

	Escola Naval Processo Elaborar o plano anual de atividades escolares	Código: PR.DE.02
		Versão: v01JUL14

1. OBJECTIVO

Este processo visa normalizar as atividades inerentes à elaboração do plano anual de atividades escolares da Escola Naval (EN).

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

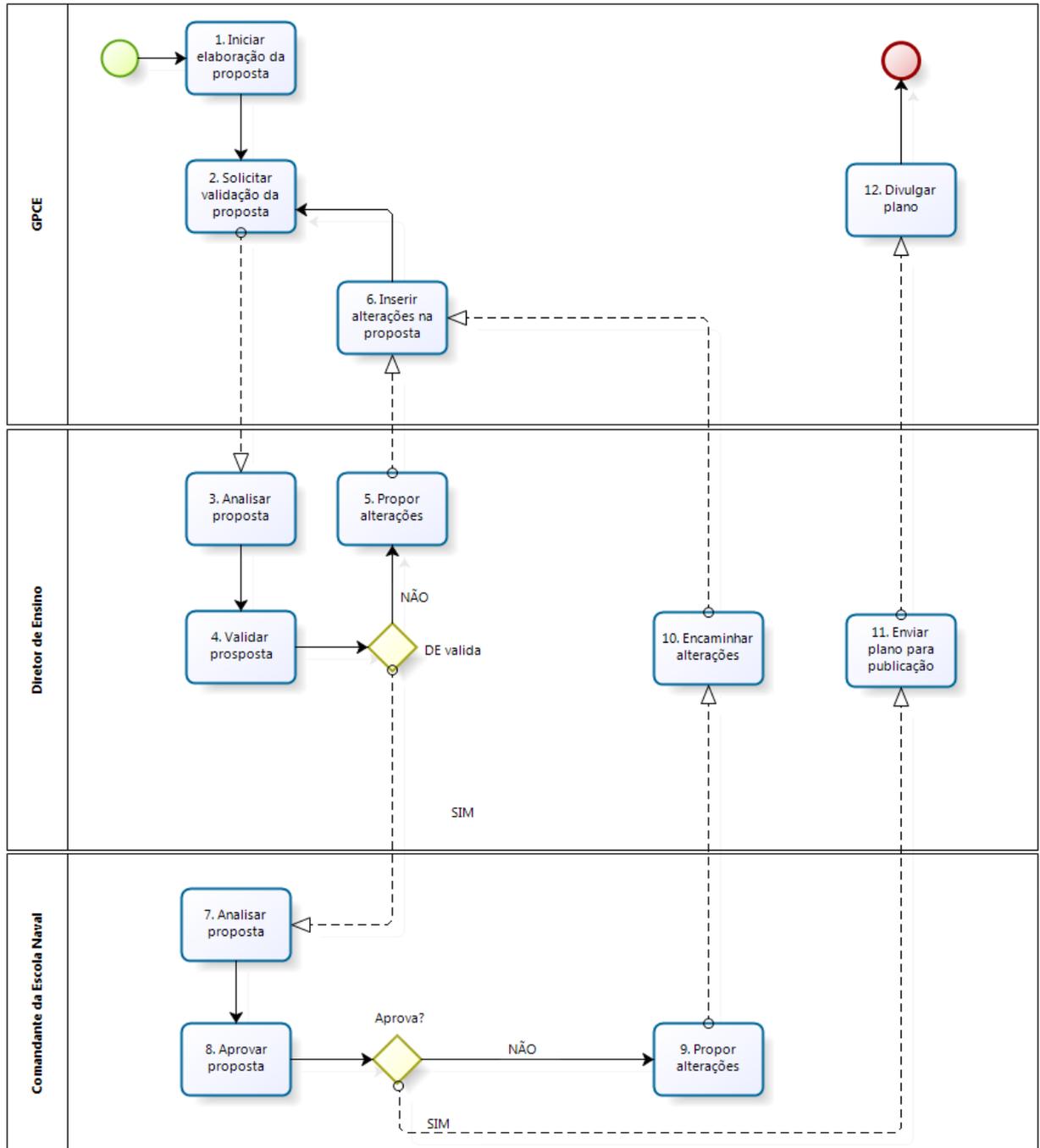
O presente procedimento é aplicável a todas atividades desenvolvidas na EN no âmbito da elaboração do plano anual de atividades escolares realizada pelo Gabinete de Planeamento e Coordenação do Ensino (GPCE).

