

	Escola Naval Processo Efetuar a gestão de salas escolares/auditórios	Código: PR.DE.14
		Versão 2: 25AGO25

1. OBJETIVO

Este processo visa normalizar as atividades inerentes à gestão de salas escolares e auditórios (Jornadas do Mar e Comandante Limpo Serra) na Escola Naval (EN).

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

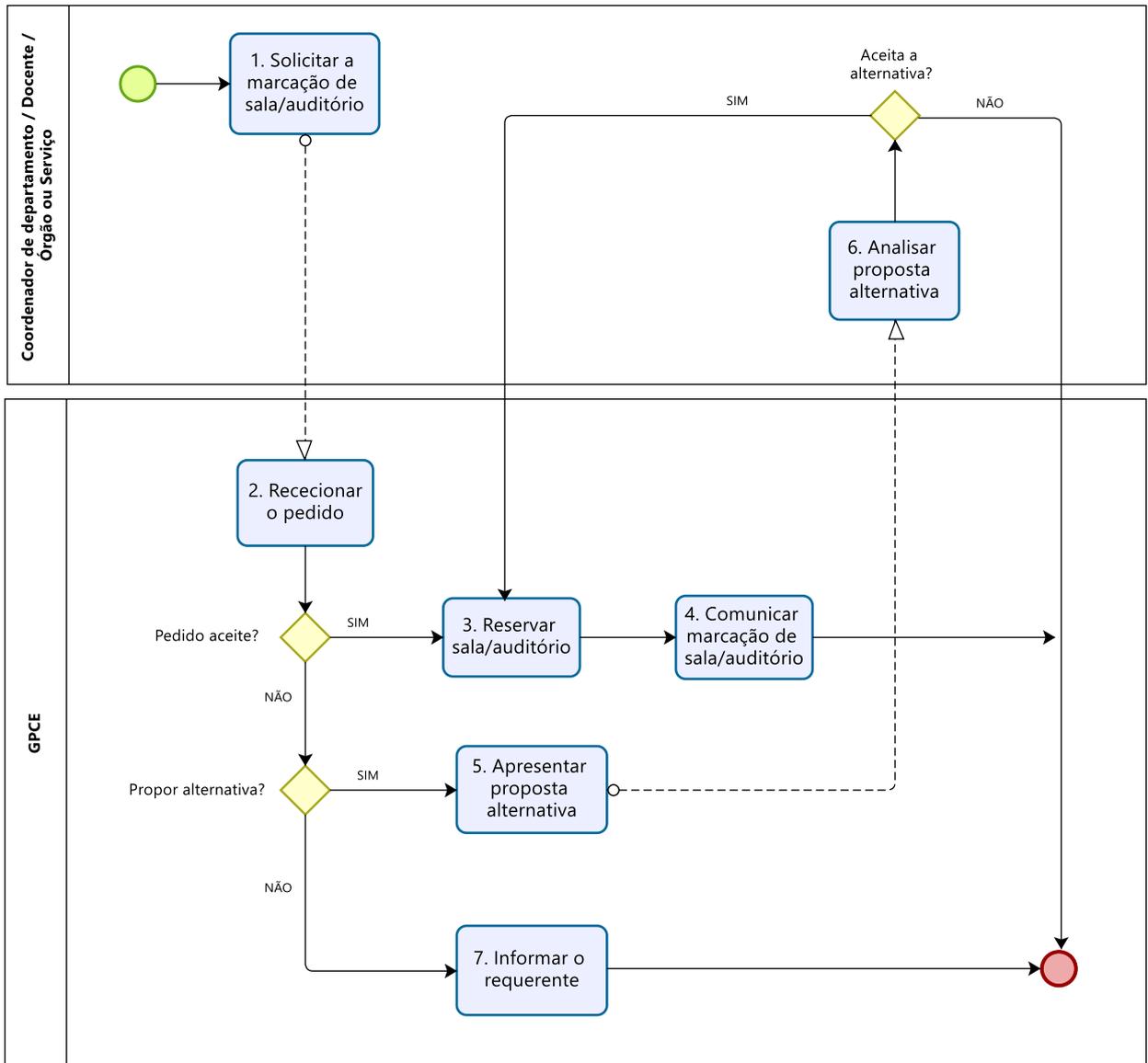
O presente processo é aplicável a todas as atividades desenvolvidas na EN no âmbito da gestão de salas escolares e auditórios (Jornadas do Mar e Comandante Limpo Serra).

