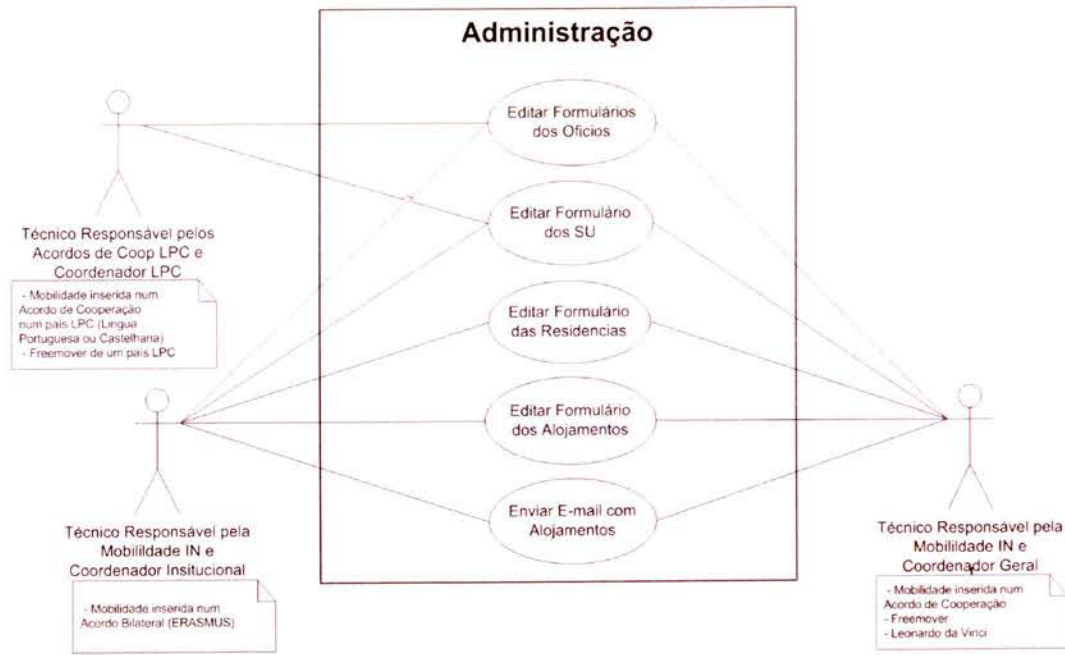


Figura 23 – Diagrama de Casos de Uso do Pacote "Administração" – Mobilidade de Estudantes IN

*Editar Formulário dos Serviços da Universidade*

<b>Nome</b>	Editar Formulário dos Serviços da Universidade
<b>Descrição</b>	Quando um aluno submete o seu formulário, este ainda não se encontra validado. No entanto, a partir da candidatura do aluno é criado um novo formulário para ser utilizado pelo ser coordenador (Geral, Institucional ou LPC, dependendo do tipo de mobilidade que o aluno vai realizar e do país de origem) e pelos respectivos técnicos responsáveis. Este formulário contém informações provadas acerca do aluno e da sua estadia (exemplo: data de chegada, morada no Porto, etc.).
<b>Prioridade</b>	Alta

Tabela 23 – Caso de Uso – Editar Formulário dos Serviços da Universidade – Mobilidade de Estudantes IN

*Editar Formulário dos Ofícios*

<b>Nome</b>	Editar Formulário dos Ofícios
<b>Descrição</b>	Existem vários ofícios que podem ser enviados aos alunos ou às Instituições Parceiras. O formulário dos ofícios é um formulário que apresenta os vários tipos de ofícios que existem. No entanto, estes ofícios podem ir sofrendo alterações e deste modo, os actores responsáveis por editar este formulário têm permissão para procederem às devidas actualizações.
<b>Prioridade</b>	Média

Tabela 24 – Caso de Uso – Editar Formulário dos Ofícios – Mobilidade de Estudantes IN

*Editar Formulário das Residências*

<b>Nome</b>	Editar Formulário das Residências
<b>Descrição</b>	Este formulário serve para simplificar a informação relativa às residências que fazem parte da Universidade. Este formulário contém informações básicas (ex: morada, tipologia do quarto, etc.) e é mantido maioritariamente pelo técnico responsável pela mobilidade IN.
<b>Prioridade</b>	Média

Tabela 25 – Caso de Uso – Editar Formulário das Residências – Mobilidade de Estudantes IN



Editar Formulário dos Alojamentos

<b>Nome</b>	Editar Formulário dos Alojamentos
<b>Descrição</b>	Este formulário serve para simplificar a informação relativa aos alojamentos privados existentes na cidade do Porto, disponíveis para alunos. Este formulário contém informações básicas (ex: telefone, tipologia do alojamento, etc.) e é mantido maioritariamente pelo técnico responsável pela mobilidade IN.
<b>Prioridade</b>	Média

Tabela 26 – Caso de Uso – Editar Formulário dos Alojamentos – Mobilidade de Estudantes IN

Enviar E-mail com Alojamentos

<b>Nome</b>	Enviar E-mail com Alojamentos
<b>Descrição</b>	Durante o preenchimento da candidatura, os alunos vão poder escolher entre candidatar-se a gozar a sua estadia numa residência da Universidade ou a pedir uma lista de alojamentos privados no Porto. Se o aluno escolheu a segunda hipótese, o coordenador (geral ou institucional) ou os técnicos responsáveis enviarão por e-mail essa mesma lista.
<b>Prioridade</b>	Média

Tabela 27 – Caso de Uso – Enviar E-mail com Alojamentos – Mobilidade de Estudantes IN

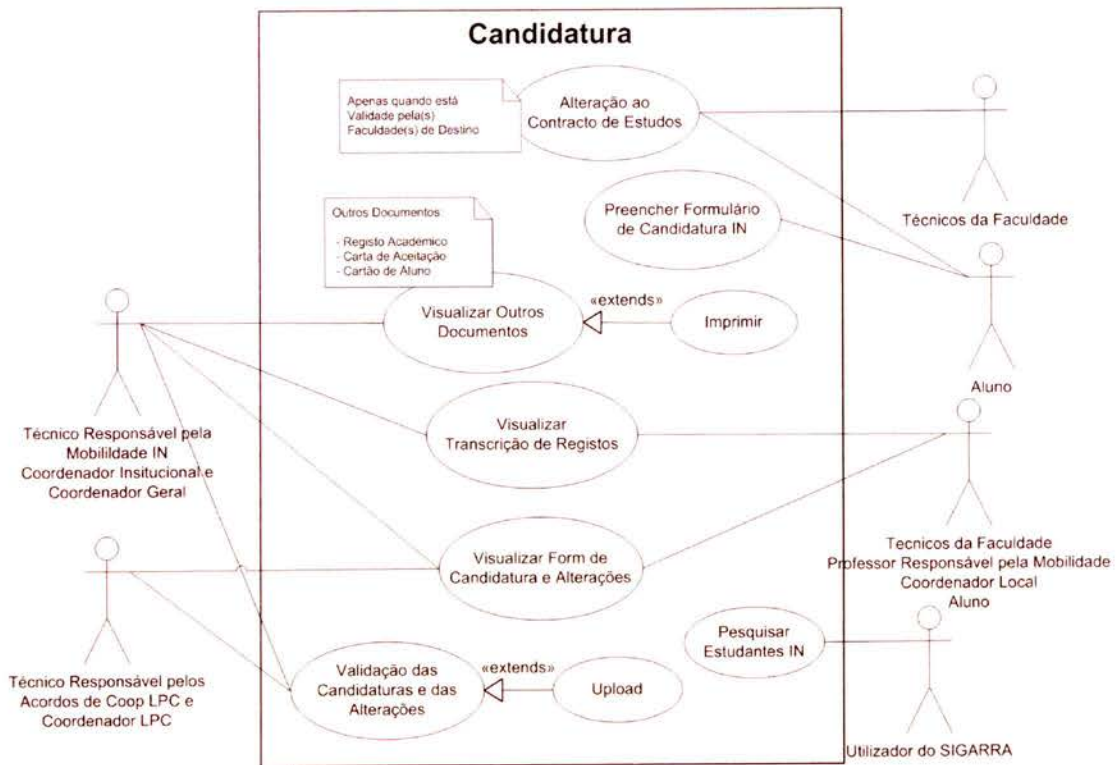


Figura 24 – Diagrama de Casos de Uso do Pacote "Candidatura" – Mobilidade de Estudantes IN

Preencher Formulário de Candidatura IN

<b>Nome</b>	Preencher Formulário de Candidatura IN
<b>Descrição</b>	O aluno para realizar qualquer tipo de mobilidade precisa de preencher o formulário de candidatura. No entanto, para imprimir a candidatura completa (com espaço para os responsáveis assinarem) terá que submeter primeiro a candidatura e a partir deste momento fica sem permissão para alterar qualquer informação, no entanto, poderá visualizar a ficha de candidatura e imprimir as vezes que desejar.
<b>Prioridade</b>	Alta

Tabela 28 – Caso de Uso – Preencher Formulário de Candidatura IN – Mobilidade de Estudantes IN



*Alteração ao Contracto de Estudos*

<b>Nome</b>	Alteração ao Contracto de Estudos
<b>Descrição</b>	Como foi dito anteriormente, depois do aluno submeter a candidatura não é possível alterar qualquer informação. No entanto, como podem surgir problemas na tabela do contracto de estudos, os técnicos da faculdade terão permissão para poder altera-la. Ainda assim esta alteração só vai poder ser feita quando a candidatura for validada nos Serviços da Universidade.
<b>Prioridade</b>	Média

Tabela 29 – Caso de Uso – Alteração ao Contracto de Estudos – Mobilidade de Estudantes IN

*Visualizar Formulário de Candidatura e Alterações*

<b>Nome</b>	Visualizar Formulário de Candidatura e Alterações
<b>Descrição</b>	Depois de preenchida uma candidatura, esta fica disponível para visualização para várias entidades. Quando houver alterações à candidatura, estas também estão disponíveis para visualização.
<b>Prioridade</b>	Alta

Tabela 30 – Caso de Uso – Visualizar Formulário de Candidatura e Alterações – Mobilidade de Estudantes IN

*Validação das Candidaturas e Alterações*

<b>Nome</b>	Validação das Candidaturas e Alterações
<b>Descrição</b>	Depois de submetida uma candidatura e depois de chegar aos Serviços da Universidade devidamente assinada, o responsável valida ou não a candidatura, que até ao momento se encontra não validada. O processo de validação das alterações é semelhante ao processo de validação das candidaturas.
<b>Prioridade</b>	Alta

Tabela 31 – Caso de Uso – Validação das Candidaturas e Alterações – Mobilidade de Estudantes IN

*Visualizar outros documentos*

<b>Nome</b>	Visualizar outros documentos
<b>Descrição</b>	Os Serviços da Universidade têm um formulário de controlo para cada candidato (“Formulário dos Serviços da Universidade”). A partir deste formulário é possível obter vários documentos necessários para a realização da mobilidade (ex: Carta de Aceitação). Estes documentos ficam disponíveis para visualização para o Coordenador e para o técnico responsável pela mobilidade IN.
<b>Prioridade</b>	Média

Tabela 32 – Caso de Uso – Visualizar outros documentos – Mobilidade de Estudantes IN

*Visualizar Transcrição de Registos*

<b>Nome</b>	Visualizar Transcrição de Registos
<b>Descrição</b>	Depois de concluída a mobilidade, o aluno tem de apresentar um documento à sua faculdade de origem com o comprovativo de como fez as disciplinas a que se propôs no início da mobilidade. Este documento chama-se Transcrição de Registos e vai ser feito na Faculdade da Universidade, no entanto, fica disponível para visualização nos Serviços da Universidade.
<b>Prioridade</b>	Média

Tabela 33 – Caso de Uso – Visualizar Transcrição de Registos – Mobilidade de Estudantes IN

## Pesquisar Estudantes IN

<b>Nome</b>	Pesquisar Estudantes IN
<b>Descrição</b>	Depois de várias candidaturas de estudantes IN estarem validadas pelos Serviços da Universidade, a informação destas candidaturas encontra-se disponível para todos os utilizadores do SIGARRA. Esta informação é a informação básica dos estudantes (exemplo: nome, país, etc.) e o estado do mesmo (exemplo: cancelado, concluído, etc.).
<b>Prioridade</b>	Alta

Tabela 34 – Caso de Uso – Pesquisar Estudantes IN – Mobilidade de Estudantes IN

**Mobilidade de Estudantes OUT**

Em seguida é apresentado o diagrama de casos de uso principal da Mobilidade de Estudantes OUT, uma vez que apresenta todos os actores envolvidos e as principais áreas de actividade.

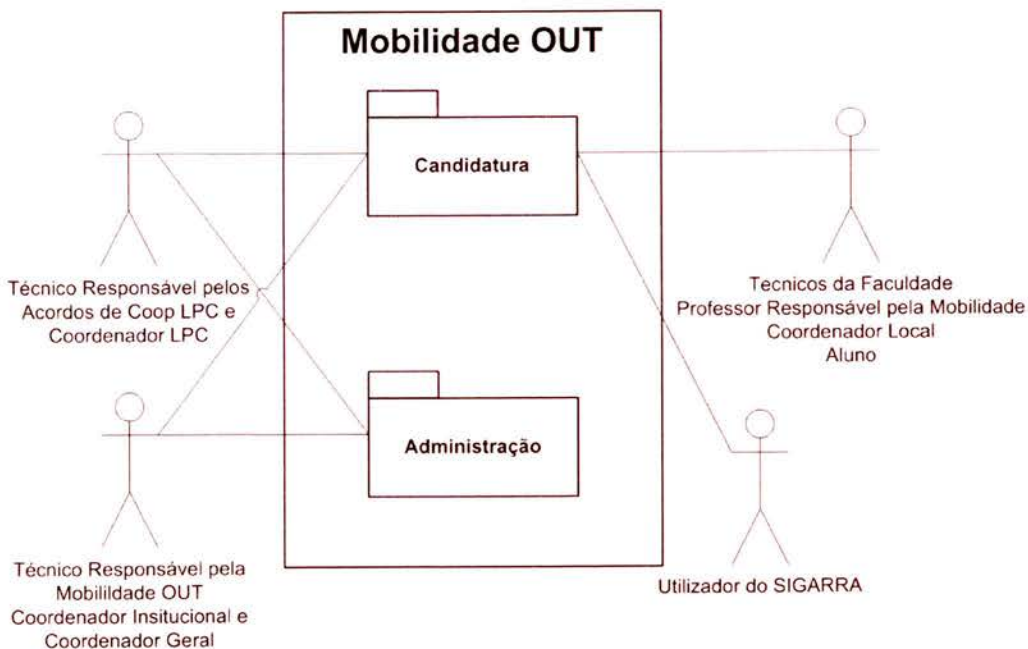


Figura 25 – Diagrama de Casos de Uso da Mobilidade de Estudante OUT

<b>Actor</b>	<b>Função</b>
Coordenador Geral	Refere-se a um funcionário da Universidade responsável pela gestão e coordenação de todas as mobilidades realizadas na Universidade.
Coordenador Institucional	Refere-se a um funcionário da Universidade responsável pela gestão e coordenação de todas as mobilidades realizadas na Universidade no âmbito do Programa “Erasmus”.
Coordenador LPC e Técnico de Acordos de Cooperação LPC	Refere-se a um funcionário da Universidade responsável pela gestão e coordenação de mobilidades com um país LPC (Língua Portuguesa ou Castelhana) e um funcionário responsável por apoiar o Coordenador
Técnico Responsável pela Mobilidade de Estudantes OUT	Refere-se a um funcionário da Universidade responsável pela gestão das actividades relacionadas com todas as mobilidades de estudantes OUT na Universidade (exemplo: atribuição da bolsa, etc.).
Professor Responsável pela Mobilidade	Refere-se a um funcionário da Faculdade responsável pela gestão das actividades relacionadas com todas as mobilidades de estudantes de um curso na Faculdade (exemplo: apoio nas cadeiras de equivalência, etc.).
Coordenador Local	Refere-se a um funcionário da Faculdade responsável pela gestão e coordenação de mobilidades. Este Coordenador Geral pode ser diferente consoante o tipo de Acordo em que a mobilidades está inserida, nomeadamente se está inserida num acordo com um país LPC ou se está inserida num acordo no âmbito do Programa “Erasmus” ou ainda noutro tipo de acordo.



