

# **Diplomados e Matriculados no Ensino Superior**



## **DIMAS06**

**Versão 1.0**

---

# ÍNDICE

<b>1. Introdução .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Instalação do Programa .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Utilização do Programa.....</b>	<b>11</b>
3.1. Entrada no programa.....	11
3.2. Menu Inicial .....	12
3.3. Menu de Diplomados.....	13
3.3.1. Diplomados por curso (totais) .....	13
3.3.2. Diplomados por idade .....	17
3.3.3. Diplomados por nacionalidade.....	19
3.3.4. Diplomados por classificação .....	20
3.3.5. Diplomados por número de anos lectivos.....	21
3.3.6. Validação de diplomados.....	22
3.4. Menu de Matriculados .....	25
3.4.1. Matriculados por ano curricular.....	26
3.4.2. Matriculados por idade.....	31
3.4.3. Matriculados por nacionalidde .....	32
3.4.4. Matriculados por regime de ingresso .....	33
3.4.5. Matriculados por número de inscrições .....	35
3.4.6. Matriculados por mobilidade .....	35
3.4.7. Validação de matriculados.....	37
3.5. Menu de Resultados.....	38
3.5.1. Listagem de diplomados .....	38
3.5.2. Listagem de matriculados .....	39
3.5.3. Produção de remessa de dados .....	39
3.5.4. Consulta lista de remessas produzidas .....	40
3.5.5. Importação de remessa de dados .....	41
3.5.6. Transferência de dados .....	42
3.6. Menu de Manutenção.....	44
3.6.1. Cópias de segurança .....	44
3.6.2. Alteração de senha de entrada.....	45
3.6.3. Configuração dos estabelecimentos de ensino .....	46
3.6.4. Gestão de utilizadores .....	47
<b>4. Utilização do Microsoft Access 2.0.....</b>	<b>49</b>

---

# 1. INTRODUÇÃO

Este documento tem como objectivo descrever as funções e modo de funcionamento da versão 1.0 do programa DIMAS06.

**Este inquérito é um Instrumento de notação do Sistema Estatístico Nacional (Lei n.º 6/89 de 15 de Abril), de resposta obrigatória, registado no INE sob o n.º 9766.**

Este programa destina-se a todos os estabelecimentos de ensino superior, público ou não público, incluindo a Universidade Católica Portuguesa, que preenchem os inquéritos estatísticos relativos aos alunos matriculados e diplomados.

O programa DIMAS pretende ser um instrumento de auxílio ao preenchimento dos modelos estatísticos de diplomados e alunos matriculados no ensino superior. Inclui ainda a recolha de dados relativos aos Cursos de Especialização Tecnológica (CET) ministrados em instituições de ensino superior.

O programa permite recolher a informação estatística já calculada por meios externos ao programa, organizá-la numa base de dados local e reproduzi-la em listagens dos modelos pré-definidos.

As suas funcionalidades básicas incluem opções para:

- Registar os diplomados de cada curso ministrado na instituição;
- Registar os alunos matriculados em cada curso ministrado na instituição;
- Realizar uma validação automática da coerência dos dados introduzidos;
- Imprimir as fichas estatísticas a remeter à Direcção de Serviços de Estatística e de Indicadores do Observatório da Ciência e do Ensino Superior;
- Produzir uma remessa de dados contendo uma cópia da base de dados local, a enviar à Direcção de Serviços de Estatística e de Indicadores do Observatório da Ciência e do Ensino Superior.

A distribuição desta versão do programa tem como objectivos:

1. Efectuar a instalação inicial do gestor de bases de dados utilizado pelo programa (Microsoft Access 2.0 Runtime) e outro *software* de suporte;
2. Disponibilizar a funcionalidade necessária para a recolha, validação e posterior comunicação dos dados de diplomados e alunos matriculados no ensino superior.

Durante o período de utilização do programa DIMAS poderá obter ajuda adicional sobre este programa contactando a Direcção de Serviços de Estatística e de Indicadores (DSEI) do Observatório da Ciência e do Ensino Superior (OCES) (Tel. 213515160; 213515165; 213515171; 213515173; Fax. 213515161).

A versão 1.0 do programa DIMAS06 tem algumas alterações em relação à versão do ano anterior. As características mais significativas são:

#### **a) Distribuição pela Internet**

Tal como nos anos anteriores, o acesso ao programa é feito exclusivamente pela Internet, disponibilizando-se na página <http://193.126.1.156/oces/dimas06> e no sítio do OCES em <http://www.oces.mctes.pt> os ficheiros de instalação e documentação do programa. Nos casos em que não seja possível aceder a esta página poderá ser solicitado um CD de instalação à Direcção de Serviços de Estatística e de Indicadores do Observatório da Ciência e do Ensino Superior.

#### **b) Dados de anos anteriores são instalados opcional e separadamente**

Dado o volume crescente dos dados de anos anteriores, a sua instalação é opcional e efectuada através de um programa de instalação distinto. Assim, o programa **Setup\_dimas06\_hist.exe**, disponível nas páginas da Internet referidas acima, permite carregar a base de dados do programa Dimas06 com os dados estatísticos dos anos anteriores. Estes dados nunca são devolvidos à Direcção de Serviços de Estatística e de Indicadores do Observatório da Ciência e do Ensino Superior com o ficheiro de remessa de dados do ano actual e apenas têm como objectivo permitir a consulta e produção local de estatísticas.

#### **c) Alterações nos modelos estatísticos**

Nesta versão são alterados os seguintes modelos:

- “Matriculados por ano curricular” – são incluídos campos para recolher a informação relativa à situação de alunos a realizar estágio, dissertação ou trabalho de projecto;
- “Matriculados por idade” – é incluído um campo para recolher a informação relativa às idades de alunos a realizar estágio, dissertação ou trabalho de projecto;
- “Matriculados por nacionalidade” – é incluído um campo para recolher a informação relativa às nacionalidades de alunos a realizar estágio, dissertação ou trabalho de projecto;
- “Matriculados por regime de ingresso” – é incluído um campo para o ingresso através das “Provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos” reguladas pelo Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21.03;
- “Matriculados por mobilidade” – a informação relativa ao “País do 12.º Ano” é substituída por “País de conclusão do grau imediatamente anterior” visto que este modelo passa a ser extensivo a todos os cursos de ensino superior e é incluído um campo para os alunos a realizar estágio, dissertação ou trabalho de projecto.

Esta alteração também foi reflectida na estrutura da base de dados de transferência DimasXF2.mdb existente na directoria do programa (ver página 42).

---

## 2. INSTALAÇÃO DO PROGRAMA

Neste capítulo descrevem-se os passos que devem ser efectuados para instalar o programa DIMAS num computador ou numa rede de computadores. O capítulo está dividido em três secções em que se explica:

- O que é necessário antes de instalar o programa;
- Como instalar o programa;
- Tarefas a realizar após a instalação.

### 2.1. Antes da instalação

Antes de instalar o DIMAS num computador deve:

1. Verificar se o computador no qual pretende instalar o programa DIMAS tem os requisitos mínimos necessários para correr o programa;
2. Identificar o código do estabelecimento onde está a instalar o programa;
3. Escolher uma senha de entrada para o utilizador **Adm**, que será o administrador do sistema.

#### 2.1.1. Requisitos necessários para a execução do programa DIMAS

Apresentam-se a seguir os requisitos mínimos e os recomendados para uma máquina onde se pretenda instalar o programa DIMAS:

Característica	Mínimo	Recomendado
CPU	386	>= Pentium
RAM	8 Mb	>= 16 Mb
Espaço livre em disco	20 Mb	>= 50 Mb

Embora o programa DIMAS possa ser executado em máquinas com os requisitos mínimos (ou mesmo com características inferiores) tal não é aconselhável.

Certifique-se, antes de instalar o programa, de que o computador no qual pretende instalar o DIMAS dispõe dos requisitos recomendados acima apresentados.

#### 2.1.2. Definição da senha de entrada para o utilizador Adm

Para aceder ao programa DIMAS é necessário fornecer o nome de um utilizador que esteja registado no programa. Cada utilizador do programa é autenticado através de uma senha secreta que também é necessário introduzir para iniciar o programa.

Esta versão do programa é distribuída com três utilizadores pré-definidos, correspondentes aos três níveis de permissões implementados:

**Adm** Pode aceder a todas as funcionalidades do programa, incluindo aquelas relacionadas com a sua gestão e criação de novos utilizadores. Não pode ser removido.

- Oper** Tem acesso às funcionalidades normais para utilização do programa, que incluem a alteração dos dados.
- Visita** Tem acesso às funcionalidades normais para utilização do programa, excluindo introdução, alteração ou eliminação de dados.

Inicialmente nenhum dos utilizadores tem qualquer senha de entrada associada. No decorrer da instalação será necessário introduzir uma senha para o utilizador **Adm**. Esta senha só deve ser conhecida pelo(s) responsável(eis) pela gestão do sistema.

O *software* de base e utilizadores pré-definidos só serão incluídos nesta primeira distribuição do programa. As próximas, se existirem, incluirão apenas o código aplicacional propriamente dito.

Por outro lado, o programa de instalação desta versão é potencialmente perigoso do ponto de vista da segurança do sistema, uma vez que permite reinicializar a senha do administrador do sistema **Adm**.

## 2.2. Instalação

Para instalar o programa DIMAS deve seguir os seguintes passos:

1. Descarregar o ficheiro Dimas06\_v10.zip da página <http://193.126.1.156/oces/dimas06>;
2. Executar o programa Setup\_Dimas06\_v10.exe contido nesse ficheiro ZIP;
3. Fornecer os dados pedidos pelo programa de instalação;
4. Especificar a senha de entrada do utilizador **Adm**.

### 2.2.1. Executar o programa de instalação

Para iniciar o programa de instalação deve fazer duplo-clique no nome do ficheiro **Setup\_Dimas06\_v10.exe**, usando o Explorador do Windows ou o WinZip.

Surge a seguinte janela:



Assim que premir o botão **Seguinte** desta janela, o programa de instalação irá apresentar uma sequência de janelas nas quais deve especificar a informação necessária para proceder à instalação do DIMAS.

### 2.2.2. Fornecer os dados pedidos pelo programa de instalação

O programa de instalação irá apresentar um conjunto de janelas nas quais se especificam:

- O nome das directorias em que deseja gravar os ficheiros do DIMAS06 (directorias do programa e dos dados);
- O nome da directoria em que deseja gravar quaisquer ficheiros que venham a ser substituídos;
- O nome da opção do menu **Iniciar** (grupo de programas) através do qual quer aceder ao DIMAS06.

Tal como se ilustra na figura seguinte, em que se apresenta a janela de selecção das directorias em que deseja gravar os ficheiros do DIMAS, o programa de instalação propõe sempre valores pré-estabelecidos para a informação que pede ao utilizador.

Em caso de dúvida deve aceitar as sugestões que lhe são feitas pelo programa e premir o botão **Seguinte**.



À semelhança da versão anterior é possível instalar o ficheiro com a base de dados em directoria distinta dos restantes ficheiros do programa.

Assim que premir o botão **Seguinte** na janela acima, o programa pergunta ao utilizador se deseja salvar numa directoria todos os ficheiros que forem substituídos no decorrer da instalação.

Se responder afirmativamente, o programa de instalação apresenta ainda uma janela na qual propõe o nome dessa directoria, podendo o utilizador modificar esse nome. Todos os ficheiros que forem copiados para esta directoria pelo programa de instalação serão automaticamente repostos se o utilizador mais tarde desinstalar a aplicação (ver página 9).

Estão previstos dois tipos de instalação:

Instalação do programa e dados num único computador: Neste caso as duas directorias pedidas devem ser iguais. O programa de instalação:

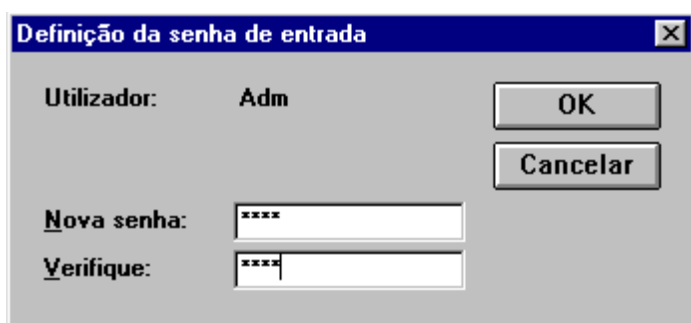
- Copia para a directoria de destino seleccionada os ficheiros do programa;
- Copia para a directoria de destino seleccionada os ficheiros da base de dados do programa;
- Copia para a directoria do Windows do computador os ficheiros comuns;
- Actualiza a configuração do computador de forma a reflectir as componentes que foram instaladas.

Instalação do programa num Computador e dos dados num servidor de uma Rede Local: Neste caso a directoria de dados deve corresponder a uma directoria numa unidade de rede. O programa de instalação:

- Copia para a directoria de destino seleccionada os ficheiros do programa;
- Caso ainda aí não existam, copia para a directoria de destino seleccionada os ficheiros da base de dados do programa;
- Copia para a directoria do Windows do computador os ficheiros comuns;
- Actualiza a configuração do computador de forma a reflectir as componentes que foram instaladas.

No caso de uma Instalação num único Computador ou na Instalação no Primeiro Computador ligado a uma Rede Local, o programa de instalação copia os ficheiros para a directoria de destino, executando de seguida o programa DIMAS para completar a instalação da base de dados, inicializar a senha do utilizador **Adm** e configurar o estabelecimento local.

Primeiro o programa DIMAS apresenta uma caixa de diálogo de boas-vindas, em que informa que irá ser inicializada a senha do utilizador **Adm**. Clique no botão **OK** e surgirá a seguinte janela:



Por uma questão de segurança a senha de entrada introduzida pelo utilizador não é apresentada no ecrã pelo que o programa pede ao utilizador para a inserir duas vezes para confirmação.

**Aviso!** Para a senha de entrada o DIMAS considera as letras minúsculas diferentes das letras maiúsculas!

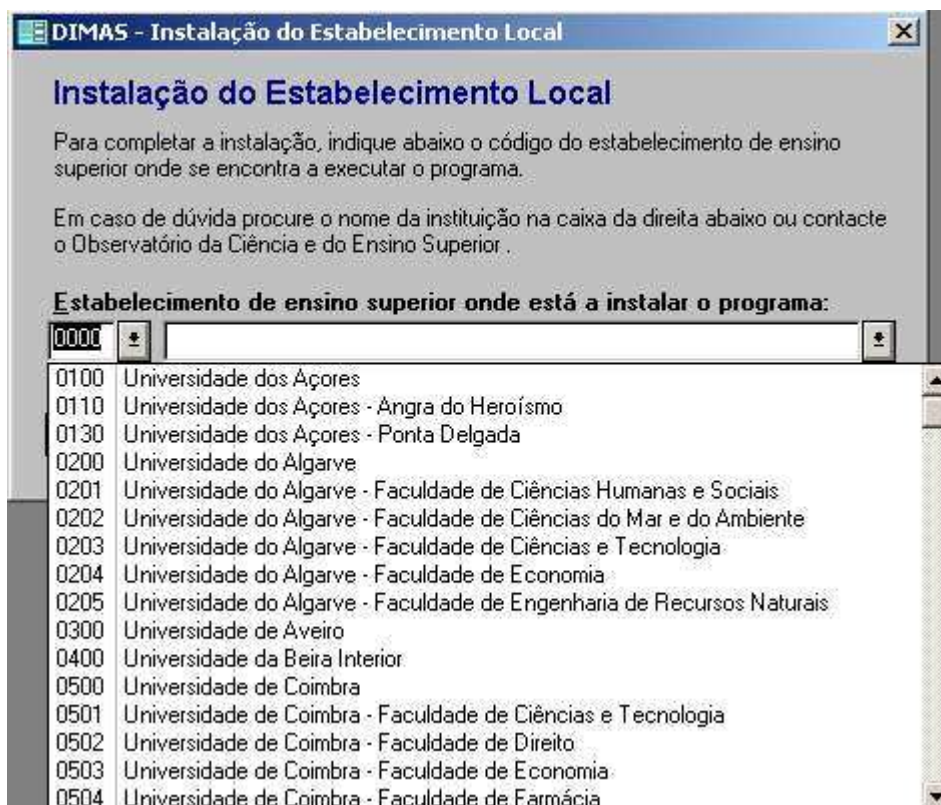
Em seguida o DIMAS pede ao utilizador para especificar qual o estabelecimento de ensino superior onde está a instalar o programa.