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

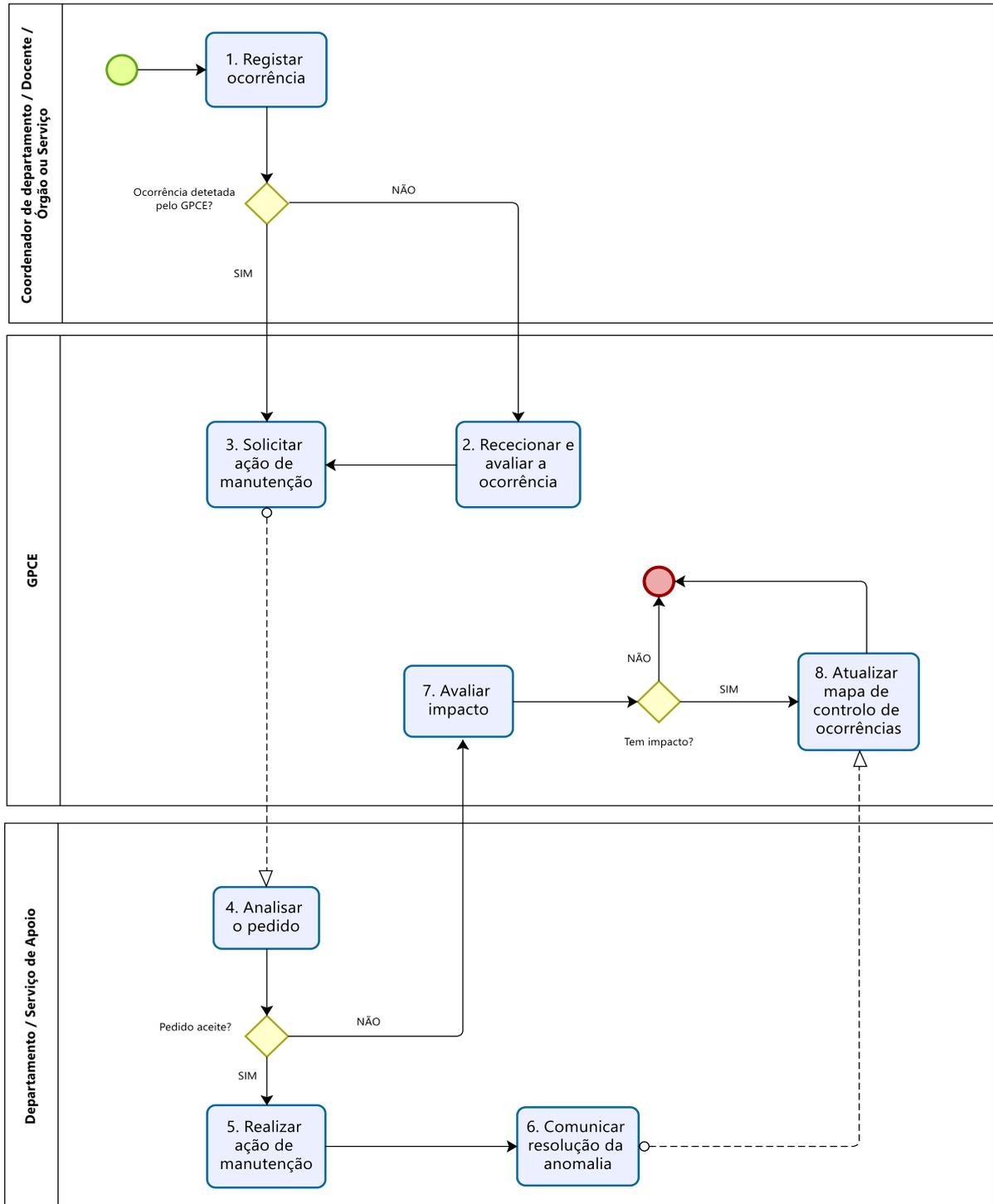
Elaborado por: Gabinete da Qualidade e Avaliação	Aprovado por: Diretor de Ensino	Data: 25AGO25	Pág.: 1 de 8
---	--	----------------------	---------------------