Actor	Função
Técnicos da Faculdade	Refere-se a funcionários da Faculdade que apoiam a gestão e coordenação de mobilidades de estudantes.
Aluno	Aluno de uma faculdade da universidade interessado em estudar temporariamente numa instituição estrangeira
Utilizador do SIGARRA	Refere-se a qualquer pessoa que utiliza o sistema

Tabela 35 – Actores da Mobilidade de Estudantes OUT

Em seguida são apresentados em maior detalhe os pacotes de casos de uso, apresentados no diagrama de Casos de Uso da Mobilidade de Estudantes OUT.

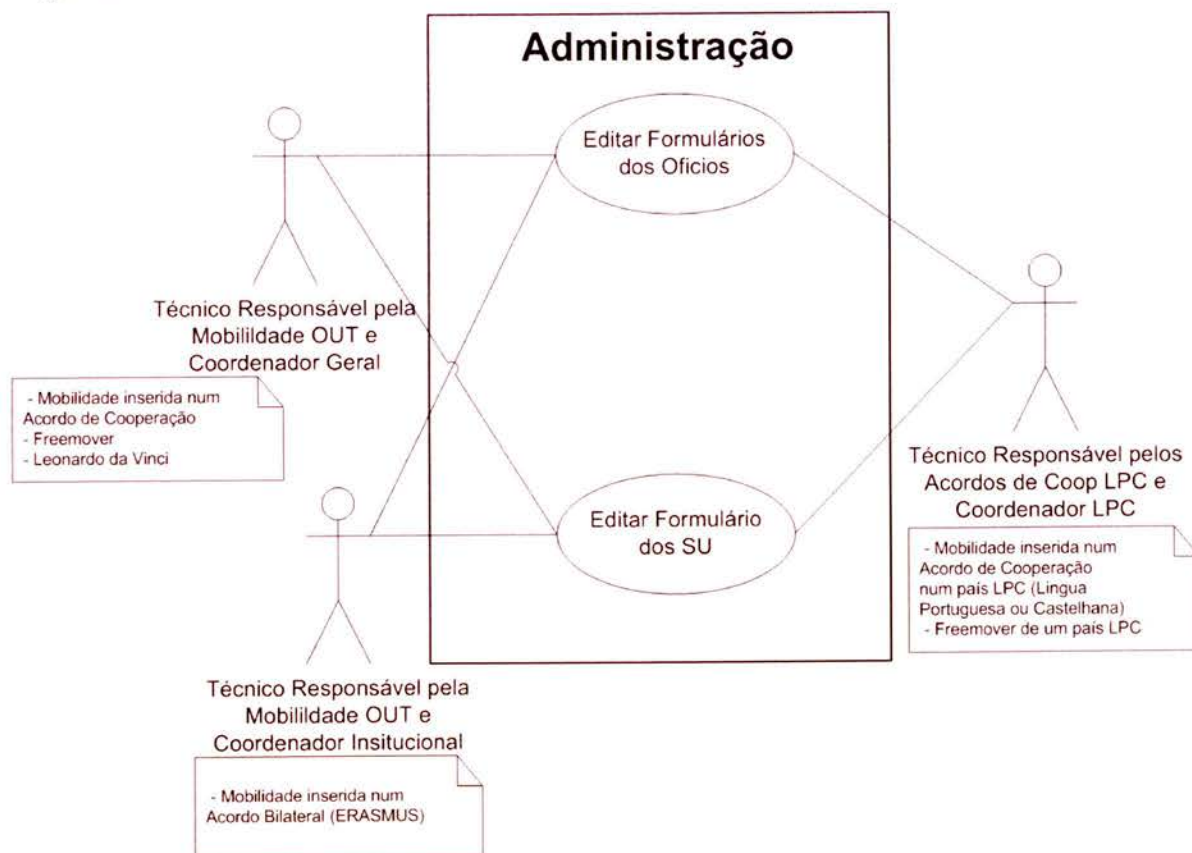


Figura 26 – Diagrama de Casos de Uso do Pacote "Administração" – Mobilidade de Estudantes OUT

*Editar Formulário dos Serviços da Universidade*

<b>Nome</b>	Editar Formulário dos Serviços da Universidade
<b>Descrição</b>	Quando um aluno submete o seu formulário, este ainda não se encontra validado. No entanto, a partir da candidatura do aluno é criado um novo formulário para ser utilizado pelo ser coordenador (Geral, Institucional ou LPC, dependendo do tipo de mobilidade que o aluno vai realizar e do país de destino) e pelos respectivos técnicos responsáveis. Este formulário contém informações provadas acerca do aluno (exemplo: número de contribuinte, NIB, etc.).
<b>Prioridade</b>	Alta

Tabela 36 – Caso de Uso – Editar Formulário dos Serviços da Universidade – Mobilidade de Estudantes OUT

Editar Formulário dos Ofícios

<b>Nome</b>	Editar Formulário dos Ofícios
<b>Descrição</b>	Existem vários ofícios que podem ser enviados às Instituições Parceiras. O formulário dos ofícios é um formulário que apresenta os vários tipos de ofícios que existem. No entanto, estes ofícios podem ir sofrendo alterações e deste modo, os actores responsáveis por editar este formulário têm permissão para procederem às devidas actualizações.
<b>Prioridade</b>	Média

Tabela 37 – Caso de Uso – Editar Formulário dos Ofícios – Mobilidade de Estudantes OUT

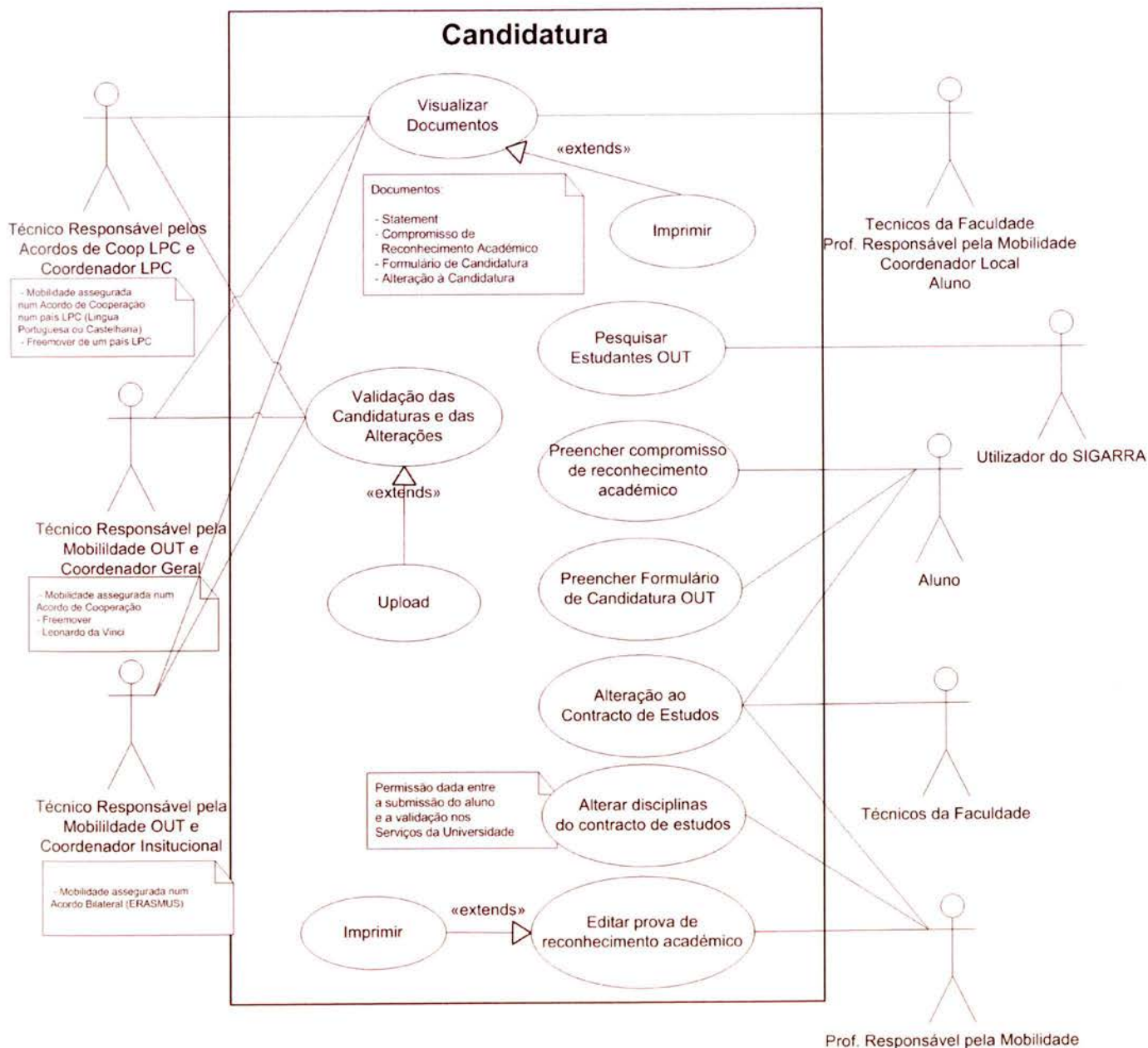


Figura 27 – Diagrama de Casos de Uso do Pacote "Candidatura" – Mobilidade de Estudantes OUT



*Preencher Formulário de Candidatura OUT*

<b>Nome</b>	Preencher Formulário de Candidatura OUT
<b>Descrição</b>	O aluno preenche a sua candidatura. Este processo pode-se prolongar, pois o aluno pode guardar o estado actual e continuar o preenchimento num momento posterior. No entanto, para imprimir a candidatura completa (com espaço para os responsáveis assinarem) terá que submeter primeiro a candidatura e a partir deste momento fica sem poder alterar qualquer informação, no entanto, poderá visualizar a ficha de candidatura e imprimir as vezes que desejar.
<b>Prioridade</b>	Alta

Tabela 38 – Caso de Uso – Preencher Formulário de Candidatura OUT – Mobilidade de Estudantes OUT

*Preencher Compromisso de Reconhecimento Académico*

<b>Nome</b>	Preencher Compromisso de Reconhecimento Académico
<b>Descrição</b>	O aluno para realizar qualquer tipo de mobilidade precisa de preencher o formulário de candidatura. Juntamente com a candidatura, o aluno terá que preencher um documento que consiste no comprovativo em como o aluno terá equivalência entre as disciplinas na faculdade de origem e na faculdade de destino.
<b>Prioridade</b>	Média

Tabela 39 – Caso de Uso – Preencher Compromisso de Reconhecimento Académico – Mobilidade de Estudantes OUT

*Alterar Disciplinas do Contracto de Estudos*

<b>Nome</b>	Alterar Disciplinas do Contracto de Estudos
<b>Descrição</b>	Como foi dito anteriormente, depois do aluno submeter a candidatura não é possível alterar qualquer informação. No entanto, como podem surgir problemas nas disciplinas do contracto de estudos, o professor responsável pela mobilidade terá permissão para poder altera-las e depois deverá imprimir e prosseguir a candidatura.
<b>Prioridade</b>	Média

Tabela 40 – Caso de Uso – Alterar Disciplinas do Contracto de Estudos – Mobilidade de Estudantes OUT

*Validação das Candidaturas e das Alterações*

<b>Nome</b>	Validação das Candidaturas e das Alterações
<b>Descrição</b>	Depois de submetida uma candidatura e depois de chegar aos Serviços da Universidade devidamente assinada, o responsável valida ou não a candidatura, que até ao momento se encontra não validada. O processo de validação das alterações é semelhante ao processo de validação das candidaturas.
<b>Prioridade</b>	Alta

Tabela 41 – Caso de Uso – Validação das Candidaturas e das Alterações – Mobilidade de Estudantes OUT

*Alteração ao Contracto de Estudos*

<b>Nome</b>	Alteração ao Contracto de Estudos
<b>Descrição</b>	Depois do aluno submeter a candidatura e da mesma ser validada pelos Serviços da Universidade, não é possível alterar qualquer informação. No entanto, como podem surgir problemas nas disciplinas do contracto de estudos na Instituição de destino, o aluno poderá fazer uma alteração à sua candidatura. Depois terá novamente que submeter, imprimir e conduzir a candidatura ao professor responsável pela mobilidade.
<b>Prioridade</b>	Alta

Tabela 42 – Caso de Uso – Alteração ao Contracto de Estudos – Mobilidade de Estudantes OUT

*Visualizar Documentos*

<b>Nome</b>	Visualizar Documentos
<b>Descrição</b>	Depois de preenchida uma candidatura, esta fica disponível para visualização para algumas entidades, nomeadamente para o respectivo aluno. Juntamente com a candidatura existem também disponíveis para visualização outros documentos necessários para a realização da mobilidade (ex: statement period of studies).
<b>Prioridade</b>	Média

Tabela 43 – Caso de Uso – Visualizar Documentos – Mobilidade de Estudantes OUT

*Editar Prova de Reconhecimento Académico*

<b>Nome</b>	Editar Prova de Reconhecimento Académico
<b>Descrição</b>	Após o aluno ter realizado a mobilidade e ter regressado ao Porto, terá que trazer consigo um documento (transcrição de registos) que comprova que este fez com sucesso as disciplinas a que se propôs fazer. A partir deste documento e do compromisso de reconhecimento académico que foi preenchido juntamente com a candidatura, o professor responsável pela mobilidade terá a função de criar um novo documento (prova de reconhecimento académico) com as notas finais do aluno relativas à mobilidade.
<b>Prioridade</b>	Média

Tabela 44 – Caso de Uso – Editar Prova de Reconhecimento Académico – Mobilidade de Estudantes OUT

*Pesquisar Estudantes OUT*

<b>Nome</b>	Pesquisar Estudantes OUT
<b>Descrição</b>	Depois de várias candidaturas de estudantes OUT estarem validadas pelos Serviços da Universidade, a informação destas candidaturas encontra-se disponível para todos os utilizadores do SIGARRA. Esta informação é a informação básica dos estudantes (exemplo: nome, país de destino, etc.) e o estado do mesmo (exemplo: cancelado, concluído, etc.).
<b>Prioridade</b>	Alta

Tabela 45 – Caso de Uso – Pesquisar Estudantes OUT – Mobilidade de Estudantes OUT

**Mobilidade de Docentes**

Em seguida é apresentado o diagrama de casos de uso principal da Mobilidade de Docentes, uma vez que apresenta todos os actores envolvidos e as principais áreas de actividade.