Nesta janela o utilizador pode escrever directamente o código do estabelecimento local ou, se não souber o código, procurar o estabelecimento por nome na caixa da direita.

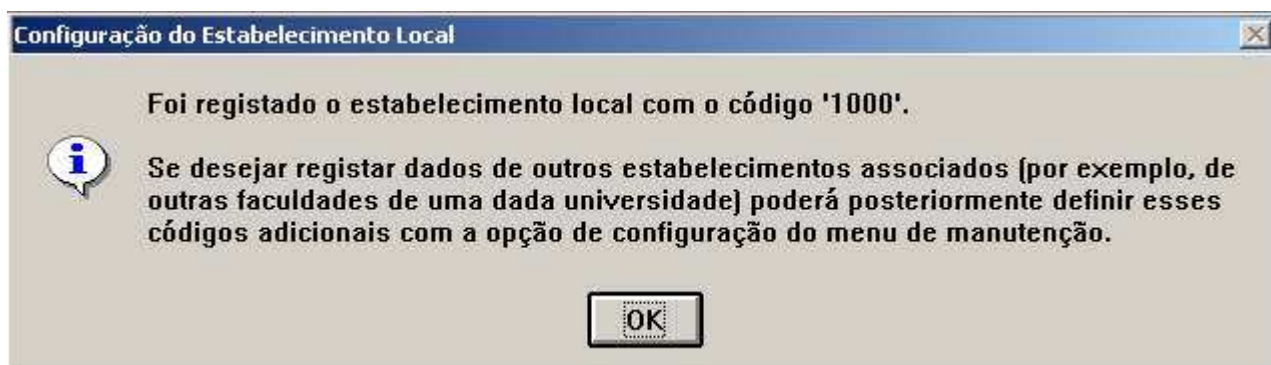
Para consultar a lista de códigos de estabelecimentos possíveis pode usar a tecla **F4** ou clicar nas pequenas **setas** existentes no lado direito das caixas. Na caixa da esquerda os estabelecimentos estão ordenados por código e na da direita por nome.

Uma vez aberta a lista, o utilizador pode clicar sobre o estabelecimento pretendido para o seleccionar directamente. Na figura abaixo ilustra-se o aspecto da lista da esquerda quando aberta.



Depois de digitar o código prima a tecla **Enter** para passar para o botão **OK**.

Faça clique no botão **OK** ou prima a tecla **Enter** para confirmar a sua escolha e continuar com a instalação.



Se desejar registar dados de mais de um estabelecimento poderá mais tarde configurar os códigos adicionais com uma opção do menu de manutenção. Prima o botão **OK** para terminar a instalação.

### 2.2.3. Notas adicionais sobre a instalação em rede

Se desejar instalar o DIMAS num servidor *Windows for Workgroups* ou *Windows 9x/NT/XP* o procedimento a seguir deve ser:

1. Escolher um computador (geralmente o mais rápido) que irá desempenhar as funções de servidor de ficheiros. Escolher uma directoria neste computador para albergar o programa e a base de dados, por exemplo, C:\Programas\DIMAS06.
2. Instalar o DIMAS no computador servidor indicando como directoria de dados a escolhida no ponto 1. A directoria de instalação do programa deverá ser a sugerida pelo programa (embora possa ser a mesma da base de dados).
3. Em cada posto de rede adicional deve indicar como directoria de destino dos ficheiros do programa uma directoria local, por exemplo no disco C: e indicar como directoria da base de dados o mapeamento da directoria escolhida em 1, por exemplo, se F: no posto for mapeado para C:\Programas\DIMAS06 no servidor, introduza "F:" como a directoria de destino da base de dados. Este mapeamento poderá ser diferente de posto para posto, isto é, um posto pode aceder à base através da unidade H: e outro aceder através de F. O importante é que todos "apontem" para a mesma directoria física.

**(Aviso importante:** o programa de instalação sugere sempre uma directoria de instalação terminada em "\DIMAS06". No caso exemplificado a directoria de instalação dos dados deverá ser "F:" e não "F:\Dimas06" pois esta última significa na realidade a directoria "C:\Programas\Dimas06\Dimas06" no servidor)

Na instalação do DIMAS em cada posto adicional, uma forma simples de se confirmar que a instalação foi correctamente efectuada, é que não devem aparecer as janelas de configuração da senha de entrada do **Adm** e da instalação da escola local, um vez que ao ligar-se à base de

dados que já existe (através do mapeamento da unidade) o programa assume os dados nela contidos.

A instalação em directorias separadas dos dados e do programa tem como benefícios um melhor desempenho em rede (uma vez que os programas ficam instalados localmente) e a possibilidade de utilização do computador designado como servidor como posto de trabalho adicional. A principal desvantagem é que as eventuais futuras actualizações do programa terão de ser efectuadas em todos os postos da rede.

#### 2.2.4. Ficheiros instalados

O programa de instalação copia para a directoria de destino escolhida anteriormente e para a directoria de sistema do Windows todos os ficheiros necessários para executar a aplicação. Os ficheiros a instalar na directoria de sistema do Windows só serão copiados se forem versões mais recentes do que as aí existentes antes da instalação (e caso sejam copiados serão daí em diante partilhados por todas as aplicações que os utilizem).

No decorrer da instalação do programa todas as alterações significativas realizadas ao computador em que este é instalado são registadas num ficheiro de nome INSTALL.LOG que é criado na directoria em que se instala a aplicação.

Na directoria da aplicação é também colocado um programa de nome UNWISE.EXE que, quando executado (também pode ser invocado a partir do painel de controlo, opção de “Adicionar/Remover programas”), lê o ficheiro INSTALL.LOG e procura desfazer todas as acções realizadas na instalação, nomeadamente:

- Apagar os ficheiros instalados (incluindo o ficheiro que contém os dados);
- Desfazer as alterações efectuadas à configuração da máquina, nomeadamente ao registo do Windows;
- Repor os ficheiros substituídos (se durante a instalação o utilizador tiver especificado que deveria ser feita uma cópia de salvaguarda dos ficheiros substituídos).

O programa de instalação cria três ícones no grupo de programa especificado pelo utilizador:

Nome do Ícone	Operação
DIMAS	Aceder ao programa
Ajuda do DIMAS	Aceder ao ficheiro de ajuda do DIMAS.
Reparar e Compactar Ficheiros	<p>Reparar e compactar os ficheiros DIMASDB.MDB e DIMASAP.MDA que contém respectivamente o programa e os dados da aplicação.</p> <p>Estas operações devem ser realizadas</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sempre que julgar que um destes ficheiros está corrompido (por exemplo depois de uma falha de electricidade) para recuperar a integridade desse ficheiro;</li><li>• Após inserir uma grande quantidade de informação (por exemplo no fim de cada semana) para otimizar a disposição da informação dentro do ficheiro.</li></ul>

## 2.3. Após a instalação

Após a instalação deverá entrar no programa para realizar algumas tarefas:

1. Criar nomes de utilizadores adicionais, para as pessoas que irão operar com o programa; Na página 47 explica-se como proceder para criar novos utilizadores.
2. Proceder ao registo de alguns dados em alguns cursos do estabelecimento com o objectivo de testar a velocidade do sistema. Na página 14 e seguintes explica-se como proceder para registar dados de Diplomados.
3. Imprimir uma listagem para testar a configuração da impressora que irá ser usada com o programa. Na página 15 explica-se como imprimir as fichas de diplomados, que poderão servir para este efeito de teste.

Na próxima secção indica-se a forma de executar o programa e o procedimento inicial de identificação.

### 2.3.1. Segurança

As funções do programa que dizem respeito à segurança têm os seguintes objectivos:

- Minimizar a possibilidade de utilização do programa por pessoas não autorizadas que tenham, indevidamente, acesso físico ao computador. Só poderão utilizar o programa as pessoas que souberem um nome de utilizador/senha de entrada válido;
- Registar a data, hora e nome do utilizador que faça qualquer alteração, em todas as alterações aos dados estatísticos efectuadas com o programa.

#### **AVISO:**

Qualquer esquema de segurança para programas em microcomputador é vulnerável e falível se atacado por especialistas.

A segurança final do sistema assenta nos seguintes pressupostos, cujo cumprimento deve ser assegurado pelo responsável:

- **Restrição do acesso ao computador** - Só o pessoal autorizado pelo responsável poderá ter acesso ao computador.
- **Realização de cópias de segurança frequentes.**

---

## 3. UTILIZAÇÃO DO PROGRAMA

Neste capítulo encontrará a documentação para as opções do programa que irão ser usadas nesta versão.

Ao mesmo tempo irão ser sucintamente documentadas as regras de utilização de programas para Microsoft Access e apresentados os elementos gráficos padrão existentes neste ambiente.

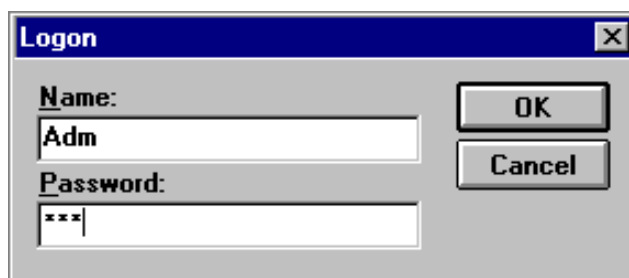
### 3.1. Entrada no programa

Para iniciar o programa poderá:

**Na Área de Trabalho (Desktop)** Fazer duplo-clique no ícone DIMAS06.

**No Menu Iniciar** Seleccionar o item Programas e neste menu localizar o grupo DIMAS06. Fazer clique no item DIMAS.

Surge, passados uns instantes, a janela de *Logon* para identificação do utilizador:

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Logon". Ela possui dois campos de entrada de texto. O primeiro campo, rotulado "Name:", contém o texto "Adm". O segundo campo, rotulado "Password:", contém três caracteres de substituição (\*\*\*). À direita dos campos, há dois botões: "OK" e "Cancel". A janela tem uma barra de título azul com o ícone de fechar (X) no canto superior direito.

Nesta janela deve preencher o seu nome de utilizador no campo "*Name*" e premir a tecla **Tab** para passar ao campo "*Password*".

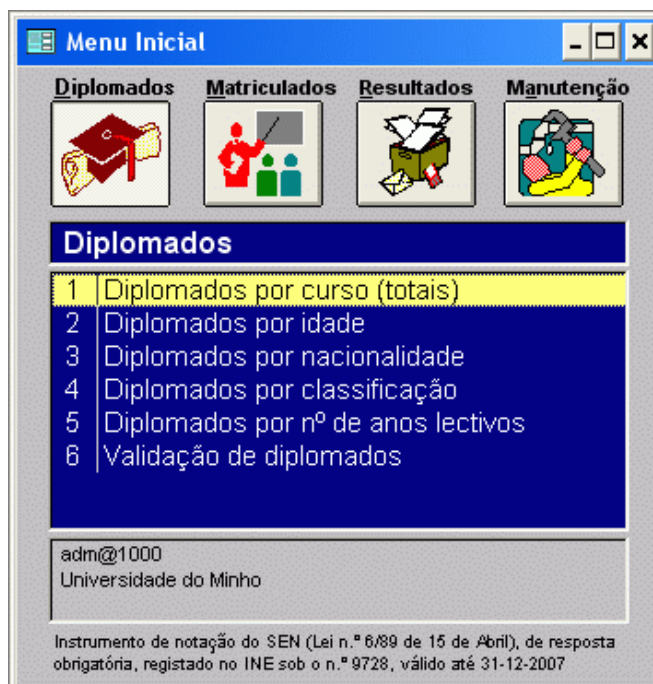
Neste campo deve escrever a senha de entrada que definiu anteriormente para autenticação do utilizador. Por motivos de segurança, o que escrever não será visível (\*\*\*).

As senhas de entrada, ao contrário do que acontece com o nome de utilizador, são sensíveis às maiúsculas/minúsculas. Antes de digitar a sua senha, certifique-se que tem desligada a tecla de **Caps Lock** que converte todas as letras em maiúsculas.

Um outro problema comum consiste em, sem querer, clicar fora da janela de "*Logon*" e provocar o envio desta janela para detrás de outra janela, tornando-a assim invisível. O utilizador desprevenido volta então a chamar o programa, ficando a primeira cópia nos bastidores a gastar recursos desnecessariamente.

### 3.2. Menu Inicial

Após a correcta identificação do utilizador no ecrã de “Logon” aparece o Menu Inicial do programa:



O Menu Inicial faz uma primeira divisão das diferentes funcionalidades disponíveis no programa através dos quatro botões na parte superior da janela, correspondentes aos seguintes menus:

- Diplomados** Contém as opções relacionadas com o registo e validação dos dados de diplomados no estabelecimento de ensino.
- Matriculados** Contém as opções relacionadas com o registo e validação dos dados de alunos matriculados no estabelecimento de ensino.
- Resultados** Contém as opções relacionadas com a elaboração das várias listagens de diplomados e matriculados e elaboração de disquetes de dados a enviar aos serviços centrais.
- Manutenção** Contém as opções para manutenção do programa, nomeadamente a realização de cópias de segurança, gestão de utilizadores, alterações de senhas de entrada e configuração de estabelecimentos locais.

Para seleccionar cada um destes quatro grupos de opções (menus) poderá usar o rato e clicar sobre o botão correspondente, ou usar o teclado e premir simultaneamente a tecla **Alt** e a letra sublinhada no nome do botão (por exemplo, **Alt+M** selecciona o menu de Matriculados).

Na parte central da janela encontra-se a lista de opções disponíveis em cada grupo. Para executar uma opção da lista poderá usar o rato e fazer duplo-clique sobre a linha correspondente, ou usar as teclas com setas para seleccionar a linha e em seguida premir a tecla **Enter**.

Na parte inferior da janela do Menu Inicial indica-se o nome do utilizador que iniciou o programa e o código e nome do estabelecimento local.

### 3.3. Menu de Diplomados

Neste menu encontram-se as opções relacionadas com o registo de dados sobre diplomados.

Consideram-se “**Diplomados**” com um determinado grau ou diploma, num ano lectivo, todos os estudantes que, até ao dia 31 de Dezembro subsequente ao final desse ano, reúnem as condições legalmente previstas para tal, independentemente de terem solicitado ou não a emissão de documento comprovativo.

As opções disponíveis são:

- 1. Diplomados por curso (totais)** – Opção para recolher o total de diplomados em cada curso do estabelecimento. Deve, obrigatoriamente, iniciar o preenchimento dos dados por esta opção; caso contrário as opções seguintes não ficam disponíveis.
- 2. Diplomados por idade** – Opção para recolher diplomados por idade.
- 3. Diplomados por nacionalidade** – Opção para recolher diplomados por nacionalidade.
- 4. Diplomados por classificação** – Opção para recolher diplomados por classificação do curso.
- 5. Diplomados por número de anos lectivos** – Opção para recolher diplomados pelo número de anos lectivos até à conclusão do curso (devem ser consideradas todas as inscrições conducentes à conclusão do curso e não apenas as efectuadas no estabelecimento de ensino onde se verifica a conclusão do mesmo).
- 6. Validação de diplomados** – Opção para verificar os dados introduzidos e produzir mensagens de diagnóstico para eventuais situações de incoerência, como sejam valores diferentes para os diplomados por totais, idade e nacionalidade referente ao mesmo curso.

