



20 DE MARÇO DE 2017

# SIIE

Sistema Integrado de Informação Escolar

## SUMÁRIO

SUMÁRIO .....	1
1. INTRODUÇÃO .....	3
<b>1.1 Apresentação do Projeto .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Visão Geral das Funcionalidades do Sistema .....</b>	<b>4</b>
2. ALUNOS DO ISP .....	5
<b>2.1 Gestão de Conta .....</b>	<b>5</b>
<i>2.1.2 Alterar Informações da Conta .....</i>	<i>6</i>
<b>2.2 Gestão de Candidatura.....</b>	<b>7</b>
<i>2.2.1 Realizar Candidatura.....</i>	<i>7</i>
<i>2.2.2 Visualizar status e o resultado da Candidatura .....</i>	<i>9</i>
<i>2.2.3 Cancelar Candidatura .....</i>	<i>9</i>
<b>2.3 Realizar Pedidos de Documentos.....</b>	<b>9</b>
<b>2.4 Visualizar Notas .....</b>	<b>10</b>
<b>2.5 Realizar Pagamentos .....</b>	<b>10</b>
3. CANDIDATOS.....	14
4. PROFESSORES .....	14
<b>4.1 Lançamento de Notas .....</b>	<b>14</b>
<i>4.1.1 Avaliação Contínua / Exame .....</i>	<i>14</i>
<i>4.1.2 Exame .....</i>	<i>15</i>
<b>4.2 Disponibilização de Conteúdos .....</b>	<b>15</b>
5. ADMINISTRAÇÃO .....	15
<b>5.1 Criação, exportação dos mapas e relatórios .....</b>	<b>16</b>
<b>5.2 Gerar Relatórios Comparativos .....</b>	<b>16</b>
<b>5.3 Gestão dos Utilizadores do Sistema.....</b>	<b>16</b>
<i>5.3.1 Utilizadores Funcionários .....</i>	<i>16</i>
<i>5.3.2 Professores e Coordenadores .....</i>	<i>17</i>
<i>5.3.3 Estudante.....</i>	<i>17</i>
5.4 Gestão do Calendário Escolar .....	17
6. DEPARTAMENTO.....	17
<b>6.1 Gestão dos Professores .....</b>	<b>18</b>
<i>6.1.1 Sugerir os professores ao Secretariado Docente.....</i>	<i>18</i>
<i>6.1.2 Alocar os professores as cadeiras .....</i>	<i>18</i>
<b>6.2 Gestão de Conteúdos.....</b>	<b>18</b>

<b>6.3 Gerar relatórios e gráficos dos estudantes.....</b>	<b>19</b>
<b>7. SERVIÇO ACADÊMICO .....</b>	<b>19</b>
<b>7.1 Gestão de Pedidos .....</b>	<b>19</b>
<b>7.2 Gestão de Matrícula e Inscrição .....</b>	<b>20</b>
<b>7.3 Gestão de Exames .....</b>	<b>21</b>
<b>7.4 Visualizar mapas e relatórios.....</b>	<b>21</b>
<b>7.5 Gestão de Alunos.....</b>	<b>21</b>
<b>8. CARTÃO DE ESTUDANTE .....</b>	<b>21</b>
<b>9. SECRETARIADO DOCENTE .....</b>	<b>24</b>
<b>9.1 Gestão de Horário e Salas .....</b>	<b>24</b>
<b>9.2 Gestão de Professores .....</b>	<b>24</b>
<b>9.3 Gestão de Plano de Estudo .....</b>	<b>25</b>

## **1. INTRODUÇÃO**

Tendo em conta o crescente desenvolvimento tecnológico e a necessidade de desenvolver software de qualidade, hoje em dia, cada vez mais os programas estão se tornando complexos, porém, os problemas que hoje tenta se resolver, através da implementação de um software se tornaram complexos e sofisticados, isto porque antigamente as micros empresas, tinha um sistema de folha de pagamento, um sistema de controlo, um sistema de contas a pagar etc. Atualmente, por questões de integridade dos dados, eficiência, rapidez nas informações, pode-se perceber o quanto é importante planejar, arquitetar e avaliar o software que será construído ou mesmo os já construídos, e isso pode ser feito através de um processo de desenvolvimento de software.