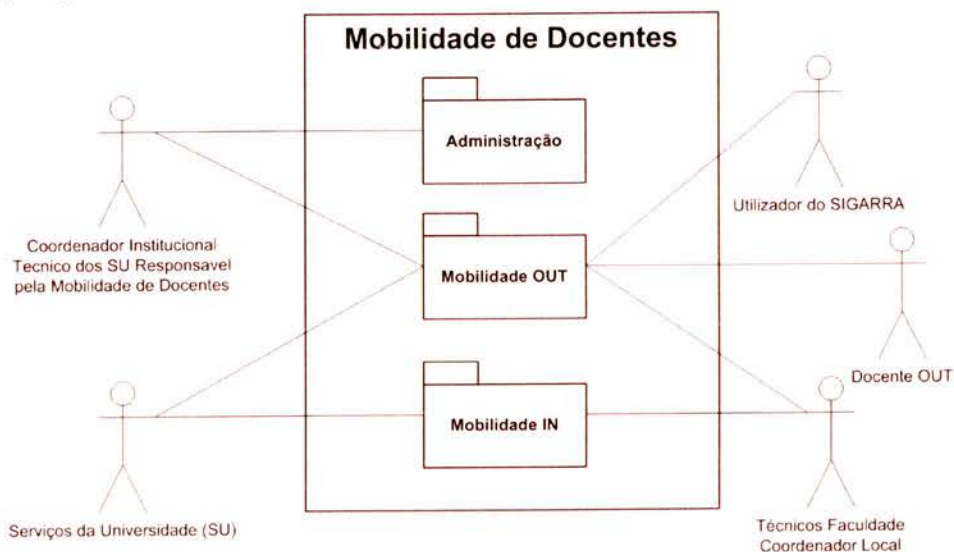


Figura 28 – Diagrama de Casos de Uso da Mobilidade de Docentes



<b>Actor</b>	<b>Função</b>
Serviços da Universidade (SU)	Refere-se a todos os funcionários que pertencem a este Serviço
Coordenador Institucional	Refere-se a um funcionário da Universidade responsável pela gestão e coordenação de todas as mobilidades realizadas na Universidade no âmbito do Programa "Erasmus".
Técnico Responsável pela Mobilidade de Docentes	Refere-se a um funcionário da Universidade responsável pela gestão das actividades relacionadas com todas as mobilidades Docentes na Universidade (exemplo: atribuição da bolsa, etc.).
Coordenador Local	Refere-se a um funcionário da Faculdade responsável pela gestão e coordenação de todas as mobilidades realizadas na Faculdade no âmbito do Programa "Erasmus".
Técnicos da Faculdade	Refere-se a funcionários da Faculdade que apoiam a gestão e coordenação de mobilidades de docentes.
Docente OUT	Docente de uma faculdade da universidade interessado em leccionar temporariamente numa instituição estrangeira
Utilizador do SIGARRA	Refere-se a qualquer pessoa que utiliza o sistema

Tabela 46 – Actores da Mobilidade de Docentes

Em seguida são apresentados em maior detalhe os pacotes de casos de uso, apresentados no diagrama de Casos de Uso da Mobilidade de Docentes.

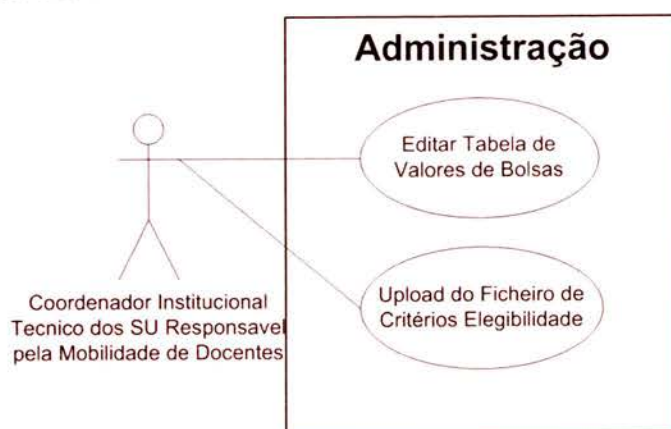


Figura 29 – Diagrama de Casos de Uso do Pacote "Administração" – Mobilidade de Docentes

#### *Editar Tabela de Valores de Bolsas*

<b>Nome</b>	Editar Tabela de Valores de Bolsas
<b>Descrição</b>	Para facilitar os Serviços da Universidade, existe uma tabela com os valores de bolsas que podem ser atribuídas aos docentes. Estes valores vão depender do país e do número de semanas que os docentes vão estar ausentes. Como existe a possibilidade de estes valores poderem ser alterados, os actores responsáveis por editar este formulário têm permissão para procederem às devidas actualizações
<b>Prioridade</b>	Média

Tabela 47 – Caso de Uso – Editar Tabela de Valores de Bolsas – Mobilidade de Docentes

#### *Upload do Ficheiro Critérios de Elegibilidade*

<b>Nome</b>	Upload do Ficheiro Critérios de Elegibilidade
<b>Descrição</b>	Os docentes das Faculdades da Universidade que estiverem interessados em realizar mobilidade num país estrangeiro, ou seja, um docente OUT, terão de concordar com os critérios de elegibilidade. Esses critérios são colocados no sistema e cada vez que seja necessário actualizar é necessário alterar o ficheiro e voltar a fazer o upload.
<b>Prioridade</b>	Média

Tabela 48 – Caso de Uso – Upload do Ficheiro Critérios de Elegibilidade – Mobilidade de Docentes

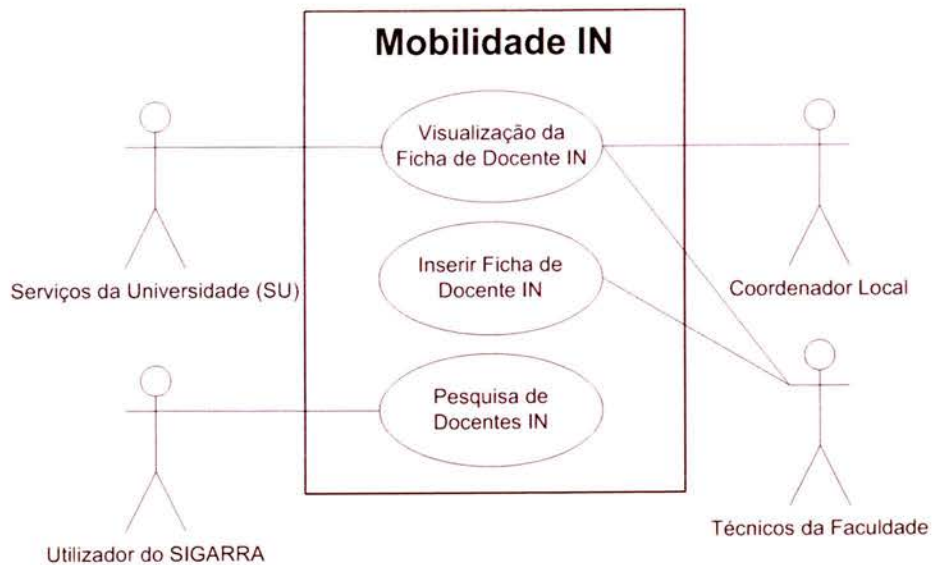


Figura 30 – Diagrama de Casos de Uso do Pacote "Mobilidade IN" – Mobilidade de Docentes

*Inserir Ficha de Docente IN*

<b>Nome</b>	Inserir Ficha de Docente IN
<b>Descrição</b>	Quando um docente de uma instituição parceira chega à Faculdade da Universidade para leccionar, os técnicos da Faculdade estão encarregues de preencher as informações deste docente no sistema. Esta ficha não poderá ser alterada.
<b>Prioridade</b>	Alta

Tabela 49 – Caso de Uso – Inserir Ficha de Docente IN – Mobilidade de Docentes

*Pesquisa de Docentes IN*

<b>Nome</b>	Pesquisa de Docentes IN
<b>Descrição</b>	Depois de preenchidas várias fichas de docentes IN, a informação destas encontra-se disponível para todos os utilizadores do SIGARRA. Esta informação é a informação básica dos docentes (exemplo: nome, país de origem, etc.) e a informação básica da mobilidade (exemplo: área de estudo, número de dias, etc.).
<b>Prioridade</b>	Alta

Tabela 50 – Caso de Uso – Pesquisa de Docentes IN – Mobilidade de Docentes

*Visualização da Ficha de Docente IN*

<b>Nome</b>	Visualização da Ficha de Docente IN
<b>Descrição</b>	Como foi dito anteriormente, uma ficha de docente IN não poderá ser alterada, no entanto, esta ficha pode ser visualizada por algumas entidades. O próprio docente não terá acesso à visualização da sua ficha, uma vez que este não tem uma conta criada na faculdade da Universidade. No entanto, como qualquer utilizador do SIGARRA, poderá fazer pesquisas de docentes IN e consultar os dados básicos da mobilidade.
<b>Prioridade</b>	Média

Tabela 51 – Caso de Uso – Visualização da Ficha de Docente IN – Mobilidade de Docentes



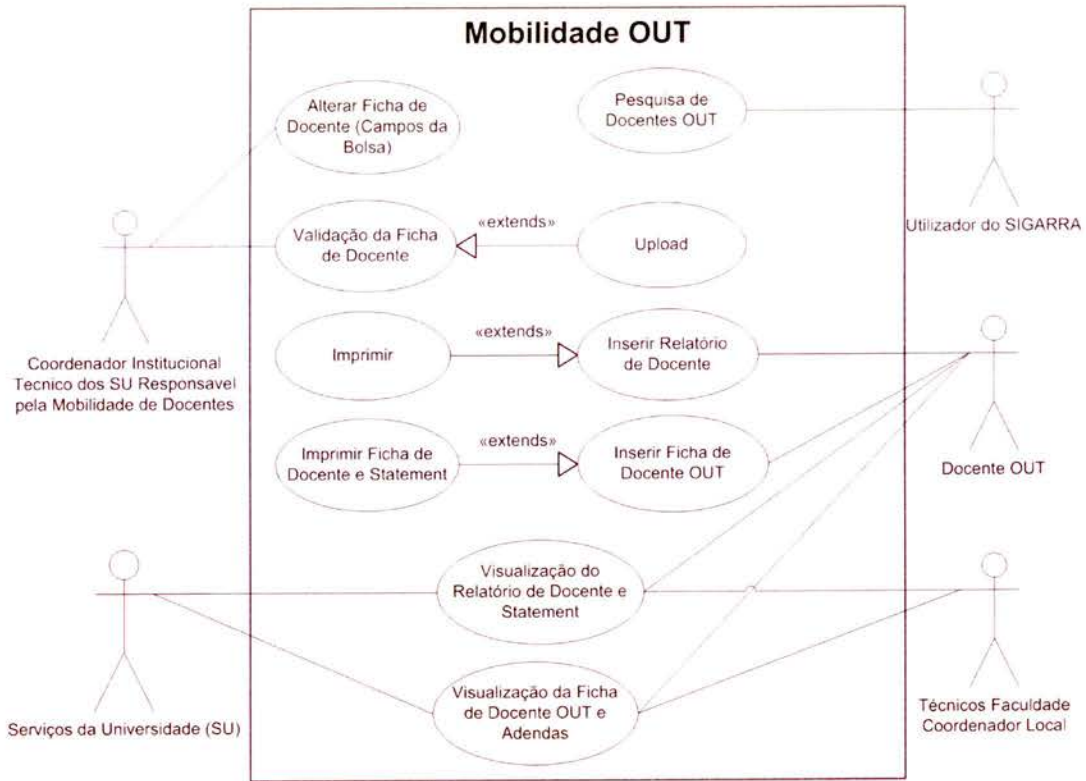


Figura 31 – Diagrama de Casos de Uso do Pacote "Mobilidade OUT" – Mobilidade de Docentes

*Inserir Ficha de Docente OUT*

<b>Nome</b>	Inserir Ficha de Docente OUT
<b>Descrição</b>	Quando um docente de uma Faculdade está interessado em leccionar temporariamente num país estrangeiro já tem que ter enviado os seus dados para ser criado um acordo bilateral. Caso não tenha acontecido deste maneira, o docente poderá ainda manifestar interesse junto do Professor Responsável pela Mobilidade e, se este concordar, é feita uma adenda ao acordo. Depois, enquanto o acordo estiver validado, o docente tem que preencher uma ficha com as informações da mobilidade que pretende realizar. Esta ficha não poderá ser alterada.
<b>Prioridade</b>	Alta

Tabela 52 – Caso de Uso – Inserir Ficha de Docente OUT – Mobilidade de Docentes

*Inserir Relatório de Docente*

<b>Nome</b>	Inserir Relatório de Docente
<b>Descrição</b>	No fim de cada mobilidade efectuada, cada docente tem que preencher um relatório com informações e conclusões acerca da mesma. Este relatório estará disponível na data de regresso que o docente preencheu na ficha de Docente. O relatório é obrigatório para todos os docentes e têm que ser preenchido sem interrupções.
<b>Prioridade</b>	Alta

Tabela 53 – Caso de Uso – Inserir Relatório de Docente – Mobilidade de Docentes

*Visualização da Ficha de Docente OUT*

<b>Nome</b>	Visualização da Ficha de Docente OUT
<b>Descrição</b>	Depois de inserida e validada, a ficha de docente vai poder ser visualizada por algumas entidades, nomeadamente pelo próprio docente.
<b>Prioridade</b>	Média

Tabela 54 – Caso de Uso – Visualização da Ficha de Docente OUT – Mobilidade de Docentes

*Alterar Ficha de Docente (Campos da Bolsa)*

<b>Nome</b>	Alterar Ficha de Docente (Campos da Bolsa)
<b>Descrição</b>	Como foi dito anteriormente, a ficha de docente não pode ser alterada, no entanto, existe um campo relativo à bolsa que irá ser atribuída ao mesmo e que tem de ser preenchida mais tarde por entidades dos Serviços da Universidade. Depois de preenchidos, os referidos campos vão ficar visíveis para o docente quando visualizar a sua ficha de docente.
<b>Prioridade</b>	Média

Tabela 55 – Caso de Uso – Alterar Ficha de Docente – Mobilidade de Docentes

*Validação da Ficha de Docente*

<b>Nome</b>	Validação da Ficha de Docente
<b>Descrição</b>	Depois de preencher a ficha de docente, esta vai ser assinada e enviada para os Serviços da Universidade que vai rever os dados e a situação actual do professor. A partir desta revisão, mobilidade do docente poderá ou não estar validada.
<b>Prioridade</b>	Alta

Tabela 56 – Caso de Uso – Validação da Ficha de Docente – Mobilidade de Docentes

*Visualização do Relatório de Docente e Statement*

<b>Nome</b>	Visualização do Relatório de Docente e Statement
<b>Descrição</b>	Depois de preenchido, o relatório de docente vai estar disponível para ser visualizado por algumas entidades, nomeadamente pelo próprio docente. O Statement (documento que comprova que o docente esteve no país de destino a realizar mobilidade) também irá estar disponível.
<b>Prioridade</b>	Média

Tabela 57 – Caso de Uso – Visualização do Relatório de Docente e Statement – Mobilidade de Docentes

*Pesquisa de Docente OUT*

<b>Nome</b>	Pesquisa de Docente OUT
<b>Descrição</b>	Depois de preenchidas várias fichas de docentes OUT, a informação destas encontra-se disponível para todos os utilizadores do SIGARRA. Esta informação é a informação básica dos docentes (exemplo: nome, país de destino, etc.) e a informação básica da mobilidade (exemplo: área de estudo, número de dias, etc.).
<b>Prioridade</b>	Alta

Tabela 58 – Caso de Uso – Pesquisa de Docente OUT – Mobilidade de Docentes







No modelo de dados nem todas as tabelas que irão ser precisas para concluir a fase de implementação estão representadas, estando só apresentadas as tabelas relacionadas com os acordos, faltando assim as tabelas relacionadas com as mobilidades de estudantes e docentes.

O nome de todas as tabelas começa pelo prefixo “COOP\_” uma vez que todo este modelo foi inserido no módulo COOP (cooperação) do SIGARRA.

A tabela COOP\_ENDERECOS contém toda a informação relativa a endereços de instituições. Esta tabela está relacionada com a tabela COOP\_PAISES que mantém uma lista com todos os países e algumas informações sobre estes.

A tabela COOP\_LABEL é uma tabela de apoio a instituições incluídas no âmbito do programa “Erasmus”. Contém informações acerca da elegibilidade das instituições.

A tabela COOP\_FUNCIONARIOS contém toda a informação acerca dos funcionários das instituições. Esta tabela está relacionada com a tabela COOP\_FUNCOES que mantém uma lista com todas as funções dos funcionários. Esta lista de funções de um funcionário depende do tipo da instituição de que este faz parte.

A tabela COOP\_AREAS é uma tabela que contém uma lista com todas as áreas e subáreas das mobilidades.

A tabela COOP\_INSTITUICOES contém toda a informação das instituições. As instituições podem ser de três tipos: *Universidade*, *Faculdade* (da Universidade) ou *Instituição Externa* (instituição parceira). Esta tabela está relacionada com a tabela COOP\_CURSOS que contém os cursos que fazem parte das Instituições do tipo *Faculdade*. Esta tabela, como era de esperar, também está relacionada com várias tabelas apresentadas anteriormente, nomeadamente, COOP\_ENDERECOS, COOP\_LABEL e COOP\_FUNCIONARIOS.

