



1. OBJECTIVO

Este procedimento visa normalizar as atividades inerentes à gestão de salas escolares na Escola Naval (EN).

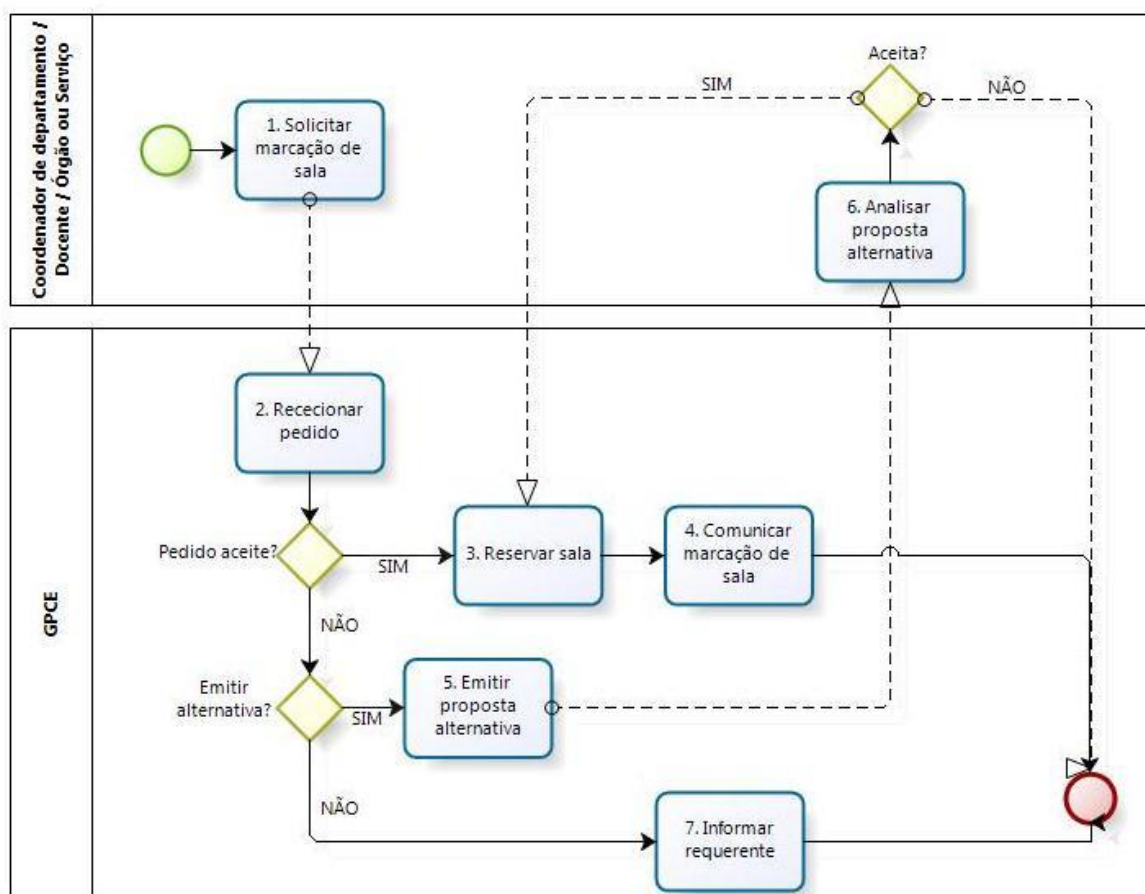
2. CAMPO DE APLICAÇÃO

O presente procedimento é aplicável a todas atividades desenvolvidas na EN no âmbito da gestão de salas escolares.