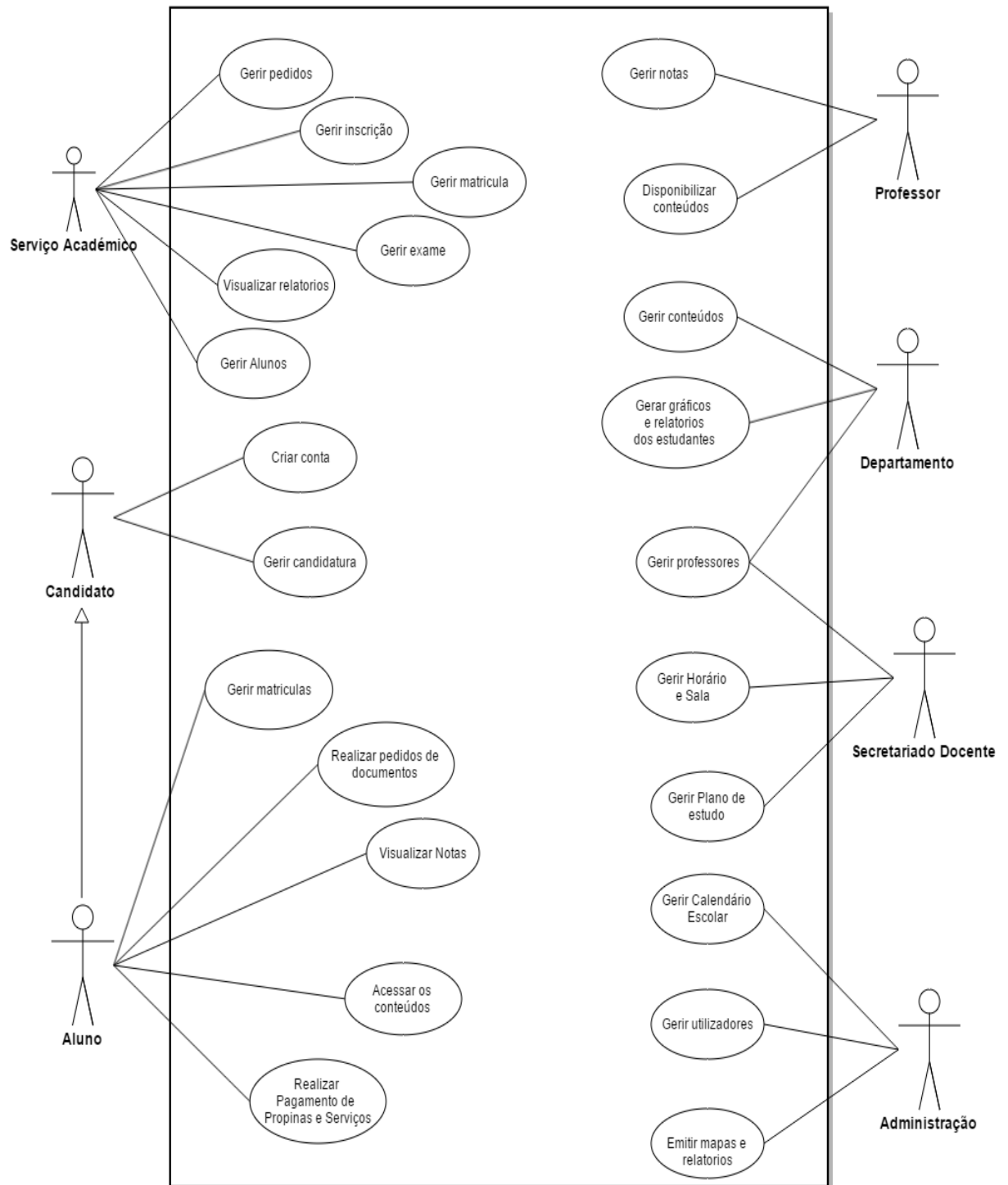
Processo de desenvolvimento de software são etapas cuidadosamente planeadas onde o sucesso de cada etapa é primordial para desenvolvimento de software com qualidade, baixo custo e rapidez na construção, (pode possibilitar bom resultado final no produto de software).

Deste modo, de acordo com o plano de estágio, deparou-se com a necessidade de conceber e desenvolver um Sistema Integrado de Informação Escolar (SIIE) para a Universidade de São Tomé e Príncipe (USTP), com o pressuposto de dinamizar os processos da instituição, para uma melhor gestão e tomada de decisão.

### **1.1 Apresentação do Projeto**

SIIE é um Sistema Integrado de Informação Escolar, que tem como principal objetivo dinamizar os processos exercidos no Serviço Académico, informatizando-os, bem como outros processos auxiliares que complementam a Gestão Académica tais como: gestão de Sala, gestão de Horário, gestão de Professores, entre outros. Desse modo, o SIIE pode ser visto como uma ferramenta essencial para a gestão do Serviço Académico.

## 1.2 Visão Geral das Funcionalidades do Sistema



## **2. ALUNOS DO ISP**

Para esse sistema ( SIIE ), os alunos terão acesso aos serviços através do website da USTP, a partir de uma parte de sistema chamado de MyUSTP. Será uma plataforma web que estará interligado com ( SIIE ), ou melhor será uma parte integrante do SIIE.

O MyUSTP irá disponibilizar os seguintes serviços para os alunos do ISP:

- Gestão de Conta;
- Gestão de Candidatura;
- Gestão de Matricula;
- Realizar Pedidos de Documentos;
- Visualizar Notas;
- Realizar Pagamentos;

### **2.1 Gestão de Conta**

Na Gestão de Conta, o utilizador poderá efetuar as seguintes operações:

- Criar Conta;
- Alterar Informações da Conta.

#### ***2.1.1 Criar Conta***

Para que uma pessoa seja integrante na Universidade, a primeira coisa que terá de fazer é criar uma conta online. A criação dessa conta serve para a Universidade ter algumas informações básicas acerca da pessoa. A pessoa só poderá candidatar-se, depois de ter uma conta.

Para a Criação da Conta será necessário as seguintes informações:

- Nome completo ( nome e apelido );
- Foto;
- Sexo;

- Data de nascimento;
- Residência;
- Número de telemovel;
- Número de telefone ( caso tiver );
- Email;
- Número de Bilhete de Identidade ( Para evitar duplicdade da Conta );
- Palavra-passe de acesso.

### *2.1.2 Alterar Informações da Conta*

Um candidato ou estudante poderá efetuar alterações informações da sua Conta, como o caso de foto, contactos, residência, palavra-passe de acesso, etc. Entretanto, há informações que terão um tempo de validade, que devem ser atualizadas ( o caso de fotografia ). Dentre essas informações, há algumas em que o candidato pode efetuar a sua alteração livremente, outras que precisam ser validadas e outras que não podem ser alteradas.

