	<b>Escola Naval</b>  <b>Processo</b>  <b>Gerir as publicações escolares</b>	<b>Código:</b> PR.DE.05
		<b>Versão:</b> v01JUL14

### 1. OBJETIVO

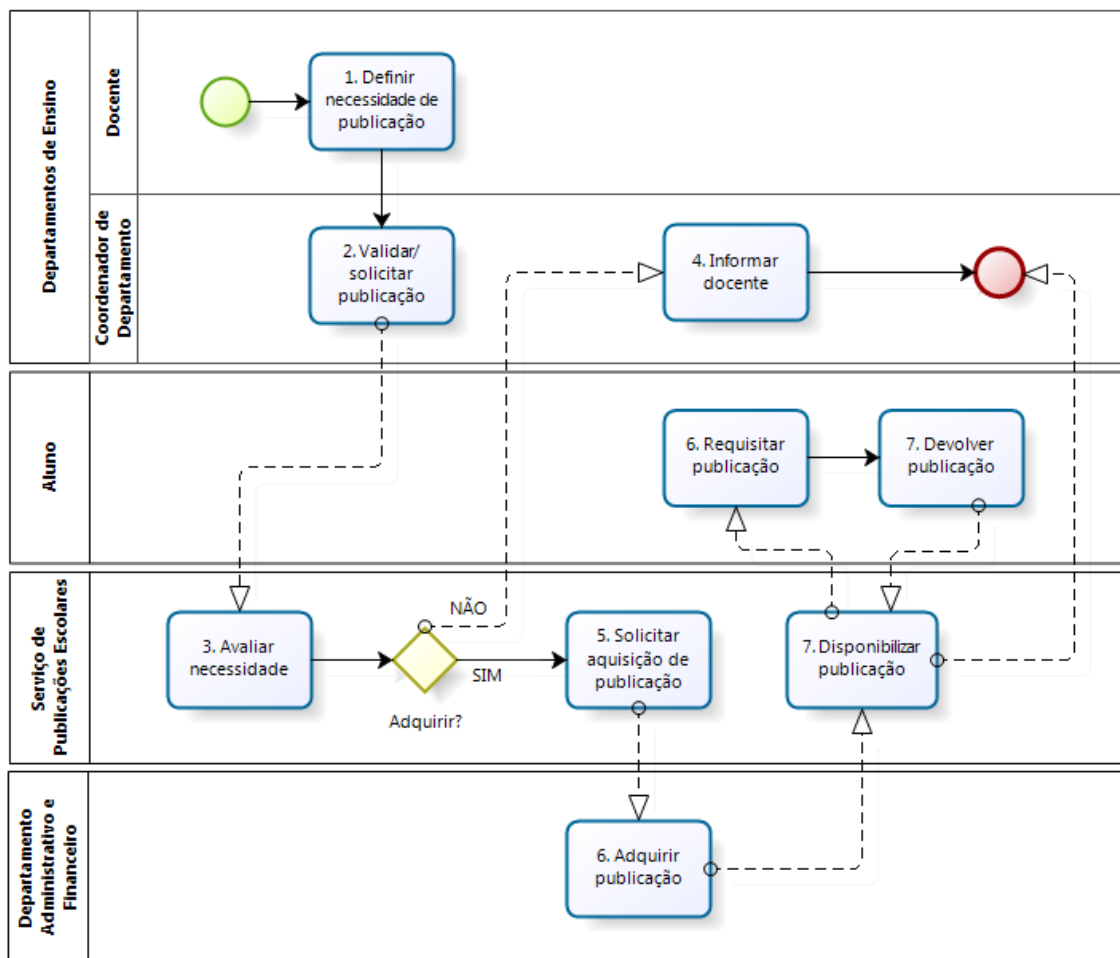
Este procedimento visa normalizar as atividades necessárias a fim de distribuir e recolher publicações escolares e adquirir novas publicações.


### 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

O presente procedimento é aplicável a todas as publicações escolares que são definidas como necessárias pelos docentes de cada Unidade Curricular (UC) de todos os cursos da Escola Naval (EN).