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

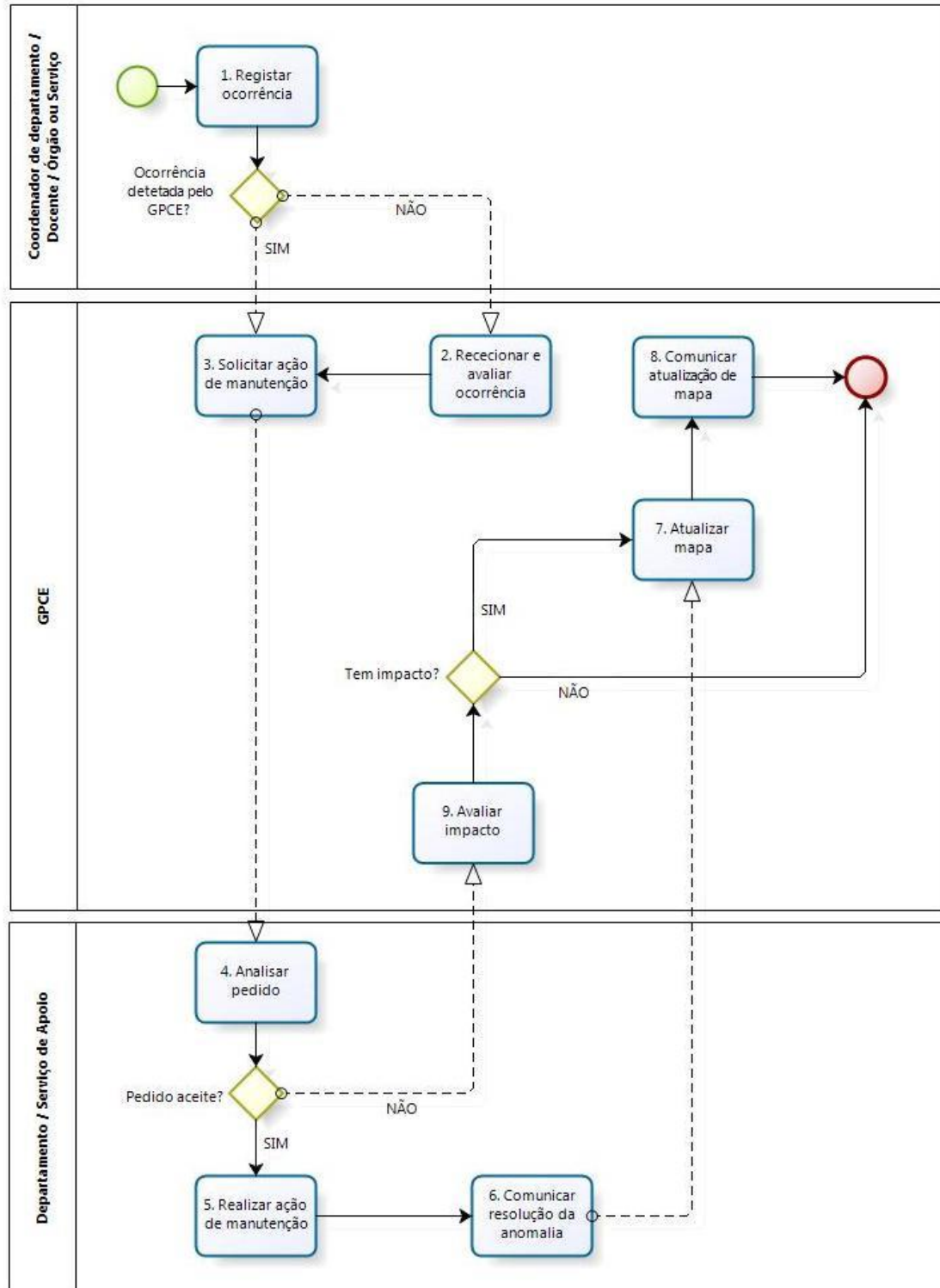
3. FLUXOGRAMAS


3.1. Efetuar a marcação de salas escolares





3.2. Efetuar o registo de ocorrências de salas




	Escola Naval Processo Efetuar a gestão de salas escolares	Código: PR.DE.14
		Versão: v02JUL14

4. DESCRIÇÃO

4.1. Efetuar a marcação de salas escolares

As atividades envolvidas na marcação de salas escolares na EN são apresentadas na tabela seguinte.