A custódia deste processo é do Chefe do GPCE (CGPCE).

Elaborado por: 2TEN TSN-QUI Veigas Campaniço	Aprovado por:	Data: 01JUL2014	Pág.: 1 de 8
--	----------------------	---------------------------	---------------------

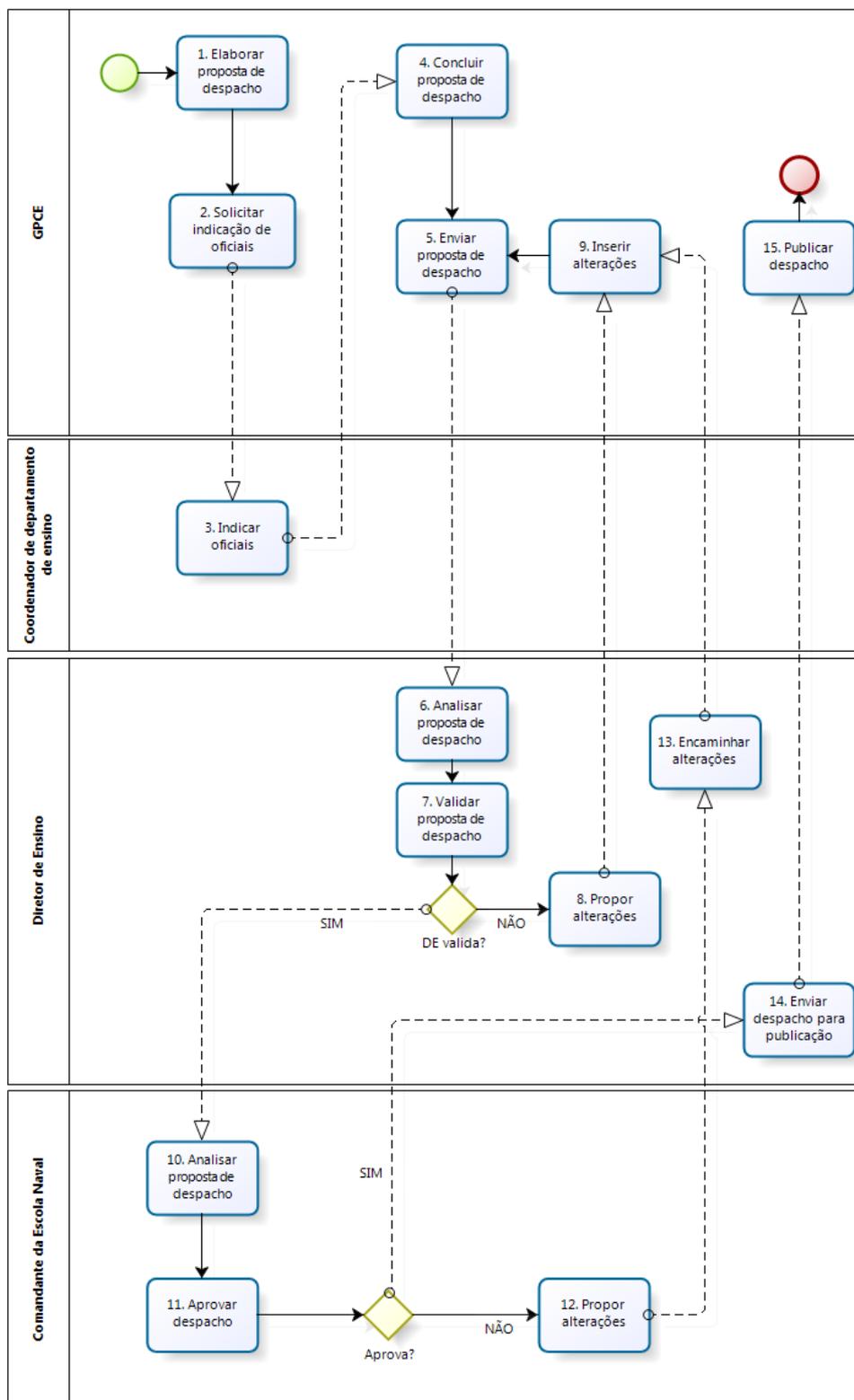
3. FLUXOGRAMAS

3.1. Elaboração do plano anual de atividades escolares





3.2. Elaboração do despacho de nomeação dos oficiais responsáveis pelas atividades externas complementares de ensino



	Escola Naval	Código: PR.DE.02
	Processo	Versão: v01JUL14
Elaborar o plano anual de atividades escolares		

4. DESCRIÇÃO

4.1. Elaboração do plano anual de atividades escolares

O plano anual de atividades escolares da EN é aplicável às seguintes atividades:

- Atividades dos ciclos de estudos que conferem grau académico. Constam dos planos anuais de atividades escolares do Mestrado Integrado (MI) (1º ao 4º ano) e do Curso de Formação de Oficiais do Serviço Técnico (CFOST) (1º ao 3º ano).
- Atividades dos ciclos de estudos que não conferem grau académico, concretamente o Curso de Formação Básica de Oficiais (CFBO), Curso de Formação Complementar de Oficiais (CFCO), Curso de Formação Militar Complementar de Oficiais (CFMCO), Curso de Formação Militar Complementar de Oficiais – Técnicos de Saúde (CFMCO-TS) e o Curso de Formação de Oficiais Médicos Navais (CFOMN).
- Atividades letivas dos ciclos de estudos na dependência do Departamento de Estudos Pós-Graduados (DEPG).
