	<b>Escola Naval</b>  <b>Processo</b>  <b>Efetuar planeamento das épocas de avaliação</b>	<b>Código:</b> PR.DE.15
		<b>Versão:</b> v02JUL14

## 1. OBJECTIVO

Este processo visa normalizar as atividades inerentes ao planeamento das épocas de avaliação dos alunos da Escola Naval (EN).

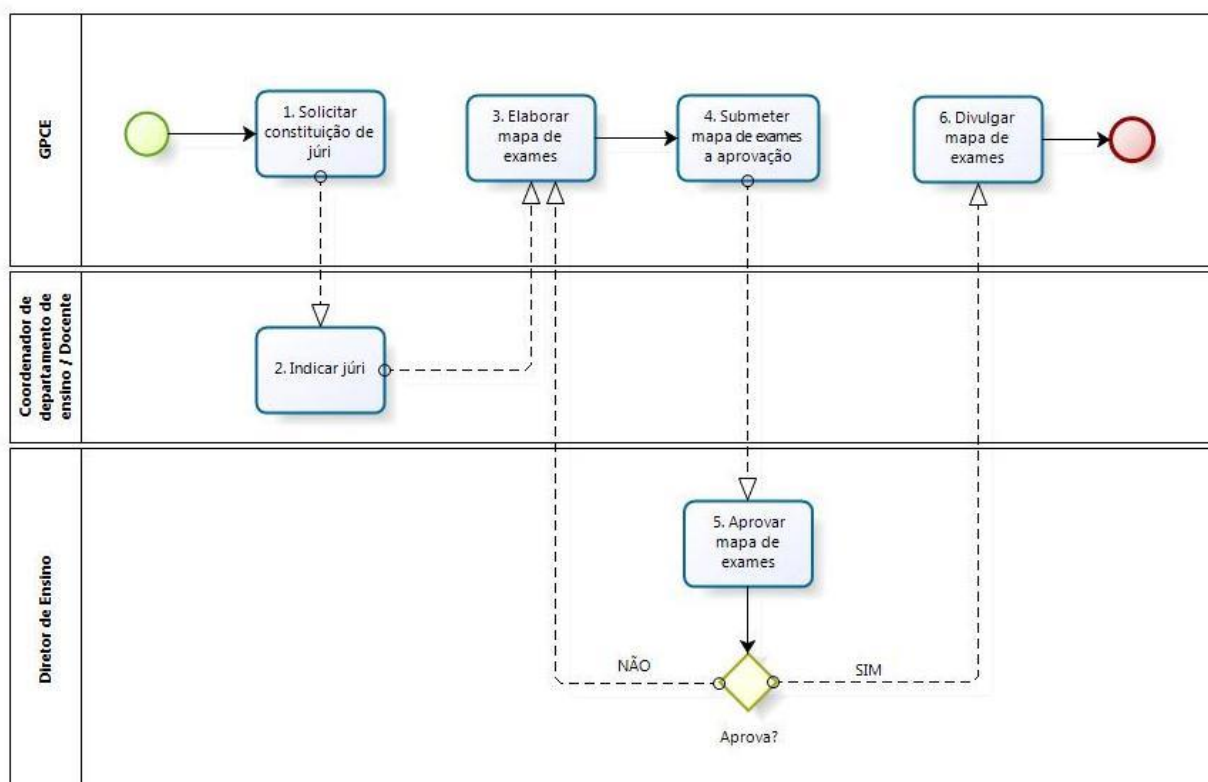
## 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

O presente procedimento é aplicável a todas atividades desenvolvidas na EN no âmbito do planeamento das épocas de avaliação dos alunos da EN.


