



Direcção Científica

Sistema de Gestão e Monitoria de Estudantes de Pós-graduação

Manual do Utilizador do Administrador do DC

Versão 2.0 do Manual

Maputo, Fevereiro de 2016

ÍNDICE

1. VISÃO GERAL DO SISTEMA.....	1
1.1. Funções específicas.....	1
2. COMO ACEDER E SAIR DO SISTEMA?.....	2
2.1. Aceder o sistema (<i>Login</i>).....	2
2.2. Alterar senha(<i>Password</i>) e Sair do sistema (<i>Log out</i>)	4
3. PARAMETRIZAÇÃO	5
3.1. Dados sobre a estrutura da (UEM)	5
3.2. Dados sobre o projecto.....	9
3.3. Perfil e Direitos.....	14
3.4. Registar Utilizadores	15

Versão	Data e Descrição	Responsável
1.0	09.11.2015 – Manual do Utilizador	DSM
2.0	29.02.2016 – Manual do Utilizador	DSM

1. VISÃO GERAL DO SISTEMA

Este documento visa apresentar uma visão geral do sistema, na perspectiva dos utilizadores do Sistema de Gestão e Monitoria dos Estudantes de Pós-graduação, na utilização do sistema em produção, gestão e consumo de dados ao longo da formação do estudante.

No que refere a monitoria a Direcção Científica pretende efectuar um acompanhamento pedagógico e social do estudante beneficiário de uma determinada bolsa (internamente ou fora do país), com o objectivo de orientar na excelência da qualidade dos trabalhos de pesquisa no processo de inovação e transferência de conhecimento, e no desenvolvimento sustentado.

Tendo o estudante registado o seu plano de formação e gravado, este será disponibilizado ao seu supervisor, Project Leader e a DC, que lhes será oferecido uma tela para visualizar o plano de formação, o supervisor por sua vez irá comenta-lo se for o caso e aprova-lo ou não. Dependendo da acção do supervisor o plano será disponível ao estudante para as correcções ou para ser registado como plano aprovado.

A DC poderá emitir alertas para o estudante, supervisor e Project Leader a informar sobre alguma situação indesejável (atrasos nos reportes)

No decorrer de formação, o estudante deve reportar o progresso de uma dada actividade do plano de formação. Este subsistema ira disponibilizar ao estudante um ecrã para descrever as actividades realizadas e os constrangimentos encontrados tendo em consideração o prazo de realização de cada actividade.

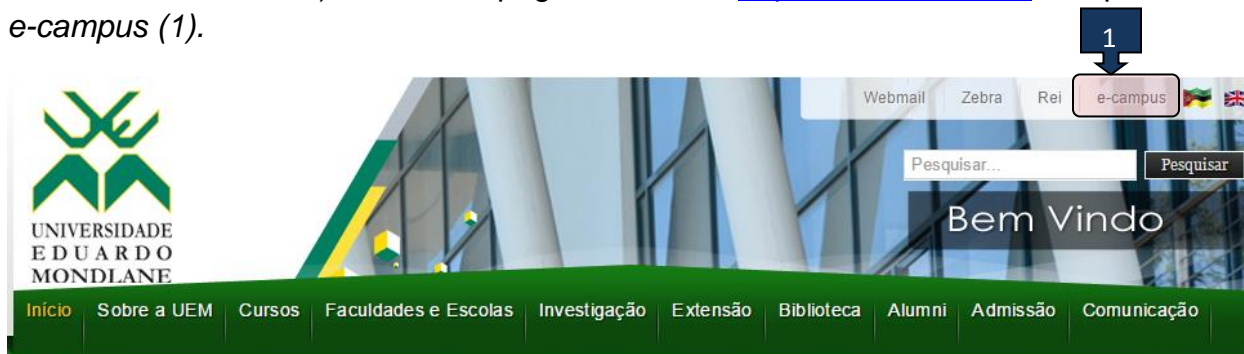
1.1. Funções específicas

- Parametrização
 - Dados Sobre a estrutura (UEM)
 - Dados sobre o projecto
 - Perfil e Direitos
 - Registar Utilizadores