Atividade	Responsável	Descrição	Documentos, Registos e Legislação (se aplicável)
1. Solicitar marcação de sala	Coordenador de Departamento Docente Órgão/Serviço	- O coordenador de departamento, docente ou órgão/serviço da EN identifica a necessidade de uma sala e solicita a marcação da mesma no Sistema de Informação de Gestão Académica (SIGA).	E-mail
2. Rececionar pedido	GPCE	- O GPCE analisa os pedidos de marcação de salas escolares existentes no SIGA e procede à sua análise com base no mapa de utilização de salas existente. - Desta análise, pode seguir-se para uma de duas possibilidades: <ul style="list-style-type: none"> - Se o pedido é aceite, o GPCE sanciona o pedido. Após esta atividade, segue para a atividade 3 – “Reservar sala”. - Se o pedido não é aceite, o GPCE não sanciona o pedido. Ao não sancionar o pedido o GPCE possui uma de duas hipóteses. Se for possível emitir uma proposta alternativa, segue para a atividade 5 – “Emitir proposta alternativa”. Se não possível emitir esta proposta alternativa, segue para a atividade 7 – “Informar requerente”. 	
3. Reservar sala	GPCE	- Com a informação de que existem salas disponíveis, o GPCE procede à reserva da sala solicitada e atualiza o mapa de utilização de salas.	
4. Comunicar marcação de sala	GPCE	- O GPCE comunica a marcação da sala à entidade que a solicitou.	
5. Emitir proposta alternativa	GPCE	- Quando o pedido inicial de marcação de sala não pode ser sancionado e existem outras possibilidades, face às salas disponíveis, o GPCE emite uma proposta alternativa de sala que envia à entidade que solicitou a marcação.	E-mail
6. Analisar proposta alternativa	Coordenador de Departamento Docente	- A entidade que solicitou a marcação de sala analisa a proposta alternativa recebida do GPCE. <ul style="list-style-type: none"> - Se a proposta for aceite, a entidade que fez o pedido comunica a sua decisão ao GPCE, via e-mail. Após esta 	E-mail
Elaborado por: 2TEN TSN-QUI Veigas Campaniço		Aprovado por:	Data: 02JUL2014
			Pág.: 3 de 6

	Escola Naval Processo Efetuar a gestão de salas escolares	Código: PR.DE.14
		Versão: v02JUL14


	Órgão/Serviço	atividade, segue para a atividade 3 – “Reservar sala”. - Se a proposta não for aceite, o processo é terminado.	
7. Informar requerente	GPCE	- No caso de não ser possível ao GPCE emitir uma proposta alternativa de sala escolar, informa a entidade que requereu a marcação de sala de que não existe uma possibilidade alternativa.	
Fim do processo			

4.2. Efetuar o registo de ocorrências de salas

As atividades envolvidas no registo de ocorrência de salas na EN são apresentadas na tabela seguinte.


Atividade	Responsável	Descrição	Documentos, Registos e Legislação (se aplicável)
1. Registar ocorrência	Coordenador de Departamento Docente Órgão/Serviço	<ul style="list-style-type: none"> - O coordenador de departamento, docente ou órgão/serviço da EN identifica um problema numa sala e comunica a ocorrência ao GPCE. - Um dos órgãos que pode registar uma ocorrência de salas é o GPCE. Dado que é o GPCE que procede à receção e avaliação das ocorrências detetadas por todos os órgãos da EN, há a necessidade de diferenciar o originador das mesmas: <ul style="list-style-type: none"> - Quando a ocorrência é detetada pelo GPCE, este solicita diretamente a ação de manutenção necessária ao departamento/serviço da EN responsável. Após esta atividade, segue para a atividade 3 – “Solicitar ação de manutenção”. - Quando a ocorrência é detetada por qualquer outra entidade da EN, esta encaminha a informação sobre a ocorrência para o GPCE. Após esta atividade, segue para a atividade 2 – “Rececionar e avaliar ocorrência”. - Quando se tratar de uma ocorrência que possua direta influência na segurança do local onde foi detetada, deve também ser informado o Oficial de Dia à Escola Naval. 	
2. Rececionar e avaliar ocorrência	GPCE	- O GPCE receciona a ocorrência e procede à sua análise.	
3. Solicitar ação de manutenção	GPCE	<ul style="list-style-type: none"> - O GPCE solicita uma ação de manutenção para resolução do problema detetado. - Esta ação de manutenção é solicitada, através 	Pedido de helpdesk