3. FLUXOGRAMA

3.1. Efetuar a marcação de salas/auditórios



3.2. Efetuar o registo de ocorrências nas salas/auditórios



	Escola Naval Processo Efetuar a gestão de salas escolares/auditórios	Código: PR.DE.14
		Versão 2: 25AGO25

4. DESCRIÇÃO

4.1. Efetuar a marcação de salas/auditórios

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

Atividade	Responsável	Descrição	Documentos, Registos e Legislação (se aplicável)
1. Solicitar a marcação de sala/auditório	Coordenador de Departamento / Docente / Órgão ou Serviço	O coordenador de departamento, docente ou órgão/serviço da EN identifica a necessidade de uma sala/auditório e solicita ao GPCE a marcação da mesma.	E-mail
2. Rececionar o pedido	GPCE	O GPCE analisa os pedidos de marcação de salas escolares existentes no sistema de gestão académica e procede à sua análise com base no mapa de utilização de salas/auditório existente. - Caso o pedido seja aceite, segue para a atividade 3 – “Reservar sala/auditório”. - Caso o pedido não seja aceite, o GPCE tem duas alternativas: - Se for possível emitir uma proposta alternativa, segue para a atividade 5 – “Apresentar proposta alternativa”. - Se não for possível emitir uma proposta alternativa, segue para a atividade 7 – “Informar o requerente”.	
3. Reservar sala/auditório	GPCE	O GPCE procede à reserva da sala/auditório solicitada e atualiza o mapa de utilização de salas/auditórios.	Mapa de utilização de salas/auditórios
4. Comunicar marcação de sala/auditório	GPCE	O GPCE comunica a marcação da sala/auditório à entidade que a solicitou. Fim do processo.	E-mail
5. Apresentar proposta	GPCE	Quando o pedido inicial de marcação de sala não pode ser sancionado e existem outras	E-mail

Elaborado por: Gabinete da Qualidade e Avaliação	Aprovado por: Diretor de Ensino	Data: 25AGO25	Pág.: 4 de 8
---	--	----------------------	---------------------

	Escola Naval	Código: PR.DE.14
	Processo	Versão 2: 25AGO25
Efetuar a gestão de salas escolares/auditórios		

alternativa		possibilidades, face às salas disponíveis, o GPCE emite uma proposta alternativa de sala/auditório que envia à entidade que solicitou a marcação.	
6. Analisar proposta alternativa	Coordenador de Departamento / Docente / Órgão ou Serviço	<p>A entidade que solicitou a marcação de sala/auditório analisa a proposta alternativa recebida do GPCE.</p> <p>- Caso a proposta seja aceite, a entidade que fez o pedido comunica a sua decisão ao GPCE, via e-mail. Após esta atividade, segue para a atividade 3 - “Reservar sala/auditório”.</p> <p>- Caso a proposta não seja aceite, o processo termina.</p>	E-mail
7. Informar o requerente	GPCE	No caso de não ser possível ao GPCE emitir uma proposta alternativa de sala/auditório, informa a entidade que requereu a marcação de que não existe uma possibilidade alternativa.	E-mail
Fim do processo			

4.2. Efetuar o registo de ocorrências nas salas/auditórios

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

Atividade	Responsável	Descrição	Documentos, Registos e Legislação (se aplicável)
1. Registar ocorrência	Coordenador de Departamento / Docente / Órgão ou Serviço	<p>O coordenador de departamento, docente, órgão ou serviço da EN identifica um problema numa sala/auditório e comunica a ocorrência ao GPCE.</p> <p>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:</p> <p>- Quando a ocorrência é detetada pelo GPCE, este solicita diretamente a ação de manutenção necessária ao</p>	