2. COMO ACEDER E SAIR DO SISTEMA?

2.1. Aceder o sistema (Login)

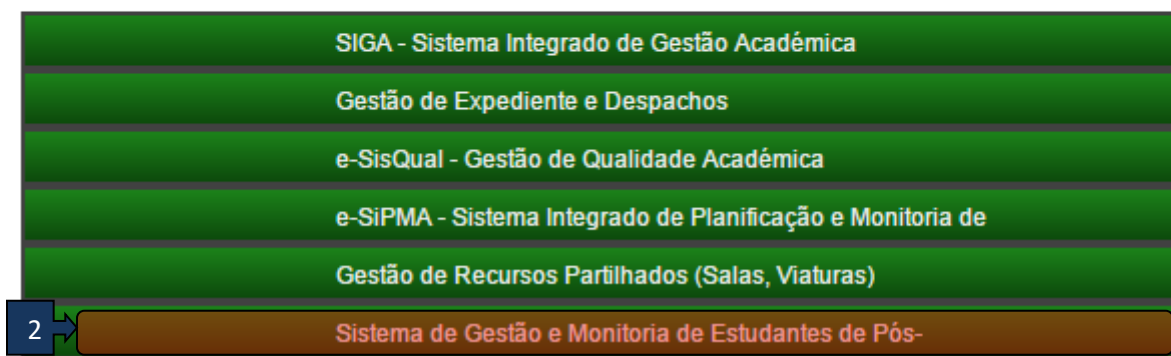
Para aceder ao sistema o utilizador deve escrever o seguinte endereço: ecampus.uem.mz/GQA no seu navegador de internet (internet Explore, Chrome, Firefox, dentre outros) ou abra a pagina da UEM <http://www.uem.mz/> e clique no *link e-campus* (1).



Em seguida clique em Sistema de Gestão e Monitoria de Estudantes de Pós-Graduação (2)

UEM.eCampus

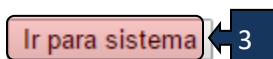
É o sistema integrado de gestão universitária em desenvolvimento na UEM, concebido para apoiar a UEM na realização da sua missão, através de vários sub-sistemas que no conjunto automatizam as funções das areas Académica, Investigação, Adimistrativa e Gestão. Os sub-sistemas disponíveis são listados abaixo. Para aceder clique no respectivo link.



Depois clique em Ir para Sistema (3)

Sistema de Gestão e Monitoria de Estudantes de Pós-graduação

A UEM quer alcançar a excelencia na investigação. Este sub-sistema vai permitir a gestão de todos os trabalhos de investigação. Numa primeira fase faz-se a gestão de Estudantes de Pós-Graduação. Assim, os funcionários da Direcção Científica da UEM podem registar o processo do estudante, o seu plano de actividades e outros aspectos importantes, cabendo ao estudante actualizar determinados dados e submeter o relatórios de progresso.



Ao aceder o sistema, será apresentado a figura abaixo.

A imagem mostra a interface de login do sistema. No topo, há o logotipo da Universidade Eduardo Mondlane, que consiste em duas mãos verdes segurando um coração verde, com o texto "UNIVERSIDADE EDUARDO MONDLANE" abaixo. O título do sistema, "Sistema de Gestão e Monitoria de Estudantes de Pós-Graduação", está centralizado. Abaixo do título, há dois campos de entrada de texto: "Username" e "Password". Um botão verde com o texto "Login" está posicionado abaixo dos campos. O fundo da tela é preto com um padrão de pontos brancos.

Figura 1 Dados de acesso

Após a inserção dos dados de acesso com sucesso, o sistema mostrara os direitos conforme o perfil do utilizador.

2.2. Alterar senha(*Password*) e Sair do sistema (*Log out*)

Para sair do sistema o utilizador deve seleccionar no canto superior direito (Log out), para alterar senha onde se encontra bem vindo no lado direito do menu.



Figura 2- Alterar senha e sair do sistema

Figura 3- Alterar senha

Legenda

- 1- Selecciona sobre o **Nome Apelido**
- 1.1- Selecciona sobre **Alterar Senha**, que permite trocas a senha
- 1.2-Permite **SAIR** do sistema

3. PARAMETRIZAÇÃO

Parâmetros são os dados iniciais do sistema, valores atômicos que devem ser registados no sistema bem antes da sua utilização pelos diversos intervenientes. São valores muito importantes para o agrupamento de dados ou ainda para garantir a integridade e consistência do sistema.