Elaborado por: 2TEN TSN-QUI Veigas Campaniço	Aprovado por:	Data: 02JUL2014	Pág.: 4 de 6
--	----------------------	---------------------------	---------------------

	Escola Naval	Código: PR.DE.14
	Processo	Versão: v02JUL14
Efetuar a gestão de salas escolares		

		de pedido de helpdesk efetuado na Intranet da EN, ao departamento/serviço de apoio da EN responsável pela resolução do problema detetado.	
4. Analisar pedido	Departamento /serviço de apoio	<ul style="list-style-type: none"> - O departamento/serviço de apoio responsável pela área a interencionar recebe o pedido de ação de manutenção e procede à sua análise. - O resultado da análise do pedido de ação de manutenção é comunicado, via e-mail, ao GPCE. - Desta análise pode resultar uma de duas vias possíveis: <ul style="list-style-type: none"> - Se o pedido de ação de manutenção for aceite, é realizada a ação de manutenção. Após esta atividade, segue para a atividade 5 – “Realizar ação de manutenção”. - Se o pedido de ação de manutenção não for aceite, esta informação é encaminhada, via e-mail, ao GPCE para análise. Após esta atividade, segue para a atividade 9 – “Analisar impacto”. 	E-mail
5. Realizar ação de manutenção	Departamento /serviço de apoio	<ul style="list-style-type: none"> - O departamento/serviço de apoio da EN procede à ação de manutenção. 	
6. Comunicar resolução da anomalia	Departamento /serviço de apoio	<ul style="list-style-type: none"> - Após realização da ação de manutenção e resolução da anomalia, o departamento/serviço de apoio informa o GPCE, via e-mail, de que o problema se encontra resolvido. 	E-mail
7. Atualizar mapa	GPCE	<ul style="list-style-type: none"> - Face à informação obtida durante a realização das atividades 6 – “Comunicar resolução da anomalia” ou 9 – “Avaliar impacto”, o GPCE procede à atualização dos mapas de caracterização e de ocupação de salas, conforme aplicável. 	Mapa de caracterização Mapa de ocupação
8. Comunicar atualização de mapa	GPCE	<ul style="list-style-type: none"> - O GPCE procede à comunicação, via e-mail, da atualização dos mapas de caracterização e de ocupação de salas à entidade que identificou a ocorrência. 	E-mail
9. Analisar impacto	GPCE	<ul style="list-style-type: none"> - Com base na informação recebida do departamento/serviço responsável pela área da ocorrência identificada, o GPCE procede à avaliação do impacto da não resolução da ocorrência na atividade letiva. <ul style="list-style-type: none"> - Caso a não realização da manutenção tenha impacto na atividade letiva, existe a necessidade de atualizar os mapas de salas. Após esta atividade, segue para a atividade 7 – “Atualizar mapa”. - Caso a não realização da manutenção não tenha impacto na atividade letiva, o processo é terminado. 	

Elaborado por: 2TEN TSN-QUI Veigas Campaniço	Aprovado por:	Data: 02JUL2014	Pág.: 5 de 6
--	----------------------	---------------------------	---------------------

	Escola Naval Processo Efetuar a gestão de salas escolares	Código: PR.DE.14
		Versão: v02JUL14

Fim do processo			
-----------------	--	--	--

5. REGISTOS

Pedido de helpdesk.

6. SIGLAS

CGPCE – Chefe do Gabinete de Planeamento e Coordenação do Ensino

EN – Escola Naval

GPCE – Gabinete de Planeamento e Coordenação do Ensino

SIGA – Sistema de Informação de Gestão Académica

7. REFERÊNCIAS

Nada a referir.

Elaborado por: 2TEN TSN-QUI Veigas Campaniço	Aprovado por:	Data: 02JUL2014	Pág.: 6 de 6
--	----------------------	---------------------------	---------------------