A tabela COOP\_CURSOS\_AREAS relaciona as tabelas COOP\_AREAS e COOP\_CURSOS, onde cada curso pode estar associado a varias áreas.

A tabela COOP\_ACORDOS\_BILATERAIS contém todas as informações dos acordos bilaterais (realizados no âmbito do programa “Erasmus”). Esta tabela está relacionada duplamente com a tabela COOP\_INSTITUICOES, uma vez que um acordo é sempre feito entre uma faculdade e uma instituição parceira. Esta tabela está também relacionada com a tabela COOP\_PESSOAS\_CONTACTO que contém informações básicas acerca de uma pessoa para contactar na instituição parceira. A tabela COOP\_ACORDOS\_BILATERAIS ainda está também relacionada com as tabelas COOP\_MOBILIDADES\_ESTUDANTES e COOP\_MOBILIDADES\_DOCENTES. Estas tabelas contém todas as informações relativas à mobilidade de estudantes e docentes que fazem parte do referido acordo bilateral e estão relacionadas, como seria de esperar, com a tabela COOP\_AREAS, uma vez que cada mobilidade está inserida numa determinada área. A tabela COOP\_ACORDOS\_BILATERAIS ainda contém também as informações das adendas dos respectivos acordos bilaterais.

A tabela COOP\_REDES contém todas as informações relativas a redes de universidades. Esta tabela está relacionada com a tabela COOP\_UNIV\_REDES que contém todas as instituições que estão incluídas em redes de universidades.

Assim como a tabela COOP\_ACORDOS\_BILATERAIS contém todas as informações dos acordos bilaterais, também existe outra tabela que faz o mesmo pelos acordos de cooperação, a tabela COOP\_ACORDOS\_COOPERACAO. Esta tabela está relacionada com as já faladas tabelas COOP\_PESSOAS\_CONTACTO, COOP\_MOBILIDADES\_ESTUDANTES e



COOP\_MOBILIDADES\_DOCENTES. Assim como a tabela dos acordos bilaterais, também a tabela dos acordos de cooperação se encontra duplamente relacionada com a tabela COOP\_INSTITUICOES.

Para finalizar, a tabela COOP\_FAC\_ADENDAS\_COOP contém todas as instituições (apenas do tipo *Faculdade*) que estão incluídas em adendas a acordos de cooperação.

### Interfaces Aplicacionais

Nas próximas secções são apresentadas as interfaces para os casos de uso descritos anteriormente e que já foram implementados.

Nas interfaces existem campos de preenchimento automático (representados a cinzento), que não necessitam de inserção de dados, mas apenas servem para visualização e campos de preenchimento obrigatório, no entanto estes últimos não aparecem assinalados para obrigar o utilizador a inserir todos os dados possíveis.

#### Editar Áreas e Subáreas



Figura 33 – Interface do Formulário das Áreas

Na interface apresentada existe uma tabela com todas áreas existentes no sistema. Na primeira coluna está o código da área. Na segunda e terceira coluna está o nome da área em português e em inglês respectivamente.

Para editar as subáreas que estão associadas a uma área basta clicar no código, nome ou name dessa mesma área.

Botão	Função	Ação na Base de Dados
X	Apaga a área correspondente à linha onde seleccionou a cruz e as respectivas subáreas.	Verifica o ID da área seleccionada e apaga na base de dados a área com o referido ID e apaga também as áreas (subáreas) em que codigo_pai é esse mesmo ID.
Adicionar	Adiciona uma área, depois de todos os campos preenchidos	Adiciona uma nova área na tabela COOP_AREAS com codigo_pai nulo.
Lista Completa	Apresenta uma lista com todas as áreas e subáreas.	--

Tabela 59 – Botões – Interface do Formulário das Áreas



Figura 34 – Interface do Formulário das Subáreas

Na interface apresentada existe uma tabela com todas subáreas existentes de uma área no sistema. Na primeira coluna está o código da subárea (não esquecendo que o prefixo deste código é o código da área). Na segunda e terceira colunas está o nome da subárea em português e em inglês respectivamente.

Botão	Função	Acção na Base de Dados
X	Apaga a subárea correspondente à linha onde seleccionou a cruz.	Verifica o ID da subárea seleccionada e apaga na base de dados a subárea com o referido ID.
Adicionar	Adiciona uma subárea, depois de todos os campos preenchidos.	Adiciona uma nova área na tabela COOP_AREAS, onde o codigo_pai é igual ao ID da área a que pertence.
Áreas...	Volta para o formulário das Áreas.	--

Tabela 60 – Botões – Interface do Formulário das Subáreas

### Editar Formulário dos Países



Figura 35 – Interface do Formulário dos Países



Na interface apresentada existe uma tabela com todos os países existentes no sistema. Na primeira coluna está o nome do país. Na segunda e terceira colunas estão apresentados a sigla e o código erasmus respectivamente. Por fim, tem uma coluna com a informação, se um país é ou não um país LPC (Língua Portuguesa ou Castelhana).

Botão	Função	Ação na Base de Dados
	Apaga o país correspondente à linha onde seleccionou a cruz.	Verifica o ID do país seleccionado e apaga na tabela COOP_PAISES o país com o referido ID.
Adicionar	Adiciona um país, depois de todos os campos preenchidos.	Adiciona um novo país na tabela COOP_PAISES.

Tabela 61 – Botões – Interface do Formulário dos Países

Editar Formulário da Universidade

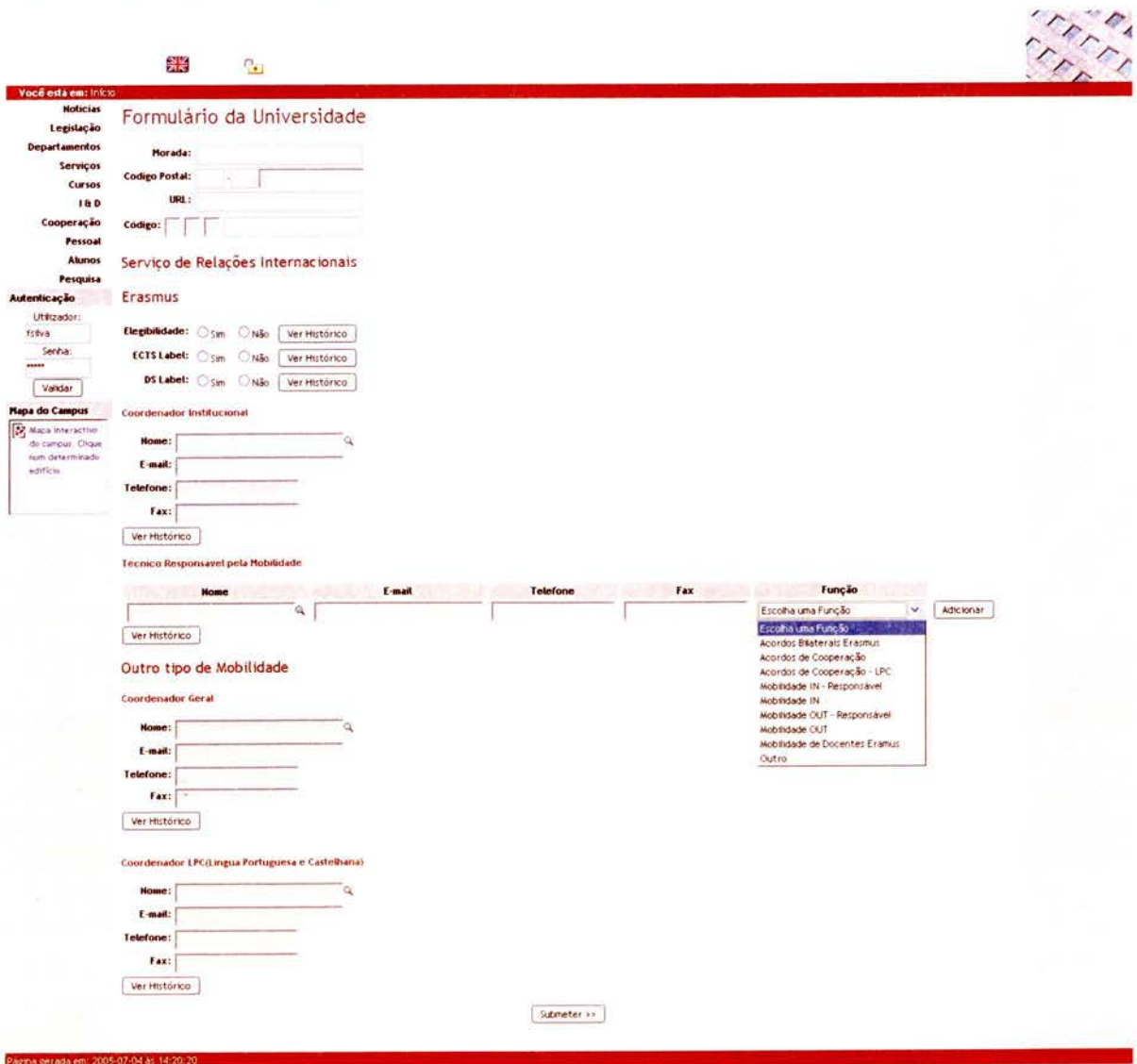


Figura 36 – Interface do Formulário da Universidade

Na interface apresentada existem várias informações (guardadas em tabelas diferentes) da instituição do tipo *Universidade*. Esta interface permite guardar as informações básicas da instituição e, ainda, as informações relativas aos funcionários (coordenadores e técnicos).

Botão	Função	Ação na Base de Dados
Adicionar	Depois de preenchidos o nome e a função (as restantes informações aparecem automaticamente), adiciona um técnico.	Adiciona um novo técnico na tabela COOP_FUNCIONARIOS.
Ver Histórico	Apresenta uma tabela com as alterações que vão sendo efectuadas ao respectivo campo/tabela (ver exemplo de ECTS Label na figura abaixo).	--
Submeter	Depois de preenchidos, pelos menos, os campos obrigatórios, adiciona/actualiza as informações da Universidade.	Adiciona/Actualiza as informações da Universidade nas tabelas COOP_INSTITUICOES (tipo=universidade), COOP_ENDERECOS, COOP_LABEL, e COOP_FUNCIONARIOS.

Tabela 62 – Botões – Interface do Formulário da Universidade



Figura 37 – Interface do Formulário Ver Histórico

Editar Formulário das Faculdades

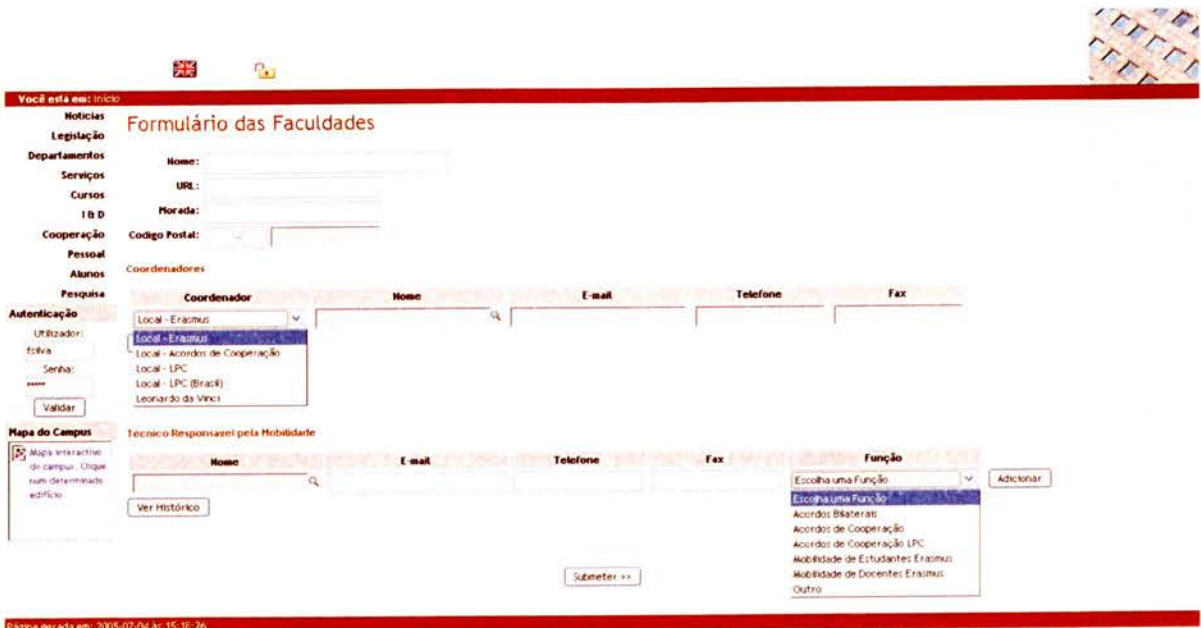


Figura 38 – Interface do Formulário das Faculdades

Na interface apresentada existem várias informações (guardadas em tabelas diferentes) de instituições do tipo *Faculdade*. Esta interface permite guardar as informações básicas da instituição e, ainda, as informações relativas aos funcionários (coordenadores e técnicos).

Botão	Função	Acção na Base de Dados
Adicionar	Depois de preenchidos o nome e a função (as restantes informações aparecem automaticamente), adiciona um técnico ou um coordenador, dependendo da tabela.	Adiciona um novo técnico ou coordenador na tabela COOP_FUNCIONARIOS.
Ver Histórico	Apresenta uma tabela com as alterações que vão sendo efectuadas ao respectivo campo/tabela.	--
Submeter	Depois de preenchidos, pelos menos, os campos obrigatórios, adiciona/actualiza as informações da Faculdade.	Adiciona/Actualiza as informações da Faculdade nas tabelas COOP_INSTITUICOES (tipo = Faculdade), COOP_ENDERECOS, COOP_LABEL, e COOP_FUNCIONARIOS.

Tabela 63 – Botões – Interface do Formulário das Faculdades

### Editar Formulário das Instituições Parceiras

Figura 39 – Interface do Formulário das Instituições Parceiras

Na interface apresentada existem várias informações (guardadas em tabelas diferentes) de instituições do tipo *Instituição Externa*. Esta interface permite guardar as informações básicas da instituição e, ainda, as informações relativas aos funcionários (coordenador e técnicos).



<b>Botão</b>	<b>Função</b>	<b>Acção na Base de Dados</b>
<i>Adicionar</i>	Depois de preenchidos o nome e a função (as restantes informações aparecem automaticamente), adiciona um técnico.	Adiciona um novo técnico na tabela COOP_FUNCIONARIOS.
<i>Ver Histórico</i>	Apresenta uma tabela com as alterações que vão sendo efectuadas ao respectivo campo/tabela.	--
<i>Submeter</i>	Depois de preenchidos, pelos menos, os campos obrigatórios, adiciona/actualiza as informações da instituição.	Adiciona/Actualiza as informações da instituição nas tabelas COOP_INSTITUICOES (tipo = Instituição Externa), COOP_ENDERECOS, COOP_LABEL e COOP_FUNCIONARIOS.

Tabela 64 – Botões – Interface do Formulário das Instituições Parceiras

## 4.2 Desenvolvimento Futuro

A presente secção encontra-se dividida nos diferentes processos que fazem parte do sistema.

Como é evidente, estas imagens são apenas um protótipo e desta forma poderão sofrer ligeiras alterações no decorrer da implementação.

A interface do produto foi desenvolvida para servir tanto a Universidade como as Faculdades que fazem parte desta. Por este motivo, foi necessário implementar interfaces práticas e intuitivas para que ambas as partes interessadas pudessem estar permanentemente actualizadas com as informações de que necessitam.

Nas interfaces existem campos de preenchimento automático (representados a cinzento), que não necessitam de inserção de dados, mas apenas servem para visualização e campos de preenchimento obrigatório, no entanto estes últimos não aparecem assinalados para obrigar o utilizador a inserir todos os dados possíveis.