Informações de alterações livres:

- Contactos;
- Palavra Passe;
- Residência.

Informações que requer validação na alteração:

- Fotografia passe.

Informações que em circunstância normal não podem ser alteradas:

- Nome Completo ( Nome e apelido );
- Sexo;
- Bilhete de Identidade;
- Data de nascimento.

## 2.2 Gestão de Candidatura

Na Gestão de Candidatura, o utilizador poderá efetuar as seguintes operações:

- Realizar Candidatura;
- Visualizar status e o resultado da Candidatura;
- Cancelar Candidatura.

### 2.2.1 Realizar Candidatura

As pessoas que já têm uma conta criada, poderão inscrever-se em duas vagas, sendo a primeira vaga o curso que, de facto, deseja se matricular e a segunda vaga como curso de segunda opção.

Um candidato acessa ao MyUSTP para-se candidatar. No processo, preenche todas as informações que lhe são exigidas, criando assim a sua conta e candidata para duas vagas disponíveis. Terminado o processo, o MyUSTP gera para o candidato um código QR da sua candidatura. Nesse ponto, o candidato extrai o código e imprime-o numa folha A8 ( pode imprimir em outra dimensão da folha e recortar ). O candidato coloca todos os documentos exigidos para a candidatura num envelope fechado e cola o código impresso no envelope. Em seguida, o candidato dirige-se ao ISP, Serviço Académico para efetuar a submissão dos documentos. O responsável pela receção do documento recebe o documento num envelope fechado e arquiva-o.

Depois que terminar o prazo limite das candidaturas ( ou durante o processo da candidatura ), os funcionários do Serviço Academico farão o scanner do código presente na candidatura e acessa as informações preenchidas pelo candidato no site. O funcionário do Serviço Academico confirma se todas as informações exigidas no MyUSTP estão corretas e condizem com o que está escrito no documento.

Se tudo estiver em conforme, o funcionário poderá mandar o processo do candidato para outro estado. Caso contrário, a candidatura será cancelada e o candidato receberá uma notificação.

Para candidatar será necessário:

- Identificar as vagas que se pretende candidatar

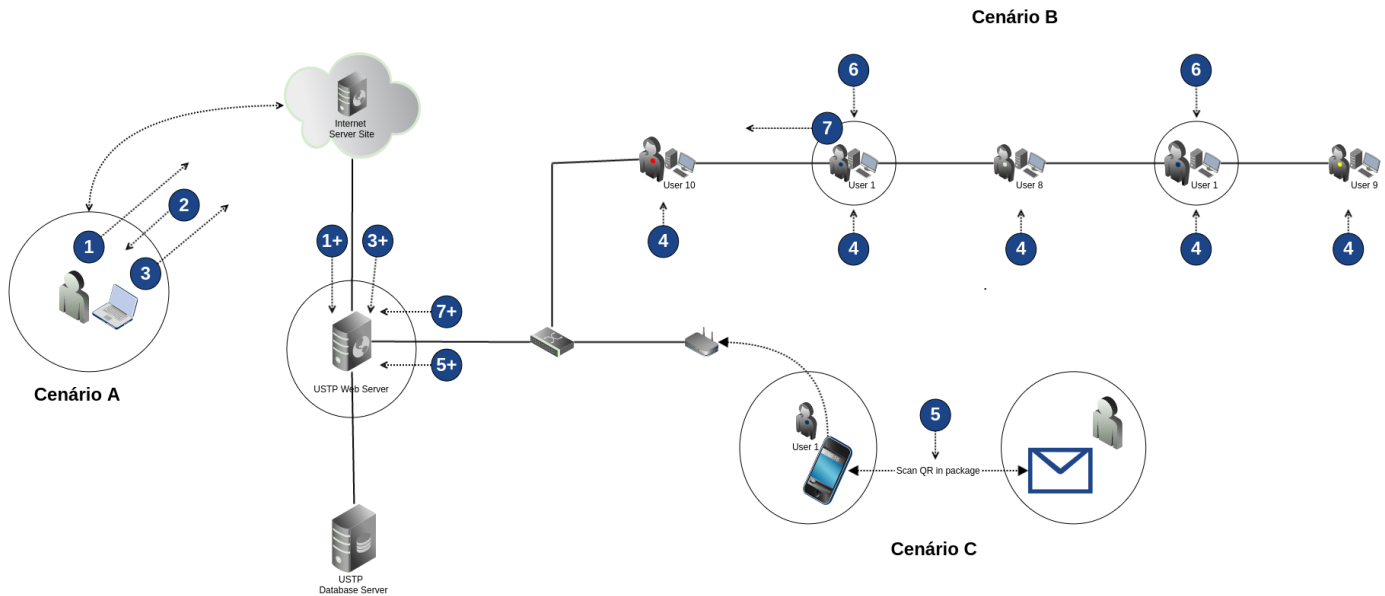


- Identificar as notas nas cadeiras nucleares exigido nas vagas
- Identificar a media final obtido no ensino secundário.

Feito isso, o candidato poderá concluir a sua candidatura. Após isso, o sistema irá gerar um código QR para a inscrição feita.

Quando for um candidato que nunca havia participado numa candidatura, o Serviço Académico irá necessitar dos documentos para comprovar os dados introduzidos ( certidão original do ensino secundário e fotocopia do bilhete de identidade ).