O sistema usa vários parâmetros, uns têm a ver com a estrutura da UEM (Tipo de Órgão, Órgão, Sector, Subsector e Curso) outros dados sobre o projecto (Financiador, Bolsas, Tipo de contrato, tipo de Supervisor, tipo de Project leader, fase e tipo de actividade), perfil com os respectivos direitos e registar os utilizadores do sistema.

3.1. Dados sobre a estrutura da (UEM)

Tipo de órgão

Legenda

1- Clique sobre o menu PARAMETRIZAÇÃO, em seguida seleccione **Dados Sobre a estrutura(UEM)**;

2- Clique em **Tipo de órgão**

2.1- Permite escrever a denominação e por fim gravar/cancelar.

2.2-Sobre um clique na lista, permite actualizar a linha seleccionada caso seja necessário.

Órgãos

3

Tipo de Órgãos **Órgãos** Sectores Sub-Sectores Tipo de Curso Modelo de Tipo de ... Cursos

Dados do Órgão

Tipo de órgão: Denominação:

Gravar Cancelar 3.1

Órgãos

	Tipo de órgão	Órgão
<input type="radio"/>	Administrativa	Direcção Científica (DC) 3.2
<input type="radio"/>	Academica	Faculdade de Ciências

Legenda

3- Clique sobre o **Órgão**.

3.1- Permite seleccionar o tipo de órgão, escrever a denominação, e por fim gravar/cancelar.

3.2-Sobre um clique na lista, permite actualizar a linha seleccionada caso seja necessário.

Sectores

4

Tipo de Órgãos Orgãos **Sectores** Sub-Sectores Tipo de Curso Modelo de Tipo de ... Cursos

Dados do sector

Órgão: Denominação:

Gravar Cancelar 4.1

Sectores

	Órgão	Sector
<input type="radio"/>	Direcção Científica (DC)	Departamento de Carreira Docente, Pos graduacao e Editorial 4.2
<input type="radio"/>	Faculdade de Ciências	Departamento de Matematica e Informatica

Legenda

4- Clique sobre o **Sector (Departamento)**.

4.1- Permite escrever a sigla, denominação, o órgão que pertence (para este processo poder existir, deve ter sido registado o órgão) e por fim gravar/cancelar.

4.2-Sobre um clique na lista, permite actualizar a linha seleccionada caso seja necessário.

Sub-sectoros

The screenshot shows the 'Sub-Sectores' interface. At the top, a navigation bar includes tabs for 'Tipo de Orgãos', 'Orgãos', 'Sectoros', 'Sub-Sectores', 'Tipo de Curso', 'Modelo de Tipo de ...', and 'Cursos'. A callout '5' points to the 'Sub-Sectores' tab. Below the navigation bar is a form titled 'Dados do Sub-sector'. It contains three input fields: 'Orgão:' with a dropdown menu showing 'Selecione o órgão', 'Sector:' with a dropdown menu showing 'Selecione o sector', and 'Denominação:' with a text input field 'Degite a denominação'. Below these fields are two buttons: 'Gravar' (green) and 'Cancelar' (teal). A callout '5.1' points to these buttons. Below the form is a table titled 'Sub-sectoros'. The table has three columns: 'Orgão', 'Sector', and 'Sub-Sector'. A callout '5.2' points to a row in the table with the following values: 'Universidades externas' in the 'Orgão' column, 'University of Western Cape, RSA' in the 'Sector' column, and 'Ciências' in the 'Sub-Sector' column.

Legenda

5- Clique sobre o **Sub-sectoros**.

5.1- Permite seleccionar o órgão, o sector, escrever a denominação, e por fim gravar/cancelar.

5.2-Sobre um clique na lista, permite actualizar a linha seleccionada caso seja necessário.