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

## 3. FLUXOGRAMA

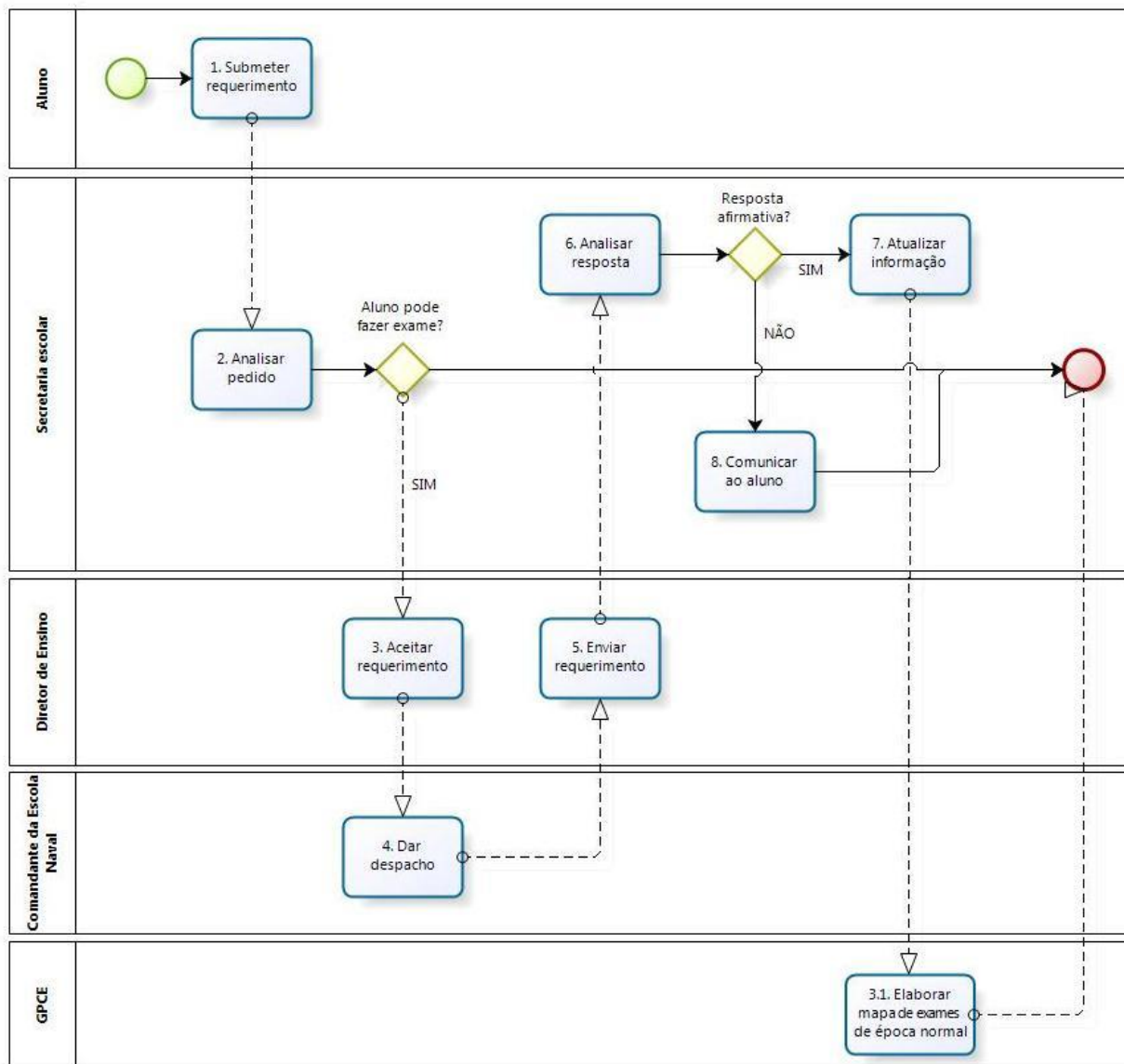
### 3.1. Elaboração do mapa de exames de época normal (1º e 2º semestres)



<b>Elaborado por:</b> 2TEN TSN-QUI Veigas Campaniço	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b> 02JUL2014	<b>Pág.:</b> 1 de 6
--	----------------------	---------------------------	---------------------

	<b>Escola Naval</b>  <b>Processo</b>  <b>Efetuar planeamento das épocas de avaliação</b>	<b>Código:</b> PR.DE.15
		<b>Versão:</b> v02JUL14

### 3.2. Elaboração do mapa de exames de época de recurso e época extraordinária de recurso




## 4. DESCRIÇÃO

A avaliação dos alunos da EN considera a possibilidade de existência das seguintes épocas de avaliação por exame, para além das provas de avaliação efetuadas ao longo dos semestres letivos:

- Época normal:
  - 1º Semestre.
  - 2º Semestre.
- Época de recurso:
  - Antecipada (Páscoa).