### *Estrutura de Candidatura*



- 1 - O candidato submete a sua candidatura
- 1+ - A candidatura é processada e armazenada no banco de dados
- 2 - O candidato recebe o código de pagamento no banco
- 3 - O candidato submete a fotografia do recibo bancario e recebe o código QR

3+ - O servidor envia notificações para os utilizadores que existe uma nova candidatura

4 - As notificações de candidaturas chegam aos utilizadores

Cenário C ( o candidato na secretaria apresenta os documentos exigidos pelo site )

5 - O utilizador 1 Captura o QR do envelope

5+ - O servidor recebe o QR capturado e processa a candidatura referente

6 - Os computadores do trabalho que o utilizador 1 está usando recebe todas as informações da candidatura

7 - O utilizador um processa a candidatura numa das máquinas e submete a sua validação

8 - O servidor armazena a validação para ser processada posteriormente

### *2.2.2 Visualizar status e o resultado da Candidatura*

O candidato poderá saber o seu status (posição) e o resultado da candidatura realizada.

### *2.2.3 Cancelar Candidatura*

Após ter feito a candidatura em duas vagas ( curso de primeira opção e segunda opção), a pessoa poderá cancelá-la.

## **2.3 Realizar Pedidos de Documentos**

O MyUSTP irá disponibilizar para os seus utilizadores a possibilidade de realizar pedidos de documentos. Um pedido passará por diversas fases desde a emissão até a sua conclusão.

Quando o estudante solicitar um documento, esse pedido estará num estado pendente ( significa que o pedido foi apenas emitido ). Quando da parte do Serviço Académico visualizar esse pedido, poderá alterar esse pedido para dois possíveis estados ( em processo e cancelar ). Ao analisar o pedido, se tiver alguma coisa que não pode, o responsável poderá cancelar o pedido e notificar o motivo do seu cancelamento. Se estiver tudo em conformidade, o funcionário poderá marcar no sistema

que o pedido está sendo processado. No final, quando o pedido estiver completo o funcionário poderá marcar no sistema que o pedido está concluído.

O estudante poderá acompanhar no MyUSTP o estado do seu pedido. E será notificado sempre que houver alteração no estado.

Estando o pedido completo, a pessoa poderá dirigir-se ao Serviço Acadêmico para a aquisição do documento. A identificação do documento solicitado será através do código do aluno disponível em QR.

## **2.4 Visualizar Notas**

O MyUSTP irá dar aos estudantes a possibilidade de visualizarem as suas notas, isto é, histórico acadêmico das suas notas. O estudante poderá ver as suas notas do ano em que se encontra assim como dos anos anteriores.

## **2.5 Realizar Pagamentos**

Existem vários serviços prestados pelo Serviço Acadêmico que será necessário existir no MyUSTP, entretanto, muito desses serviços exigem pagamento.

Serviços tais como:

- Pagamento de Inscrição
- Pagamento de Propinas
- Pagamento de Matrículas
- Pagamento de Exames
- Pagamento de Pedidos de Documentos Certificativos
  - Pedido de Diploma
  - Pedido de certidão do fim de curso
  - Pedido de certidão de equivalência ou reconhecimento de habilitação
  - Pedido de equivalência das disciplinas ( por unidade curricular )

- Pedido de declaração de matrícula, certidão de inscrição em ano letivo,
- Pedido de certidão de frequência / Histórico escolar ( ano zero, 1º, 2º, 3º e 4º anos )
- Pedido de certidão de carga horária e/ou conteúdos programáticos de unidade curricular/progama da disciplina/por ano
- Pedido de outras certidões relativa a dados do percurso escolar do estudante
- Ou outros pedidos que posteriormente poderão advir

Quanto as multas, estas serão calculadas, de acordo com as operações que o aluno/estudante requerer ( caso haja a necessidade de incluir a multa na operação que o mesmo requisitou ). Nisso ao pedir uma operação, o estudante poderá ver o valor da operação, a multa a ser aplicada com o seu respetivo valor e o valor total da operação com a multa toda.

### ***Pagamento estudante/candidato***

Todos os pagamentos serão feitos pelos alunos ou candidatos fisicamente no banco, nisso haverá a necessidade de que o sistema seja notificado que o estudante pagou uma dada operação. Para tal, quando um estudante requerer um serviço que tem custo monetário, o sistema irá gerar um código para o pedido feito pelo estudante.

Com isso, o aluno poderá efetuar um depósito na conta do banco indicada pelo MyUSTP ao valor equivalente da operação solicitada. Para esse depósito, será necessário o estudante anexar também o código da operação disponibilizado pelo sistema.

Feito isso, o banco irá devolver para o estudante/candidato um recibo comprovativo do pagamento que acabou de executar. Com o pagamento feito no banco e o recibo na mão, o candidato poderá acessar o seu pedido e anexar o seu comprovativo ( via ficheiro de scanner ou fotografia, focar sobre todo no código apresentado no recibo ).

Passado por esse processo, o estudante poderá submeter o seu processo para o Serviço Académico.

### ***Pagamento Serviço Académico ( confirmação do pagamento )***

O Serviço Académico ,por outro lado, terá acesso a lista de todos os pagamentos realizados pelo aluno no MyUSTP.

O responsável do Serviço Académico, para confirmar um pagamento precisará ter na mão o extrato mais atualizado da conta. Pode obter isso, através dos serviços prestados pelo banco que a

Universidade usufrui ( ex: a Universidade pode utilizar o serviço BISTP QUA NON ou dirigir ao balcão do BISTP para aquisição do extrato ).