**Os dados estatísticos a registar para diplomados em 2005-2006 devem ser coerentes com os valores de inscritos no último ano curricular do curso recolhidos no âmbito do inquérito estatístico do ano lectivo transacto (2005-2006).**

**Neste inquérito não devem ser registados diplomados em cursos de código 9000, atendendo a que esta codificação se refere à adequação ao Processo de Bolonha e apenas inicia o seu funcionamento no presente ano lectivo.**

### 3.3.1. Diplomados por curso (totais)

Seleccionando a opção 1 do menu de Diplomados tem acesso à janela de recolha de totais de diplomados nos cursos e ramos dos estabelecimentos locais:

The screenshot shows a software window titled "Estatística de Diplomados". At the top, there are input fields for "Ano:" (05/06), "Estabelecimento:" (1000), and "Grau de curso:" ([todos os graus]). Below these are "Curso:" (0112) and "Comunicação Social". Further down are "Ciclo:" (Licenciatura) and "Activo", and "Ramo:" (\*) and "[Tronco comum]". To the right of "Activo" are "Recua" and "Avança" buttons. Below the input fields is a row of buttons labeled "Diplomados por:" with options "1 Totais", "2 Idade", "3 País", "4 Classif", and "5 N° anos". The "1 Totais" button is selected. Below this row is a section titled "Número total de alunos que concluíram o curso:". Under this title are two input fields: "Diplomados HM:" and "Diplomados H:". To the right of these fields is a section titled "Observações" with three numbered input fields (1, 2, 3). At the bottom left of the window is the text "Última alteração:".

A janela “Estatística de Diplomados” encontra-se dividida em três partes distintas:

- Na parte superior seleccionam-se o ano lectivo e o curso/ciclo/ramo para o qual se pretende registar os dados;
- Na parte central selecciona-se o tipo de estatística a registar (correspondente a cada um dos modelos);
- Na parte inferior registam-se os dados propriamente ditos.

#### 3.3.1.1. Selecção do ano lectivo e do curso/ciclo/ramo

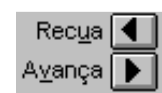
This screenshot is identical to the one above, showing the "Estatística de Diplomados" window with the "1 Totais" button selected. It highlights the input fields for "Ano:", "Estabelecimento:", "Grau de curso:", "Curso:", "Ciclo:", and "Ramo:".

Nesta zona da janela deve escolher:

- O ano lectivo relativamente ao qual irá registar os dados de diplomados.
- O estabelecimento para o qual deseja registar os dados de diplomados. Este é forçosamente ou o estabelecimento local ou um dos estabelecimentos adicionais configurados com a opção descrita na página 46.

- O curso de ensino superior para o qual deseja registar os dados de diplomados.
- O ciclo do curso para o qual deseja registar os dados. Este campo só estará activo para os cursos de Licenciatura bietápica, que se organizam em 2 ciclos.
- O ramo/variante/opção do curso de ensino superior, se aplicável, para o qual pretende registar os dados de diplomados. Para os cursos cuja parte terminal não se encontra organizada em ramos/variantes/opções os dados serão sempre registados no ramo especial “\*\*”, correspondente ao tronco comum.

No canto superior direito da janela encontram-se dois botões que têm como função avançar para o ramo ou curso seguinte do estabelecimento (trata-se de uma forma fácil de percorrer todos os cursos e ramos do estabelecimento).



A caixa “Grau de curso” que se encontra acima destes botões não é de preenchimento obrigatório e tem como única função limitar os cursos que são oferecidos como alternativas na caixa “Curso”. Assim, se escolher na caixa “Grau de curso” a opção “Licenciatura”, só surgirão na caixa “Curso” os cursos existentes no estabelecimento local com esse grau.

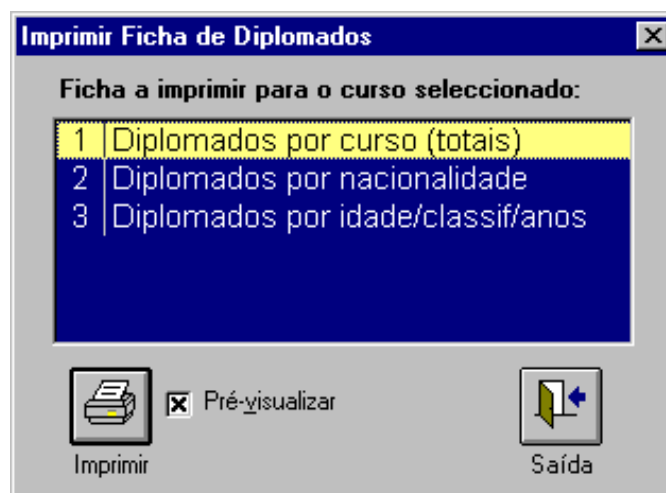
### 3.3.1.2. *Seleccção do tipo de estatística a registar e impressão de fichas*

Seleccionáveis através dos botões no centro da janela (Totais, Idade, País, Classif., e Nº anos), existem cinco sub páginas correspondentes às várias estatísticas de diplomados disponíveis.



Fazendo clique em cada um destes botões (ou premindo as teclas **Alt** e a letra sublinhada em cada um deles) é possível variar a parte inferior da janela, mantendo inalterada a selecção de ano e curso/ramo indicada na parte superior.

No lado direito da parte central da janela existe ainda um botão com uma impressora que permite obter fichas de diplomados individuais, para o curso/ramo seleccionado na parte superior da janela. Se clicar neste botão surge uma janela para escolha do modelo a imprimir:



Depois de seleccionar um dos modelos disponíveis clique no botão com a impressora para aceder à listagem. Se desmarcar a opção “Pré-visualizar” a listagem é imediatamente enviada para a impressora, caso contrário será ainda pré-visualizada (ver página 39 para instruções sobre a pré-visualização de documentos).

### 3.3.1.3. Campos no registo de totais de diplomados por curso

Após a selecção do ano lectivo e do curso/ramo na parte superior da janela, pode registar os totais de diplomados preenchendo os seguintes campos:

**Diplomados HM** – Total de diplomados homens e mulheres.

**Diplomados H** – Total de diplomados homens.

Os dados que se registam neste ecrã destinam-se a preencher o modelo ESUP.09.2.

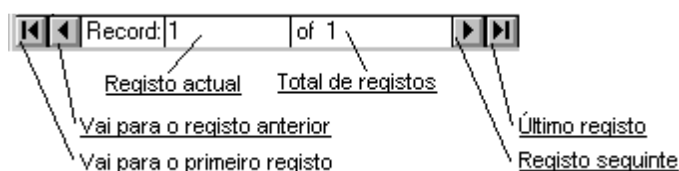
Para alternar entre os dois campos existentes poderá usar as teclas com **setas** cima/baixo ou **Enter** ou **Tab**. Assim que terminar o 2º campo o registo é gravado na base de dados e poderá continuar com um novo curso fazendo nova escolha na parte superior da janela.

### 3.3.1.4. Elementos comuns nas restantes janelas do programa

As janelas que iremos apresentar de seguida utilizam os seguintes elementos comuns:

#### Botões de navegação

Servem para mudar para o registo anterior ou seguinte e para verificar o total de registos.

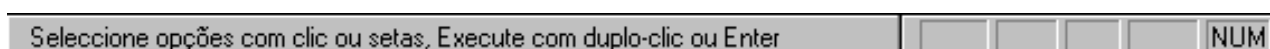


Quando se inicia uma alteração de registo a seta no selector de registo (zona cinzenta imediatamente à esquerda do registo) transforma-se num lápis, para indicar que há alterações pendentes que ainda não foram gravadas.

Para gravar as alterações basta mover o cursor para fora do registo (para o registo seguinte, anterior, ou para outra janela), ou clicar no botão de gravação de registo, existente na barra de ferramentas

#### Barra de Mensagens e Estado

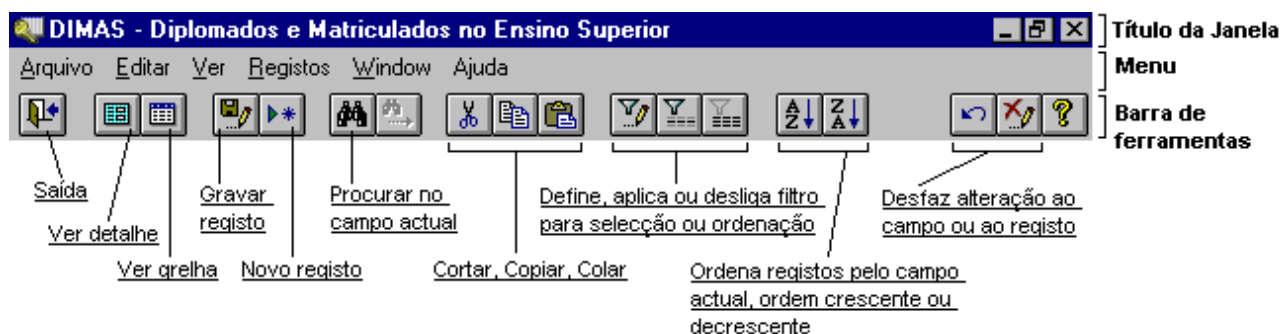
No rodapé encontra-se a barra de mensagens e de estado do teclado.



Sempre que muda de campo ou selecciona algum botão aparece na barra de mensagens uma curta descrição do campo ou função do botão.

No lado direito da barra encontram-se os indicadores de estado do teclado (Maiúsculas ou Minúsculas, Teclado Numérico, Modo de Inserção ou Sobreposição).

## Barra de ferramentas



Na parte superior do ecrã encontra-se a barra de ferramentas, que contém botões para operações comuns, nomeadamente:

- O botão “Saída”, que fecha a janela e volta ao Menu Inicial.
- Os botões “Copiar”, “Recortar” e “Colar”.

De notar, no entanto, que nos dois ecrãs principais do programa DIMAS a maior parte dos botões estão desactivados, nomeadamente os que dizem respeito à procura e selecção de dados através de filtros.

### 3.3.2. Diplomados por idade

Seleccionando a opção 2 do menu de diplomados, ou fazendo clique no botão “2 Idade” na parte central da janela anterior, tem acesso ao ecrã de recolha de diplomados por curso, idade e sexo:

The 'Estatística de Diplomados' window displays the following information:

- Filtros:**
  - Ano: 05/06
  - Curso: 0112
  - Ciclo: (empty)
  - Ramo: \*
  - Estabelecimento: 1000
  - Grau de curso: (todos os graus)
  - Licenciatura: Activo
  - [Tronco comum]
- Diplomados por:**
  - 1 Totais
  - 2 Idade (selected)
  - 3 País
  - 4 Classif
  - 5 Nº anos
- Table Headers:**
  - Idade:
  - Diplomados HM:
  - Diplomados H:
  - Última alteração:
- Table Content:**
  - Idade dropdown: (não disponível), 17 ou menos anos, 18 anos, 19 anos, 20 anos, 21 anos, 22 anos, 23 anos, 24 anos, 25 anos, 26 anos, 27 anos.
  - Results: 0

A parte superior desta janela (acima da linha verde) é idêntica à selecção de ano lectivo e curso/ramo já utilizada na estatística de “Diplomados por curso (totais)”.

Uma vez escolhido um ano lectivo e um curso/ramo de um dado estabelecimento, devem ser registados os respectivos dados de diplomados por idade e sexo, na parte inferior da janela.

Para isso, deve primeiro escolher uma das idades na caixa da esquerda:

Em seguida deve introduzir o nº de diplomados com a idade escolhida, de ambos os sexos e do sexo masculino. Os dados que se registam neste ecrã destinam-se a preencher o modelo ESUP.10.2. - Quadro I.

Na borda esquerda da linha (selector do registo) aparece um pequeno lápis que indica que estão em curso alterações ainda não gravadas. Assim que terminar o preenchimento da 3ª coluna (Diplomados H) o programa preenche automaticamente a data/hora da alteração, grava os dados (desaparecendo o lápis) e passa para a linha seguinte.

À medida que for preenchendo os valores para as várias idades, o programa vai refazendo os totais de diplomados na parte inferior da janela:

**Estatística de Diplomados**

Ano: 05/06 Estabelecimento: 1000 Grau de curso: (todos os graus)  
 Curso: 0112 Comunicação Social  
 Ciclo: Licenciatura Activo Recua  
 Ramo: \* [Tronco comum] Avança

**Diplomados por:** 1 Totais 2 Idade 3 País 4 Classif 5 N° anos

Idade:	Diplomados HM:	Diplomados H:	Última alteração:
25 anos	12	5	adm@1000 11-01-2007 10:42:31
27 anos	3	2	adm@1000 11-01-2007 10:42:40
28 anos	1	1	adm@1000 11-01-2007 10:42:50
*			

Record: 1 of 3

**Total:** 16 8

Tal como se pode ver na imagem anterior, preenchem-se apenas as linhas correspondentes às idades para as quais houve diplomados.

Os totais de diplomados por idade HM e H, afixados nas caixas na parte inferior da janela, devem conter, depois de registar todas as idades, valores iguais aos que foram registados na página de “Diplomados por curso (totais)” para o curso/ramo em causa.

### 3.3.3. Diplomados por nacionalidade

Seleccionando a opção 3 do menu de diplomados, ou fazendo clique no botão “3 País” na parte central da janela anterior, tem acesso ao ecrã de recolha de diplomados por curso, país de nacionalidade e sexo:

**Estatística de Diplomados**

Ano: 05/06 Estabelecimento: 1000 Grau de curso: (todos os graus)  
 Curso: 0112 Comunicação Social  
 Ciclo: Licenciatura Activo Recua  
 Ramo: \* [Tronco comum] Avança

**Diplomados por:** 1 Totais 2 Idade 3 País 4 Classif 5 N° anos

Nacionalidade:	Diplomados HM:	Diplomados H:	Última alteração:

Record: 1 of 1

**Total:** 0 0

Completa com Portugal

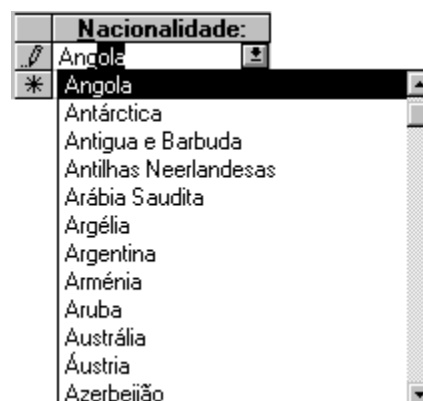
A parte superior desta janela (acima da linha verde) é idêntica à selecção de ano lectivo e curso/ramo já utilizada nas estatísticas de diplomados por curso (totais) e por idades.

Uma vez escolhido um curso/ramo de um dado estabelecimento, devem ser registados os respectivos dados de diplomados por país de nacionalidade e sexo, na parte inferior da janela.

Os dados que se registam neste ecrã destinam-se a preencher o modelo ESUP.11.2.

Os totais de diplomados por nacionalidade HM e H, afixados nas caixas na parte inferior da janela, devem conter, depois de registar todos os países de nacionalidade para os quais existem diplomados, valores iguais aos que foram registados na página de “Diplomados por curso (totais)” para o curso/ramo em causa.

Para escolher o país de nacionalidade pode abrir a caixa e fazer clique na linha com o nome do país pretendido, ou escrever directamente o nome do país. À medida que for escrevendo as primeiras letras, o programa sincroniza a lista de países com a parte do nome já introduzida. Quando surgir o país pretendido pode premir a tecla **Enter** ou **Tab** para o escolher e passar ao campo seguinte.



O restante modo de operação neste ecrã é idêntico ao utilizado para o registo de diplomados por idade.

### 3.3.4. Diplomados por classificação

Seleccionando a opção 4 do menu de diplomados, ou fazendo clique no botão “4 Classif” na parte central da janela anterior, acede ao ecrã de recolha de diplomados por curso, classificação final do curso e sexo:

A parte superior desta janela (acima da linha verde) é idêntica à selecção de ano lectivo e curso/ramo já utilizada nas estatísticas de diplomados por curso (totais), por idades e por países.

