

Efetuar o registo das atividades diárias de docência

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



Efetuar o registo das atividades diárias de docência

Procedimento

Versão: v02JUL14

3. FLUXOGRAMA



Elaborado por:	Aprovado por:	Data:	Pág.: 2 de 5
ASPOF TSN (ELT) Gaspar Merca		02JUL2014	



Procedimento

Versão: v02JUL14

4. DESCRIÇÃO

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

1. Registar sumário no SIGA Docente - Inserir na plataforma SIGA os sumários. SIGA 2. Recolher Faltas Chefes de Turma - 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 SIGA 3. Registar faltas no SIGA Docente - Inserir na plataforma SIGA as sumários. SIGA 4. Verificar faltas Docente - Inserir na plataforma SIGA, que coorream durante a sua divisão de serviço. SIGA 3. Registar faltas no SIGA ODEN - Antes de entregar o serviço, o Oficial de Dia à Escola Naval (DDEN) deverá verificar as faltas, na plataforma SIGA, que coorream durante a sua divisão de serviço. SIGA 4. Verificar faltas ODEN - A cexistirem faltas, o opcesso é terminado. Email 5. Validar ODEN - A cexistirem faltas, o ODEN de verducação Fisica, APD Email 1.ustificações ODEN - Se o aduel, Serviço de Saúde (Dispensa de Saúde), Serviço de Educação Fisica, APD Email 2.se o antivo da falta dá origem a Participação de Occorrência (PO), segue para a a atividade 7 - "Fazer Participação Email Dispensa de saúde 3.se o motivo da falta dá origem a PO, segue para a atividade 6 - "Alterar motivo da falta dá origem a PO, segue para a atividade 6 - "Alterar motivo da falta dá origem a atividade 7 - "Fazer Participação de corrência"	Atividade Res	sponsável	Descrição		Documentos, Registos e Legislação (se aplicável)	
2. Recolher Faltas Chefes de Turma - 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. Registar faltas no SIGA Docente - Inserir na plataforma SIGA as faltas e os respetivos motivos indicados pelos chefes de turma. SIGA 4. Verificar faltas ODEN - Antes de entregar o serviço, o Oficial de Dia à Escola Naval (DDEN) deverá verificar as faltas, na plataforma SIGA, que ocorreram durante a sua divisão de serviço. SIGA 5. Validar ODEN - A cexistirem faltas, o DDEN dever cruzar com a atividade 5 - "Validar justificações". Email Justificações ODEN - A o existirem faltas, o ODEN deve cruzar com a atividade 5 - "Validar justificações". Email Justificações ODEN - A o existirem faltas, o ODEN deve cruzar com a atividade 5 - "Validar justificações". Email 9. Validar ODEN - Ao existirem faltas, o ODEN deve cruzar com a atividade 7 - "Fazer Participação de corrência". Email 9. Se a falta estiver devidamente justificações - Se o motivo da falta dá origem a PO, o processo é terminado. Se o motivo da falta dá origem a PO, o processo é terminado. - - Se a falta estiver devidamente justificação de ocorrência" - Se o mo	1. Registar sumário Doc no SIGA	cente - -	Inserir na plata Esta plataform ficheiros aos utilizar este me suporte inform	forma SIGA os sumários. a também possibilita o ane sumários, podendo os do eio para disponibilizar as au ático.	exo de centes las em	SIGA
3. Registar faltas no SIGA Docente - Inserir na plataforma SIGA as faltas e os respetivos motivos indicados pelos chefes de turma. SIGA 4. Verificar faltas ODEN - Antes de entregar o serviço, o Oficial de Dia à plataforma SIGA, que ocorreram durante a sua divisão de serviço. SIGA 5. Validar ODEN - A cexistirem faltas, segue para a atividade 5 - "Validar justificações". Email 5. Validar ODEN - A cexistirem faltas, o DDE deve cruzar com a informação que recebe do Serviço de Saúde (Dispensa de Saúde), Serviço de Educação Física (Autorização de Participação Desportiva (APD)), guias de marcha e licenças especiais. Email 9. Se o motivo da falta dá origem a Participação de Corrência (PO), segue para a atividade 7 - "Fazer Participação de ocorrência" Se a falta não der origem a PO, o processo é terminado. Extraordinária 6. Se o motivo da falta não der origem a PO, segue para a atividade 6 - "Alterar motivo da falta não der origem a PO, segue para a atividade 6 - "Alterar motivo da falta não der origem a PO, segue para a atividade 6 - "Alterar motivo da falta não der origem a PO, segue para a atividade 6 - "Alterar motivo da falta não der origem a PO, segue para a atividade 7 - "Fazer Participação	2. Recolher Faltas Che Tur	efes de - ma	Os chefes de tu os números do em cada sessã informação ao	irma são responsáveis por re os alunos e os motivos das io de ensino, e providencia docente.	colher faltas, r essa	