- Atividades externas complementares de ensino (AECE). Estas atividades constam dos planos anuais de atividades escolares do MI (1º ao 5º ano) e do CFOST (1º ao 3º ano).

As atividades envolvidas na elaboração do plano anual de atividades escolares são apresentadas na seguinte tabela.

Atividade	Responsável	Descrição	Documentos, Registos e Legislação (se aplicável)
1. Iniciar elaboração da proposta	GPCE	<ul style="list-style-type: none"> - A elaboração do plano anual de atividades escolares inicia-se em Março do ano n-1 a que o plano se refere. Neste plano são incluídas as informações referentes a: <ul style="list-style-type: none"> - Ciclos de estudos que conferem grau académico (MI e CFOST). - Ciclos de estudos na dependência do DEPG. - Ciclos de estudos que não conferem grau académico (CFBO, CFCO, CFMCO, CFMCO-TS, CFOMN). - A proposta do plano anual de atividades escolares, no caso dos ciclos de estudos que conferem grau académico, é desenhada por semestre (com um total de 15 semanas letivas em cada um) incluindo as atividades do 1º ao 5º do MI e do 1º ao 3º ano do CFOST. - No caso dos ciclos de estudos que não conferem grau académico, o planeamento das atividades escolares é feito com base na previsão de data para realização dos mesmos. 	Proposta
2. Solicitar validação	GPCE	- O GPCE envia, via e-mail, a proposta de plano	E-mail com
Elaborado por: 2TEN TSN-QUI Veigas Campaniço		Aprovado por:	Data: 01JUL2014
			Pág.: 4 de 8