Quando um estudante/candidato submeter o pagamento de um serviço ( anexada a confirmação do pagamento ), o Serviço Académico receberá uma notificação. Os responsáveis poderão abrir no sistema a operação feita e confirmar com o extrato a mão se o código gerado pelo sistema consta realmente no extrato. Através disso, o Serviço Académico poderá confirmar, reiniciar a operação para o estudante retificar ou cancelar.

O estudante pode acompanhar no MyUSTP o percurso do seu pedido.

Quando o Serviço Académico confirmar, re-enviar ou cancelar a operação o estudante/candidato receberá uma notificação.

### ***Pagamento Simplificando***

#### **1. Estudante**

- Requisita uma operação e obtém o código do pagamento
- Dirige ao banco, deposita a quantia e obtém o recibo
- Anexa o recibo obtido no banco ( scanner ou foto do recibo ) a sua operação
- Submete a operação para o Serviço Académico

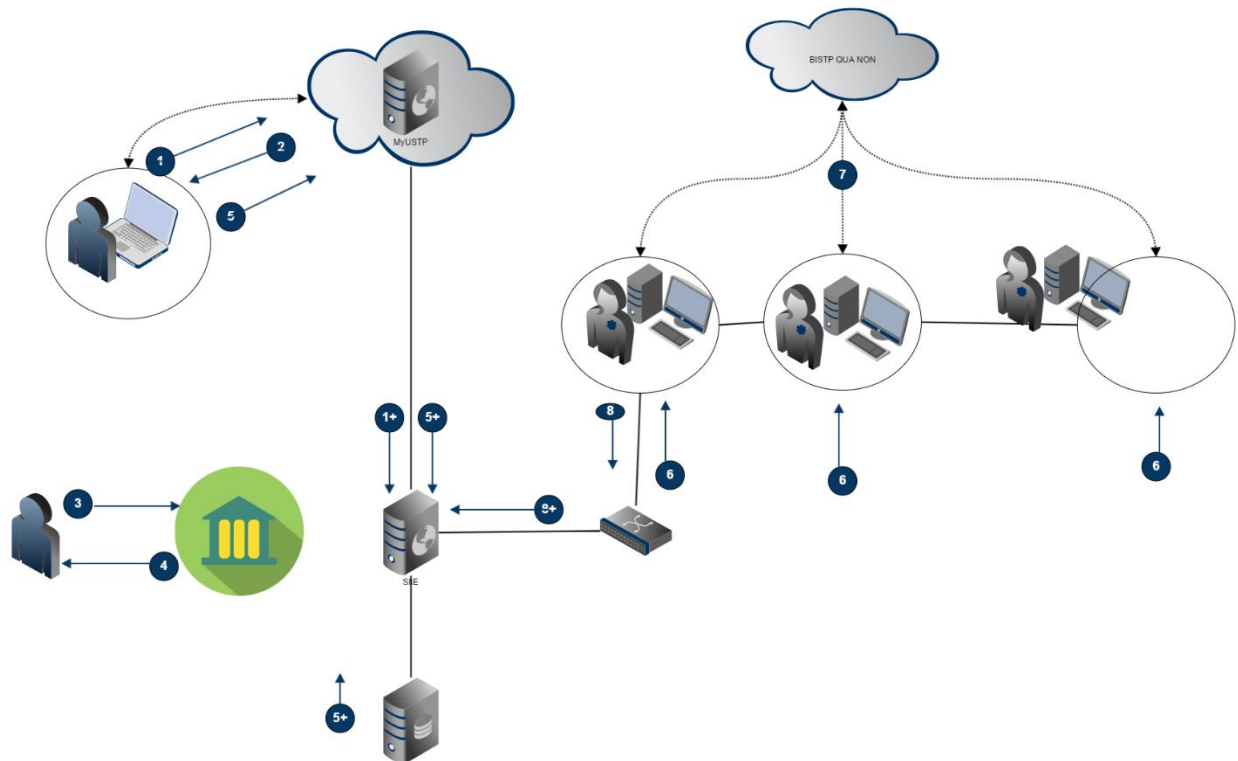
#### **2. Serviço Académico**

- Visualiza o pedido
- Valida, re-envia ou cancela o pedido

#### **3. Estudante**

- Acompanha no sistema o estado do seu pedido
- É notificado a cada alteração do processo no Serviço Académico

## *Estrutura de Pagamento*



1 - O estudante/candidato solicita uma operação de pagamento

1+ - O sistema processa o pedido do estudante e cria um código único para a operação solicitada

2 - O estudante recebe o código gerado pelo sistema

3 - O estudante dirige para o banco efetuar o pagamento no código gerado

4 - O banco disponibiliza o certificado comprovativo do pagamento

5 - O estudante/candidato tira a foto ou escaneia o certificado e submete-o a operação realizada

5+ O Servidor processa o comprovativo usado pelo estudante e notifica os responsáveis da area de pagamento que existe confirmação de um pagamento.

6 - Todos os utilizadores da area do pagamento recebem a notificação da certificação do pagamento.

7 - Um dos utilizadores pode acessar ao serviço do Banco para confirmar realmente se houve o pagamento feito na conta.

8 - Um dos utilizadores pode dar baixa do processo caso a confirmação seja aceite

8+ - O sistema registra a confirmação e notifica o estudante que o seu pagamento foi aceite pelo serviço.