Tipo de curso

The screenshot shows the 'Tipo de Curso' interface. At the top, a navigation bar includes tabs for 'Tipo de Orgãos', 'Orgãos', 'Sectoros', 'Sub-Sectores', 'Tipo de Curso', 'Modelo de Tipo de ...', and 'Cursos'. A callout '6' points to the 'Tipo de Curso' tab. Below the navigation bar is a form titled 'Dados do Tipo de Curso'. It contains one input field: 'Denominação:' with a text input field. Below this field are two buttons: 'Gravar' (green) and 'Cancelar' (teal). A callout '6.1' points to these buttons. Below the form is a table titled 'Tipos de Curso'. The table has one column: 'Tipo de curso'. A callout '6.2' points to a row in the table with the value 'Curta duração' in the 'Tipo de curso' column.

Legenda

6- Clique sobre o **Tipo de curso**.

6.1- Permite escrever a denominação e por fim gravar/cancelar.

6.2-Sobre um clique na lista, permite actualizar a linha seleccionada caso seja necessário.

Modelo de tipo de curso

Legenda

7- Clique sobre o **modelo de tipo de curso**.

7.1- Permite seleccionar tipo de curso, escrever a denominação, e por fim gravar/cancelar.

7.2-Sobre um clique na lista, permite actualizar a linha seleccionada caso seja necessário.

Cursos

Legenda

8- Clique sobre o **Curso**.

8.1- Permite seleccionar tipo de curso, o órgão, o sector, escrever a denominação, e por fim gravar/cancelar.

8.2-Sobre um clique na lista, permite actualizar a linha seleccionada caso seja necessário.

3.2. Dados sobre o projecto

Financiador

2

1

2.1

2.2

Legenda

1- Clique sobre o menu PARAMETRIZAÇÃO, em seguida seleccione **Dados sobre o projecto**;

2- Clique em **Financiador**;

2.1- Permite escrever a denominação e por fim gravar/cancelar.

2.2-Sobre um clique na lista, permite actualizar a linha seleccionada caso seja necessário.

Financiamento

3

3.1

3.2

Legenda

3- Clique sobre o **Bolsas**.

3.1- Permite escrever a denominação, seleccionar o financiador, o ano de duração da bolsa, valor a financiar e a moeda, e por fim gravar/cancelar.

3.2-Sobre um clique na lista, permite actualizar a linha seleccionada caso seja necessário.

Tipo de bolsa

4

Financiador Financiamento Tipo de Bol... Bolsas Tipo de Contracto Tipo de Supervisor Tipo de ProjectLea... Fase Tipo de Activ...

Dados do Tipo de Bolsa

Denominação:

Gravar Cancelar 4.1

Tipos de Bolsas

	Tipo de Bolsa
<input type="radio"/>	Reduzida 4.2

Legenda

4- Clique sobre o **tipo de bolsa**.

4.1- Permite escrever a denominação e por fim gravar/cancelar.

4.2-Sobre um clique na lista, permite actualizar a linha seleccionada caso seja necessário.

Bolsas

5

Financiador Financiamento Tipo de Bolsas **Bolsas** Tipo de Contracto Tipo de Supervisor Tipo de ProjectLea... Fase Tipo de Activ...

Dados da bolsa

Denominação:

Tipo de Bolsa:

Data de inicio:

Data do fim:

Financiador:

Financiamento:
Financiamento disponível0.0

Valor:

Tipo de Curso:

5.1

Bolsas

Bolsa	Financiamento	Tipo de Bolsa	Duração(Ano)	Valor atribuido
<input type="radio"/> Bolsa completa para mestrado	Financiamento para pos-graduacao	Completa	4	5000.0

5.2

Legenda

5- Clique sobre o **Bolsas**.

5.1- Permite escrever a denominação, seleccionar o financiador, tipo de bolsa, financiamento " após cada bolsa atribuída, será apresentado o valor disponível do financiamento", data de inicio, o valor da bolsa, data do fim da bolsa, tipo de curso e por fim gravar/cancelar.

5.2-Sobre um clique na lista, permite actualizar a linha seleccionada caso seja necessário.

Tipo de contrato

6

Financiador Financiamento Tipo de Bolsas Bolsas **Tipo de Contracto** Tipo de Supervisor Tipo de ProjectLea... Fase Tipo de Activ...