## Acordos Bilaterais

### Simulação do Registo de um Acordo Bilateral

**Acordo Bilateral Preliminar Erasmus**

Para os anos académicos: 2006 / Escolha um ano

Instituição Parceira:  Pedido de Inscrição

Codigo:

Cidade:

País:

Professor Responsável pela Mobilidade:

**Pessoa para contacto da Instituição Parceira**

Nome:

Telefone:

Fax:

E-mail:

Ver Histórico

**Mobilidade de estudantes**

Área de Estudo	Nível de Ensino			Sentido da Mobilidade	Número de Intercâmbios			
	Área	Licenciatura	Mestrado		Doutoramento	Sentido	Nº Estudantes	Nº meses por estudante
<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Escolha um sentido	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adicionar

**Mobilidade de Docentes (1 semana - 6 meses)**

Área de Leccionação	Nome do Docente	Sentido da Mobilidade	Duração em Dias	Nº horas
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Escolha um sentido	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adicionar

Submeter >>

Página gerada em: 2009-06-30 às 14:34:53

Figura 40 – Simulação do Registo de um Acordo Bilateral

A figura anterior apresenta o formulário para a inserção de um acordo bilateral. Os campos principais deste formulário são a validade do acordo, a instituição parceira, o professor responsável pela mobilidade deste acordo, as informações de uma pessoa para contacto na instituição parceira e as mobilidades dos alunos e docentes propriamente dita.

### Simulação do Registo de uma Adenda a um Acordo Bilateral

**Adenda ao Acordo Bilateral Preliminar Socrates**

**Mobilidade de estudantes**

Área de Estudo	Nível de Ensino			Sentido da Mobilidade	Número de Intercâmbios			
	Área	Licenciatura	Mestrado		Doutoramento	Sentido	Nº Estudantes	Nº meses por estudante
<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Escolha um sentido	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adicionar

**Mobilidade de Docentes (1 semana - 6 meses)**

Área de Leccionação	Nome do Docente	Sentido da Mobilidade	Duração em Dias	Nº horas
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Escolha um sentido	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adicionar

Submeter >>

Página gerada em: 2009-06-30 às 14:34:53

Figura 41 – Simulação do Registo de uma Adenda a um Acordo Bilateral

O figura anterior apresenta o formulário para a inserção de uma adenda a acordos bilaterais. Os únicos campos, para os quais é possível fazer alterações são os campos relacionados com as mobilidades. (Exemplo: quando se pretende aumentar ou diminuir o número de estudantes a realizar mobilidade)

## Acordos de Cooperação

### Simulação do Registo de um Acordo de Cooperação

**Acordo de Cooperação**

Para os anos académicos: 2006 / Escolha um ano

Adenda:

Instituição Parceira:

Código:

Cidade:

País:

Alterações ao Acordo:  Sim  Não

Data das Alterações:

Adenda ao Acordo:  Sim  Não

Data da Adenda:

Tipo de Acordo:

Situação Actual do Acordo:

Renovação:  Sim  Não

Data da Assinatura:

Áreas Abrangidas:

Objectivos:

Unidade Orgânica/Investigação envolvida na celebração do Protocolo:

Actividades desenvolvidas no âmbito do Acordo:

Observações:

**Pessoa para contacto da Instituição Parceira**

Nome:

Telefone:

Fax:

E-mail:

**Mobilidade de estudantes**

Área de Estudo	Nível de Ensino			Sentido da Mobilidade		Número de Intercâmbios		Total
	Área	Licenciatura	Mestrado	Doutoramento	Sentido	Nº Estudantes	Nº meses por estudante	
<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	Escolha um sentido	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Adicionar"/>

**Mobilidade de Docentes (1 semana - 6 meses)**

Área de Leccionação	Nome do Docente	Sentido da Mobilidade	Duração em Dias	Nº horas
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Escolha um sentido	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Página criada em: 2005-07-05 às 10:27:26

Figura 42 – Simulação do Registo de um Acordo de Cooperação

A figura anterior apresenta o formulário para a inserção de um acordo de cooperação. Os campos principais deste formulário são a validade do acordo, a instituição parceira, as áreas de estudos abrangidas por este acordo, as informações de uma pessoa para contacto na instituição parceira e as mobilidades dos alunos e docentes propriamente dita.



## Simulação do Registo de uma Adenda a um Acordo de Cooperação

Figura 43 – Simulação do Registo de uma Adenda a um Acordo de Cooperação

A figura anterior apresenta o formulário para a inserção de uma adenda a um acordo de cooperação. Os campos principais deste formulário são as faculdades responsáveis pelo estabelecimento da adenda, as áreas abrangidas pelo acordo e o término da vigência.

## Simulação do Registo de uma Rede de Universidades

Figura 44 – Simulação do Registo de uma Rede de Universidades

A figura anterior apresenta o formulário para a inserção de uma rede de universidades. Os campos principais deste formulário são as informações relativas ao endereço da sede da rede e as universidades que pertencem à mesma.

### Mobilidade de Estudantes IN

Como foi analisado anteriormente, existem vários tipos de mobilidade que um estudante estrangeiro pode estar interessado em realizar numa Faculdade da Universidade: *Acordo de*

*Cooperação, Erasmus, Freemover e Leonardo da Vinci.* Como os formulários para cada um destes programas de mobilidade são diferentes mas muito idênticos, apenas é apresentado o formulário de candidatura para o programa Erasmus.

### Simulação da Candidatura de um Estudante IN

The screenshot shows the 'Formulário de Candidatura - IN' page. The user is logged in as 'Filipe José Silva'. The left sidebar contains navigation links for various sections: Notícias, Legislação, Departamentos, Serviços, Cursos, I & D, Cooperação, Pessoal, Alunos, Pesquisa, Autenticação, and Mapa do Campus. The main content area is titled 'Documentos a apresentar' and lists required documents: 'Fotocópia do Bihete de Identidade', 'Fotocópia do NIF - Identificação Fiscal', 'Comprovativo bancário do NIB', and 'Informação se é bolsista SAUP'. Under the 'Programa de Mobilidade' section, 'Erasmus' is selected. A 'Iniciar >>' button is visible at the bottom right of the main content area. The footer indicates the page was generated on 2005-06-20 at 13:54:11.

Figura 45 – Simulação da Candidatura de um Estudante IN (1/ 7)

The screenshot shows the 'Formulário de Candidatura - Erasmus' page, specifically the 'Dados Pessoais do Estudante' section. The user is logged in as 'Filipe José Silva'. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area contains a form with the following fields: 'Apelidos', 'Nome Proprio', 'Data de Nascimento' (with a calendar icon), 'Idade', 'Sexo' (radio buttons for Feminino and Masculino), 'Nacionalidade', 'Local de nascimento(Pais)', 'Local de nascimento(Cidade)', 'Estado Civil' (dropdown menu), 'Identificação' (radio buttons for BI and Passaporte), 'Deficiência Física?' (radio buttons for Sim and Não), 'Se sim, que tipo?', 'Horada para correspondência', 'Codigo Postal', 'Telefone', 'Telmóvel', 'Horada Válida até' (with a calendar icon), 'Horada Permanente', 'Codigo Postal', 'Telefone Permanente', and 'E-mail'. A 'Seguinte >>' button is located at the bottom right of the form. The footer indicates the page was generated on 2005-06-20 at 14:19:44.

Figura 46 – Simulação da Candidatura de um Estudante IN (2/ 7)

Você está em: Início

Notícias  
Legislação  
Departamentos  
Serviços  
Cursos  
I & D  
Cooperação  
Pessoal  
Alunos  
Pesquisa

Autenticação  
Utilizador:  
Filipe José Silva  
Desligar

Mapa do Campus  
Mapa Interactivo do campus. Clique num determinado edifício

Atalhos  
Ver Lista  
Adicionar Página

## Formulário de Candidatura - Erasmus

### Aptidões Linguísticas

Lingua Mãe: \_\_\_\_\_

Lingua de Ensino na Universidade de Origem: \_\_\_\_\_

Outras Línguas	No momento estudo esta língua?	Tenho conhecimentos suficientes para frequentar aulas?	Necessito de preparação linguística para frequentar aulas?
_____	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
_____	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
_____	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

### Alojamento

Precisa de Alojamento?  Sim  Não

Caso necessite de alojamento, seleccione uma das opções

Residência Universitária?  
Este pedido não confere qualquer garantia legal de atribuição de alojamento universitário  
Preço Mensal: +/-105 /155€

Lista de Alojamento Privado?  
A Universidade do Porto disponibiliza uma lista de alojamentos disponíveis, todavia, não assume qualquer responsabilidade por este alojamento na medida em que não é gerido pela Universidade

Data Precisa de Chegada: \_\_\_\_\_

Data de Partida: \_\_\_\_\_

<< Anterior   Seguinte >>

Página gerada em: 2005-06-20 às: 14:20:47

Figura 47 – Simulação da Candidatura de um Estudante IN (3/ 7)

Você está em: Início

Notícias  
Legislação  
Departamentos  
Serviços  
Cursos  
I & D  
Cooperação  
Pessoal  
Alunos  
Pesquisa

Autenticação  
Utilizador:  
Filipe José Silva  
Desligar

Mapa do Campus  
Mapa Interactivo do campus. Clique num determinado edifício

Atalhos  
Ver Lista  
Adicionar Página

## Formulário de Candidatura - Erasmus

### Universidade do Porto

ID Code: P PORTO 02

Morada: Rua D. Manuel II, s/n

Codigo Postal: 4050-345 PORTO

Coordenador Institucional

Nome: Dra. Cristina Ferreira  
E-mail: scr@reit.up.pt  
Telefone: 00351226073575/76  
Telefax: 00351226064694

### Faculdade

Faculdade	Nome	Coordenador Local	E-mail	Telefone	Fax	Curso
Escolha uma Faculdade	_____	_____	_____	_____	_____	Escolha um Curso

<< Anterior   Seguinte >>

Página gerada em: 2005-06-20 às: 14:21:11

Figura 48 – Simulação da Candidatura de um Estudante IN (4/ 7)



Você está em: Início

Notícias  
Legislação  
Departamentos  
Serviços  
Cursos  
I B D  
Cooperação  
Pessoal  
Alunos  
Pesquisa

Autenticação  
Utilizador:  
Filipe José Silva  
Destigar

Mapa do Campus  
Mapa Interactivo do campus. Clique num determinado edifício.

Atalhos  
Ver Lista  
Adicionar Página

### Formulário de Candidatura - Erasmus

#### Universidade de Origem:

Universidade: \_\_\_\_\_  
 ID Code: \_\_\_\_\_  
 Morada: \_\_\_\_\_  
 Codigo Postal: \_\_\_\_\_  
 Faculdade: \_\_\_\_\_  
 Curso: \_\_\_\_\_

Coordenador Institucional

Nome: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_  
 Telefone: \_\_\_\_\_  
 Fax: \_\_\_\_\_

Coordenador Local

Nome: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_  
 Telefone: \_\_\_\_\_  
 Telefax: \_\_\_\_\_

Professor Responsavel pela Mobilidade

Nome: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_  
 Telefone: \_\_\_\_\_  
 Telefax: \_\_\_\_\_

<< Anterior    Seguinte >>

Página gerada em: 2005-06-20 às 14:21:56

Figura 49 – Simulação da Candidatura de um Estudante IN (5/ 7)

Você está em: Início

Notícias  
Legislação  
Departamentos  
Serviços  
Cursos  
I B D  
Cooperação  
Pessoal  
Alunos  
Pesquisa

Autenticação  
Utilizador:  
Filipe José Silva  
Destigar

Mapa do Campus  
Mapa Interactivo do campus. Clique num determinado edifício.

Atalhos  
Ver Lista  
Adicionar Página

### Formulário de Candidatura - Erasmus

#### Estudos Efectuados e em Curso

Diploma/Grau:

Area de Estudos: \_\_\_\_\_  
 Código Área de Estudos: \_\_\_\_\_  
 Duração: \_\_\_\_\_  
 Ano Inicio Curso: \_\_\_\_\_  
 Data Prevista para Obtenção do Diploma: \_\_\_\_\_  
 Ano que Frequenta no Ano Lectivo: \_\_\_\_\_

Já Estudou no Estrangeiro?  Sim  Não

Se Sim, Quando? \_\_\_\_\_

Em que Universidade? \_\_\_\_\_  
 Ao abrigo de que Programa? \_\_\_\_\_

Experiência Profissional:

Data: \_\_\_\_\_  
 Pais: \_\_\_\_\_

Periodo de Estudos no Estrangeiro

Data de Inicio: \_\_\_\_\_ (mm/aaaa)  
 Data de Conclusão: \_\_\_\_\_ (mm/aaaa)  
 Duração do Período de Estudos: \_\_\_\_\_ Meses

<< Anterior    Seguinte >>

Página gerada em: 2005-06-20 às 14:22:25

Figura 50 – Simulação da Candidatura de um Estudante IN (6/ 7)

Figura 51 – Simulação da Candidatura de um Estudante IN (7/7)

#### Simulação de uma Alteração ao Contracto de Estudos de um Estudante IN

Figura 52 – Simulação de uma Alteração ao Contracto de Estudos de um Estudante IN

A figura anterior apresenta o formulário para proceder a alterações ao contracto de estudos. Este formulário centra-se nas cadeiras a anular ou a acrescentar ao contracto de estudos anteriormente proposto.

#### Simulação do Registo de um Estudante IN nos Serviços da Universidade

As figuras seguintes apresentam o formulário de registo de um estudante IN nos Serviços da Universidade (serviço de Relações Internacionais). Este formulário contém informações importantes sobre o estudante e sobre a sua mobilidade e serve de apoio para o técnico responsável pela mobilidade de estudantes IN já que é a partir deste formulário que são impressos os documentos do aluno, como *Carta de Aceitação* e mesmo o *Cartão de Aluno*.

**Formulário do SRI**

Formulário Valido?  Sim  Não

Candidatura Concluída?  Sim  Não

Assinaturas:

Nome do Aluno:

Universidade Parceira:

Faculdade da U.Porto:

Tipo de Mobilidade:

Duração do Período de Estudos:  Meses

Identificação:  BI  Passaporte

E-mail:

Observações:

Problemas durante a Estadia:

**Chegada do Formulário**

Proveniente da Universidade Parceira

Proveniente da Faculdade da U.Porto

Proveniente do Aluno

Data de Envio para a Faculdade

Data de Chegada da Faculdade

Demora  Dias

Figura 53 – Simulação do Registo de um Estudante IN nos Serviços da Universidade (1/4)

**Registo Académico**

**Transcrição de Registos**

**Carta de Aceitação**

Data de Envio da Carta de Aceitação

Tipo de Ofício:

N. Referência:

Assunto:

Lista de Alojamentos Privados:

**Cartão do Estudante**

Fotografia:

Telefone no Porto:

Telemóvel em Portugal:

Cartão Telemóvel pela UP:

**Entrega do Cartão ao Estudante**

possuo Formulário CESD/PB4 (cob. comprovativo)  
I possess the European Health Insurance Card (CESD) or PB4 (supporting document must be shown)

possuo seguro privado de saúde (cob. comprovativo)  
I have a health insurance policy (supporting document must be shown)

não possuo qualquer cartão de seguro de saúde e, portanto, assumo toda a responsabilidade por qualquer assistência médica ou medicamentos pelos custos daí decorrentes durante a minha estadia na U.Porto  
I do not have a health insurance card or policy and, as such, I am completely liable and responsible for the payment of any medical assistance or medicines that I may need during my stay at U.Porto

Figura 54 – Simulação do Registo de um Estudante IN nos Serviços da Universidade (2/4)



Recepção do Aluno

Aluno Chegado?  Sim  Não

Data de Registo no SRI?

Estado da Candidatura

Estado: Aceite  Data:

Alteração ao Período de Estudos

Prolongamento

Data Final do Prolongamento:

Duração do Prolongamento:  Meses

Redução

Data Final da Redução:

Duração da Redução:  Meses

Alojamento

Pedeu Alojamento?  Sim  Não

Se sim, onde?

