	Escola Naval Procedimento	Código: PR.DE.03
	Efetuar o registo das atividades diárias de docência	Versão: v02JUL14

1. OBJETIVO

Este procedimento visa normalizar as atividades necessárias ao registo de atividade diária de docência no Sistema de Informação de Gestão Académica (SIGA).

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

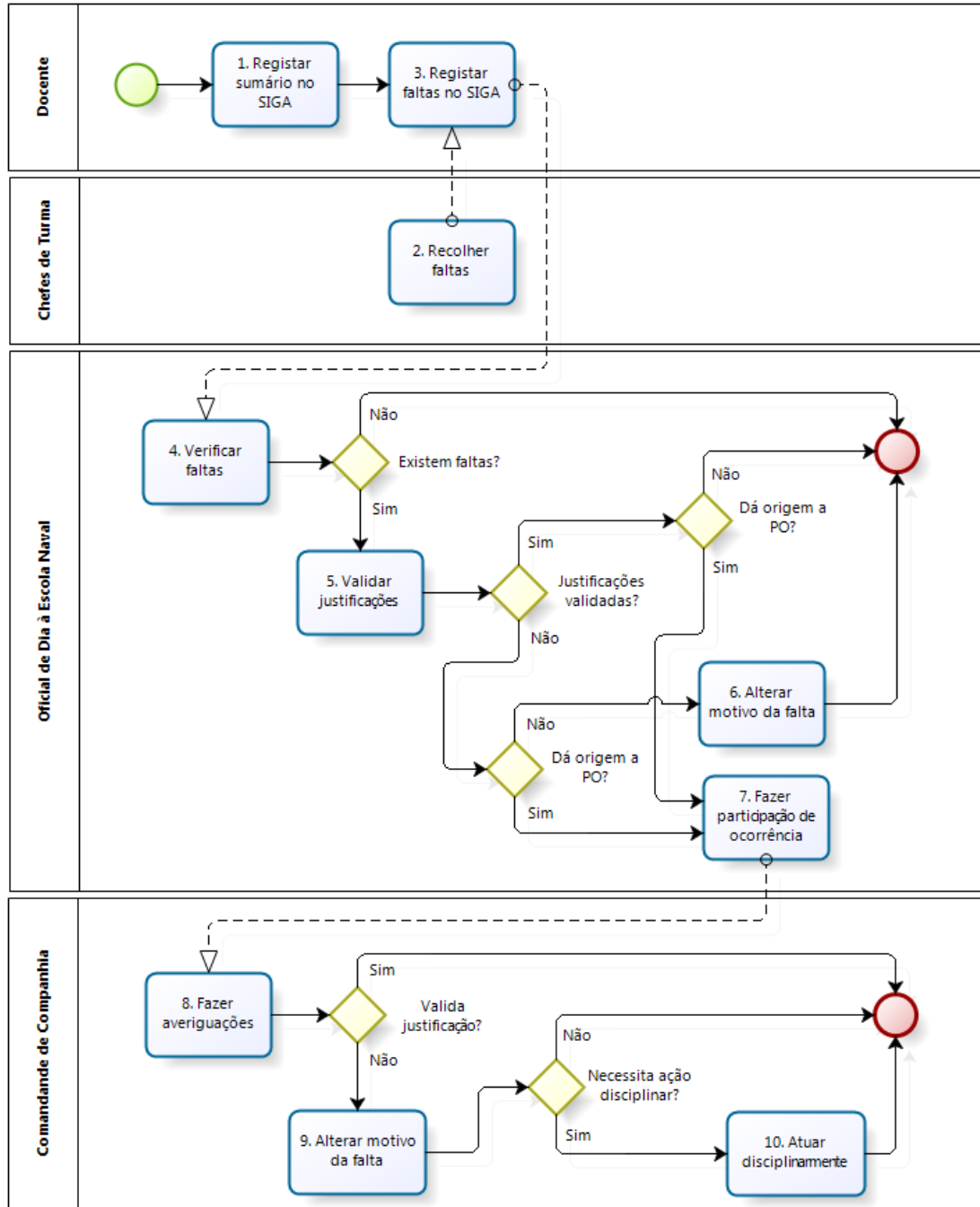
O presente procedimento é aplicável a todas as sessões de ensino que ocorrem na Escola Naval (EN).


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

Elaborado por: ASPOF TSN (ELT) Gaspar Merca	Aprovado por:	Data: 02JUL2014	Pág.: 1 de 5
---	----------------------	---------------------------	---------------------



3. FLUXOGRAMA




	Escola Naval Procedimento	Código: PR.DE.03
	Efetuar o registo das atividades diárias de docência	Versão: v02JUL14

4. DESCRIÇÃO

As atividades envolvidas no registo das atividades diárias de docência são apresentadas na seguinte tabela.