4. Verificar faltas ODEN - 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. - Se não existirem faltas, o processo é terminado. - Se existirem faltas, o processo é terminado. - Se existirem faltas, segue para a atividade 5 - "Validar justificações". Email 5. Validar ODEN - Ao existirem faltas, o ODEN deve cruzar com a informação que recebe do Serviço de Saúde (Dispensa de Saúde), Serviço de Educação Física (Autorização de Participação Desportiva (APD)), guias de marcha e licenças especiais. - Se a falta estiver devidamente justificada é feita a seguinte verificação: - Se o motivo da falta não der origem a PO, o processo é terminado. - Se o s falta não estiver devidamente justificada, é feita a seguinte verificação: - Se a falta não estiver devidamente justificada (PO), segue para a atividade 7 - "Fazer Participação de feita a seguinte verificação: - Se a falta não estiver devidamente processo é terminado. - Se a falta não estiver devidamente justificada, é feita a seguinte verificação: - Se o motivo da falta não der 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 6 - "Alterar motivo da falta não der origem a PO, segue para a atividade 7 - "Fazer Participação	3. Registar faltas no Doo SIGA	cente -	Inserir na pla respetivos mo turma.	ataforma SIGA as faltas tivos indicados pelos chef	e os fes de	SIGA
5. Validar ODEN - Ao existirem faltas, o ODEN deve cruzar com a informação que recebe do Serviço de Saúde Dispensa de Justificações informação que recebe do Serviço de Educação Física Saúde (Autorização de Participação Desportiva (APD)), Quias de Marcha APD guias de marcha e licenças especiais. Guias de Marcha - Se a falta estiver devidamente justificada Éreita a seguinte verificação: Extraordinária - Se o motivo da falta dá origem a Participação de Ocorrência (PO), segue para a atividade 7 - "Fazer Participação de Ocorrência" Extraordinária - Se o motivo da falta não der origem a PO, o processo é terminado. - Se a falta não estiver devidamente justificada - Se o motivo da falta não der 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 6 - "Alterar motivo da falta". Se o motivo da falta não der 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 6 - "Alterar motivo da falta". - Se o motivo da falta não der origem a PO, segue para a atividade 7 - "Alterar motivo da falta". - Se o motivo da falta não der 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 - "Alterar motivo da falta". - Se o motivo da falta não der origem a PO, segue para a atividade 7 - "Alterar motivo da falta".	4. Verificar faltas OD	EN -	Antes de entre Escola Naval (C plataforma SIG divisão de servi - Se nã termir - Se es ativida	egar o serviço, o Oficial de DDEN) deverá verificar as fal GA, que ocorreram durante iço. o existirem faltas, o proce nado. xistirem faltas, segue p ade 5 - "Validar justificações"	Dia à tas, na a sua esso é ara a '.	SIGA
Elaborado por: Aprovado por: Data: Pág.: 3 de 5 ASPOE TSN/ELTI Gospar Marca 02////2014 02////2014	5. Validar OD Justificações	EN -	Ao existirem fa informação qu (Dispensas de S (Autorização d guias de march - Se a fa é feita - Se a justific	altas, o ODEN deve cruzar le recebe do Serviço de Saúde), Serviço de Educação e Participação Desportiva (a e licenças especiais. alta estiver devidamente just a seguinte verificação: Se o motivo da falta dá o a Participação de Ocor (PO), segue para a ativida "Fazer Participação ocorrência" Se o motivo da falta ná origem a PO, o proce terminado. falta não estiver devida cada, é feita a seguinte verifio Se o motivo da falta dá o a PO, segue para a ativida "Alterar motivo da falta ná origem a PO, segue para a ativida	com a Saúde p Física (APD)), ificada prigem rência ade 7 - de ăo der esso é mente cação: prigem ade 6 - para a ipação	Email Dispensa de Saúde APD Guias de Marcha Licença Especial/ Extraordinária
		Aprovado p	por:	Data:	Pág.: 3	de 5



Escola Naval

Procedimento

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	СС	 O CC deverá averiguar qual o motivo efetivo da falta, junto do aluno, a fim de perceber se realmente existe uma justificação. 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	СС	 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: 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
гш				

5. REGISTOS

Nada a referir.

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



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