



1. OBJETIVO

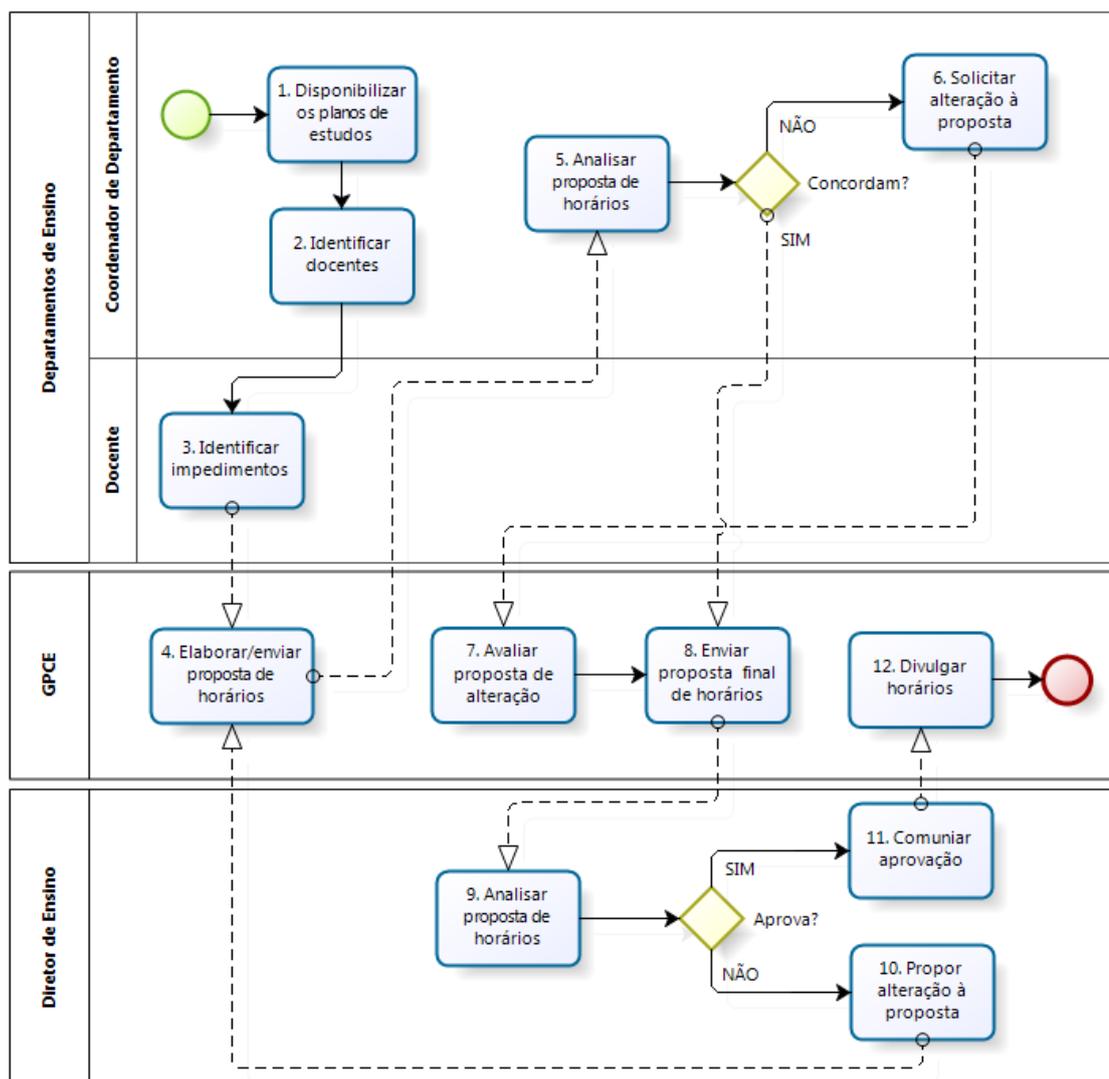
Este procedimento visa normalizar as atividades necessárias a fim de elaborar os horários das atividades letivas para cada semestre de um ano letivo.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

O presente procedimento é aplicável a todos os cursos ministrados na Escola Naval (EN).

A custódia deste procedimento é do Chefe do Gabinete de Planeamento e Coordenação de Ensino (CGPCE).

3. FLUXOGRAMA



	Escola Naval	Código: PR.DE.04
	Processo	Versão: v02JUL14
Elaborar os horários das atividades letivas		

4. DESCRIÇÃO

As atividades envolvidas na elaboração dos horários do ano letivo são apresentadas na seguinte tabela.