Uma vez escolhido um ano lectivo e um curso/ramo de um dado estabelecimento, devem ser registados os respectivos dados de diplomados por classificação final e sexo, na parte inferior da janela.

Os dados que se registam neste ecrã destinam-se a preencher o modelo ESUP.10.2 - Quadros II-A e II-B.

Os totais de diplomados por classificação HM e H, afixados nas caixas na parte inferior da janela, devem conter, depois de registar todas as classificações para as quais existem diplomados, valores iguais aos que foram registados na página de “Diplomados por curso (totais)” para o curso/ramo em causa.

As classificações finais dos cursos podem ser indicadas em valores (10 a 20) ou numa das outras alternativas previstas na caixa “Classificação”:

Classificação:

- 15 valores
- 16 valores
- 17 valores
- 18 valores
- 19 valores
- 20 valores
- Bom
- Bom c/ Distinção
- Muito Bom
- Aprovado
- Distinção
- Distinção e Louvor

**No mesmo curso não podem ser misturados os dois tipos de classificação (quantitativa e qualitativa); assim só deve preencher um dos quadros II-A ou II-B do modelo ESUP.10.2.**

### 3.3.5. Diplomados por número de anos lectivos

Seleccionando a opção 5 do menu de diplomados, ou fazendo clique no botão “5 N° anos” na parte central da janela anterior, acede ao ecrã de recolha de diplomados por curso, número de anos lectivos até à conclusão e sexo.

**Estatística de Diplomados**

Ano: 05/06 Estabelecimento: 1000 Grau de curso: (todos os graus)

Curso: 0112 Comunicação Social

Ciclo: Licenciatura Activo Recua

Ramo: \* [Tronco comum] Avança

**Diplomados por:** 1 Totais 2 Idade 3 País 4 Classif 5 N° anos

N° anos até concl	Diplomados HM:	Diplomados H:	Última alteração:
(não disponível)			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

of 1

Mais de 10

0 0

A parte superior desta janela (acima da linha verde) é idêntica à selecção de ano lectivo e curso/ramo já utilizada nas estatísticas de diplomados por curso (totais), por idades, por países e por classificação final.

Uma vez escolhido um ano lectivo e um curso/ramo de um dado estabelecimento, devem ser registados os respectivos dados de diplomados por número de anos lectivos (desde a inscrição no 1º ano curricular até à sua conclusão) e sexo, na parte inferior da janela.

O número de anos lectivos até à conclusão do curso deve ser sempre igual ou superior ao número de anos da duração do curso e deve contabilizar o total do número de inscrições até à conclusão do curso independentemente de terem sido efectuadas ou não nesse estabelecimento de ensino.

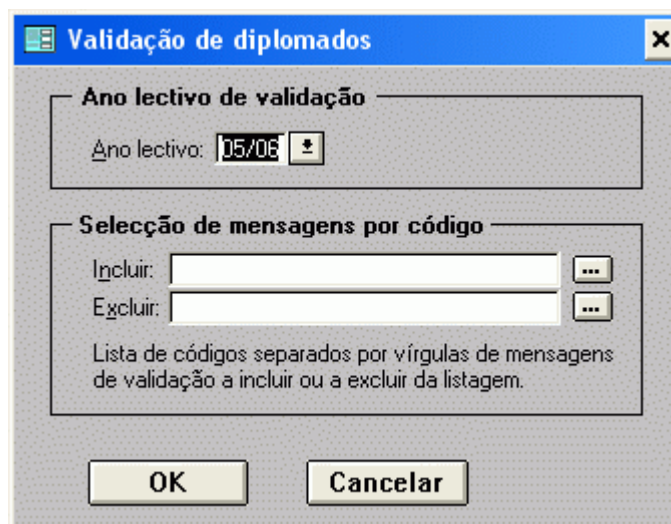
Os dados que se registam neste ecrã destinam-se a preencher o modelo ESUP.10.2 - Quadro III.

Os totais de diplomados por classificação HM e H, afixados nas caixas na parte inferior da janela, devem conter, depois de registar todos os números de anos para as quais existem diplomados, valores iguais aos que foram registados na página de “Diplomados por curso (totais)” para o curso/ramo em causa.

### 3.3.6. Validação de diplomados

A opção de validação de diplomados destina-se a verificar a coerência dos dados introduzidos, nomeadamente, se **os totais dos vários modelos estatísticos são iguais em todos os impressos para cada curso/ramo**.

Quando executa a opção de validação de diplomados surge o seguinte ecrã:



A janela de validação de diplomados apresenta o seguinte layout:

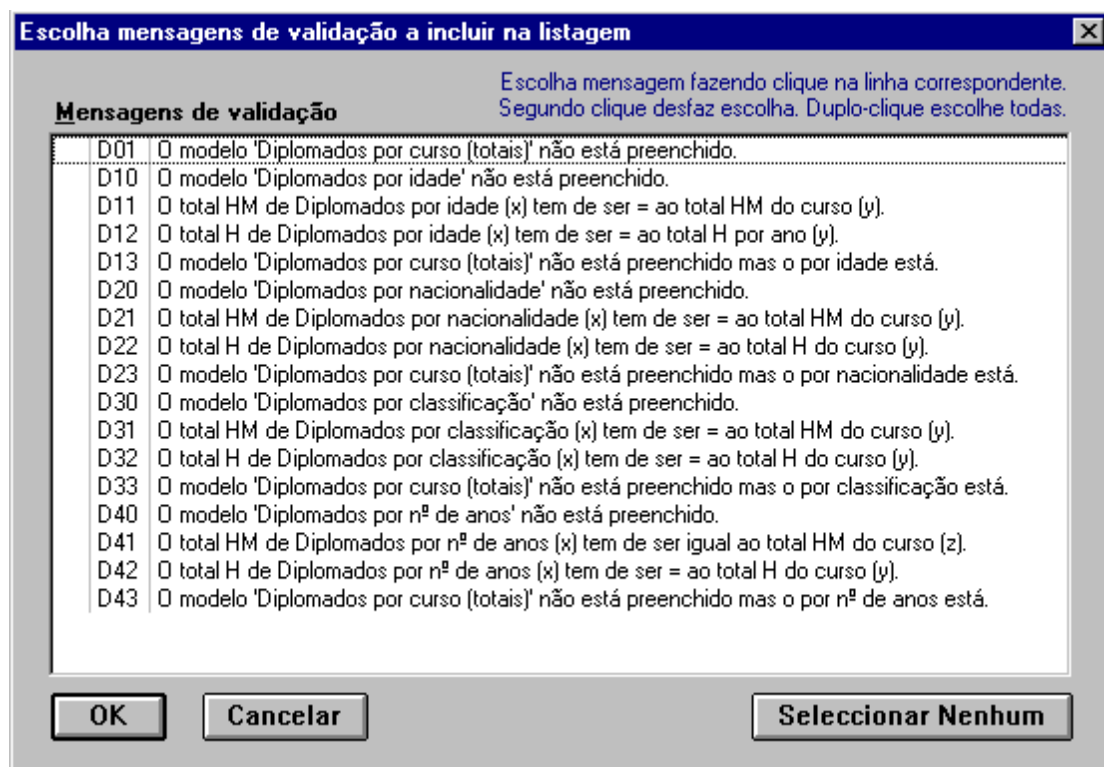
- Título:** Validação de diplomados
- Seção Ano lectivo de validação:** Contém um campo de texto rotulado "Ano lectivo:" com o valor "05/06" e um ícone de calendário.
- Seção Selecção de mensagens por código:**
  - Dois campos de texto rotulados "Incluir:" e "Excluir:", cada um com um botão de menu (três pontos) à direita.
  - Uma legenda abaixo dos campos: "Lista de códigos separados por vírgulas de mensagens de validação a incluir ou a excluir da listagem."
- Botões:** "OK" e "Cancelar" na base da janela.

Na parte superior desta janela deve escolher o ano lectivo para o qual irão ser feitas as validações.

Se definir códigos de mensagem a incluir, o programa faz a validação e só inclui na listagem as mensagens com os códigos especificados. Se definir códigos de mensagens a excluir, o programa inclui nas listagens todas as mensagens menos as especificadas.

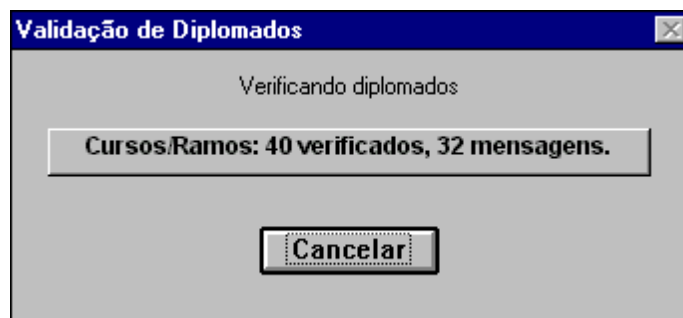
Para facilitar a escolha dos códigos de mensagem a incluir/excluir pode fazer clique nos botões com 3 pontos, existentes ao lado das respectivas caixas.

Surge o seguinte menu de mensagens:



Pode escolher as mensagens fazendo clique nas linhas correspondentes. As mensagens escolhidas ficam assinaladas com um "x" na 1ª coluna. Prima o botão "OK" para fechar a janela e voltar à janela de configuração da validação.

Quando prime o botão "OK" na janela de configuração o programa inicia a validação, mostrando a seguinte janela de progresso:



A opção de validação usa, em modo exclusivo, uma tabela onde vai guardando as mensagens produzidas. Por este motivo não é possível a utilização simultânea desta opção em mais de um posto de rede.

No final do processo e caso tenham sido produzidas mensagens de validação o programa apresenta a janela de consulta de mensagens. Se cancelar a validação são mostradas apenas as mensagens produzidas até esse momento.

Estab	Curso	Ramo	Nome do curso/ramo:
1000	0003	*	[Licenciatura] Administração Pública
1000	0022	*	[Licenciatura] Arquitectura
1000	0054	*	[Licenciatura] Biologia e Geologia (ensino de)
1000	0112	*	[Licenciatura] Comunicação Social
1000	0133	*	[Licenciatura] Biologia Aplicada
1000	0153	*	[Licenciatura] Direito

Código:	Mensagem:
D01	O modelo 'Diplomados por curso (totais)' não está preenchido.

No canto superior esquerdo indicam-se o número de cursos/ramos processados e o número de cursos/ramos para os quais foi emitida pelo menos uma mensagem.

Na parte superior central da janela encontra-se um botão com uma impressora que permite obter a listagem de todas as mensagens de validação. Na zona central da janela encontra-se a lista de cursos/ramos com mensagem. Os registos são ordenados por código.

Sempre que selecciona um curso/ramo na lista de cursos/ramos, clicando na linha correspondente ou usando as teclas com setas para passar ao registo anterior ou seguinte, são mostradas na parte inferior da janela as mensagens de validação que lhe dizem respeito.

Se fizer duplo-clique no código de curso ou ramo de uma dada linha o programa abre a janela de diplomados e mostra o curso/ramo correspondente, o que pode ser útil para estudar a situação que deu origem às mensagens.

Quando terminar a consulta/impressão use o botão “Saída” para fechar a janela e voltar ao menu.

### 3.4. Menu de Matriculados

Neste menu encontram-se as opções relacionadas com o registo de dados sobre alunos matriculados/inscritos.

**Consideram-se “alunos”** todos os estudantes inscritos num curso com vista à obtenção do respectivo grau, diploma ou certificado.

**Não se consideram como “alunos”**, para este fim, os estudantes inscritos em regimes que não têm como objectivo a obtenção de um diploma, mas só a eventual certificação de uma ou mais unidades curriculares singulares (por exemplo, os alunos do regime extraordinário).

**Os novos ciclos de estudos (L1, MI, M2, D3), decorrentes da adequação ao Processo de Bolonha, em funcionamento neste ano lectivo de 2006-2007, estão todos classificados no grupo de códigos 9000, pelo que os alunos inscritos em cursos organizados de acordo com esse Processo devem ser registados nesses novos códigos.**

As primeiras seis opções do menu de matriculados são as mais utilizadas, destinando-se a sétima somente à validação da coerência dos dados introduzidos. As opções disponíveis são:

- 1. Matriculados por ano curricular** – Opção para recolher totais de alunos matriculados pela 1ª vez, por ano curricular e em situação de estágio, dissertação ou trabalho de projecto e por curso/ramo e sexo. **Deve, obrigatoriamente, iniciar o preenchimento por esta opção; caso contrário as opções seguintes não ficam disponíveis.**
- 2. Matriculados por idade** – Opção para recolher dados de alunos matriculados pela 1ª vez, total da parte curricular e em situação de estágio, dissertação ou trabalho de projecto no curso/ramo, por idade e sexo.
- 3. Matriculados por nacionalidade** – Opção para recolher dados de alunos matriculados pela 1ª vez, total da parte curricular e em situação de estágio, dissertação ou trabalho de projecto no curso/ramo, por país de nacionalidade e sexo.
- 4. Matriculados regime de ingresso** – Opção para recolher candidatos, alunos matriculados por curso/ramo, regime de ingresso e alunos matriculados pela 1ª vez no 1º ano através do concurso anual de acesso no curso/ramo e sexo.
- 5. Matriculados por número de inscrições** – Opção para recolher alunos matriculados, por curso/ramo e número de inscrições que já efectuaram no curso/ramo.
- 6. Matriculados por mobilidade** – Opção para recolher alunos matriculados e em situação de estágio, dissertação ou trabalho de projecto em mobilidade, por países de residência e de conclusão do grau imediatamente anterior, por curso/ramo e sexo.
- 7. Validação de matriculados** – Opção para verificar os dados introduzidos e produzir mensagens de diagnóstico para eventuais situações de incoerência.

### 3.4.1. Matriculados por ano curricular

Este inquérito abrange os seguintes tipos de curso e graus de ensino superior:

- **B** curso de bacharelato: grau de bacharel;
- **BL** curso ministrado por uma escola superior de belas-artes conferente do grau de bacharel (B) e do grau de licenciado (L): grau de licenciado;
- **CF** curso de complemento de formação visando a atribuição do grau de licenciado a bacharéis: grau de licenciado;
- **D** ramos de conhecimento de doutoramento: grau de doutor;
- **D3** ciclo de estudos organizado, de acordo com o Processo de Bolonha, que integra a elaboração de uma tese original especialmente elaborada para este fim e a eventual realização de unidades curriculares dirigidas à formação para a investigação: grau de doutor;
- **E** diploma de especialização de pós-licenciatura não conferente de grau;
- **GB** diploma de especialização de pós-bacharelato não conferente de grau;
- **L** curso de licenciatura: grau de licenciado;
- **L1** ciclo de estudos, com a nova organização decorrente do Processo de Bolonha (180 a 240 créditos e uma duração normal compreendida entre seis e oito semestres curriculares): grau de licenciado;
- **LB** curso bietápico de licenciatura: grau de bacharel após a conclusão com aproveitamento do primeiro ciclo; grau de licenciado após a conclusão com aproveitamento do segundo ciclo;
- **LT** curso terminal de licenciatura. Este curso integra duas realidades curriculares distintas: (i) um curso integrando apenas a componente que corresponderia aos anos terminais de um curso de licenciatura, dirigido a titulares de um bacharelato ou de parte de um curso de licenciatura; (ii) um curso integrando um ramo alternativo de um curso de licenciatura, dirigido a licenciados noutro ramo do mesmo curso (por exemplo, de alguns ramos de formação educacional): grau de licenciado;
- **M** curso de mestrado: grau de mestre;
- **MI** ciclo de estudos integrado de mestrado, com a nova organização decorrente do Processo de Bolonha, (300 a 600 créditos e uma duração normal compreendida entre 10 e 12 semestres): grau de mestre (o grau de licenciado é conferido após a conclusão de 180 créditos e adopta uma denominação que não se confunde com a do grau de mestre);
- **M2** ciclo de estudos de mestrado, com a nova organização decorrente do Processo de Bolonha, (90 a 120 créditos e uma duração normal compreendida entre três a quatro semestres curriculares): grau de mestre;
- **QE** curso de complemento de formação visando a atribuição do grau de licenciado a bacharéis através da qualificação para outras funções educativas: grau de licenciado.