Atividade	Responsável	Descrição	Documentos, Registos e Legislação (se aplicável)	
1. Registrar sumário no SIGA	Docente	<ul style="list-style-type: none"> - Inserir na plataforma SIGA os sumários. - Esta plataforma também possibilita o anexo de ficheiros aos sumários, podendo os docentes utilizar este meio para disponibilizar as aulas em suporte informático. 	SIGA	
2. Recolher Faltas	Chefes de Turma	<ul style="list-style-type: none"> - Os chefes de turma são responsáveis por recolher os números dos alunos e os motivos das faltas, em cada sessão de ensino, e providenciar essa informação ao docente. 		
3. Registrar faltas no SIGA	Docente	<ul style="list-style-type: none"> - Inserir na plataforma SIGA as faltas e os respetivos motivos indicados pelos chefes de turma. 	SIGA	
4. Verificar faltas	ODEN	<ul style="list-style-type: none"> - Antes de entregar o serviço, o Oficial de Dia à Escola Naval (ODEN) deverá verificar as faltas, na plataforma SIGA, que ocorreram durante a sua divisão de serviço. <ul style="list-style-type: none"> - Se não existirem faltas, o processo é terminado. - Se existirem faltas, segue para a atividade 5 - "Validar justificações". 	SIGA	
5. Validar Justificações	ODEN	<ul style="list-style-type: none"> - Ao existirem faltas, o ODEN deve cruzar com a informação que recebe do Serviço de Saúde (Dispensas de Saúde), Serviço de Educação Física (Autorização de Participação Desportiva (APD)), guias de marcha e licenças especiais. <ul style="list-style-type: none"> - Se a falta estiver devidamente justificada é feita a seguinte verificação: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se o motivo da falta dá origem a Participação de Ocorrência (PO), segue para a atividade 7 - "Fazer Participação de ocorrência" ▪ Se o motivo da falta não der origem a PO, o processo é terminado. - Se a falta não estiver devidamente justificada, é feita a seguinte verificação: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se o motivo da falta dá origem a PO, segue para a atividade 6 - "Alterar motivo da falta". ▪ Se o motivo da falta não der origem a PO, segue para a atividade 7 - "Fazer Participação" 	Email Dispensa de Saúde APD Guias de Marcha Licença Especial/ Extraordinária	
Elaborado por: ASPOF TSN (ELT) Gaspar Merca		Aprovado por:	Data: 02JUL2014	Pág.: 3 de 5


	Escola Naval Procedimento	Código: PR.DE.03
	Efetuar o registo das atividades diárias de docência	Versão: v02JUL14

		de Ocorrência”.	
6. Alterar motivo da falta	ODEN	- Uma vez que a falta está indevidamente justificada mas não há necessidade de realizar PO, o ODEN deverá alterar o motivo de falta, na plataforma SIGA, com o fim de a corrigir.	SIGA
7. Fazer participação de ocorrência	ODEN	- Caso existam faltas que deem origem a PO o ODEN deverá encaminhar o caso para o respetivo Comandante de Companhia (CC), através do Livro de Registo de Ocorrências dos Cursos.	Livro de Registo de Ocorrências dos Cursos
8. Fazer averiguações	CC	- O CC deverá averiguar qual o motivo efetivo da falta, junto do aluno, a fim de perceber se realmente existe uma justificação. <ul style="list-style-type: none"> - Se o CC validar a justificação, o processo é terminado. - Se o CC não validar a justificação, segue para a atividade 9 - “Alterar motivo da falta”. 	
9. Alterar motivo da falta	CC	- Uma vez que a falta está indevidamente justificada, o CC deverá alterar o motivo de falta para o motivo que achar correto ou, caso não tenha existido um motivo aparente, deverá alterar para falta injustificada. De seguida, o CC deverá verificar se existe necessidade de atuar disciplinarmente: <ul style="list-style-type: none"> - Caso exista necessidade de atuar disciplinarmente, segue para a atividade 10 - “Atuar disciplinarmente”. - Caso não exista necessidade atuar disciplinarmente, o processo é terminado. 	SIGA
10. Atuar disciplinarmente	CC	- Após ter detetado uma falta injustificada ou com um motivo dúbio, o CC deverá atuar disciplinarmente aplicando a sanção ao aluno e registando-a no Livro de Registo de Ocorrências do Curso e SIGA.	Livro de Registo de Ocorrências dos Cursos SIGA
Fim do processo			

5. REGISTOS

Nada a referir.

Elaborado por: ASPOF TSN (ELT) Gaspar Merca	Aprovado por:	Data: 02JUL2014	Pág.: 4 de 5
---	----------------------	---------------------------	---------------------

	Escola Naval Procedimento Efetuar o registo das atividades diárias de docência	Código: PR.DE.03
		Versão: v02JUL14

6. SIGLAS

APD – Autorização de Participação Desportiva

CC – Comandante de Companhia

CGPCE – Chefe do Gabinete de Planeamento e Coordenação de Ensino

EN – Escola Naval

GPCE – Gabinete de Planeamento e Coordenação de Ensino

ODEN – Oficial de Dia à Escola Naval

PO – Participação de Ocorrência

SIGA – Sistema de Informação de Gestão Académica

7. GLOSSÁRIO

Nada a referir.

8. REFERÊNCIAS

IP 3.05.09 - NORMAS PARA O PERÍODO DIÁRIO DE AULAS. CONTROLO DAS FALTAS

Elaborado por: ASPOF TSN (ELT) Gaspar Merca	Aprovado por:	Data: 02JUL2014	Pág.: 5 de 5
---	----------------------	---------------------------	---------------------