Lista de Alojamentos Privados

Residência

Pedido aceite?  Sim  Não

Em Lista de Espera?  Sim  Não

Residência Seleccionada: Apprela

Morada:

Código Postal:

Data de Entrada na Residência:

Data de Saída da Residência:

Morada:

Código Postal:

Figura 55 – Simulação do Registo de um Estudante IN nos Serviços da Universidade (3/4)

Tabela de Verificação

Acordo bilateral de suporte com Adenda ao acordo se aplicável

Transcrição de registos de cadeiras efectuadas antes do período de mobilidade emitida pela Instituição parceira

Formulário de Candidatura e Contrato de Estudos\*\*, devidamente assinado por todas as partes (Instituição de envio, U.Porto e estudante)

Alterações\*\* ao Programa de Estudos, sempre que se aplique, devidamente assinado por todas as partes (Instituição de envio, U.Porto e estudante)

Certificado de confirmação de estadia na U.Porto (Formulário normalmente presente pelo aluno para assinatura na Faculdade da U.Porto)

Transcrição das notas obtidas\*\*, emitida pela U.Porto, depois da mobilidade

Inquérito/Relatório

Página gerada em: 2005-06-17 às 17:21:03

Figura 56 – Simulação do Registo de um Estudante IN nos Serviços da Universidade (4/4)

## Mobilidade de Estudantes OUT

### Simulação da Candidatura de um Estudante OUT

Como foi analisado anteriormente, existem vários tipos de mobilidade que um estudante de uma Faculdade da Universidade pode estar interessado em realizar numa Universidade no estrangeiro: *Acordo de Cooperação*, *Erasmus*, *Freemover* e *Leonardo da Vinci*. Como os formulários para cada um destes programas de mobilidade são diferentes mas muito idênticos, apenas é apresentado o formulário de candidatura para o programa Erasmus.

Figura 57 – Simulação da Candidatura de um Estudante OUT (1/7)

Figura 58 – Simulação da Candidatura de um Estudante OUT (2/7)

**Você está em:** Início

**Notícias** | **Legislação** | **Departamentos** | **Serviços** | **Cursos** | **I D D** | **Cooperação** | **Pessoal** | **Alunos** | **Pesquisa** | **Autenticação** | **Mapa do Campus**

**Formulário de Candidatura - Erasmus**

**Aptidões Linguísticas**

Língua Mãe: \_\_\_\_\_

Língua de Ensino na Universidade de Origem: \_\_\_\_\_

Outras Línguas	No momento estudo esta língua?	Tenho conhecimentos suficientes para frequentar aulas?	Necessito de preparação linguística para frequentar aulas?
_____	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
_____	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
_____	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

**Alojamento**

Precisa de Alojamento?  Sim  Não

Data Precisa de Chegada: \_\_\_\_\_

Data de Partida: \_\_\_\_\_

[<< Anterior](#) | [Seguinte >>](#)

Página gerada em: 2005-06-14 às 16:57:02

Figura 59 – Simulação da Candidatura de um Estudante OUT (3/ 7)

**Você está em:** Início

**Notícias** | **Legislação** | **Departamentos** | **Serviços** | **Cursos** | **I D D** | **Cooperação** | **Pessoal** | **Alunos** | **Pesquisa** | **Autenticação** | **Mapa do Campus**

**Formulário de Candidatura - Erasmus**

**Universidade Parceira**

Universidade: \_\_\_\_\_

ID Code: \_\_\_\_\_

Morada: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_

País: \_\_\_\_\_

Sigla: \_\_\_\_\_

Coordenador Institucional

Nome: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Professor Responsável pela Mobilidade

Nome: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

[<< Anterior](#) | [Seguinte >>](#)

Página gerada em: 2005-06-14 às 16:57:58

Figura 60 – Simulação da Candidatura de um Estudante OUT (4/ 7)



**Formulário de Candidatura - Erasmus**

**Universidade do Porto**

ID Code: P PORTO 02  
Morada: Rua D. Manuel II, 576  
Codigo Postal: 4050-345 PORTO

Faculdade: \_\_\_\_\_  
Curso: \_\_\_\_\_

**Coordenador Institucional**  
Nome: Dra. Cristina Ferreira  
E-mail: crf@fe.up.pt  
Telefone: 00351226073575776  
Telefax: 00351226064694

**Coordenador Local**  
Nome: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_  
Telefax: \_\_\_\_\_

**Professor Responsável pela Mobilidade**  
Nome: Professor Responsável pelo Acordo  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_  
Fax: \_\_\_\_\_

<< Anterior   Seguinte >>

Página gerada em: 2005-06-14 às: 16:58:27

Figura 61 – Simulação da Candidatura de um Estudante OUT (5/ 7)

**Formulário de Candidatura - Erasmus**

**Estudos Efectuados e em Curso**

Diploma/Grau: \_\_\_\_\_  
Área de Estudos: \_\_\_\_\_  
Código Área de Estudos: \_\_\_\_\_  
Duração: \_\_\_\_\_ Anos  
Ano Início Curso: \_\_\_\_\_  
Nº Anos Ensino Superior: \_\_\_\_\_  
Data Prevista para Obtenção do Diploma: \_\_\_\_\_  
Ano que Frequenta no Presente Ano Lectivo: \_\_\_\_\_

Já Estudou no Estrangeiro?  Sim  Não  
Se Sim, Quando? \_\_\_\_\_  
Em que Universidade? \_\_\_\_\_  
Ao abrigo de que Programa? \_\_\_\_\_

**Experiência Profissional:**  
Data: \_\_\_\_\_  
País: \_\_\_\_\_

**Periodo de Estudos no Estrangeiro**  
Data de Início: \_\_\_\_\_ (mm/aa)  
Data de Conclusão: \_\_\_\_\_ (mm/aa)  
Duração do Período de Estudos: \_\_\_\_\_ Meses

<< Anterior   Seguinte >>

Página gerada em: 2005-06-14 às: 16:59:00

Figura 62 – Simulação da Candidatura de um Estudante OUT (6/ 7)

Figura 63 – Simulação da Candidatura de um Estudante OUT (7/ 7)

*Simulação da Alteração do Contracto de Estudos de um Estudante OUT*

Figura 64 – Simulação da Alteração do Contracto de Estudos de um Estudante OUT

*Simulação do Registo de um Estudante OUT nos Serviços da Universidade*

As figuras seguintes apresentam o formulário de registo de um estudante OUT nos Serviços da Universidade (serviço de Relações Internacionais). Este formulário contém informações importantes sobre o estudante e sobre a sua mobilidade e serve de apoio para o técnico responsável pela mobilidade de estudantes OUT já que é a partir deste formulário que são impressos os documentos do aluno, como *Registo Académico* e mesmo o *Compromisso de Reconhecimento Académico*.

Figura 65 – Simulação do Registo de um Estudante OUT nos Serviços da Universidade (1/4)

Figura 66 – Simulação do Registo de um Estudante OUT nos Serviços da Universidade (2/4)



**Registo Académico**

**Compromisso de Reconhecimento Académico**

**Relatório**  
 Entregue?  Sim  Não  
 Data de Entrega:

**Statement Period of Studies**  
 Data de Chegada:   
 Data de Partida:   
 Numero de Meses:  Meses

**Ofício**  
 Data de Envio:   
 Tipo de Ofício:   
 N. Referência:   
 Assunto:

Figura 67 – Simulação do Registo de um Estudante OUT nos Serviços da Universidade (3/4)

**Tabela de Verificação**

- Acordo bilateral de suporte com Adenda ao acordo se aplicável
- Fotocópia do Bihete de Identidade
- Fotocópia do NIF - Identificação Fiscal
- Comprovativo Bancário do NIB
- Informação se é Bolsista SASLP
- Declaração da Faculdade da U.Porto em como o estudante tem o 1º ano completo
- Certidão bilingue de cadeiras efectuadas antes do período de mobilidade emitida pela U.Porto
- Portfolio (estudantes de Belas Artes e Arquitectura)
- Formulário de Candidatura e Contracto de Estudos \* devidamente assinado por todas as partes (U.Porto, instituição de acolhimento e estudante)
- Alterações \* ao Programa de Estudos, sempre que se aplique, devidamente assinado por todas as partes (U.Porto, instituição de acolhimento e estudante)
- Compromisso de Reconhecimento Académico
- Pedido ao CNE (A.N.) de emissão do EUROPASS MOBILIDADE para cada estudante após a recepção do Contracto de Estudos devidamente aceite e assinado
- Contrato de Bolsa assinado pela U.Porto e pelo estudante ou seu procurador
- Procuração, se aplicável
- Adenda ao Contrato de Bolsa: montante total de bolsa paga, datas que constam do Certificado de confirmação na Instituição de Acolhimento (Statement Period of Studies)
- Confirmação da Transferência Bancária
- Certificado de confirmação na Instituição de Acolhimento (Statement Period of Studies)
- Transcrição das notas obtidas\*, emitida pela Instituição de acolhimento, depois da mobilidade
- Prova de reconhecimento académico \*da U.Porto (traduzida em inglês)
- Inquérito/Relatório

Figura 68 – Simulação do Registo de um Estudante OUT nos Serviços da Universidade (4/4)

### Mobilidade de Docentes IN

#### Simulação do Registo de um Docente IN

Figura 69 – Simulação do Registo de um Docente IN

A figura anterior apresenta o formulário de registo de um docente IN. Os campos principais deste formulário são as informações pessoais do docente, a instituição de destino, a duração da mobilidade e ainda a área de leccionação.

### Mobilidade de Docentes OUT

#### Simulação do Preenchimento da Tabela de Valores das Bolsas

Figura 70 – Simulação do Preenchimento da Tabela de Valores das Bolsas

A figura anterior apresenta a tabela de valores da bolsa para docentes. Esta tabela apresenta os valores de bolsa que os docentes OUT terão direito, dependendo do país para onde irão e da duração da mobilidade.

## Simulação do Registo de um Docente OUT

**Ficha de Docentes - OUT**

**Instituição de acolhimento**

Código:

Nome:

Ano Lectivo: 2005 / 2006

**Docente**

Nome:

Idade:  ANOS

Bilhete de Identidade:

Nacionalidade:

Morada:

Código Postal:

Numero de Identificação Fiscal(NIF):

Sexo:  Masculino  Feminino

**Periodo de Leccionação no Estrangeiro**

Início:

Fim:

Nº Dias:

Nº Total de Semanas:

Total horas/semana:

Área de Estudo:

Código:

Lingua de Ensino:

Grau académico do curso que lecciona na U. Porto:

Grau académico do curso a leccionar na Universidade Anfitriã:

Categoria(de acordo com estatuto de carreira docente):

Docente Erasmus sem Bolsa:

Bolsa Erasmus:

Bolsa Erasmus concedida €:

Submeter >>

Página gerada em: 2005-07-14 às 09:59:37

Figura 71 – Simulação do Registo de um Docente OUT

A figura anterior apresenta o formulário de registo de um docente OUT. Os campos principais deste formulário são o nome do docente, a instituição de destino, a duração da mobilidade e ainda a área de leccionação.

## Simulação do Preenchimento do Relatório de um Docente OUT

As figuras seguintes apresentam o relatório de um docente OUT. Este relatório é preenchido pelo próprio docente logo após a conclusão da mobilidade e tem a finalidade de conseguir a opinião do docente referente à mobilidade.





Você está em: Início

**Relatório de Docente**

**I. Relatório de Actividade**

Identificação do Docente

Nome: \_\_\_\_\_

Contrato Nº: \_\_\_\_\_

Universidade de Origem: \_\_\_\_\_

Área de estudo leccionada: \_\_\_\_\_

Código de Área: \_\_\_\_\_

Categoria(de acordo com estatuto de carreira docente): \_\_\_\_\_

Período de Ensino no Estrangeiro

Universidade Anfitriã: \_\_\_\_\_

Área de estudo leccionada: \_\_\_\_\_

Código de Área: \_\_\_\_\_

Duração do período de ensino

De: \_\_\_\_\_

a: \_\_\_\_\_

Nº de semanas: \_\_\_\_\_

Total horas/semana: \_\_\_\_\_

Língua que leccionou: \_\_\_\_\_

Grau académico do curso: \_\_\_\_\_

Que factores o motivaram a realizar um período de ensino ERASMUS?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Organização da Estada

Como obteve a informação relativa ao Programa SOCRATES/Erasmus?

Quem escolheu a Universidade Anfitriã?  Docente  Própria Instituição

Já existia outra forma de cooperação com a universidade anfitriã?  Não  Sim

(Especifique)

Preparação do período de ensino?  Não  Sim

Preparação linguística?  Não  Sim

Preparação de materiais?  Não  Sim

Como foi feito o seu acolhimento na Universidade anfitriã?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Seguinte >>

Página gerada em: 2005-07-14 às 09:56:47

Figura 72 – Simulação do Preenchimento do Relatório de um Docente OUT (1/3)

Você está em: Início

**Relatório de Docente**

Atalhos: Ver Lista, Adicionar Página

Notícias  
Legislação  
Departamentos  
Serviços  
Cursos  
I & D  
Cooperação  
Pessoal  
Alunos  
Pesquisa

Autenticação  
Utilizador: Cristina Perfeito  
Desligar

Mapa do Campus  
Mapa interativo do campus. Clique num determinado edifício.

Qual a tipologia do curso adoptada (aulas/seminários, etc.)?

Teve conhecimento prévio da mesma?  Não  Sim

Desenvolveu e/ou aplicou uma nova metodologia pedagógica na universidade anfitriã?  Não  Sim

Foram produzidos novos materiais de ensino na universidade anfitriã?  Não  Sim

Houve alguma outra actividade desenvolvida na universidade anfitriã?

Acompanhamento de estudantes Erasmus?  Não  Sim

Preparação de outras actividades/projectos de investigação?  Não  Sim

As matérias leccionadas foram alvo de exames na universidade anfitriã?  Não  Sim

Outros (especifique)

Reconhecimento do Período de Ensino

O período de ensino constitui parte integral de um programa de estudos da universidade anfitriã?  Não  Sim

Recebeu um certificado de reconhecimento pelo período de ensino leccionado na universidade anfitriã?  Não  Sim

Avaliação do Período de Ensino

Queira avaliar se a sua experiência ERASMUS (classifique de 1 a 5)

contribuiu de forma positiva para a sua carreira profissional e valorização pessoal? 1 ↓

atingiu, em termos académicos, os resultados/objectivos previstos no seu período de ensino? 1 ↓

atingiu, em termos socio-culturais, os resultados/objectivos previstos no seu período de ensino? 1 ↓

Avaliação geral do período de ensino Erasmus. 1 ↓

Quais foram as dificuldades mais sérias com que se deparou?

Como pensa que a mobilidade de docentes no quadro do Programas SOCRATES/Erasmus poderia ser melhorada?

<< Anterior Seguinte >>

Figura 73 – Simulação do Preenchimento do Relatório de um Docente OUT (2/3)

Universidade do Porto FEUP Faculdade de Engenharia

Cristina Perfeito

Você está em: Início

**Relatório de Docente**

Atalhos: Ver Lista, Adicionar Página

Notícias  
Legislação  
Departamentos  
Serviços  
Cursos  
I & D  
Cooperação  
Pessoal  
Alunos  
Pesquisa

Autenticação  
Utilizador: Cristina Perfeito  
Desligar

Mapa do Campus  
Mapa interativo do campus. Clique num determinado edifício.

**II Relatório Financeiro**

Despesa	Descrição	Valor(Euros)
Transportes:	Viagem Aérea	
	Outros Transportes	
	Alojamento	
	Alimentação	
Outras Despesas:		
TOTAL		

Tipo de financiamento	Valor(Euros)
Financiamento SÓCRATES/ERASMUS	
Outras fontes de financiamento(sic)	

(c) Especificar Fontes

<< Anterior Submeter >>

Página gerada em: 2005-05-24 às 14:56:24

Figura 74 – Simulação do Preenchimento do Relatório de um Docente OUT (3/3)

## 5 Conclusões

Esta última secção apresenta as conclusões e os resultados obtidos durante a realização do projecto e apresenta também as perspectivas para o trabalho que se deve seguir. Ainda nesta secção, é feita uma descrição às experiências que foram sendo adquiridas durante os seis meses de trabalho.