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

	<b>Escola Naval</b>	<b>Código:</b> PR.DE.15
	<b>Processo</b>	<b>Versão:</b> v02JUL14
<b>Efetuar planeamento das épocas de avaliação</b>		


- Normal (setembro).
- Época extraordinária de recurso.

#### 4.1. Elaboração do mapa de exames de época normal (1º e 2º semestres)

As atividades envolvidas na elaboração do mapa de exames de época normal da EN são apresentadas na seguinte tabela.

Atividade	Responsável	Descrição	Documentos, Registos e Legislação (se aplicável)
1. Solicitar constituição de júri	GPCE	- O GPCE, com base na lista de alunos recebida da Secretaria Escolar, solicita, via e-mail, a indicação do júri para avaliação de cada unidade curricular aos coordenadores de departamento de ensino e docentes da EN.	E-mail
2. Indicar júri	Coordenador de departamento de ensino  Docente	- Cada coordenador de departamento de ensino ou docente procede à indicação de um júri para cada uma das unidades curriculares do seu departamento ou das que é responsável (no caso de se tratar de um docente). - A informação sobre a constituição do júri para cada exame é enviada ao GPCE, via e-mail.	E-mail
3. Elaborar mapa de exames	GPCE	- O GPCE, com base na informação recebida, procede à elaboração do mapa de exames de época normal. - É elaborado um mapa de exames para cada ano curricular e por cada semestre do Mestrado Integrado (MI). - O GPCE deve incluir a seguinte informação no mapa de exames a elaborar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Código e designação da unidade curricular.</li> <li>- Data, hora e local de realização do exame.</li> <li>- Constituição do júri.</li> <li>- Alunos admitidos a exame (esta informação é retirada do Sistema de Informação de Gestão Académica, SIGA).</li> </ul>	Mapa de exames de época normal
4. Submeter mapa de exames a aprovação	GPCE	- Após elaborado, o GPCE submete o mapa de exames a aprovação do DE.	
5. Aprovar mapa de exames	DE	- O DE recebe o mapa de exames do GPCE e procede à sua análise no sentido de proceder ou não à sua aprovação. - O DE pode ou não aprovar o mapa de exames podendo ocorrer o seguinte: <ul style="list-style-type: none"> <li>- O DE aprova o mapa de exames e assina-o remetendo-o ao GPCE para</li> </ul>	Mapa de exames aprovado  E-mail

<b>Elaborado por:</b> 2TEN TSN-QUI Veigas Campaniço	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b> 02JUL2014	<b>Pág.:</b> 3 de 6
--	----------------------	---------------------------	---------------------

	<b>Escola Naval</b>	<b>Código:</b> PR.DE.15
	<b>Processo</b>	<b>Versão:</b> v02JUL14
<b>Efetuar planeamento das épocas de avaliação</b>		


		divulgação. Após esta atividade, segue-se a atividade 6 – “Divulgar mapa de exames”.	
		- O DE não aprova o mapa de exames, indicando alterações que remete, via e-mail, ao GPCE. Após esta atividade, segue-se a atividade 3 – “Elaborar mapa de exames”.	
6. Divulgar mapa de exames	GPCE	- O GPCE procede à divulgação do mapa de exames de época normal e atualização do SIGA.	Mapa de exames de época normal  SIGA
Fim do processo			

#### 4.2. Elaboração do mapa de exames de época de recurso e época extraordinária de recurso

As atividades envolvidas na elaboração do mapa de exames de época de recurso e extraordinária de recurso são apresentadas na seguinte tabela.