Elaborado por: Gabinete da Qualidade e Avaliação	Aprovado por: Diretor de Ensino	Data: 25AGO25	Pág.: 5 de 8
---	--	----------------------	---------------------

	Escola Naval Processo Efetuar a gestão de salas escolares/auditórios	Código: PR.DE.14
		Versão 2: 25AGO25

		<p>departamento/serviço da EN responsável e segue para a atividade 3 – “Solicitar ação de manutenção”.</p> <p>- 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”.</p> <p>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.</p>	
2. Rececionar e avaliar a ocorrência	GPCE	O GPCE receciona a ocorrência e procede à sua análise e avaliação.	
3. Solicitar ação de manutenção	GPCE	O GPCE solicita a ação de manutenção para resolução do problema detetado, ao departamento/serviço de apoio da EN responsável pela resolução do problema detetado.	Via <i>helpdesk</i> ou e-mail
4. Analisar o pedido	Departamento / Serviço de apoio	<p>O departamento/serviço de apoio responsável pela área a interencionar recebe o pedido de ação de manutenção e procede à sua análise.</p> <p>O resultado da análise do pedido de ação de manutenção é comunicado, ao GPCE.</p> <p>Desta análise pode resultar uma de duas vias possíveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caso o pedido de ação de manutenção seja aceite, segue para a atividade 5 – “Realizar ação de manutenção”. - Caso o pedido de ação de manutenção não seja aceite, esta informação é encaminhada, ao GPCE para análise. Após esta atividade, segue para a atividade 7 – “Avaliar impacto”. 	Via <i>helpdesk</i> ou e-mail
5. Realizar ação de manutenção	Departamento /	O departamento/serviço de apoio da EN procede à ação de manutenção.	

Elaborado por: Gabinete da Qualidade e Avaliação	Aprovado por: Diretor de Ensino	Data: 25AGO25	Pág.: 6 de 8
---	--	----------------------	---------------------

	Escola Naval Processo Efetuar a gestão de salas escolares/auditórios	Código: PR.DE.14
		Versão 2: 25AGO25

	Serviço de apoio		
6. Comunicar resolução da anomalia	Departamento / Serviço de apoio	O departamento/serviço de apoio informa o GPCE, de que o problema se encontra resolvido.	Via <i>helpdesk</i> ou e-mail
7. Avaliar o impacto	GPCE	<p>Com base na informação recebida do departamento/serviço de apoio, o GPCE procede à avaliação do impacto da não resolução da ocorrência na atividade letiva.</p> <p>- Caso a não realização da manutenção tenha impacto na atividade letiva, existe a necessidade de atualizar os mapas de salas/auditórios. Após esta atividade, segue para a atividade 8 – “Atualizar mapa de controlo de ocorrências”.</p> <p>- Caso a não realização da manutenção não tenha impacto na atividade letiva, o processo termina.</p>	
8. Atualizar mapa de controlo de ocorrências	GPCE	Face à informação obtida durante a realização das atividades 6 – “Comunicar resolução da anomalia” ou 7 – “Avaliar impacto”, o GPCE procede à atualização dos mapas de caracterização e de ocupação de salas, conforme aplicável.	<p>Mapa de caracterização de salas/auditórios</p> <p>Mapa de ocupação de salas/auditórios</p>
Fim do processo			

5. REGISTOS

E-mail

Mapa de caracterização de salas/auditórios

Mapa de ocupação de salas/auditórios

Pedido de *helpdesk*

Sistema de gestão académica

Elaborado por: Gabinete da Qualidade e Avaliação	Aprovado por: Diretor de Ensino	Data: 25AGO25	Pág.: 7 de 8
---	--	----------------------	---------------------

	Escola Naval Processo Efetuar a gestão de salas escolares/auditórios	Código: PR.DE.14
		Versão 2: 25AGO25

6. SIGLAS E DEFINIÇÕES

EN – Escola Naval

GPCE – Gabinete de Planeamento e Coordenação do Ensino

7. REFERÊNCIAS

Nada a referir.

Elaborado por: Gabinete da Qualidade e Avaliação	Aprovado por: Diretor de Ensino	Data: 25AGO25	Pág.: 8 de 8
---	--	----------------------	---------------------