	Escola Naval	Código: PR.DE.02
	Processo	Versão: v01JUL14
Elaborar o plano anual de atividades escolares		

da proposta		anual de atividades escolares ao Diretor de Ensino (DE) para análise.	proposta
3. Analisar proposta	DE	- O DE procede à análise da proposta de plano de atividades recebido.	
4. Validar proposta	DE	- O DE pode validar ou não a proposta do plano anual de atividades escolares analisado. - Se o DE valida a proposta, segue para a atividade 7 – “Analisar proposta”. - Se o DE não aprova a proposta, segue para a atividade 5 – “Propor alterações”.	
5. Propor alterações	DE	- O DE propõe ao GPCE, via e-mail, alterações à proposta do plano anual de atividades escolares.	E-mail
6. Inserir alterações na proposta	GPCE	- O GPCE, após receber o e-mail do DE com as sugestões de alteração, procede à inserção das mesmas na proposta em elaboração e remete-a novamente ao DE para análise. A esta atividade segue-se a atividade 2 – “Solicitar validação da proposta”.	Proposta
7. Analisar proposta	CTE EN	- O CTE EN analisa a proposta de plano anual de atividades escolares recebida do DE.	
8. Aprovar proposta	CTE EN	- O CTE EN pode aprovar ou não a proposta analisada. - Se o CTE EN aprova a proposta, segue para a atividade 11 – “Enviar plano para publicação”. - Se o CTE EN não aprova a proposta, segue para a atividade 9 – “Propor alterações”.	
9. Propor alterações	CTE EN	- O CTE EN envia ao DE, via e-mail, alterações ao plano anual de atividades escolares.	E-mail
10. Encaminhar alterações	DE	- O DE procede ao envio desta informação ao GPCE para reformulação da proposta do plano anual de atividades. A esta atividade segue-se a atividade 6 – “Inserir alterações no plano”.	E-mail
11. Enviar plano para publicação	DE	- Após aprovação do plano anual de atividades escolares pelo CTE EN, o DE comunica ao GPCE esta aprovação para que se proceda à publicação do plano.	
12. Divulgar plano	GPCE	- O GPCE procede à divulgação do plano anual de atividades pelos coordenadores dos departamentos universitários e pelos docentes, via e-mail.	E-mail Plano anual de actividades escolares
Fim do processo			

Elaborado por: 2TEN TSN-QUI Veigas Campaniço	Aprovado por:	Data: 01JUL2014	Pág.: 5 de 8
--	----------------------	---------------------------	---------------------

	Escola Naval	Código: PR.DE.02
	Processo	Versão: v01JUL14
Elaborar o plano anual de atividades escolares		

4.2. Elaboração do despacho de nomeação dos oficiais responsáveis pelas atividades externas complementares de ensino

As atividades envolvidas na elaboração do despacho de nomeação dos oficiais responsáveis pelas AECE são apresentadas na seguinte tabela.

Atividade	Responsável	Descrição	Documentos, Registos e Legislação (se aplicável)
1. Elaborar proposta de despacho	GPCE	- O GPCE procede à elaboração da proposta de despacho de nomeação dos oficiais responsáveis pelas AECE.	
2. Solicitar indicação de oficiais	GPCE	- O GPCE solicita, via e-mail, aos coordenadores dos departamentos, a indicação dos oficiais responsáveis para cada AECE.	E-mail
3. Indicar oficiais	Coordenador de departamento de ensino	- Os coordenadores dos departamentos de ensino procedem à indicação dos oficiais responsáveis pelas AECE e informam o GPCE.	E-mail
4. Concluir proposta de despacho	GPCE	- O GPCE procede à compilação da informação remetida pelos coordenadores de departamento e procede à conclusão da proposta de despacho.	
5. Enviar proposta de despacho	GPCE	- O GPCE procede ao envio, via e-mail, da proposta do despacho de nomeação dos oficiais responsáveis pelas AECE ao DE para análise.	E-mail com proposta de despacho
6. Analisar proposta de despacho	DE	- O DE procede à análise da proposta de despacho recebida.	
7. Validar proposta de despacho	DE	- O DE pode validar ou não a proposta de despacho. - Se o DE valida a proposta, segue para a actividade 10 – “Analisar proposta de despacho”. - Se o DE não valida a proposta, segue para a actividade 8 – “Propor alterações”.	
8. Propor alterações	DE	- O DE envia ao GPCE, via e-mail, alterações à proposta de despacho da nomeação dos docentes.	E-mail
9. Inserir alterações	GPCE	- O GPCE, após receber o e-mail do DE com as alterações, procede à sua inserção na proposta de despacho e remete-o novamente ao DE para análise. A esta atividade segue-se a atividade 5 – “Enviar proposta de despacho”.	E-mail com proposta de despacho
10. Analisar proposta de despacho	CTE EN	- O CTE EN analisa a proposta de despacho de nomeação dos oficiais responsáveis pelas AECE.	
11. Aprovar despacho	CTE EN	- O CTE EN pode aprovar ou não a proposta de despacho analisada. - Se o CTE EN aprova o despacho de nomeação, segue para a atividade 14 –	