Dados do Tipo de Contracto

Denominação:

6.1

Tipo de Contracto

Tipo de Contracto
<input type="radio"/> Em tempo inteiro

6.2

Legenda

6- Clique em **Tipo de Contrato**;

6.1- Permite escrever a denominação e por fim gravar/cancelar.

6.2-Sobre um clique na lista, permite actualizar a linha seleccionada caso seja necessário.

Tipo de Supervisor

7

Financiador Financiamento Tipo de Bolsas Bolsas Tipo de Contrato Tipo de Supervisor Tipo de ProjectLea... Fase Tipo de Activ...

Dados sobre o tipo de Supervisor

Denominação:

Gravar Cancelar 7.1

Tipo de Supervisor

Tipo de supervisor

Co-supervisor 7.2

Legenda

7- Clique em **Tipo de Supervisor**;

7.1- Permite escrever a denominação e por fim gravar/cancelar.

7.2-Sobre um clique na lista, permite actualizar a linha seleccionada caso seja necessário.

Tipo de Project Leader

8

Financiador Financiamento Tipo de Bolsas Bolsas Tipo de Contrato Tipo de Supervisor Tipo de ProjectLea... Fase Tipo de Activ...

Dados do Project Leader

Denominação:

Gravar Cancelar 8.1

Tipo de Project Leader

Tipo de Project Leader

Biostatistics (P6) 8.2

Legenda

8- Clique em **Tipo de Project Leader**;

8.1- Permite escrever a denominação e por fim gravar/cancelar.

8.2-Sobre um clique na lista, permite actualizar a linha seleccionada caso seja necessário.

Fase

Dados sobre a Fase

Denominação: Tipo de Curso: Seleccione o tipo de Curso

Gravar Cancelar 9.1

Fases

	Fase	Tipo de Curso
<input checked="" type="radio"/>	Curricular	Mestrado 9.2
<input type="radio"/>	Dissertação/Projecto/Estágio	Doutoramento

Legenda

9- Clique em **Fase**;

9.1- Permite escrever a denominação e por fim gravar/cancelar.

9.2-Sobre um clique na lista, permite actualizar a linha seleccionada caso seja necessário.

Tipo de Actividade

Dados sobre o Tipo de Actividade

Fase: Seleccione a Fase Denominação: 10.1

Gravar Cancelar

Tipos de actividades

	Tipo de actividade	Fase
<input checked="" type="radio"/>	Elaboração de protocolo	Curricular 10.2

Legenda

10- Clique em **Tipo de Actividade**;

10.1- Permite escrever a denominação e por fim gravar/cancelar.

10.2-Sobre um clique na lista, permite actualizar a linha seleccionada caso seja necessário.

3.3. Perfil e Direitos

Direitos

	Denominacao do Perfil
<input type="radio"/>	Administrador do sistema/DC
<input type="radio"/>	Assistente do sistema/DC

Legenda

- 1- Clique sobre o menu PARAMETRIZAÇÃO , em seguida seleccione **Perfil e Direito**;
- 2- Clique em **Perfil**;
- 2.1- Permite registar um novo perfil e por fim gravar/cancelar.
- 2.2- Sobre um clique na lista, permite actualizar o perfil caso seja necessário.
- 3- Clique em **Direito**;
- 3.1- Permite indicar os direitos com que o utilizador terá acesso no sistema caso seja necessário e em seguida gravar/cancelar.

3.4. Registar Utilizadores

Dados do utilizador

Apelido:

Nome:

Sexo:

Estado civil:

Orgao:

Sector:

Morada:

Telefone:

Email:

Perfil:

Nome do Utilizador:

Estado: activo

Gravar Cancelar

Lista de Utilizadores

Apelido	Nome	Utilizador	Perfil
---------	------	------------	--------

Legenda

- 1- Clique sobre o menu PARAMETRIZAÇÃO , em seguida seleccione **Registar Utilizador**;
- 1.1- Permite registar um novo utilizador, indicando dados pessoas, perfil, activar e por fim gravar/Cancelar.
- 1.2- Permite activa-lo para ter acesso ao sistema, caso contrario não poderá como aceder o sistema.
- 1.3- Sobre um clique na lista, permite actualizar, desactivar e reiniciar a senha caso o utilizador tenha perdido a senha, na linha seleccionada caso seja necessário.