São também abrangidos por este inquérito os cursos de especialização tecnológica – **CET** – quando leccionados nas instituições de ensino superior. Estes cursos estão classificados no grupo de códigos 7000.

Quando escolhe a opção 1 do Menu de Matriculados, o programa acede a uma janela com o seguinte aspecto:

A janela “Estatística de Matriculados” encontra-se dividida em três partes distintas:

- Na parte superior selecciona-se um curso/ciclo/ramo para o qual se pretende registar os dados;
- Na parte central selecciona-se o tipo de estatística a registar (correspondente a cada um dos modelos);
- Na parte inferior registam-se os dados propriamente ditos.

**Entende-se como “inscrito no 1.º ano pela 1.ª vez”,** num determinado curso, o estudante que se inscreve no 1.º ano deste curso, neste estabelecimento, pela 1.ª vez, independentemente de já ter estado inscrito no mesmo estabelecimento noutro curso, ou noutro estabelecimento em curso congénere ou não.

O “**ano curricular**” em que cada estudante é considerado é aquele em que se inscreve nos termos dos regulamentos aplicáveis à instituição.

Nos cursos cujo plano de estudos não se encontra organizado em anos curriculares – **regime de unidades de crédito** – a definição de ano curricular em que cada aluno se encontra inscrito, faz-se através da aplicação das seguintes regras:

- Considera-se que cada ano curricular tem um número de créditos igual à divisão do número total de unidades de crédito necessários para a conclusão do curso, pela duração normal do curso;
- Adiciona-se o número de créditos que o aluno já obteve ao número de créditos das unidades curriculares em que se inscreveu;

- c) Divide-se esse número pelo número de créditos de cada ano curricular obtido na alínea a) e, se tiver parte decimal, arredonda-se para o número inteiro superior. Obtém-se, deste modo, o ano curricular em que o estudante se considera inscrito para fins estatísticos.

Assim, por exemplo:

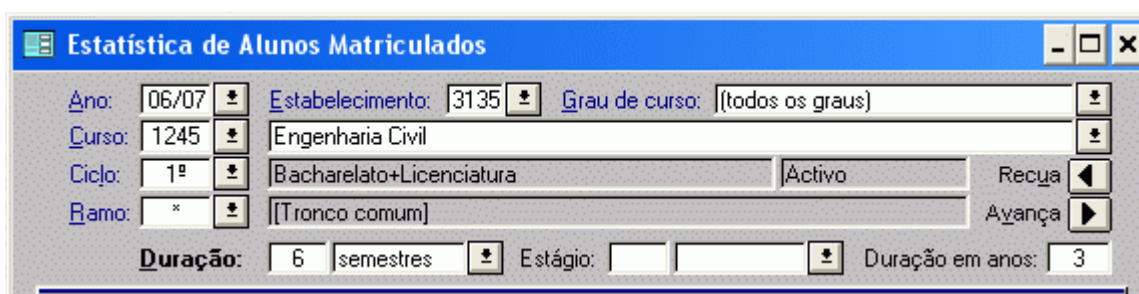
Num curso com 180 ECTS e uma duração de 6 semestres, cada ano tem 60 ECTS.

Para um estudante que já tenha feito 50 créditos e que se inscreve, no ano lectivo em causa, em unidades curriculares correspondentes a 60 ECTS, temos um total de 110 créditos.

Dividindo esse valor (110) por 60, obtém-se 1,8, valor que, por ter parte decimal, é arredondado para o inteiro superior, isto é, para 2.

Este estudante é considerado como inscrito no 2.º ano curricular.

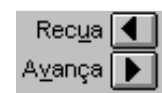
#### 3.4.1.1. Selecção do ano lectivo e do curso/ramo



Nesta zona da janela deve escolher:

- O estabelecimento para o qual deseja registar os dados de alunos matriculados. Este será forçosamente ou o estabelecimento local ou um dos estabelecimentos adicionais configurados com a opção descrita na página 46.
- O curso de ensino superior para o qual deseja registar os dados de alunos matriculados.
- O ciclo do curso de ensino superior para o qual deseja registar os dados. Este campo só estará activo se escolher um dos cursos de Licenciatura bietápica.
- O ramo/variante/opção do curso de ensino superior, se aplicável, para o qual pretende registar os dados de alunos matriculados. Para os cursos cuja parte terminal não se encontra organizada em ramos/variantes/opções os dados serão sempre registados no ramo especial “\*”, correspondente ao tronco comum.

No canto superior direito da janela encontram-se dois botões que têm como função avançar para o ramo ou curso seguinte do estabelecimento (trata-se de uma fácil forma de percorrer todos os cursos e ramos do estabelecimento).



A caixa “Grau de curso” que se encontra acima destes botões não é de preenchimento obrigatório e tem como única função limitar os cursos que são oferecidos como alternativas na caixa “Curso”. Assim, se escolher na caixa “Grau de curso” a opção “Licenciatura”, só surgem na caixa “Curso” os cursos existentes no estabelecimento local com esse grau.

### 3.4.1.2. Definição da duração do curso/ramo

Logo acima do separador azul encontram-se os campos para definição da duração do curso. Nos campos “Duração” e “Estágio” deve ser registada a duração normal do curso e do eventual estágio final, usando as unidades de duração disponíveis nas caixas. No campo “Duração em anos” pode ser registada directamente a duração normal do curso em anos. De notar, no entanto, que se forem preenchidos os campos “Duração” e/ou “Estágio” o programa preenche automaticamente, sempre que possível, o campo “Duração em anos”.

No campo “**Duração em anos**” deve ainda ser **registada uma ou mais letras, E, D ou T a seguir ao dígito da duração**, para indicar que o curso tem alunos a realizar **estágio, dissertação ou trabalho de projecto**.

A parte não curricular que integra os ciclos de estudos conducentes ao grau de mestre, organizados de acordo com a adequação ao Processo de Bolonha, deve ser igualmente identificada com as letras acima referidas:

- D – Dissertação de natureza científica;
- E – Estágio de natureza profissional;
- T – Trabalho de projecto.

Enquanto não for preenchido o campo “Duração em anos” não será possível registar os dados de alunos matriculados por ano curricular, uma vez que é com base no valor deste campo que o programa determina quais os anos curriculares que estarão acessíveis.

Nos casos em que um curso se compõe de um tronco comum seguido de um ou mais ramos/opções/variantes, devem ser registadas separadamente as respectivas durações.

Por exemplo, se um dado curso tiver um tronco comum de três anos, seguido de ramos de 2 anos, deve ser registada a duração 3 no ramo “\*” (tronco comum) e 2 em cada um dos outros ramos (“01”, “02”, etc.). Neste caso só seriam registados dados por ano curricular até ao 3º ano no tronco comum e a partir do 4º ano para os ramos.

Para os cursos de “Doutoramento” não se aplica o conceito de duração em anos e os campos para o registo da duração são substituídos pela **indicação de inclusão ou não de uma parte curricular a qual é de preenchimento obrigatório**:

A imagem mostra a janela de software "Estatística de Alunos Matriculados". No topo, há uma barra azul com o título. Abaixo, há vários campos de entrada e botões. Os campos incluem: "Ano:" com o valor "06/07", "Estabelecimento:" com o valor "1000", "Grau de curso:" com o valor "(todos os graus)", "Curso:" com o valor "5145", "Ciclo:" com o valor "Ciências da Engenharia", "Ramo:" com o valor "Doutoramento", e "Doutoramento inclui parte curricular?:" com o valor "Não". Os campos "Curso:" e "Ciclo:" têm uma caixa de seleção adjacente. O campo "Ramo:" tem uma caixa de seleção adjacente. O campo "Doutoramento inclui parte curricular?:" tem uma caixa de seleção adjacente. Os botões "Recua" e "Avança" estão à direita dos campos "Ciclo:" e "Ramo:". O campo "Doutoramento inclui parte curricular?:" está circulado em vermelho.

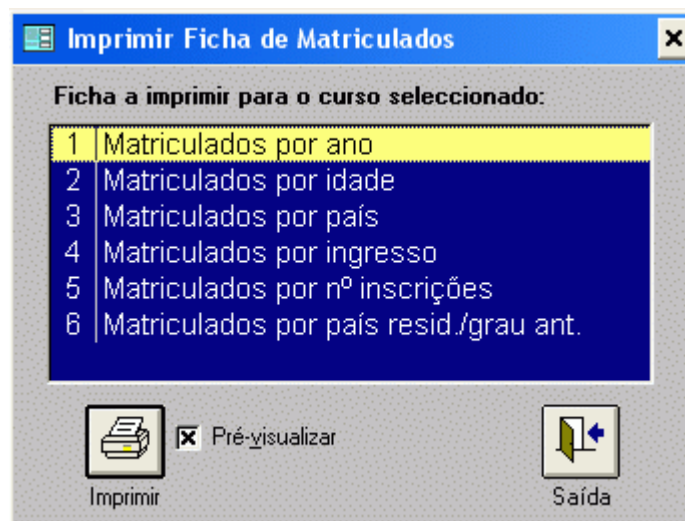
### 3.4.1.3. *Seleccção do tipo de estatística a registar e impressão de fichas*

Existem seis sub páginas (Ano, Idade, País, Ingresso, Nº inscrições, Mobil.), seleccionáveis através dos botões no centro da janela, correspondentes às várias estatísticas de matriculados.



Clicando em cada um destes botões (ou premindo as teclas **Alt** e a letra sublinhada em cada um deles) é possível variar a parte inferior da janela, mantendo sem alteração a selecção de ano e curso/ramo indicada na parte superior.

No lado direito da parte central da janela existe ainda um botão com uma impressora que permite obter fichas de matriculados individuais, para o curso/ramo seleccionado na parte superior da janela. Se fizer clique neste botão surge uma janela para escolha do modelo a imprimir:



Depois de seleccionar um dos modelos disponíveis clique no botão com a impressora para aceder à listagem. Se desmarcar a opção “Pré-visualizar” a listagem é imediatamente enviada para a impressora, caso contrário será ainda pré-visualizada (ver na página 39 instruções adicionais sobre a pré-visualização de documentos).

### 3.4.1.4. *Campos no registo de alunos matriculados por ano curricular*

Após a selecção do curso/ramo na parte superior da janela, pode registar os dados de alunos matriculados por ano curricular preenchendo, para cada um dos anos curriculares, desde o ano inicial até ao ano final:

Introduzir ecã de matriculados por ano

- HM** – Total de matriculados homens e mulheres.
- H** – Total de matriculados homens.

Nos casos em que o campo “Duração em anos” contiver a letra E, D ou T são ainda activados os campos “Estágio”, “Dissertação de mestrado” ou “Trabalho de projecto” respectivamente. No caso dos ciclos de estudos conducentes ao grau de mestre, deve ser sempre activada a letra identificativa da estrutura do ciclo de estudos.

Os dados que se registam neste ecrã destinam-se a preencher os modelos ESUP.01.2, ESUP.02.2, ESUP.05.1, ESUP.06.2, ESUP.15.2, ESUP.16.2, ESUP.18.1 e ESUP.21.1.

Para os  **cursos de especialização tecnológica (CET)** deve ser preenchido o modelo ESUP.19.1.

Para alternar entre os campos existentes poderá usar as teclas com **setas** cima/baixo ou **Enter** ou **Tab**. Assim que terminar o último campo acessível o registo é gravado na base de dados e poderá continuar com um outro curso fazendo nova escolha na parte superior da janela.

À medida que vão sendo preenchidos os dados relativos a cada um dos anos curriculares o programa actualiza os totais HM e H nos campos “Total de inscritos”. Quando for preenchido o ano curricular correspondente ao último ano do curso/ramo o programa preenche automaticamente os campos “Último ano”.

Se for preenchido o campo “Observações” com algum texto de observações em relação ao curso/ramo seleccionado, esse texto será posteriormente transcrito para as observações da ficha de matriculados por ano curricular.

### 3.4.2. Matriculados por idade

Seleccionando a opção 2 do menu de matriculados ou clicando no botão “2 Idade” na parte central da janela anterior, acede ao seguinte ecrã de recolha de matriculados por idade e sexo:

**Estatística de Alunos Matriculados**

Ano: 06/07 Estabelecimento: 1000 Grau de curso: (todos os graus)  
 Curso: 9078  
 Ciclo: Licenciatura - 1º ciclo Activo Recua  
 Ramo: \* [Tronco comum] Avança  
 Duração: Estágio: Duração em anos:

**Matriculados por:** 1 Ano **2 Idade** 3 País 4 Ingresso 5 Nº Inscr 6 Mobil.

Idade:	1ª V HM:	1ª V H:	P.C. HM	P.C. H:	ETD HM	ETD H:	Última alteração:

Record: 1 of 1

**Total:** 0 0 0 0 0 0

Os dados que se registam neste ecrã destinam-se a preencher o modelo ESUP.07.2 devendo iniciar-se o seu preenchimento por inscritos 1.ª vez 1.º ano HM e inscritos 1.ª vez 1.º ano H.

Em relação aos cursos de mestrado, deve ser preenchido este modelo com as seguintes colunas:

- Inscritos 1.<sup>a</sup> vez 1.<sup>o</sup> ano HM e H (colunas **1<sup>a</sup>V HM** e **1<sup>a</sup>V H**);
- Total de inscritos na parte curricular HM e H (colunas **P.C. HM** e **P.C. H**);
- Total de inscritos na Estágio/Trabalho/Dissertação HM e H (colunas **ETD HM** e **ETD H**).

Em relação a outros cursos que, eventualmente, incluem um estágio ou trabalho final, também os alunos que não estão inscritos num ano curricular por se encontrarem a frequentar estágio ou a ultimar trabalho final de curso são contabilizados no modelo “Matriculados por idade” na coluna referente a Trabalho/Estágio.

Os totais de matriculados por idade, 1.<sup>a</sup> vez 1.<sup>o</sup> ano HM e H, na parte curricular HM e H e em Estágio/Trabalho/Dissertação HM e H, afixados nas caixas na parte inferior da janela, devem coincidir, depois de registar todas as idades para as quais existem matriculados, com os valores que foram inseridos no modelo “Matriculados por ano curricular” para o curso/ramo em causa.

### 3.4.3. Matriculados por nacionalidade

Seleccionando a opção 3 do menu de matriculados ou fazendo clique no botão “3 País” na parte central da janela anterior tem acesso ao seguinte ecrã de recolha de matriculados por país de nacionalidade e sexo:

**Estatística de Alunos Matriculados**

Ano: 06/07 Estabelecimento: 1000 Grau de curso: [todos os graus]  
 Curso: 9078 Direito  
 Ciclo: Licenciatura - 1º ciclo Activo Recua  
 Ramo: \* [Tronco comum] Avança  
 Duração: Estágio: Duração em anos:

**Matriculados por:** 1 Ano 2 Idade **3 País** 4 Ingresso 5 Nº Inscr 6 Mobil.

Nacionalidade:	1ªV HM:	1ªV H:	P.C. HM	P.C. H:	ETD HM	ETD H:	Última alteração:

Record: 1 of 1

**Total:** 0 0 0 0 0 0 Compl. Portugal

Os dados que se registam neste ecrã destinam-se a preencher o modelo ESUP.08.3 devendo iniciar-se o seu preenchimento por inscritos 1.<sup>a</sup> vez 1.<sup>o</sup> ano HM e inscritos 1.<sup>a</sup> vez 1.<sup>o</sup> ano H.

Em relação aos cursos de mestrado, deve ser preenchido este modelo com as seguintes colunas:

- Inscritos 1.<sup>a</sup> vez 1.<sup>o</sup> ano HM e H (colunas **1<sup>a</sup>V HM** e **1<sup>a</sup>V H**);
- Total de inscritos na parte curricular HM e H (colunas **P.C. HM** e **P.C. H**);
- Total de inscritos na Estágio/Trabalho/Dissertação HM e H (colunas **ETD HM** e **ETD H**).