A custódia deste procedimento é do Oficial Subalterno Adjunto do Diretor de Ensino.

### 3. FLUXOGRAMA




	<b>Escola Naval</b>  <b>Processo</b>  <b>Gerir as publicações escolares</b>	<b>Código:</b> PR.DE.05
		<b>Versão:</b> v01JUL14

#### 4. DESCRIÇÃO

As atividades envolvidas na gestão das publicações escolares são apresentadas na seguinte tabela.

Atividade	Responsável	Descrição	Documentos, Registos e Legislação (se aplicável)	
1. Definir necessidade de publicação	Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Os docentes devem definir as publicações necessárias para as UC pelas quais estão responsáveis.</li> <li>- Devem comunicar esta necessidade ao 2espectivo Coordenador de Departamento.</li> </ul>	Email	
2. Validar/solicitar publicação	Coordenador de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Os Coordenadores de Departamento validam as publicações definidas pelos docentes e devem solicitar as publicações ao Serviço de Publicações Escolares.</li> </ul>	Email	
3. Avaliar necessidade	Serviço de Publicações Escolares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O Serviço de Publicações Escolares recebe informação, da parte dos Coordenadores dos Departamentos de Ensino, sobre a necessidade de publicações. Ao receber este pedido, o Serviço procede à sua avaliação: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se for verificado que estão disponíveis as publicações necessárias para satisfazer o pedido e que não existe necessidade e aquisição, informa o Coordenador de Departamento que indicou a necessidade. Após esta actividade, segue para a atividade 4 – “Informar o docente”.</li> <li>- Se for verificado que existe necessidade de aquisição de novas publicações, segue para a atividade 5 – “Solicitar aquisição de publicação”.</li> </ul> </li> </ul>		
4. Informar docente	Coordenador de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O Coordenador de Departamento recebe a informação do Serviço de Publicações Escolares de que este consegue satisfazer a necessidade apresentada sem recorrer à aquisição de novas publicações.</li> <li>- Após esta atividade, o processo é terminado</li> </ul>		
5. Solicitar aquisição de publicação	Serviço de Publicações Escolares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O Serviço de Publicações Escolares, após verificar que existe a necessidade de aquisição de novas publicações para satisfazer o pedido, solicita a aquisição da publicação ao Departamento Administrativo e Financeiro (DAF).</li> </ul>	Email	
6. Adquirir publicação	DAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O DAF compra as publicações solicitadas pelo Serviço de Publicações Escolares.</li> </ul>		
7. Disponibilizar publicação	Serviço de Publicações Escolares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Após receber as publicações, o Serviço de Publicações Escolares disponibiliza as publicações para serem requisitadas pelos alunos.</li> </ul>		
8. Requisitar	Aluno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Os alunos requisitam a publicação que necessitam</li> </ul>	SIGA	
<b>Elaborado por:</b> ASPOF TSN (ELT) Gaspar Merca		<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b> 01JUL2014	<b>Pág.:</b> 2 de 3

	<b>Escola Naval</b>	<b>Código:</b> PR.DE.05
	<b>Processo</b>	<b>Versão:</b> v01JUL14
<b>Gerir as publicações escolares</b>		

publicação		no Serviço de Publicações Escolares. - Ao requisitarem uma publicação, os alunos responsabilizam-se por esta preenchendo um vale de requisição no SIGA.	
9. Devolver publicação	Aluno	- Os alunos, quando já não necessitam da publicação, devem devolve-la ao Serviço de Publicações Escolares.	
Fim do processo			

## 5. REGISTOS

Registo no Siga da publicação requisitada.

## 6. SIGLAS E DEFINIÇÕES

DAF – Departamento Administrativo e Financeiro

DE – Diretor de Ensino

EN – Escola Naval

UC – Unidade Curricular

## 7. GLOSSÁRIO

Nada a referir.

## 8. REFERÊNCIAS

IP 2.05.01 - SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES ESCOLARES

<b>Elaborado por:</b> ASPOF TSN (ELT) Gaspar Merca	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b> 01JUL2014	<b>Pág.:</b> 3 de 3
---	----------------------	---------------------------	---------------------