### **3. CANDIDATOS**

Candidatos são pessoas que desejam ingressar no ISP, e para tal precisam passar por um processo de seleção. Os candidatos, tal como os alunos do ISP e os professores, podem utilizar o sistema SIIE, por meio do MyUSTP. Porém, terão somente acesso a duas funcionalidades do sistema, a Gestão de Conta e Candidatura.

### **4. PROFESSORES**

Os professores podem ter acesso ao sistema, através do MyUSTP. Terão as seguintes funcionalidades disponíveis:

- Lançamento de Notas;
- Disponibilização de Conteúdos

#### **4.1 Lançamento de Notas**

##### *4.1.1 Avaliação Contínua / Exame*

Ao acessar o **myUSTP**, o professor tem a possibilidade de lançar as notas dos alunos. Primeiramente, lhe é fornecida a lista de cursos e as respectivas cadeiras que este leciona. Após

selecionar uma cadeira, é apresentada a lista dos alunos que fazem parte desta. Nesta lista o professor preenche um quadro onde constam as avaliações Contínuas e Finais. Para alunos que tenham escolhido o exame final como opção de avaliação o preenchimento de notas de avaliações contínuas encontrar-se-á indisponível, podendo este atribuir apenas a nota final.

#### *4.1.2 Exame*

Para o caso de um aluno não conseguir nota final com valor superior ou igual a 10, este poderá matricular-se no exame da cadeira. O processo de atribuição de notas é semelhante ao processo citado anteriormente. Seleciona-se o curso, a cadeira e em seguida é-lhe apresentada a lista dos alunos matriculados no exame. Atribui-se a nota a cada aluno e conclui-se o processo.

## **4.2 Disponibilização de Conteúdos**

O sistema permitirá ao professor carregar e disponibilizar conteúdos aos seus alunos. Após carregar um ficheiro este poderá, partilhá-los com seus alunos.

## **5. ADMINISTRAÇÃO**

A administração será a área que terá as funcionalidades de monitorização. Porém, será alocado funcionalidades extras para os funcionários deste setor.

Funcionalidades para Administração:

- Criar, Exportar e Imprimir Mapas Escolares.
- Gerar Relatórios Comparativos.
- Gestão dos Utilizadores do Sistema.
- Gestão do Calendário Escolar.



## **5.1 Criação, exportação dos mapas e relatórios**

O sistema irá permitir aos responsáveis de topo tenham informações estratégicas a tempo útil. Para isso, o sistema disponibilizará relatórios e mapas com informações úteis, estratégicas e cruciais para o crescimento da Universidade.

## **5.2 Gerar Relatórios Comparativos**

O sistema permitirá os responsáveis pela parte da administração do sistema, obterem relatórios comparativos sobre fatores como: quantidade de alunos que ingressaram na Universidade em relação a um determinado ano, quantidade de alunos com propinas em atrasado em comparação ao ano informado, entre outras.

## **5.3 Gestão dos Utilizadores do Sistema**

Os responsáveis pelo setor da Administração, definem os diferentes utilizadores do sistema. O sistema SIIE, terá os seguintes tipos de utilizadores:

- Utilizadores Funcionários;
- Professores e Coordenadores;
- Estudante;

### *5.3.1 Utilizadores Funcionários*

Para que muito dos funcionários possam utilizar o sistema será necessário que os mesmos sejam registados, especialmente, os utilizadores do Serviço Académico, Secretariado Docente e Membros da Administração.

Esses utilizadores terão que ser criados pela parte da Administração.

### *5.3.2 Professores e Coordenadores*

Para os professores e coordenadores, a entidade responsável pelo seu registo no sistema, será o Secretariado Docente, visto que são os que responsabilizam pela contratação dos professores e estão mais ligados a questão dos cursos.

### *5.3.3 Estudante*

Os utilizadores estudantes, farão a sua própria inscrição no sistema, porém, os privilégios que terão dependerão de seu estado como estudante na Universidade, candidato ou aluno.

## **5.4 Gestão do Calendário Escolar**

Os utilizadores da Administração terão a possibilidade de fazerem a Gestão do Calendário Escolar. Calendário que conterá as informações relativo a datas para realização de atividades recorrentes da Universidade, tais como: data para início da inscrição / matrícula, início do ano letivo, início das aulas entre outras informações.

## **6. DEPARTAMENTO**

O departamento é o setor responsável pelos conteúdos que são lecionados para aos alunos. Este setor terá as seguintes funcionalidades:

- Gestão dos Professores
- Gestão de Conteúdos
- Gerar relatórios e gráficos dos estudantes

## **6.1 Gestão dos Professores**

Na Gestão dos Professores, o Departamentos poderão efetuar as seguintes operações:

- Sugerir os professores ao Secretariado Docente;
- Alocar os professores as cadeiras.

### *6.1.1 Sugerir os professores ao Secretariado Docente*

O departamento faz a sugestão dos professores ao Secretariado Docente, cabe agora ao Secretariado Docente efetuar a contratação do professor e registá-lo no sistema.

### *6.1.2 Alocar os professores as cadeiras*

Após o Secretariado Docente criar o horário para as salas, será disponibilizado para o Departamento, onde o coordenador do curso irá determinar, que ou quais professores irá lecionar o conteúdo para a cadeira. Terminado esse processo, o coordenador do Departamento irá submeter as sugestões dos professores para o Secretariado Docente. No final, o Secretariado Docente irá simplesmente validar e recusar a sugestão do professor.

Extra: Ao escolher o professor para uma cadeira o sistema notificará, caso houver conflito de horário do professor para o coordenador ( quando o professor possui duas cadeiras que devem ser lecionadas ao mesmo tempo ).