Elaborado por: 2TEN TSN-QUI Veigas Campaniço	Aprovado por:	Data: 01JUL2014	Pág.: 6 de 8
--	----------------------	---------------------------	---------------------

	Escola Naval	Código: PR.DE.02
	Processo	Versão: v01JUL14
Elaborar o plano anual de atividades escolares		

		<p>“Enviar despacho para publicação”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se o CTE EN não aprova o despacho, segue para a atividade 12 – “Propor alterações”. 	
12. Propor alterações	CTE EN	<ul style="list-style-type: none"> - O CTE EN envia ao DE, via e-mail, alterações à proposta de despacho. 	E-mail
13. Encaminhar alterações	DE	<ul style="list-style-type: none"> - O DE procede ao envio das alterações do CTE EN para o GPCE para reformulação da proposta de despacho. A esta atividade segue-se a atividade 9 – “Inserir alterações”. 	E-mail
14. Enviar despacho para publicação	DE	<ul style="list-style-type: none"> - Após aprovação do despacho de nomeação dos docentes pelo CTE EN, o DE comunica ao GPCE esta aprovação para que se proceda à publicação do despacho. 	
15. Publicar despacho	GPCE	<ul style="list-style-type: none"> - O GPCE procede à divulgação do despacho de nomeação dos docentes pelos: <ul style="list-style-type: none"> - Coordenadores de departamentos de ensino. - Oficiais responsáveis pelas AECE. - Docentes. - Comandante de Companhia. - Secretaria Escolar. - Secretaria do Corpo de Alunos. 	Despacho
Fim do processo			

5. REGISTOS

Nada a referir.

6. SIGLAS

AECE – Atividades Externas Complementares de Ensino

CTE EN – Comandante da Escola Naval

CFBO – Curso de Formação Básica de Oficiais

CFCO – Curso de Formação Complementar de Oficiais

CFMCO – Curso de Formação Militar Complementar de Oficiais

CFMCO-TS – Curso de Formação Militar Complementar de Oficiais – Técnicos de Saúde

CFOMN – Curso de Formação de Oficiais Médicos Navais

CFOST – Curso de Formação de Oficiais do Serviço Técnico

CGPCE – Chefe do Gabinete de Planeamento e Coordenação do Ensino

Elaborado por: 2TEN TSN-QUI Veigas Campaniço	Aprovado por:	Data: 01JUL2014	Pág.: 7 de 8
--	----------------------	---------------------------	---------------------

	Escola Naval Processo Elaborar o plano anual de atividades escolares	Código: PR.DE.02
		Versão: v01JUL14

DE – Diretor de Ensino

DEPG – Departamento de Estudos Pós-Graduados

EN – Escola Naval

ETNA – Escola de Tecnologias Navais

GPCE – Gabinete de Planeamento e Coordenação do Ensino

MI – Mestrado Integrado

7. REFERÊNCIAS

Nada a referir.

Elaborado por: 2TEN TSN-QUI Veigas Campaniço	Aprovado por:	Data: 01JUL2014	Pág.: 8 de 8
--	----------------------	---------------------------	---------------------