### 5.1 Resultados Obtidos

Objectivos do Projecto do Módulo de Cooperação:

- Gestão de Acordos
- Gestão de Programas de Mobilidade
- Divulgação da Informação sobre Cooperação

O projecto dividiu-se em seis fases, que se apresentam na tabela seguinte.

Fase	Nome da Fase	Descrição
1	Enquadramento no CICA	Esta fase consistiu na ambientação à empresa, que foi apoiada por algumas formações.
2	Enquadramento do projecto	Esta fase consistiu em analisar a documentação existente sobre o projecto e pesquisar mais informações acerca do mesmo.
3	Especificação de Requisitos	Esta fase consistiu em propor uma solução para resolver a problemática estudada na fase anterior
4	Modelo de Dados	Esta fase consistiu em analisar os requisitos que foram propostos e sugerir um modelo de dados capaz de seleccionar o problema.
5	Implementação	Esta fase consistiu na implementação e desenvolvimento dos protótipos criados numa fase anterior (especificação de requisitos)
6	Relatório de Estágio	Esta fase consistiu na elaboração do relatório final de estágio

Tabela 65 – Fases do Projecto

O diagrama de Gantt que se segue mostra o tempo dispensado em cada uma das fases.

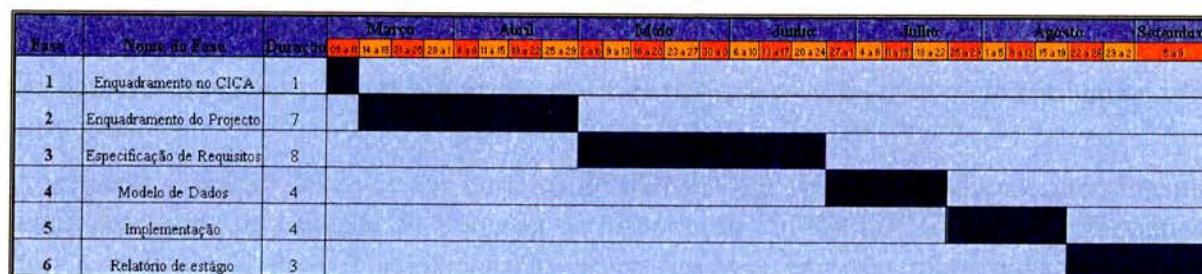


Figura 75 – Diagrama de Gantt do Projecto



Analisando com atenção as fases do projecto e a duração que foi dada a cada fase, é possível concluir que o tempo que restou para a implementação e desenvolvimento foi demasiado curto. Isto deveu-se ao facto dos objectivos do projecto terem sido progressivamente alargados durante a fase de especificação de requisitos, já que inicialmente o projecto não iria abranger nem todos os tipos de acordos, nem todos os tipos de mobilidades.

## 5.2 Perspectivas de Trabalho Futuro

Como já foi dito, o projecto do **Módulo de Cooperação** ainda não se encontra finalizado. No capítulo 5.2 são apresentados alguns protótipos, desenvolvidos na *fase de especificação de Requisitos*, que dão continuidade ao trabalho que já foi implementado. Perante esta situação, as perspectivas do trabalho futuro baseiam-se na continuação e conclusão do **Módulo de Cooperação**.

Depois de concluída a *fase de implementação*, existe ainda uma fase final do projecto, chamada *fase de testes*. Esta fase tem como objectivos principais avaliar se o desenvolvimento da aplicação segue os requisitos especificados e ainda avaliar se a interface do módulo está intuitiva e de fácil utilização.

## 5.3 Formação Obtida

Durante o estágio, a aprendizagem dentro da instituição foi constante, especialmente durante os primeiros meses. As formações (apresentadas abaixo) tinham como objectivo facilitar a adaptação e a integração dos estagiários na instituição.

- Formação sobre GAUP (Gestão de Alunos da Universidade do Porto) – Análise do modelo de dados.
- Formação em SQL Navigator – Apresentação: tabelas, vistas, packages, sequências e sinónimos.
- Formação em GESSI – Apresentação e funcionalidades: Interface base, aplicações/módulo/páginas, layout, apoio ao desenvolvimento e workflow.
- Formação em Oracle Designer – Apresentação, funcionalidades e demonstrações.
- Formação em Oracle Workflow – Conceitos base, arquitectura, componentes base e workflow no GESSI e no SIGARRA.
- Formação em Gestão de Projectos – Apresentação do projecto, objectivos e funcionalidades.

## 5.4 Experiências de Estágio

No decorrer do estágio, foram adquiridas experiências que estando num meio académico não seria possível.

A primeira alteração deveu-se aos horários de trabalho e à obrigatoriedade no cumprimento deles. Apesar de na Unidade de Sistemas de Informação (USINF) do Centro de Informática Prof. Correia de Araújo (CICA) os horários serem flexíveis, havia um número de horas diário que tinha que ser cumprido. A diferença para o ambiente académico é que as horas de trabalho na faculdade excedem o tempo dispensado nas aulas, sendo por isso necessário que a distribuição do tempo de trabalho fique a cargo do próprio aluno. O mesmo não aconteceu

durante o estágio, pois o número de horas de trabalho por dia já estava estipulado de acordo com as normas da instituição, não sendo necessário praticamente nenhum tempo de trabalho extra.

Por outro lado, foram adquiridas experiências que também seriam conseguidas no ambiente acadêmico mas não tão intensamente como no estágio.

Trabalhar numa instituição exige sempre um aumento no grau de responsabilidade, pois ao contrário do que acontece na faculdade, os trabalhos passam a ser reais para clientes reais e não apenas amostras. Aumenta também em grande parte os conhecimentos e enriquece a noção de autogestão, já que existem objectivos diários que tem que ser cumpridos.

## Referências e Bibliografia

[1] - Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto – FEUP

[http://www.fe.up.pt/si/web\\_page.inicial](http://www.fe.up.pt/si/web_page.inicial) [consulta 14-03-2005]

[2] - Centro de Informática Prof. Correia de Araújo – CICA

[http://www.fe.up.pt/si/web\\_base.gera\\_pagina?P\\_pagina=2406](http://www.fe.up.pt/si/web_base.gera_pagina?P_pagina=2406) [consulta 24-08-2005]

[3] - Universidade do Porto

<http://www.up.pt/> [consulta 14-03-2005]

[4] - Erasmus

[http://europa.eu.int/comm/education/programmes/socrates/erasmus/stat\\_en.html](http://europa.eu.int/comm/education/programmes/socrates/erasmus/stat_en.html) [consulta 15-03-2005]

[5] - Agência Nacional Sócrates

<http://www.socleoyouth.be> [consulta 09-05-2005]

[6] - Oracle Portugal

<http://www.oracle.com/global/pt/index.html> [consulta 25-08-2005]



**ANEXO A: Tabelas do Modelo de Dados***COOP\_PAISES*

<b>Nome da Tabela:</b>	COOP_PAISES
<b>Descrição</b>	Esta tabela contém uma lista com todos os países e algumas informações sobre estes.
<b>Chave Primária:</b>	ID

**Colunas:**

<b>Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Obrigatório</b>
ID	NUMBER	NOT NULL
NOME	VARCHAR2	NOT NULL
CODIGO_ERAMUS	VARCHAR2	NOT NULL
SIGLA	VARCHAR2	NULL
PAIS_LPC	VARCHAR2	NOT NULL

**Detalhes dos Campos:**

<b>Campo</b>	<b>Descrição</b>
ID	Contém o ID que identifica de forma única um país no sistema.
NOME	Contém o nome do país.
SIGLA	Contém a sigla de cada país.
CODIGO_ERAMUS	Contém o código erasmus do país. Este código vai completar o código das instituições, na medida em que o código de cada de instituição tem um prefixo que depende do país da instituição. No caso dos países que estão incluídos no âmbito do programa <i>Erasmus</i> este código já foi atribuído, para outros países este código é atribuído pela Universidade.
PAIS_LPC	Contém a resposta a pergunta se um país é o não um país LPC (Língua Portuguesa ou Castelhana). Os países que estão incluídos no âmbito do programa <i>Erasmus</i> não são considerados países LPC, ou seja, tanto Portugal como Espanha não são países LPC.

*COOP\_ENDERECOS*

<b>Nome da Tabela:</b>	COOP_ENDERECOS
<b>Descrição</b>	Esta tabela contém toda a informação relativa a endereços de instituições.
<b>Chave Primária:</b>	INST_ID

**Colunas:**

Campo	Tipo	Obrigatório
INST_ID	NUMBER	NOT NULL
PAIS_ID	NUMBER	NOT NULL
CIDADE	VARCHAR2	NULL
MORADA	VARCHAR2	NOT NULL
CODIGO_POSTAL	VARCHAR2	NOT NULL

**Detalhes dos Campos:**

Campo	Descrição
INST_ID	Contém o ID que identifica a instituição de que o endereço faz parte.
PAIS_ID	Contém o ID que identifica o país da instituição.
CIDADE	Contém a cidade da instituição.
MORADA	Contém a morada da instituição.
CODIGO_POSTAL	Contém o código postal da morada da instituição.

*COOP\_LABEL*

<b>Nome da Tabela:</b>	COOP_LABEL
<b>Descrição</b>	Esta tabela serve de apoio a instituições incluídas no âmbito do programa <i>Erasmus</i> . Contém informações acerca da elegibilidade das instituições.
<b>Chave Primária:</b>	ID

**Colunas:**

Campo	Tipo	Obrigatório
ID	NUMBER	NOT NULL
INST_ID	NUMBER	NOT NULL
TIPO	VARCHAR2	NOT NULL
ESTADO	VARCHAR2	NOT NULL
D_INICIO	DATE	NOT NULL
D_FIM	DATE	NULL

**Detalhes dos Campos:**

Campo	Descrição
ID	Contém o ID que identifica de forma única uma label no sistema.
INST_ID	Contém o ID que identifica a instituição de que a label faz parte.
TIPO	Contém o tipo de label em questão. Os tipos de label podem ser <i>Elegibilidade</i> , <i>ECTS_Label</i> e <i>DS_Label</i> .
ESTADO	Contém o estado da label em questão. Os tipos de estados são <i>sim</i> e <i>não</i> .

Campo	Descrição
D_INICIO	Contém a data de início de um estado de um tipo da label de uma instituição
D_FIM	Contém a data de fim de um estado de um tipo da label de uma instituição

*COOP\_INSTITUICOES*

<b>Nome da Tabela:</b>	COOP_INSTITUICOES
<b>Descrição</b>	Esta tabela contém toda a informação das instituições.
<b>Chave Primária:</b>	ID

**Colunas:**

Campo	Tipo	Obrigatório
ID	NUMBER	NOT NULL
CODIGO	VARCHAR2	NOT NULL
NOME	VARCHAR2	NOT NULL
TIPO	VARCHAR2	NOT NULL
URL	VARCHAR2	NULL
TELEFONE	VARCHAR2	NULL
FAX	VARCHAR2	NULL

**Detalhes dos Campos:**

Campo	Descrição
ID	Contém o ID que identifica de forma única uma instituição no sistema.
CODIGO	Contém o código atribuído à instituição. Como já foi referido, o prefixo deste código depende do país do qual a instituição pertence.
NOME	Contém o nome da instituição.
TIPO	Contém o tipo de instituição. Os tipos de instituição existentes são: <i>Universidade, Faculdade</i> (pertencente à Universidade) e <i>Instituição Externa</i> .
URL	Contém o URL com a página da internet da instituição.
TELEFONE	Contém o número de telefone da instituição.
FAX	Contém o número de fax da instituição.

*COOP\_FUNCOES*

<b>Nome da Tabela:</b>	COOP_FUNCOES
<b>Descrição</b>	Esta tabela contém uma lista com todas as funções dos funcionários
<b>Chave Primária:</b>	ID



**Colunas:**

Campo	Tipo	Obrigatório
ID	NUMBER	NOT NULL
NOME	VARCHAR2	NOT NULL
TIPO	VARCHAR2	NULL
TIPO_INST	VARCHAR2	NULL

**Detalhes dos Campos:**

Campo	Descrição
ID	Contém o ID que identifica de forma única uma função no sistema.
NOME	Contém o nome da função.
TIPO	Contém o tipo de função. Os tipos de função podem ser <i>Coordenador</i> ou <i>Técnico</i> .
TIPO_INST	Contém o tipo de instituição ( <i>Universidade, Faculdade</i> ou <i>Instituição Externa</i> )

*COOP\_FUNCIONARIOS*

<b>Nome da Tabela:</b>	COOP_FUNCIONARIOS
<b>Descrição</b>	Esta tabela contém toda a informação acerca dos funcionários das instituições
<b>Chave Primária:</b>	ID

**Colunas:**

Campo	Tipo	Obrigatório
ID	NUMBER	NOT NULL
NOME	VARCHAR2	NOT NULL
FUNCAO_ID	NUMBER	NOT NULL
INST_ID	NUMBER	NOT NULL
TELEFONE	VARCHAR2	NULL
E-MAIL	VARCHAR2	NULL
FAX	VARCHAR2	NULL
D_INICIO	DATE	NOT NULL
D_FIM	DATE	NULL

**Detalhes dos Campos:**

Campo	Descrição
ID	Contém o ID que identifica de forma única um funcionário no sistema.
NOME	Contém o nome do funcionário.
FUNCAO_ID	Contém o ID que identifica a função do funcionário no sistema.
INST_ID	Contém o ID que identifica a instituição de que o funcionário faz parte.

Campo	Descrição
TELEFONE	Contém o número de telefone do funcionário.
E-MAIL	Contém o e-mail do funcionário.
FAX	Contém o número do fax do funcionário.
D_INICIO	Contém a data de início do funcionário na referida função na referida instituição.
D_FIM	Contém a data de fim do funcionário na referida função na referida instituição

*COOP\_AREAS*

<b>Nome da Tabela:</b>	COOP_AREAS
<b>Descrição</b>	Esta tabela contém uma lista com todas as áreas e subareas das mobilidades
<b>Chave Primária:</b>	ID

**Colunas:**

Campo	Tipo	Obrigatório
ID	NUMBER	NOT NULL
CODIGO	NUMBER	NOT NULL
NOME	VARCHAR2	NOT NULL
NAME	VARCHAR2	NOT NULL
CODIGO_PAI	NUMBER	NULL

**Detalhes dos Campos:**

Campo	Descrição
ID	Contém o ID que identifica de forma única uma área (ou subárea) no sistema
CODIGO	Contém o código que foi atribuído à referida área.
NOME	Contém o nome da área.
NAME	Contém o nome em inglês da referida área.
CODIGO_PAI	No caso de se tratar de uma área, este campo fica nulo. Se, pelo contrário, se tratar de uma subárea, este campo contém o id da área a que pertence a referida subárea.

*COOP\_CURSOS*

<b>Nome da Tabela:</b>	COOP_CURSOS
<b>Descrição</b>	Esta tabela contém os cursos que fazem parte das Instituições do tipo <i>Faculdade</i>
<b>Chave Primária:</b>	ID

**Colunas:**

Campo	Tipo	Obrigatório
ID	NUMBER	NOT NULL
NOME	VARCHAR2	NOT NULL
INST_ID	NUMBER	NOT NULL

**Detalhes dos Campos:**

Campo	Descrição
ID	Contém o ID que identifica de forma única um curso no sistema.
NOME	Contém o nome completo do curso.
INST_ID	Contém o ID que identifica a instituição de que o curso faz parte. No entanto, os cursos só podem pertencer a instituições do tipo <i>Faculdade</i> .

*COOP\_CURSOS\_AREAS*

<b>Nome da Tabela:</b>	COOP_CURSOS_AREAS
<b>Descrição</b>	Esta tabela relaciona as tabelas COOP_AREAS e COOP_CURSOS, onde cada curso pode estar associado a varias áreas
<b>Chave Primária:</b>	ID

**Colunas:**

Campo	Tipo	Obrigatório
ID	NUMBER	NOT NULL
AREA_ID	NUMBER	NOT NULL
CURSO_ID	NUMBER	NOT NULL

**Detalhes dos Campos:**

Campo	Descrição
ID	Contém o ID que identifica de forma única uma relação de curso área no sistema.
AREA_ID	Contém o ID que identifica a área.
CURSO_ID	Contém o ID que identifica o curso.