Em relação a outros cursos que, eventualmente, incluem um estágio ou trabalho final, também os alunos que não estão inscritos num ano curricular por se encontrarem a frequentar estágio ou a ultimar trabalho final de curso são contabilizados no modelo “Matriculados por nacionalidade” na coluna referente a Trabalho/Estágio.

Os totais de matriculados por nacionalidade, 1ª vez 1.º ano HM e H, na parte curricular HM e H, e em Estágio/Trabalho/Dissertação HM e H, afixados nas caixas na parte inferior da janela, devem coincidir, depois de registar todos os países de nacionalidade para os quais existem matriculados, com os valores que foram inseridos no modelo “Matriculados por ano curricular” para o curso/ramo em causa.

### 3.4.4. Matriculados por regime de ingresso

Seleccionando a opção 4 do menu de matriculados ou clicando no botão “4 Ingresso” na parte central da janela anterior, acede ao ecrã de recolha dos candidatos e alunos matriculados por regime de ingresso e sexo. No entanto, **esta página só está activa após o preenchimento do modelo "Matriculados por ano curricular"**.

Neste ecrã é obrigatório registar o número de matriculados no 1º ano pela 1ª vez através do concurso anual de acesso ao ensino superior (Decreto-Lei n.º 296-A/98, de 25.09), sendo preenchidos somente os campos HM e H.

Deve proceder à introdução dos dados escolhendo o regime de ingresso na caixa do início da linha e preenchendo em seguida os campos relativos aos candidatos e aos alunos matriculados por ano curricular.

Regime:	C_hm	C_h	1ºhm	1ºh	2ºhm	2ºh	3ºhm	3ºh	4ºhm	4ºh	5ºhm	5ºh	6ºh
<p>==== Portaria nº 317-A/96, de 29.07 ====</p> <p>Reingresso</p> <p>Mudança de curso</p> <p>Transferência</p> <p>==== Portaria nº 854-A/99, de 04.10 ====</p> <p>Exame extraordinário de avaliação de capacidade (maiores de 25 anos)</p> <p>Titulares de cursos médio e superiores</p> <p>Estudantes oriundos de sistemas de ensino superior estrangeiros</p> <p>==== Portaria nº 854-B/99, de 04.10 ====</p> <p>Funcionários portugueses de missão diplomática e seus familiares</p> <p>Cidadãos portugueses bolseiros no estrangeiro ou funcionários públicos em missão oficial no estrangeiro e s</p> <p>Oficiais do quadro permanente das Forças Armadas Portuguesas</p> <p>Bolseiros nacionais de países africanos de expressão portuguesa</p> <p>Funcionários estrangeiros de missão diplomática e seus familiares</p> <p>Atletas com estatuto de alta competição</p> <p>Naturais e filhos de naturais de Timor Leste</p> <p>==== Portaria nº 393/2002, de 12.04 ====</p> <p>Titulares de diploma de especialização tecnológica</p> <p>==== Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de Março ====</p> <p>Provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior</p>													

Após a escolha do regime de ingresso, deve preencher os campos:

**C\_hm** - Total de candidatos, de ambos os sexos, que concorreram pelo regime escolhido.

**C\_h** - Total de candidatos, do sexo masculino, que concorreram pelo regime escolhido.

**1ºhm até 7ºhm** - Total de alunos matriculados, de ambos os sexos, em cada um dos anos curriculares, que ingressaram através do regime escolhido.

**1ºh até 7ºh** - Total de alunos matriculados, do sexo masculino, em cada um dos anos curriculares, que ingressaram através do regime escolhido.

Os dados que se registam neste ecrã destinam-se a preencher o modelo ESUP.12.3.

Quando o curso seleccionado for um curso **Bietápico de Licenciatura e o ciclo escolhido for o 2º**, o ecrã apresentará um aspecto diferente, destinando-se à recolha dos elementos relativos ao ingresso pela 1.ª vez neste ciclo a preencher no modelo ESUP.17.1.

Estatística de Alunos Matriculados						
Ano:	06/07	Estabelecimento:	3135	Grau de curso:	[todos os graus]	
Curso:	1245	Engenharia Civil				
Ciclo:	2º	Bacharelato+Licenciatura		Activo	Recua	
Ramo:	01	[Ramo] Construções		Avança		
Duração:	4	semestres	Estágio:		Duração em anos:	2
<b>Matriculados por:</b> 1 Ano 2 Idade 3 País <b>4 Ingresso</b> 5 Nº Inscr 6 Mobil.						
Regime:	Candidatos HM	H	Inscritos HM	H	Última alteração:	
<p>==== Portaria nº 533-A/99, de 22.07 ====</p> <p>Alínea a) do n.º 1 do artigo 13.º</p> <p>Alínea b1) do n.º 1 do artigo 13.º</p> <p>Alínea b2) do n.º 1 do artigo 13.º</p> <p>Alínea b3) do n.º 1 do artigo 13.º</p>						
Record: 1 of 1						

### 3.4.5. Matriculados por número de inscrições

Seleccionando a opção 5 do menu de matriculados acede ao ecrã de recolha dos matriculados por ano curricular e número de inscrições já efectuadas no curso/ramo escolhido.

**Estatística de Alunos Matriculados**

Ano: 06/07 Estabelecimento: 3135 Grau de curso: ((todos os graus))  
Curso: 1245 Engenharia Civil  
Ciclo: 1ª Bacharelato+Licenciatura Activo Recua  
Ramo: \* [Tronco comum] Avança  
Duração: 6 semestres Estágio: Duração em anos: 3

Matriculados por: 1 Ano 2 Idade 3 País 4 Ingresso 5 Nº Inscr 6 Mobil.

Ano curricular:	1 in	2 in	3 in	4 in	5 in	6 in	7 in	8 in	9+ i	Total	Última alteração:
1ª											
2ª											
3ª											
4ª											
5ª											
6ª											
7ª											
Estágio/Trabalho Final											

Record: 1 of 1

Deve proceder à introdução dos dados escolhendo o identificador de ano ou estágio na caixa no início da linha e preenchendo em seguida o nº de alunos inscritos com cada nº de inscrições possível (de 1 até 9 e mais).

Devem ser consideradas todas as inscrições efectuadas no curso independentemente de terem sido realizadas ou não nesse estabelecimento de ensino.

Para cada ano curricular, o programa só permite o registo de valores nos campos correspondentes a números de inscrições iguais ou superiores ao ano (por exemplo, no 3º ano não podem existir matriculados com menos de 3 inscrições). Por outro lado só é possível registar dados para anos curriculares aplicáveis ao curso/ramo seleccionado (por exemplo, para um curso de 3 anos não se podem registar alunos matriculados no 4º ano).

Os dados que se registam neste ecrã destinam-se a preencher o modelo ESUP.13.1.

### 3.4.6. Matriculados por mobilidade

Seleccionando a opção 6 do menu de matriculados acede ao ecrã de recolha dos matriculados por mobilidade. Este ecrã destina-se a contabilizar o número de matriculados por país de residência permanente e país de conclusão do grau imediatamente anterior àquele que se encontra a frequentar (isto é, se o aluno está inscrito num curso de licenciatura indique o país de

conclusão do ensino secundário, mas se o aluno está inscrito em doutoramento indique o país de conclusão do grau de mestre) e sexo.

**Este modelo destina-se à recolha de matriculados em situação de mobilidade em todos os cursos, com excepção dos CET.**

Em relação aos cursos de mestrado, neste modelo são preenchidos em colunas separadas os alunos que estão inscritos na parte curricular e os que se encontram apenas a elaborar a Estágio/Trabalho/Dissertação devendo registar os valores nas respectivas colunas.

Em relação aos cursos que incluem um estágio ou trabalho final, também os alunos que já não estão inscritos num ano curricular por se encontrarem a frequentar estágio ou a ultimar trabalho final de curso são contabilizados no modelo “Matriculados por mobilidade” separadamente nas respectivas colunas.

Os dados que se registam neste ecrã destinam-se a preencher o modelo ESUP.20.2.

**Estatística de Alunos Matriculados**

Ano: 06/07 Estabelecimento: 1000 Grau de curso: [todos os graus]  
Curso: 9078 Direito  
Ciclo: Licenciatura - 1º ciclo Activo Recua  
Ramo: \* [Tronco comum] Avança  
Duração: Estágio: Duração em anos: 3

**Matriculados por:** 1 Ano 2 Idade 3 País 4 Ingresso 5 Nº Inscr **6 Mobil.**

País de residência	País grau anterior	P.C. HM	P.C. H:	ETD HM	ETD H:	Última alteração:

Record: 1 of 1

**Total:** 0 0 0 0 Compl. Portugal

Deve proceder à introdução dos dados escolhendo os países de residência e de conclusão do grau imediatamente anterior no início da linha e preenchendo em seguida a coluna com o nº de total de alunos inscritos na parte curricular (HM) e homens (H) e ou com o total de inscritos na Estágio/Trabalho/Dissertação (HM) e homens (H).

Os totais de matriculados por nacionalidade HM e H, afixados nas caixas na parte inferior da janela, devem coincidir, depois de registar todos os pares de países de residência/países de conclusão do grau imediatamente anterior para os quais existem matriculados e “completar com Portugal”, com os valores que foram inseridos no modelo “Matriculados por ano curricular” para o curso/ramo em causa.

### 3.4.7. Validação de matriculados

A opção de validação de matriculados destina-se a verificar a coerência dos dados introduzidos, nomeadamente, se **os totais para os vários modelos estatísticos são iguais em todos os impressos para cada curso/ramo** e se os dados foram registados em anos curriculares compatíveis com as durações dos cursos.

O modo de utilização desta opção de validação e as janelas utilizadas são idênticos às que foram descritas para a validação de diplomados (ver página 22).

### 3.5. Menu de Resultados

No menu de resultados reúnem-se as opções necessárias à produção dos *outputs* a enviar ao OCES, nomeadamente, as fichas modelo ESUP.\* e o ficheiro com uma cópia da base de dados local.

#### 3.5.1. Listagem de diplomados

Seleccionando a opção 1 do Menu de Resultados acede a uma janela que permite efectuar a impressão dos modelos de diplomados:

Nesta janela deve seleccionar os dados a incluir na listagem preenchendo os seguintes campos:

- Ano lectivo;
- Estabelecimento de ensino;
- Grau de curso;
- Curso.

De notar que nos três últimos campos existe a possibilidade de escolher “(todos)”. Assim, se por exemplo desejar imprimir todos os cursos de grau “Bacharelato” pode escolher este valor na caixa “Grau de curso” e deixar os outros campos com o valor “(todos)”.

Por último deve escolher o modelo de listagem a imprimir na caixa “Modelo a imprimir”. De notar que, para além dos modelos que já estavam acessíveis individualmente através da janela “Estatística de Diplomados” (ver página 15), estão ainda disponíveis uma listagem de resumo que permite controlar que modelos já foram preenchidos para cada curso e duas listagens com gráficos de evolução das estatísticas de diplomados (estas últimas para uso da instituição).

Para uma melhor avaliação da extensão da listagem, existe ainda nesta janela uma barra de “*status*” que contabiliza, a partir das selecções efectuadas pelo utilizador, o número de estabelecimentos, graus e cursos envolvidos.

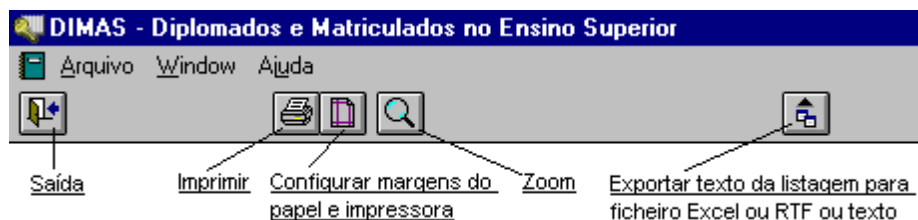
A selecção actual contém 1 estabelecimento(s), 6 grau(s), 178 curso(s).

Após ter efectuado todas as selecções (estabelecimento, grau de curso, curso e modelo a imprimir), poderá produzir e enviar a listagem para a impressora fazendo clique no botão **Imprimir**. De notar que é também possível escolher a opção pré-visualização, que permite observar a forma como ficará a impressão final.



☒ Pré-visualizar

Se a opção pré-visualização for activada, abre-se uma janela onde surge a imagem reduzida da primeira página da listagem. Na parte superior da janela fica disponível uma barra de ferramentas própria para listagens e que inclui os seguintes botões:



Para ampliar partes da listagem poderá fazer clique no botão **Zoom** ou fazer clique na zona da listagem que pretende ampliar. Para voltar à visualização da página completa basta repetir o clique.

A parte inferior da janela apresenta um conjunto de botões de navegação, que servem para visualizar as páginas seguintes ou anteriores.

Para enviar a listagem para a impressora deve clicar no botão **Imprimir**. 

### 3.5.2. Listagem de matriculados

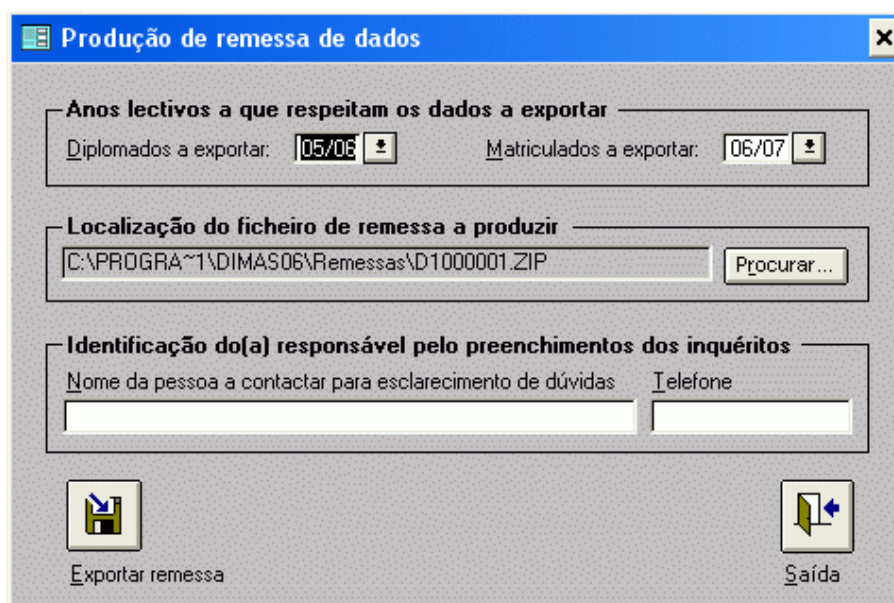
Seleccionando a opção 2 do Menu de Resultados acede a uma janela que permite efectuar a impressão dos modelos de alunos matriculados.

Esta opção é idêntica à anterior, variando apenas os modelos disponíveis na caixa “Modelo a imprimir”.

### 3.5.3. Produção de remessa de dados

Seleccionando a opção 3 do Menu de Resultados acede a uma janela que permite exportar para um ficheiro os dados relativos aos diplomados e matriculados dos anos lectivos escolhidos, num formato comprimido.

Este ficheiro destina-se a ser consolidado numa base de dados central que contém os dados relativos a todos os estabelecimentos de ensino superior.



