



1. OBJETIVO

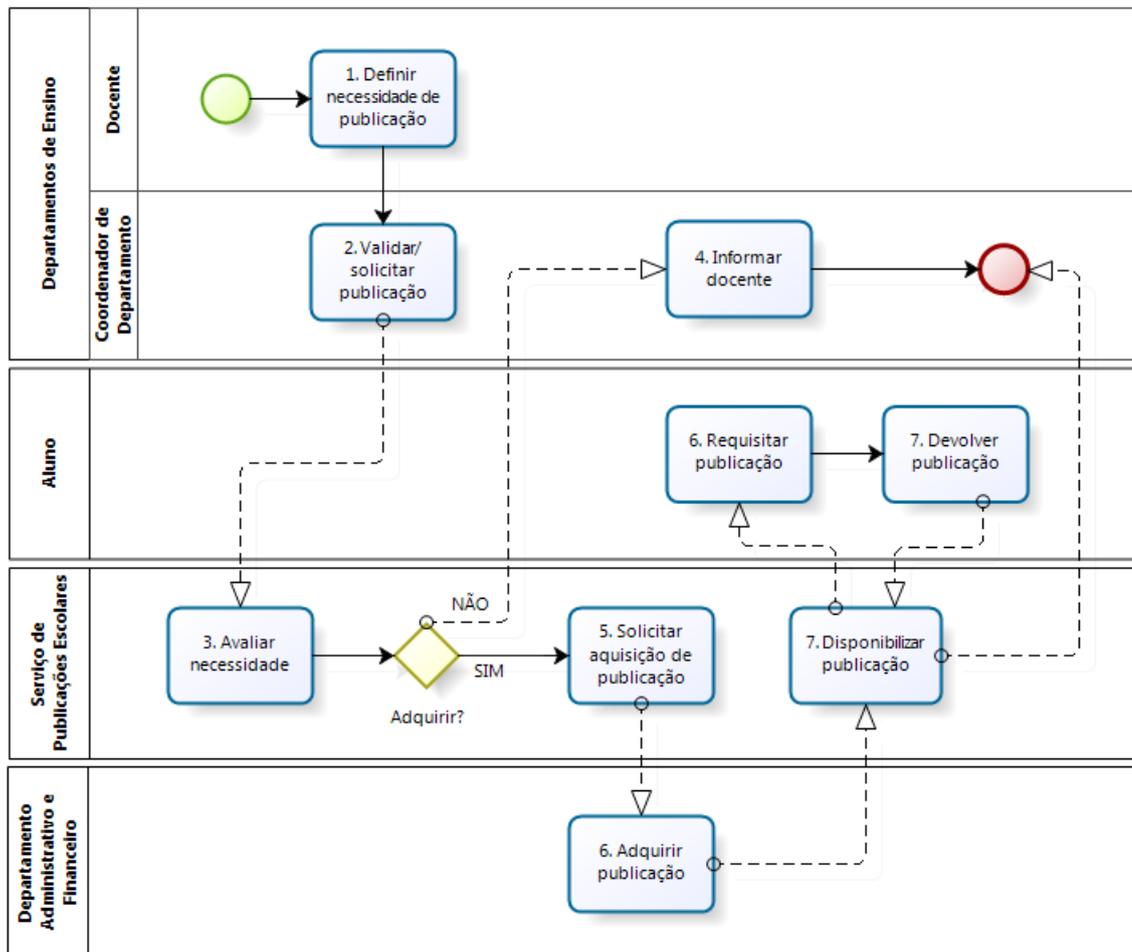
Este procedimento visa normalizar as atividades necessárias a fim de distribuir e recolher publicações escolares e adquirir novas publicações.

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



	Escola Naval Processo Gerir as publicações escolares	Código: PR.DE.05
		Versão: 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"> - Os docentes devem definir as publicações necessárias para as UC pelas quais estão responsáveis. - Devem comunicar esta necessidade ao 2espectivo Coordenador de Departamento. 	Email	
2. Validar/solicitar publicação	Coordenador de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> - Os Coordenadores de Departamento validam as publicações definidas pelos docentes e devem solicitar as publicações ao Serviço de Publicações Escolares. 	Email	
3. Avaliar necessidade	Serviço de Publicações Escolares	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - 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”. - Se for verificado que existe necessidade de aquisição de novas publicações, segue para a atividade 5 – “Solicitar aquisição de publicação”. 		
4. Informar docente	Coordenador de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Após esta atividade, o processo é terminado 		
5. Solicitar aquisição de publicação	Serviço de Publicações Escolares	<ul style="list-style-type: none"> - 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). 	Email	
6. Adquirir publicação	DAF	<ul style="list-style-type: none"> - O DAF compra as publicações solicitadas pelo Serviço de Publicações Escolares. 		
7. Disponibilizar publicação	Serviço de Publicações Escolares	<ul style="list-style-type: none"> - Após receber as publicações, o Serviço de Publicações Escolares disponibiliza as publicações para serem requisitadas pelos alunos. 		
8. Requisitar	Aluno	<ul style="list-style-type: none"> - Os alunos requisitam a publicação que necessitam 	SIGA	
Elaborado por: ASPOF TSN (ELT) Gaspar Merca		Aprovado por:	Data: 01JUL2014	Pág.: 2 de 3

	Escola Naval	Código: PR.DE.05
	Processo	Versão: v01JUL14
Gerir as publicações escolares		

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

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