*COOP\_PESSOAS\_CONTACTO*

<b>Nome da Tabela:</b>	COOP_MOBILIDADES_ESTUDANTES
<b>Descrição</b>	Esta tabela contém informações básicas acerca de uma pessoa para contactar na instituição parceira
<b>Chave Primária:</b>	ID



**Colunas:**

<b>Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Obrigatório</b>
ID	NUMBER	NOT NULL
NOME	NUMBER	NOT NULL
TELEFONE	NUMBER	NOT NULL
FAX	NUMBER	NOT NULL
E_MAIL	NUMBER	NOT NULL
D_INICIO	DATE	NOT NULL
D_FIM	DATE	NULL
ACOR_BIL_ID	NUMBER	NULL
ACOR_COOP_ID	NUMBER	NULL

**Detalhes dos Campos:**

<b>Campo</b>	<b>Descrição</b>
ID	Contém o ID que identifica de forma única uma pessoa para contacto (numa instituição externa) no sistema.
NOME	Contém o nome da pessoa para contacto.
TELEFONE	Contém o número do telefone da pessoa para contacto.
FAX	Contém o número do fax da pessoa para contacto.
E_MAIL	Contém o endereço de e-mail da pessoa para contacto.
D_INICIO	Contém a data de início da função de pessoa para contacto na instituição parceira.
D_FIM	Contém a data de fim da função de pessoa para contacto na instituição parceira.
ACOR_BIL_ID	No caso de esta pessoa para contacto estar inserida num acordo bilateral, este campo contém o ID do acordo. Se se tratar de um acordo de cooperação, este campo fica nulo.
ACOR_COOP_ID	No caso de esta pessoa para contacto estar inserida num acordo de cooperação, este campo contém o ID do acordo. Se se tratar de um acordo bilateral, este campo fica nulo.

*COOP\_ACORDOS\_BILATERAIS*

<b>Nome da Tabela:</b>	COOP_ACORDOS_BILATERAIS
<b>Descrição</b>	Esta tabela contém todas as informações dos acordos bilaterais (acordos realizados no âmbito do programa “Erasmus”) e das respectivas adendas
<b>Chave Primária:</b>	ID

**Colunas:**

Campo	Tipo	Obrigatório
ID	NUMBER	NOT NULL
ACORDO_PAI	NUMBER	NULL
DATA	DATE	NOT NULL
FUNC_ID	NUMBER	NOT NULL
INST_EXT_ID	NUMBER	NOT NULL
INST_INT_ID	NUMBER	NOT NULL
ANO_LECTIVO_INICIO	NUMBER	NOT NULL
ANO_LECTIVO_FIM	NUMBER	NOT NULL
VALIDADE	NUMBER	NOT NULL
ACORDO_BILATERAL	BLOB	NULL

**Detalhes dos Campos:**

Campo	Descrição
ID	Contém o ID que identifica de forma única um acordo bilateral no sistema.
ACORDO_PAI	No caso de se tratar de uma alteração (adenda) este campo contém o ID do acordo. Se se tratar de um acordo este campo fica nulo.
DATA	Contém a data em que o acordo foi realizado.
FUNC_ID	Assim como existe uma pessoa para contacto na instituição parceira, também existe na Faculdade um funcionário que se responsabiliza pelo o acordo. Este campo contém o ID que identifica o funcionário.
INST_EXT_ID	Contém o ID que identifica de forma única a instituição externa com quem é feito o acordo.
INST_INT_ID	Contém o ID que identifica de forma única a instituição interna ( <i>Faculdade</i> ou <i>Universidade</i> ) que faz o acordo.
ANO_LECTIVO_INICIO	Contém o ano lectivo de início do acordo.
ANO_LECTIVO_FIM	Contém o ano lectivo de fim do acordo.
VALIDADE	Contém a resposta a pergunta se um acordo é ou não válido. A validade pode ter a ver com as datas de validade do acordo ( <i>ano_lectivo_inicio</i> e <i>ano_lectivo_fim</i> ), com as assinaturas do acordo, etc.
ACORDO_BILATERAL	Contém o ficheiro do acordo bilateral. Previamente o acordo teve que ser digitalizado e ser colocado no sistema.

**COOP\_MOBILIDADES\_ESTUDANTES**

<b>Nome da Tabela:</b>	COOP_MOBILIDADES_ESTUDANTES
<b>Descrição</b>	Esta tabela contém todas as informações relativas à mobilidade de estudantes
<b>Chave Primária:</b>	ID



**Colunas:**

Campo	Tipo	Obrigatório
ID	NUMBER	NOT NULL
AREA_ID	NUMBER	NOT NULL
GRAU	NUMBER	NOT NULL
MESES_ESTUDANTES	NUMBER	NOT NULL
NUM_ESTUDANTES	NUMBER	NOT NULL
SENTIDO	NUMBER	NOT NULL
ACOR_BIL_ID	NUMBER	NULL
ACOR_COOP_ID	NUMBER	NULL

**Detalhes dos Campos:**

Campo	Descrição
ID	Contém o ID que identifica a mobilidade de estudantes no sistema.
AREA_ID	Contém o ID que identifica a área da mobilidade.
GRAU	Contém o grau da mobilidade. Os graus de uma mobilidade podem ser <i>Licenciatura, Mestrado</i> ou <i>Doutoramento</i> .
MESES_ESTUDANTES	Contém o número de meses que o estudantes vão estar na instituição parceira.
NUM_ESTUDANTES	Contém o número máximo de alunos que vão realizar a mobilidade.
SENTIDO	Contém o sentido da mobilidade. Os sentidos podem ser IN (quando os alunos estrangeiros vêm estudar para a Universidade) e OUT (quando são alunos da Universidade a querer estudar numa instituição estrangeira).
ACOR_BIL_ID	No caso de esta mobilidade de estudantes estar inserida num acordo bilateral, este campo contém o ID do acordo. Se se tratar de um acordo de cooperação, este campo fica nulo.
ACOR_COOP_ID	No caso de esta mobilidade de estudantes estar inserida num acordo de cooperação, este campo contém o ID do acordo. Se se tratar de um acordo bilateral, este campo fica nulo.

*COOP\_MOBILIDADES\_DOCENTES*

<b>Nome da Tabela:</b>	COOP_MOBILIDADES_DOCENTES
<b>Descrição</b>	Esta tabela contém todas as informações relativas à mobilidade de docentes
<b>Chave Primária:</b>	ID

**Colunas:**

Campo	Tipo	Obrigatório
ID	NUMBER	NOT NULL
AREA_ID	NUMBER	NOT NULL



Campo	Tipo	Obrigatório
DURACAO	NUMBER	NOT NULL
HORAS	NUMBER	NOT NULL
NOME_DOCENTE	VARCHAR2	NOT NULL
SENTIDO	NUMBER	NOT NULL
ACOR_BIL_ID	NUMBER	NULL
ACOR_COOP_ID	NUMBER	NULL

**Detalhes dos Campos:**

Campo	Descrição
ID	Contém o ID que identifica a mobilidade de docentes no sistema.
AREA_ID	Contém o ID que identifica a área da mobilidade.
DURACAO	Contém a duração da mobilidade.
HORAS	Contém as horas por semana que o docente tem de leccionar.
NOME_DOCENTE	Contém o nome do docente.
SENTIDO	Contém o sentido da mobilidade. Os sentidos podem ser IN (quando um docente estrangeiro vêm leccionar para uma Faculdade da Universidade) e OUT (quando um docente da Universidade quer leccionar numa instituição estrangeira).
ACOR_BIL_ID	No caso de esta mobilidade de docentes estar inserida num acordo bilateral, este campo contém o ID do acordo. Se se tratar de um acordo de cooperação, este campo fica nulo.
ACOR_COOP_ID	No caso de esta mobilidade de docentes estar inserida num acordo de cooperação, este campo contém o ID do acordo. Se se tratar de um acordo bilateral, este campo fica nulo.

*COOP\_REDES*

<b>Nome da Tabela:</b>	COOP_REDES
<b>Descrição</b>	Esta tabela contém todas as informações sobre redes de universidades.
<b>Chave Primária:</b>	ID

**Colunas:**

Campo	Tipo	Obrigatório
ID	NUMBER	NOT NULL
NOME	VARCHAR2	NOT NULL
MORADA	VARCHAR2	NOT NULL
CODIGO_POSTAL	VARCHAR2	NOT NULL
CIDADE	VARCHAR2	NULL
PAIS_ID	NUMBER	NOT NULL
URL	VARCHAR2	NULL

Campo	Tipo	Obrigatório
SIGLA	VARCHAR2	NOT NULL

**Detalhes dos Campos:**

Campo	Descrição
ID	Contém o ID que identifica de forma única uma rede de universidades no sistema.
NOME	Contém o nome da sede rede.
MORADA	Contém a morada da sede da rede.
CODIGO_POSTAL	Contém o código postal da sede da rede.
CIDADE	Contém a cidade da sede da rede.
PAIS_ID	Contém o ID que identifica o país da sede da rede.
URL	Contém o url com a página da internet da rede.
SIGLA	Contém a sigla da rede.

*COOP\_UNIV\_REDES*

<b>Nome da Tabela:</b>	COOP_UNIV_REDES
<b>Descrição</b>	Esta tabela contém todas as universidades incluídas em redes de universidades
<b>Chave Primária:</b>	ID

**Colunas:**

Campo	Tipo	Obrigatório
ID	NUMBER	NOT NULL
REDE_ID	NUMBER	NOT NULL
INST_ID	NUMBER	NOT NULL

**Detalhes dos Campos:**

Campo	Descrição
ID	Contém o ID que identifica de forma única uma universidades numa rede de universidades no sistema.
REDE_ID	Contém o ID que identifica a rede em que a universidade está incluída.
INST_ID	Contém o ID que identifica a universidade (instituição externa).

*COOP\_ACORDOS\_COOPERACAO*

<b>Nome da Tabela:</b>	COOP_ACORDOS_COOPERACAO
<b>Descrição</b>	Esta tabela contém todas as informações dos acordos de cooperação
<b>Chave Primária:</b>	ID



**Colunas:**

<b>Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Obrigatório</b>
ID	NUMBER	NOT NULL
INST_ID	NUMBER	NOT NULL
SITUACAO_ACTUAL	VARCHAR2	NOT NULL
TIPO_ACORDO	VARCHAR2	NOT NULL
VAL_MAXIMA	NUMBER	NOT NULL
VAL_MINIMA	NUMBER	NOT NULL
ACORDO_COOPERACAO	BLOB	NULL
ACTIVIDADES	VARCHAR2	NULL
ADENDAS	NUMBER	NULL
ALTERACOES	NUMBER	NULL
AREAS_ABRANGIDAS	NUMBER	NULL
D_ADENDAS	DATE	NULL
D_ALTERACOES	DATE	NULL
D_ASSINATURA	DATE	NULL
OBJECTIVOS	VARCHAR2	NULL
OBSERVACOES	VARCHAR2	NULL
RENOVACAO	NUMBER	NULL
UNIDADE_ORG_INVEST	VARCHAR2	NULL

**Detalhes dos Campos:**

<b>Campo</b>	<b>Descrição</b>
ID	Contém o ID que identifica de forma única um acordo de cooperação no sistema.
INST_ID	Contém o ID que identifica de forma única a instituição externa com quem é feito o acordo. A instituição interna é sempre a Universidade. Só nas adendas deste tipo de acordo é que as Faculdades podem inserir mobilidades.
SITUACAO_ACTUAL	Contém a situação actual do acordo. (Exemplo: <i>Em vigor</i> , etc.).
TIPO_ACORDO	Contém o tipo de acordo (Exemplo: <i>Cooperação Bilateral</i> , etc.).
VAL_MAXIMA	Contém o ano lectivo máximo do acordo.
VAL_MINIMA	Contém o ano lectivo mínimo do acordo.
ACORDO_COOPERACAO	Contém o ficheiro do acordo de cooperação. Previamente o acordo teve que ser digitalizado e ser colocado no sistema.
ACTIVIDADES	Contém as actividades desenvolvidas no âmbito do acordo.
ADENDAS	Contém a resposta à pergunta se existem ou não adendas associadas ao referido acordo de cooperação.
ALTERACOES	Contém a resposta à pergunta se houve ou não alterações ao acordo de cooperação.
AREAS_ABRANGIDAS	Contém as áreas abrangidas pelo acordo de cooperação.



<b>Campo</b>	<b>Descrição</b>
D_ADENDAS	Contém a data da última adenda associada ao acordo.
D_ALTERACOES	Contém a data da última alteração ao acordo.
D_ASSINATURA	Contém a data da assinatura do acordo.
OBJECTIVOS	Contém os objectivos do acordo.
OBSERVACOES	Contém observações ao acordo.
RENOVACAO	Contém a resposta à pergunta se houve ou não renovação ao acordo de cooperação.
UNIDADE_ORG_INVEST	Contém a unidade orgânica ou de investigação envolvida na celebração do protocolo.

*COOP\_ADENDAS\_ACOR\_COOP*

<b>Nome da Tabela:</b>	COOP_ADENDAS_ACOR_COOP
<b>Descrição</b>	Esta tabela contém todas as informações sobre as adendas dos acordos de cooperação
<b>Chave Primária:</b>	ID

**Colunas:**

<b>Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Obrigatório</b>
ID	NUMBER	NOT NULL
ACOR_COOP_ID	NUMBER	NOT NULL
ACTIVIDADES	VARCHAR2	NULL
ADENDA	NUMBER	NULL
AREAS_ABRANGIDAS	VARCHAR2	NULL
D_ASSINATURA	DATE	NULL
OBJECTIVOS	VARCHAR2	NULL
OBSERVACOES	VARCHAR2	NULL
RENOVACAO	NUMBER	NULL
TERMINO_VIGENCIA	DATE	NULL
UNIDADE_ORG_INVEST	VARCHAR2	NULL

**Detalhes dos Campos:**

<b>Campo</b>	<b>Descrição</b>
ID	Contém o ID que identifica de forma única uma adenda de um acordo de cooperação no sistema.
ACOR_COOP_ID	Contém o ID que identifica o acordo de cooperação, no qual a adenda está inserida.
ACTIVIDADES	Contém as actividades desenvolvidas no âmbito da adenda.

Campo	Descrição
ADENDA	Contém o ficheiro da adenda. Previamente a adenda teve que ser digitalizada e ser colocada no sistema.
AREAS_ABRANGIDAS	Contém as áreas abrangidas pela adenda.
D_ASSINATURA	Contém a data da assinatura da adenda.
OBJECTIVOS	Contém os objectivos da adenda.
OBSERVACOES	Contém observações à adenda.
RENOVACAO	Contém a resposta à pergunta se houve ou não renovação à adenda.
TERMINO_VIGENCIA	Contém término da vigência da adenda.
UNIDADE_ORG_INVEST	Contém a unidade orgânica ou de investigação envolvida na celebração da adenda.

*COOP\_FAC\_ADENDAS\_COOP*

<b>Nome da Tabela:</b>	COOP_UNIV_REDES
<b>Descrição</b>	Esta tabela contém todas as faculdades que estão incluídas em adendas a acordos de cooperação.
<b>Chave Primária:</b>	ID

**Colunas:**

Campo	Tipo	Obrigatório
ID	NUMBER	NOT NULL
ADENDA_ID	NUMBER	NOT NULL
INST_ID	NUMBER	NOT NULL
FUNC_ID	NUMBER	NOT NULL

**Detalhes dos Campos:**

Campo	Descrição
ID	Contém o ID que identifica de forma única uma faculdade numa adenda a um acordo de cooperação no sistema.
ADENDA_ID	Contém o ID que identifica a adenda em que a instituição está incluída..
INST_ID	Contém o ID que identifica a instituição que está envolvida na adenda (o tipo de instituição só pode ser do tipo <i>Faculdade</i> ).
FUNC_ID	Contém o ID que identifica o funcionário da instituição (faculdade) responsável pela adenda ao acordo de cooperação.







FACULDADE DE ENGENHARIA  
UNIVERSIDADE DO PORTO

BIBLIOTECA



0000081468