Atividade	Responsável	Descrição	Documentos, Registos e Legislação (se aplicável)
1. Disponibilizar os planos de estudos	Coordenador de Departamento	- Após aprovação do plano de estudos, promovida pelo Gabinete de Estudos, os Coordenadores de Departamento registam as Unidades Curriculares (UC) correspondentes ao seu departamento no Sistema de Informação de Gestão Académica (SIGA).	Planos de estudos SIGA
2. Identificar docentes	Coordenador de Departamento	- Após registo das UC, os Coordenadores de Departamento identificam os docentes que irão ser os responsáveis pelas UC correspondentes ao seu departamento e associam esse docente à UC no SIGA.	SIGA
3. Identificar impedimentos	Docente	- Os docentes deverão identificar quais os impedimentos efetivos que possuem, caso não possam lecionar aulas durante o horário de aulas da EN. Estes impedimentos são inseridos pelo próprio docente no SIGA.	SIGA
4. Elaborar/enviar proposta de horários	GPCE	<ul style="list-style-type: none"> - O Gabinete de Planeamento e Coordenação de Ensino (GPCE), com base nos planos de estudos disponibilizados pelo Gabinete de Estudos e que insere no SIGA, lista de docentes, providenciada pelos Coordenadores de Departamento, e impedimentos, registados pelos docentes no SIGA, deve elaborar uma proposta de horários. - Quando a proposta de horários estiver concluída deverá ser enviada para os Coordenadores de Departamento e docentes a fim de verificar se estes concordam com os horários. - Se surgir algum pedido de alteração à proposta, vindo dos Coordenadores de Departamento, e não existirem impedimentos contra esse pedido, deverá ser elaborada e enviada nova proposta de horários tendo em conta a alteração solicitada. - O Diretor de Ensino (DE) poderá pedir uma nova proposta de horários ou alteração, devendo o GPCE realizar nova proposta ou alterar a proposta conforme solicitado e enviar novamente a proposta para os Coordenadores de Departamento. 	Proposta de horários Email
5. Analisar proposta de horários	Coordenador de Departamento/ Docente	<ul style="list-style-type: none"> - Após receberem a proposta de horários, elaborada pelo GPCE, os Coordenadores de Departamento juntamente com os docentes analisam-na e: <ul style="list-style-type: none"> - Se não concordarem com a proposta 	Proposta de horários Email
Elaborado por: ASPOF TSN (ELT) Gaspar Merca		Aprovado por:	Data: 02JUL2014
			Pág.: 2 de 4

	Escola Naval	Código: PR.DE.04
	Processo	Versão: v02JUL14
Elaborar os horários das atividades letivas		

		avança para a atividade 6 - "Solicitar alteração à proposta". - Se concordarem com a proposta avança para a atividade 8 - "Enviar proposta final de horários".	
6. Solicitar alteração à proposta	Coordenador de Departamento/ Docente	- Os Coordenadores de Departamento, em conjunto com os docentes, após terem verificado um impedimento efetivo à proposta de horários pedem, ao GPCE, uma alteração à proposta de horários.	Email
7. Avaliar proposta de alteração	GPCE	- O GPCE ao receber uma proposta de alteração, proveniente dos Coordenadores de Departamento ou docentes, avalia se é possível realizar a alteração pretendida e, caso afirmativo, efetua a alteração dos horários.	
8. Enviar proposta final de horários	GPCE	- O GPCE envia a proposta final de horários ao DE para aprovação	Proposta de horários
9. Analisar proposta de horários	DE	- O DE analisa a proposta elaborada e enviada pelo GPCE e: - Caso não aprove esta proposta avança para a atividade 10 - "Solicitar nova proposta". - Caso aprove esta proposta avança para atividade 11 - "Comunicar aprovação".	Proposta de horários
10. Propor alteração à proposta	DE	- O DE solicita ao GPCE que elabore uma nova proposta de horários, retrocedendo este procedimento para a atividade 4 - "Elaborar/enviar proposta de horários".	
11. Comunicar aprovação	DE	- O DE comunica ao GPCE que aprova a proposta final de horários.	
12. Divulgar horários	GPCE	- O GPCE divulga os horários aos Coordenadores de Departamento, Docentes, Comandantes de Companhias, Secretaria do Corpo de Alunos, Secretaria Escolar e Alunos. Esta comunicação é feita via email, divulgação física e é feita a disponibilização dos horários na intranet da EN. - Os horários são carregados no SIGA para que seja possível o registo de atividades diárias de docência.	SIGA Email
Fim do processo			

5. REGISTOS

- Registo no SIGA dos docentes das UC.
- Registo no SIGA de impedimentos dos docentes.
- Registo no SIGA dos horários das atividades de docência.

Elaborado por: ASPOF TSN (ELT) Gaspar Merca	Aprovado por:	Data: 02JUL2014	Pág.: 3 de 4
---	----------------------	---------------------------	---------------------

	Escola Naval	Código: PR.DE.04
	Processo Elaborar os horários das atividades letivas	Versão: v02JUL14

6. SIGLAS

CGPCE – Chefe do Gabinete de Planeamento e Coordenação de Ensino

DE – Diretor de Ensino

EN – Escola Naval

GPCE – Gabinete de Planeamento e Coordenação de Ensino

ODEN – Oficial Dia à Escola Naval

SIGA – Sistema de Informação de Gestão Académica

UC – Unidade Curricular

7. GLOSSÁRIO

Nada a referir.

8. REFERÊNCIAS

IP 2.02.01 - ÓRGÃOS DE CONSELHO E DE APOIO DO DIRECTOR DE ENSINO

Elaborado por: ASPOF TSN (ELT) Gaspar Merca	Aprovado por:	Data: 02JUL2014	Pág.: 4 de 4
---	----------------------	---------------------------	---------------------