Nesta janela deve indicar:

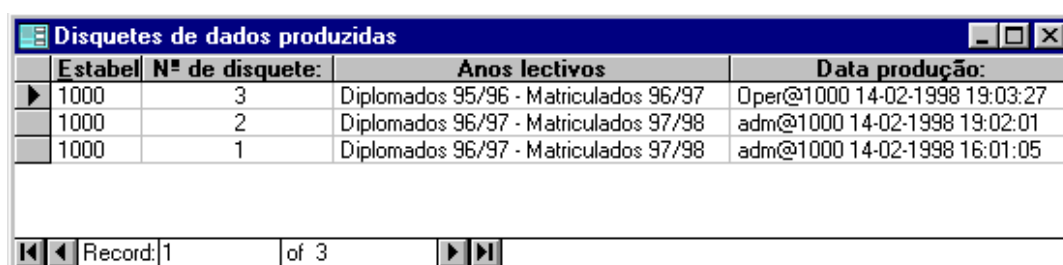
- O ano lectivo a que respeitam os dados de diplomados a exportar;
- O ano lectivo a que respeitam os dados de matriculados a exportar;
- A directoria para onde deseja efectuar a exportação;
- O nome e telefone de contacto da pessoa responsável pelo preenchimento dos inquéritos.

Clique no botão **Exportar remessa**, (os anos lectivos já aparecem por defeito), para proceder à exportação dos dados para um ficheiro (comprimido) na directoria indicada.

Antes de proceder à exportação dos dados, verifique se os dados introduzidos apresentam incoerências, executando as opções de validação dos menus de Diplomados e Matriculados.

### 3.5.4. Consulta lista de remessas produzidas

Seleccionando a opção 4 do Menu de Resultados acede a uma janela através da qual pode consultar o registo das remessas de dados já produzidas.



Estabel	N° de disquete:	Anos lectivos	Data produção:
1000	3	Diplomados 95/96 - Matriculados 96/97	Oper@1000 14-02-1998 19:03:27
1000	2	Diplomados 96/97 - Matriculados 97/98	adm@1000 14-02-1998 19:02:01
1000	1	Diplomados 96/97 - Matriculados 97/98	adm@1000 14-02-1998 16:01:05

Nesta janela é apresentada a seguinte informação para cada disquete/cd-rom:

- Estabelecimento onde foi produzida;
- Os anos lectivos para os quais foi produzida;
- Qual o utilizador que realizou a operação e a data/hora em que esta foi realizada.

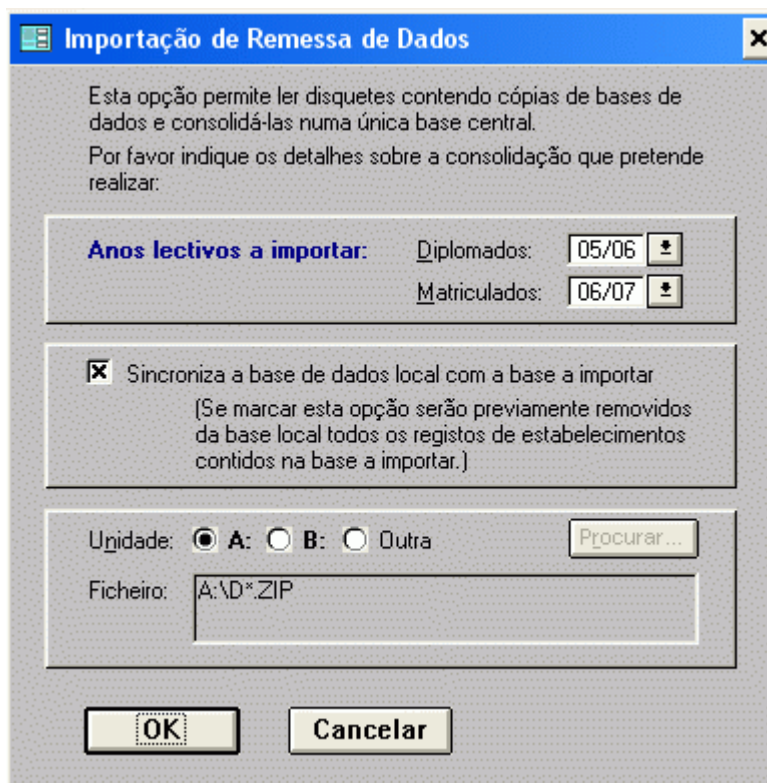
### 3.5.5. Importação de remessa de dados

A opção de Importação de remessa de dados permite ler disquetes contendo remessas de dados e proceder à sua consolidação na base de dados local.

A operação de consolidação é utilizada pelo OCES para a constituição de uma base de dados única, contendo as estatísticas de diplomados e matriculados de todos os estabelecimentos. Pode ainda ser utilizada pelos estabelecimentos que desejarem efectuar uma consolidação de dados de vários outros estabelecimentos (por exemplo, as faculdades de uma universidade ou as escolas de um instituto politécnico).

Os ficheiros de dados a ler devem ter sido produzidas com a opção 3 deste menu. No entanto, uma vez que é frequente serem produzidas por engano cópias de segurança em vez de remessas de dados, o programa também aceita ficheiros nesse formato. O estabelecimento local onde se realiza a consolidação não tem necessariamente de estar relacionado com os estabelecimentos a consolidar. Só não é permitida a importação de dados de um estabelecimento com o mesmo código do da base local.

Quando executa a opção 5 do menu de resultados, surge a seguinte janela:



A janela de diálogo intitulada "Importação de Remessa de Dados" apresenta as seguintes opções:

- Texto explicativo: "Esta opção permite ler disquetes contendo cópias de bases de dados e consolidá-las numa única base central. Por favor indique os detalhes sobre a consolidação que pretende realizar:"
- Selecção de anos lectivos a importar:
  - Diplomados: 05/06
  - Matriculados: 06/07
- Opção de sincronização: ☒ Sincroniza a base de dados local com a base a importar (Se marcar esta opção serão previamente removidos da base local todos os registos de estabelecimentos contidos na base a importar.)
- Selecção de unidade: ☒ A: ☐ B: ☐ Outra
- Botão "Procurar..." para seleccionar o ficheiro.
- Campos de texto para o ficheiro: "Ficheiro: A:\D\*.ZIP"
- Botões "OK" e "Cancelar" na base da janela.

Nesta janela deve começar por escolher os anos lectivos para os quais deseja importar os dados de diplomados e matriculados. Se a disquete não contiver dados destes anos o programa dará um aviso.

A opção de “sincroniza” deve ser utilizada quando se fizer a leitura de dados de um estabelecimento que já existe na base local, para garantir que registos removidos na origem são também removidos da base consolidada.

Deve por último indicar a unidade onde se encontra o ficheiro comprimido a ler. Se escolher “Outra” poderá indicar um ficheiro a ler no disco rígido (o que será útil se os ficheiros de remessas de dados tiverem sido previamente copiados para uma dada directoria em disco).

Para iniciar a importação dos dados fazer clique no botão **OK**.

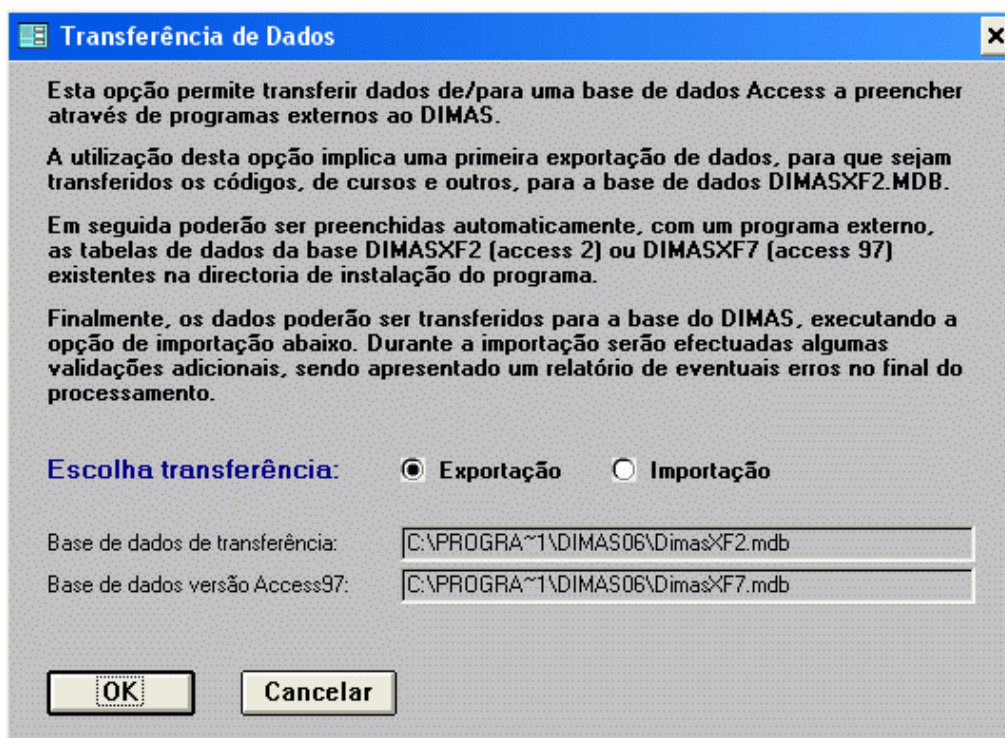
Caso ocorram erros durante o processo de consolidação poderá imprimir no final uma listagem com o relatório da importação.

### 3.5.6. Transferência de dados

Esta opção tem como objectivo permitir o preenchimento automático dos dados estatísticos a recolher com o programa DIMAS.

A utilização desta opção só terá interesse nas instituições onde já existam bases de dados a partir das quais se possam extrair os dados necessários para o DIMAS. Nestes casos pode ser vantajoso investir alguns recursos no desenvolvimento local de um módulo que preencha automaticamente as tabelas do DIMAS, dispensando assim o processamento manual com o programa.

A transferência de dados efectua-se através de uma base de dados Access 2 desprotegida (DIMASXF2) ou da sua equivalente em formato Access 97 (DIMASXF7), que são distribuídas num ficheiro DimasXF.zip existente na directoria de instalação do programa.



Sugerem-se os seguintes passos para análise da viabilidade de implementação da transferência automática:

- a) Instalar o programa Dimas06, versão 1.0, numa máquina de teste;
- b) Preencher manualmente os dados de um ou dois cursos para exemplo;
- c) Exportar os dados com a opção 6 do menu de resultados;
- d) Abrir a base de dados de transferência com o Access (DimasXF2 para o Access 2 ou DimasXF7 para o Access 97);
- e) Analisar as estruturas das tabelas e as relações entre tabelas, bem como o seu conteúdo (dados de exemplo).

Como é óbvio os dados terão de ser preenchidos utilizando os códigos de cursos, estabelecimentos, etc, fornecidos com o programa e que são transferidos para a base DimasXF com a opção de exportação.

A base de dados de transferência fornecida tem implementadas diversas regras de integridade referencial pelo que não será possível registar dados com códigos inválidos. No entanto, é possível preencher dados inválidos que, nesta versão, o programa não detectará. Por exemplo, registar alunos inscritos no 4º ano de um curso cuja duração é apenas de 3 anos.

A base de dados utilizada pelo programa DIMAS está no formato Access 2 e foi protegida para evitar acessos indevidos com outros programas. A base de transferência DimasXF2 também está em formato Access 2 mas não está protegida, permitindo a sua manipulação com outros programas que suportem o formato Microsoft Jet (Access, VB, C++, etc.).

Dado que a versão 2 do Access já não é muito popular, foi também fornecida uma versão da base de transferência em Access 97, para exemplo. No entanto, esta base não contém quaisquer dados mas apenas ligações às tabelas da base em Access 2, que se assumiu ter sido instalada em C:\Program Files\Dimas06. Quando a directoria de instalação tiver sido diferente, será necessário remover todas as tabelas "attached" da base DimasXF7 e voltar a criá-las.

Para versões mais recentes do Access, o procedimento mais fácil será criar uma nova base de dados (vazia) e criar tabelas "attached" para todas as tabelas existentes no ficheiro DimasXF2.mdb (File -> Get External Data -> Link Tables...). Pode inserir os dados nesta base com a versão actual do Access, ficando na mesma os dados no ficheiro DimasXF2.mdb com o formato 2.0, necessário para poderem ser importados.

De notar ainda que estas opções só processam dados do ano corrente (05/06 para diplomados e 06/07 para matriculados) e que na importação só serão transferidos registos que ainda não existam na base do DIMAS.

Para esclarecimento de eventuais dúvidas e/ou sugestões sobre estes aspectos técnicos da transferência automática, envie uma mensagem para o endereço [tesc0764@mail.telepac.pt](mailto:tesc0764@mail.telepac.pt).

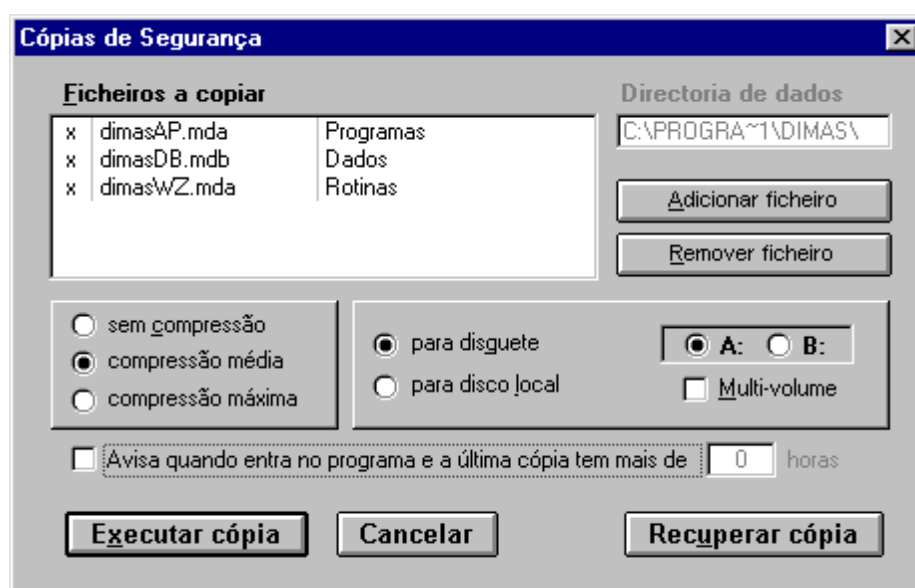
## 3.6. Menu de Manutenção

Neste menu encontram-se as opções para manutenção do programa, nomeadamente:

- Realização de cópias de segurança;
- Definição de utilizadores do programa;
- Alteração da senha de um utilizador;
- Configuração de estabelecimentos.

### 3.6.1. Cópias de segurança

Seleccionando a opção 1 do Menu de Manutenção tem acesso a uma janela através da qual pode configurar e efectuar cópias de segurança dos ficheiros da aplicação.



A partir desta janela um utilizador pode:

- Dar início à operação de cópia de segurança (botão **Executar Cópia**).
- Fechar a janela sem efectuar uma cópia de segurança (botão **Cancelar**).

Para além destas operações o utilizador **Adm** (administrador) pode:

- Definir os ficheiros que devem ser incluídos nas cópias de segurança através de um duplo-clique que selecciona/deselecciona o ficheiro.
- Definir o grau de compressão utilizada durante as cópias de segurança.
- Definir a unidade na qual devem ser criadas as cópias de segurança.
- Estabelecer, no caso de cópias de segurança para disquete, que as mesmas serão gravadas em mais do que uma disquete (opção Multi-volume).
- Recuperar uma cópia realizada anteriormente através de uma consulta ao registo de todas as cópias de segurança efectuadas.

Todas as opções escolhidas nesta caixa pelo operador **Adm** são memorizadas e serão utilizadas por todos os outros utilizadores quando estes realizarem uma cópia de segurança.

A configuração inicial que é distribuída:

- Inclui o ficheiro DIMASDB.MDB (ficheiro que contém os dados inseridos pelos utilizadores);
- É efectuada utilizando compressão média (que é mais rápida que a compressão máxima);
- É feita em modo Multi-volume, na unidade de disquetes A.

Deverá ser efectuada uma cópia de segurança no final de cada dia de trabalho.

Lembre-se: realizar uma cópia de segurança não demora quase nada e poderá poupar-lhe horas de trabalho em caso de falha irrecuperável do computador.

### Como recuperar cópias de segurança?

Para ler os ficheiros produzidas com a opção de cópias de segurança deverá activar de novo esta opção no menu de manutenção.