## **6.2 Gestão de Conteúdos**

Cabe ao departamento determinar os conteúdos que serão ministrados em cada cadeira que está agregado a um plano de estudo.

### **6.3 Gerar relatórios e gráficos dos estudantes**

O departamento poderá também ter acesso a algumas informações acadêmicas do aluno sobretudo, as informações curriculares que poderão estar disponíveis no sistema tais como:

- As notas obtidas nas cadeiras
- As faltas ( caso seja implementado a gestão de faltas )
- Os projetos no qual participou o como participou ( caso esteja disponível no sistema )

## **7. SERVIÇO ACADÊMICO**

Este setor terá as seguintes funcionalidades:

- Gestão de Pedidos;
- Gestão de Matrícula e Inscrição;
- Gestão de Exames;
- Visualizar mapas e relatórios;
- Gestão de Alunos.

### **7.1 Gestão de Pedidos**

Esta funcionalidade permite que o Serviço Acadêmico faça gestão de pedidos de documentos, processados pelos alunos. Para efetuar a sua gestão, os funcionários deste setor, terão que visualizar o pedido solicitado, confirmar se o pagamento para o tipo de documento foi pago e confirmará a sua solicitação, informando que o documento está pronto para ser entregue.

## **7.2 Gestão de Matricula e Inscrição**

Esta funcionalidade possibilitará dinamização na prestação de serviços como: inscrição, matricula e inscrição de exames online.

### **➤ Exames**

- O Serviço Académico selecionará da lista dos inscritos nos exames
- Visualizará mais informações sobre o processo
- Analisará o pagamento
- Processará a inscrição no exame caso pagamento seja confirmado e valido para esse processo.
- concluirá o processo de inscrição no exame.

### ***Primeira Matricula***

- O Serviço Académico analisará os documentos entregue pelo Candidato
- Fará Scanner do código QR do ficheiro do Candidato
- Esse Scanner abrirá o processo de inscrição do Candidato
- Em seguida, o Serviço visualizará os dados do Candidato
- Analisará o pagamento
- Efetuará a arquivção e concluirá o processo de Matricula caso pagamento seja confirmado e valido.

### ***Confirmação da Matricula***

- O serviço Académico selecionará da lista das Confirmações de Matriculas
- Uma Matricula e Visualizará informações sobre o Aluno
- Analisará o Pagamento efetuado pelo Aluno
- Concluirá o processo caso pagamento seja confirmado e valido para esse processo de Matricula.

### **7.3 Gestão de Exames**

Esta funcionalidade permitirá o Serviço Académico fazer a gestão de exames (Marcação de Exames).

Para o efeito, o Serviço Académico deve selecionar o curso, o ano do curso, a cadeira e estabelecer uma data para sua realização.

### **7.4 Visualizar mapas e relatórios**

Esta funcionalidade permitirá visualização e exportação de relatório de atividade desenvolvidas no Serviço Académico. Relatórios que serão os seguintes:

- Relatórios de Matriculas
- Relatório de Pagamento de Serviços
- Relatório de Exames
- Relatório de Inscrições
- Relatório de Pedidos

### **7.5 Gestão de Alunos**

Esta funcionalidade dinamizará a gestão de alunos, permitindo assim uma gestão eficaz e eficiente de alunos e seus histórico académico.

## **8. CARTÃO DE ESTUDANTE**

Os alunos para se identificarem na ISP, precisarão de um código que seja único. Esse código terá as seguintes aplicações:

- Recebimento de documentos feito pelo MyUSTP
- Identificação na biblioteca (quando implementado o sistema bibliotecário )
- Outras futuras necessidades que se precisará para identificar o estudante.