<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição</b>	<b>Documentos, Registos e Legislação (se aplicável)</b>
1. Submeter requerimento	Aluno	- O aluno submete, junto da secretaria escolar, o requerimento para realização de exame em época de recurso ou extraordinária de recurso.	Requerimento
2. Analisar pedido	Secretaria escolar	- A Secretaria Escolar procede à análise do pedido do aluno. Desta análise, pode resultar uma de duas possibilidades: - O aluno encontra-se em condições de realizar exame de época de recurso ou extraordinária de recurso. Após esta atividade, segue para a atividade 3 – “Assinar requerimento”.) - O aluno não se encontra em condições de realizar exame de época de recurso ou extraordinária de recurso. Após esta atividade, o processo é terminado.	
3. Aceitar requerimento	DE	- O DE recebe, da secretaria escolar, o requerimento do aluno para realização de exame. - Após assinado, o DE submete o requerimento do aluno a aprovação do Comandante da Escola Naval (CTE EN).	
4. Dar despacho	CTE EN	- O CTE EN recebe o requerimento assinado pelo DE e procede à sua análise. O CTE EN pode aprovar ou rejeitar o requerimento recebido. - O CTE EN procede à resposta do requerimento recebido do DE indicando se aprova ou rejeita a	

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

	<b>Escola Naval</b>	<b>Código:</b> PR.DE.15
	<b>Processo</b>	<b>Versão:</b> v02JUL14
<b>Efetuar planeamento das épocas de avaliação</b>		

		realização do exame em época de recurso ou extraordinária de recurso.	
5. Enviar requerimento	DE	- O DE envia o requerimento contendo o despacho do CTE EN para a secretaria escolar.	
6. Analisar resposta	Secretaria Escolar	- A Secretaria Escolar procede à análise do requerimento contendo o despacho do CTE EN. - Desta análise, pode seguir-se uma de duas possibilidades: - Se o requerimento tiver a aprovação do CTE EN, a Secretaria Escolar procede à atualização da informação referente ao aluno (atividade 7 – “Atualizar informação”). - Se o requerimento não tiver a aprovação do CTE EN, segue para a actividade 8 – “Comunicar ao aluno”.	
7. Atualizar informação	Secretaria Escolar	- Com a aprovação do requerimento, a Secretaria Escolar procede à atualização do processo do aluno e da pauta de exame de época de recurso ou extraordinária de recurso. - Após receber o despacho referente a todos os pedidos recebidos dos alunos, a Secretaria Escolar envia ao GPCE, via e-mail, a lista de alunos admitidos a exame por unidade curricular.	Processo do aluno atualizado  Lista de alunos
8. Comunicar ao aluno	Secretaria Escolar	- No caso do despacho do CTE EN ser desfavorável à realização à inscrição do aluno para exame, a Secretaria Escolar comunica essa decisão ao aluno.	
3.1. Elaborar mapa de exames de época normal	GPCE	- O GPCE procede à elaboração do mapa de exames conforme descrito no ponto 3.1. do presente procedimento “Elaboração do mapa de exames de época normal (1º e 2º semestres). - Os produtos desta atividade serão, conforme aplicável, o mapa de exames de época de recurso e o mapa de exames de época extraordinária de recurso.	Mapa de exames de época de recurso  Mapa de exames de época extraordinária de recurso
Fim do processo			


## 5. REGISTOS

Nada a referir.

## 6. SIGLAS

CTE EN – Comandante da Escola Naval

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

	<b>Escola Naval</b>	<b>Código:</b> PR.DE.15
	<b>Processo</b>  <b>Efetuar planeamento das épocas de avaliação</b>	<b>Versão:</b> v02JUL14

CGPCE – Chefe do Gabinete de Planeamento e Coordenação do Ensino

EN – Escola Naval

GPCE – Gabinete de Planeamento e Coordenação do Ensino

MI – Mestrado Integrado

SIGA – Sistema de Informação de Gestão Académica

## 7. REFERÊNCIAS

Regulamento da Escola Naval

PEESCOLNAV 101 (A) – Plano Geral dos Cursos de Licenciatura da Escola Naval

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