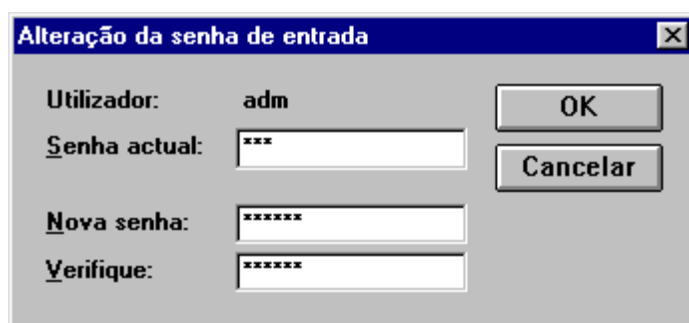
No ecrã onde se preenchem as características da cópia de segurança, fazer clique no botão “Consultar Log”. Surge um outro ecrã com o registo de todas as cópias de segurança já efectuadas. Neste ecrã clique no botão “Recuperação de cópia” e seguir as instruções do programa.

Por motivos de segurança a cópia da base de dados não é repostada por cima da base de dados em uso, mas sim copiada para uma directoria temporária de nome XFER criada debaixo da directoria principal do programa. Assim, após a recuperação dos ficheiros é ainda necessário copiar manualmente os ficheiros recuperados para a directoria principal do programa. De notar que este comando destrói a base de dados que estiver actualmente instalada na directoria do programa.

As cópias de segurança produzidas com o programa DIMAS são compatíveis com os programas WinZip/PKZIP. Se desejar, pode usar o programa PKUNZIP ou WinZip para expandir directamente o conteúdo do ficheiro ZIP para a directoria principal do programa.

#### 3.6.2. Alteração de senha de entrada

Seleccionando a opção 2 do Menu de Manutenção tem acesso a uma janela através da qual pode alterar a sua senha de utilizador.



A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Alteração da senha de entrada". A janela possui um título azul com um ícone de fechar (X) no canto superior direito. O corpo da janela é cinza e contém os seguintes campos e botões:

- Utilizador:** O campo de texto contém o valor "adm".
- Senha actual:** Um campo de texto com caracteres ocultos por pontos, contendo "xxx".
- Nova senha:** Um campo de texto com caracteres ocultos por pontos, contendo "xxxxxx".
- Verifique:** Um campo de texto com caracteres ocultos por pontos, contendo "xxxxxx".
- Botões:** Do lado direito dos campos, há dois botões empilhados: "OK" no topo e "Cancelar" na base.

Cada utilizador só pode alterar a sua própria senha, podendo no entanto o administrador limpar a senha de qualquer outro utilizador (ver secção seguinte).

Por uma questão de segurança, para alterar a senha é necessário escrever a senha anterior no campo “Senha actual”. De seguida deve escrever a sua nova senha no campo “Nova senha” e uma segunda vez para confirmação no campo “Verifique”.

#### **Aviso Importante!**

Para a senha de entrada, o DIMAS considera as letras minúsculas diferentes das letras maiúsculas! Verifique primeiro se tem a tecla Caps Lock desactivada!

### **3.6.3. Configuração dos estabelecimentos de ensino**

Seleccionando a opção A do Menu de Manutenção tem acesso a uma janela através da qual poderá escolher ou alterar o estabelecimento de instalação do programa ou definir outros estabelecimentos de ensino para os quais vão ser registados dados.

Código	Nome do estabelecimento:
1000	Universidade do Minho
*	

A partir desta janela o administrador (**Adm**) pode:

- Inserir novos estabelecimentos de ensino para os quais vão ser registados dados;
- Remover estabelecimentos para os quais estavam a ser registados dados.

Por defeito, o estabelecimento em que o programa está instalado é obrigatoriamente um dos estabelecimentos para o qual se vão registar dados.

Nesta janela deve indicar o nome do responsável pelo preenchimento dos inquéritos estatísticos e o contacto telefónico para eventual esclarecimento de dúvidas.

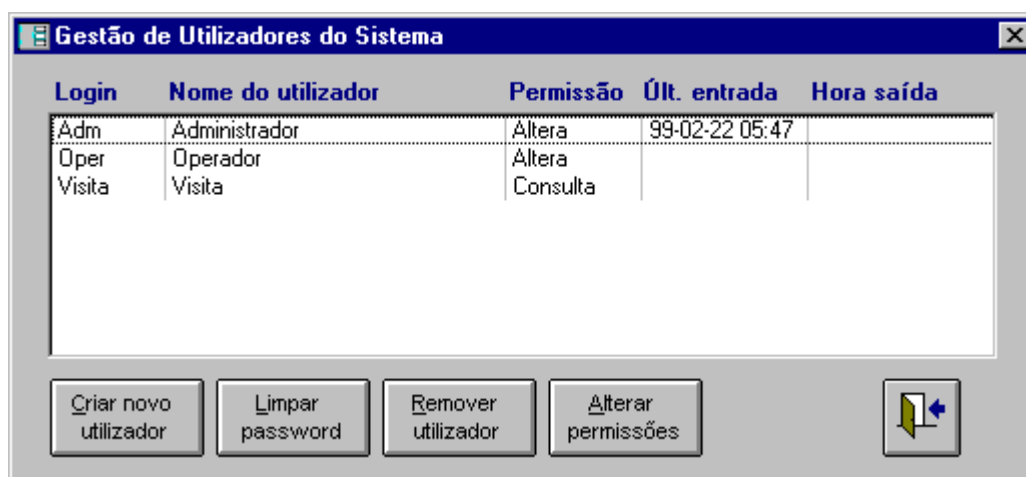
Se for preenchido, o nome do(a) responsável será reproduzido em todos os modelos, por baixo da linha da assinatura.

O botão “Configuração de anos e bloqueio a alterações”, na parte inferior da janela, dá acesso a um segundo ecrã onde é possível visualizar o ano actual e os anos lectivos a que se referem os dados de diplomados e matriculados a recolher.

Neste segundo ecrã é ainda possível bloquear as alterações de dados, completamente ou somente aos dados de anos anteriores. Pode-se ainda especificar se deve ou não ser dado um aviso sempre que se procede a alterações de dados de cursos que não se encontram activos.

### 3.6.4. Gestão de utilizadores

Seleccionando a opção B do Menu de Manutenção tem acesso a uma janela através da qual pode criar novos utilizadores e apagar utilizadores existentes no sistema. Esta opção só está disponível para o utilizador **Adm** (Administrador).



Nesta janela apresenta-se para cada utilizador registado na aplicação:

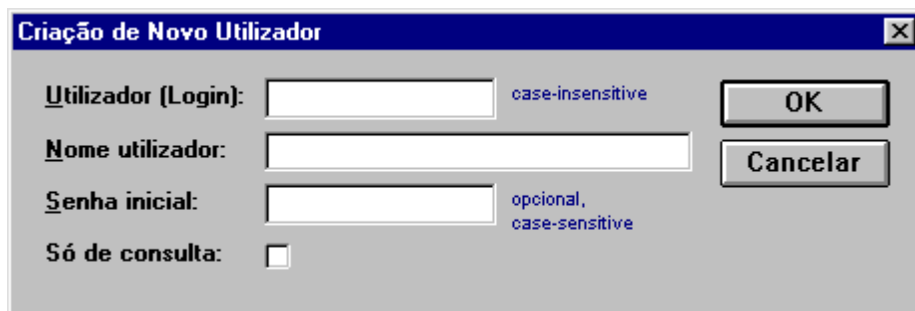
- O nome de utilizador (*login*);
- As permissões com que acede ao programa (Altera ou Consulta);
- A data/hora da última entrada e saída do programa.

A partir desta janela o administrador (**Adm**) pode:

- Criar novos utilizadores para o programa;
- Remover utilizadores que se encontravam habilitados a aceder ao programa;
- Limpar passwords de utilizadores;
- Alterar as permissões de utilizadores.

Para criar um novo utilizador deve premir o botão “Criar novo utilizador”. Surge então uma caixa na qual deve preencher o “Login”, o nome real abreviado e, opcionalmente, a senha de entrada do novo utilizador.

Se nesta caixa não especificar a senha de entrada, quando o novo utilizador iniciar o programa DIMAS ser-lhe-á solicitado que defina essa senha, sem a qual não será autorizado a prosseguir.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Criação de Novo Utilizador". It has a blue title bar with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains four labeled input fields: "Utilizador (Login):" followed by a text box and the text "case-insensitive"; "Nome utilizador:" followed by a text box; "Senha inicial:" followed by a text box and the text "opcional, case-sensitive"; and "Só de consulta:" followed by an unchecked checkbox. On the right side of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Cancelar".

Por outro lado, se assinalar a opção “Só de consulta”, o novo utilizador só terá permissões de consulta aos dados.

Para remover um utilizador deve seleccionar a linha correspondente, clicando na linha ou utilizando as setas do teclado, e premir o botão “Remover utilizador”.



Para limpar a senha de entrada de um utilizador deve seleccionar a linha correspondente, clicando ou utilizando as setas do teclado, e premir o botão “Limpar password”. Não é possível remover o utilizador **Adm** ou limpar a sua senha.

---






## 4. UTILIZAÇÃO DO MICROSOFT ACCESS 2.0

### 4.1. Como seleccionar um registo?

O Access permite a cópia de um registo ou de um conjunto de registos “de um lado para outro” bem como a eliminação de um registo ou de vários registos de uma só vez. O primeiro passo a realizar quando se pretende realizar uma destas operações consiste em seleccionar o registo ou registos indicando assim ao Access quais os registos sobre os quais deve agir quando em seguida for especificada a operação pretendida.

Um selector de registo é uma pequena caixa ou barra que surge à esquerda de cada registo e sobre a qual pode clicar para seleccionar esse registo: . Quando um registo está seleccionado o selector de registo muda de cor ficando com o seguinte aspecto: .

O Access apresenta os seguintes símbolos sobre o selector do registo actual (o registo actual é o registo que em cada instante recebe dados do teclado):

Símbolo do selector	Situação
	A informação apresentada para o registo actual é igual à que existe na base de dados para esse registo.
	O registo actual é um registo novo que ainda não foi gravado na base de dados.
	O registo actual foi modificado pelo utilizador nesta janela e as alterações ainda não foram gravadas. Essas alterações serão gravadas na base de dados: a) Automaticamente quando o utilizador seleccionar um novo registo b) Manualmente se o utilizador premir o botão  da barra de botões
	O registo actual está a ser alterado (noutra janela ou por outro utilizador) e não pode ser alterado nesta janela até que sejam gravadas as alterações em curso.

### Seleccionar um registo utilizando o teclado

Para seleccionar um registo utilizando o teclado siga os seguintes passos:

1. Coloque o cursor de texto (barra vertical que pisca no ponto em que pode inserir um carácter) em qualquer um dos campos do registo que pretende seleccionar;
2. Seccione a opção **Editar | Seleccionar Registo** da barra de Menus existente no topo da janela.

## Seleccionar vários registos utilizando o teclado

O Access permite a selecção simultânea de vários registos do mesmo tipo que sejam apresentados em conjunto (i.e., na mesma zona de ecrã). Para seleccionar todos os registos do mesmo tipo, que estão apresentados numa mesma zona do ecrã utilizando o teclado siga os seguintes passos:

1. Coloque o cursor de texto (barra vertical que pisca no ponto em que pode inserir um carácter) em qualquer um dos campos de um registo do grupo de registos semelhantes que pretende seleccionar;
2. Selecciona a opção **Editar | Seleccionar Todos os Registos** da barra de Menus existente no topo da janela.

## Seleccionar um registo utilizando o rato

Para seleccionar um registo, utilizando o rato, siga os seguintes passos:

1. Desloque o cursor do rato para cima do selector do registo que pretende seleccionar;
2. Faça clique com o botão esquerdo do rato sobre esse selector.

## Seleccionar vários registos utilizando o rato

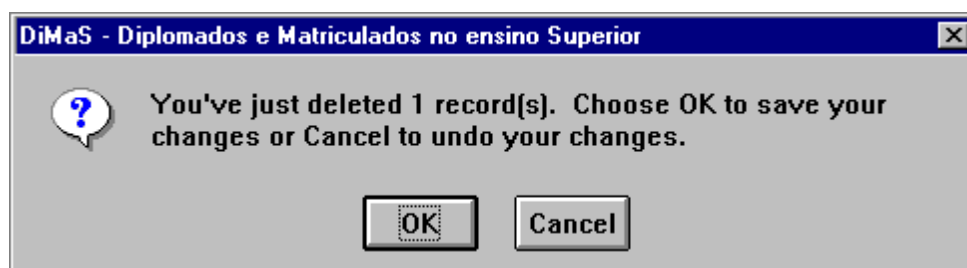
Para seleccionar um registo, utilizando o rato, siga os seguintes passos:

1. Desloque o cursor do rato para cima do selector do primeiro registo que pretende seleccionar;
2. Prima, sem libertar, o botão esquerdo do rato sobre esse selector;
3. Desloque o cursor do rato para cima do selector do último registo que pretende seleccionar;-
4. Liberte o botão esquerdo do rato.

## 4.2. Como apagar um registo ?

Para apagar um ou vários registos deve seguir os seguintes passos:

1. Seleccionar o(s) registo(s) (ver secção 4.1.)
2. Premir a tecla **Del** (ou seleccionar a opção **Editar | Remover**)
3. Confirmar que deseja apagar os registos quando lhe surgir uma caixa de diálogo semelhante à seguinte:



Nesta caixa de diálogo pode premir o botão **OK** para apagar efectivamente os registos ou o botão “Cancel” se afinal não desejar apagar esses registos.

### 4.3. Algumas teclas de função do Access que pode usar no programa DIMAS

#### Copiar, cortar, colar, ou remover dados

Prima	Para
Ctrl+C	Copiar a selecção para o Clipboard.
Ctrl+V	Colar o conteúdo do Clipboard no ponto de inserção (cursor).
Ctrl+X	Cortar a selecção e copiá-la para o Clipboard.
Backspace	Remover a selecção ou o carácter à esquerda do cursor.
Delete	Remover a selecção ou o carácter à direita do cursor.

#### Desfazer alterações

Prima	Para
Ctrl+Z ou Alt+Backspace	Anular as acções das últimas teclas premidas.
Esc	Anular alterações no campo corrente ou no registo corrente; se ambos tiverem sido alterados, prima <b>Esc</b> duas vezes para desfazer primeiro as alterações ao campo e em seguida ao registo corrente.

#### Alternar entre modos de edição e navegação

Prima	Para
F2	Alternar entre modo de edição (com cursor visível) e modo de navegação. Esta tecla é extremamente útil: experimente para compreender melhor a diferença entre os dois modos.

#### Mover o cursor dentro de um campo ou numa linha (em modo de inserção)

Prima	Para
Seta para a direita/esquerda	Mover uma posição para a direita/esquerda.
Ctrl+Seta para a direita/esq.	Mover uma palavra para a direita/esquerda.
Home ou End	Mover para o início ou fim da linha.
Ctrl+Home ou Ctrl+End	Mover para o início ou fim do campo.

#### Teclas de função e outras

Prima	Para
Ctrl+F4	Fechar a janela corrente.
Alt+F4	Sair do programa ou fechar uma janela de diálogo.
Ctrl+F6	Alternar entre as várias janelas abertas.
F4	Abrir uma lista de valores ( <i>combo box</i> ou <i>list box</i> ).
Shift+F4	Procurar a próxima ocorrência do último texto procurado.
F7	Abrir a janela de Procura (binóculos da barra de ferramentas).
F9	Recalcular os campos de uma janela.
Shift+F9	Actualizar uma janela acedendo de novo às tabelas; se premir Shift+F9 numa sub página apenas esta será actualizada.
Shift+Barra de espaços	Seleccionar o registo corrente ou cancelar a selecção (em modo de navegação apenas).
Shift+Enter	Gravar alterações ao registo actual.