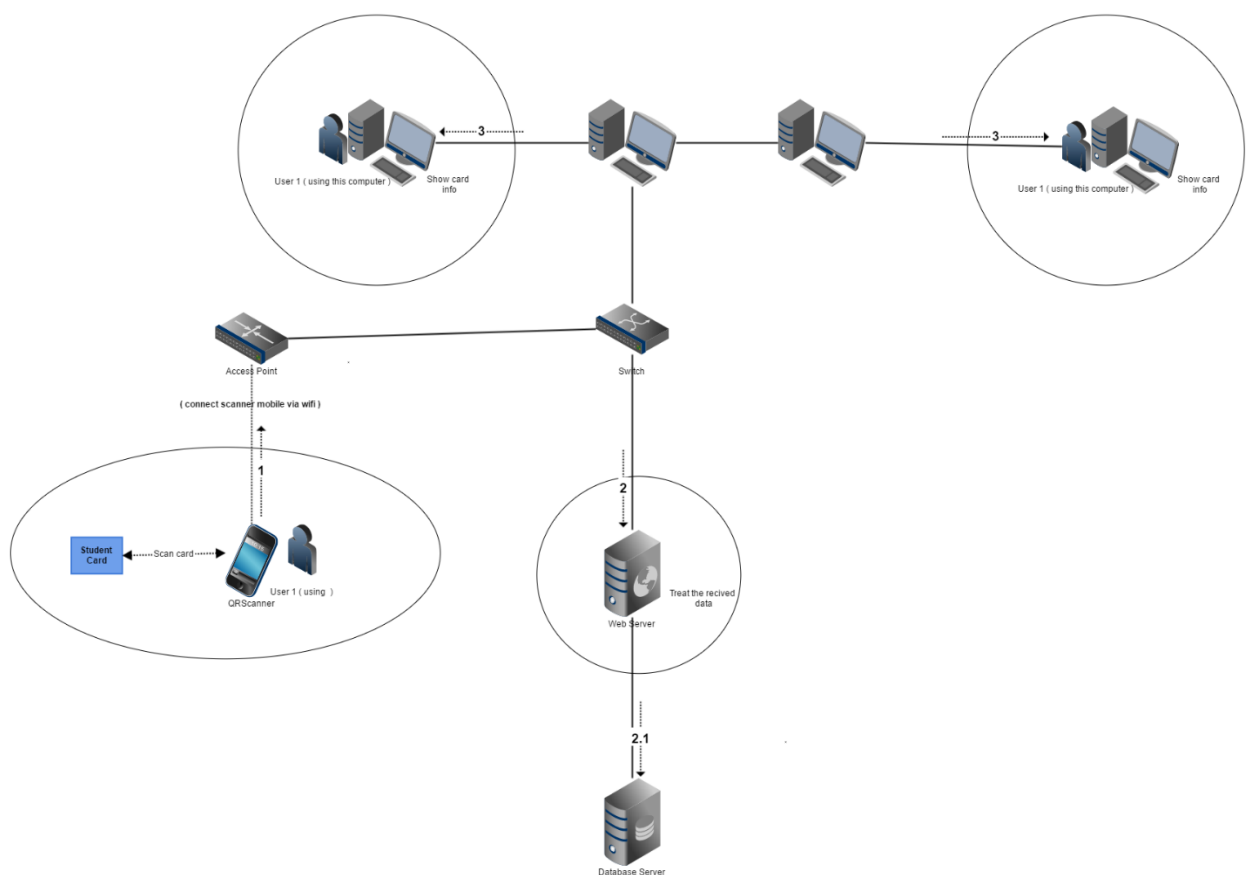
O código do aluno será uma sequência de números composto por ano que efetuou a primeira matrícula, o código do primeiro curso em que se matriculou e a sequência do aluno ( yy-cccc-sss ) onde o yy será o ano, cccc será o curso e sss a sequência do curso que matriculou naquele ano ( sempre que mudar de ano a sequência será reiniciada ).

O aluno poderá obter no Serviço Académico, um cartão onde constará as suas informações básicas ( código do aluno, nome, foto, sexo, contacto, morada, email e curso atual) , essas informações estarão na parte frontal do cartão. No verso do cartão, estará o seu código do sistema em formato QR.

Em cada ano, os estudantes serão obrigados a alterarem os seus cartões. Cada cartão terá uma validade de 1 ano. Se o estudante estiver com cartão desatualizado, serão bloqueadas todas as operações que precisará usando o seu cartão. Para ter um cartão renovado, o aluno teria de entregar o cartão que possui e obter um novo.

O aluno será identificado no sistema, através do scanner de QR que estará no verso do cartão. Exemplo, um aluno chega ao Serviço Académico a requerer um documento que já havia pedido e está pronto, ele não necessita dizer qual o código ou que documento veio buscar. A partir de um scanner, feito na parte detrás do seu cartão, permitirá identificá-lo e os documentos que solicitou, estando pronto ou não.

Tendo o documento pronto, bastaria o funcionario no serviço academico dar baixa do documento no sistema e entrega-lo ao estudante.



Dispositivo móvel conecta com o servidor

Computador de área de trabalho conecta com o servidor

Cartão de estudante com o código QR

1 – O utilizador 1 escanea o cartão usando dispositivo móvel (mobile scanner )

Depois de escanear o cartão de estudante, o dispositivo móvel envia dados do cartão para o servidor

2- O servidor recebe os dados no cartão e processa a sua informação



2.1- Ler todos os dados do cartão

3- O computador da área de trabalho recebe os dados tratados no servidor

Apresenta todas as informações disponíveis no cartão para o utilizador

## **9. SECRETARIADO DOCENTE**

Este setor terá as seguintes funcionalidades:

- Gestão de Horário e Salas;
- Gestão de Professores;
- Gestão de Plano de Estudo.

### **9.1 Gestão de Horário e Salas**

Esta funcionalidade permitirá o Secretariado Docente fazer a gestão dos horários dos professores, adicionando os professores aos horários para lecionar as suas cadeiras em determinadas turmas. Para tal, os responsáveis deste setor têm que seguir um conjunto de etapas para o efeito, abaixo mencionadas.

- O Secretariado Docente receberá da lista dos Cursos enviada pelo Serviço Académico
- O Secretariado Docente definirá que um curso será ministrado numa determinada turma num determinado período.
- O Secretariado Docente receberá a listas dos professores que irão lecionar as Cadeiras de um determinado Curso (essa lista será definida pelos Departamento)
- O Secretariado Docente definirá o horário para as aulas
- Desse modo, criará os horários para os professores e para o curso.

### **9.2 Gestão de Professores**

Esta funcionalidade permitirá o Secretariado Docente fazer a gestão dos professores, permitindo assim efetuar o registo, a edição e desativação dos mesmos.

Etapas para a efeito:

- O Secretariado Docente receberá do Departamento a lista dos professores que deverá contratar.
- O Secretariado Docente entrará em contato com os professores
- O Secretariado Docente efetuará a contratação dos professores caso seja confirmado a disponibilidade.

### **9.3 Gestão de Plano de Estudo**

Esta funcionalidade permitirá o Secretariado Docente registrar os cursos e as suas cadeiras. O Secretariado Docente registrará o plano de estudo com as cadeiras estabelecidas no diário da Republica que regulamenta o curso.

