

	<b>Escola Naval</b>  <b>Processo</b>  <b>Efetuar a satisfação de necessidades para o corpo docente</b>	<b>Código:</b> PR.DE.11
		<b>Versão:</b> v07JUL2014

## 1. OBJETIVO

Este procedimento visa normalizar as atividades inerentes ao recrutamento e admissão de novos elementos para o corpo docente da Escola Naval (EN).

## 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

O presente procedimento é aplicável a todas atividades desenvolvidas na EN no âmbito do recrutamento e admissão de novos elementos, militares ou civis, para o corpo docente.

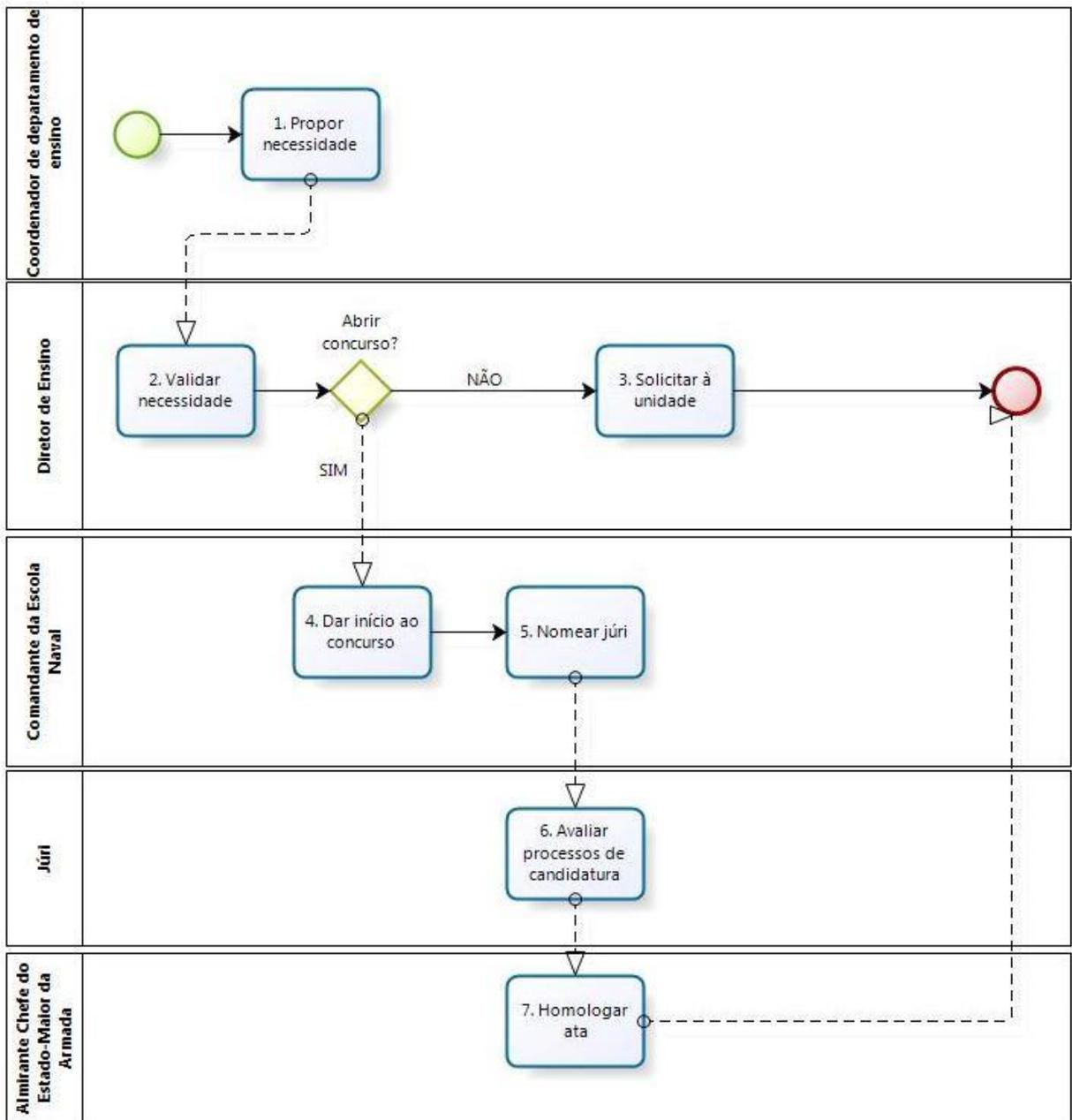
A custódia deste procedimento é do Diretor de Ensino (DE).

<b>Elaborado por:</b> 2TEN TSN-QUI Veigas Campaniço	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b> 07JUL2014	<b>Pág.:</b> 1 de 8
--	----------------------	---------------------------	---------------------

	<b>Escola Naval</b>  <b>Processo</b>  <b>Efetuar a satisfação de necessidades para o corpo docente</b>	<b>Código:</b> PR.DE.11
		<b>Versão:</b> v07JUL2014

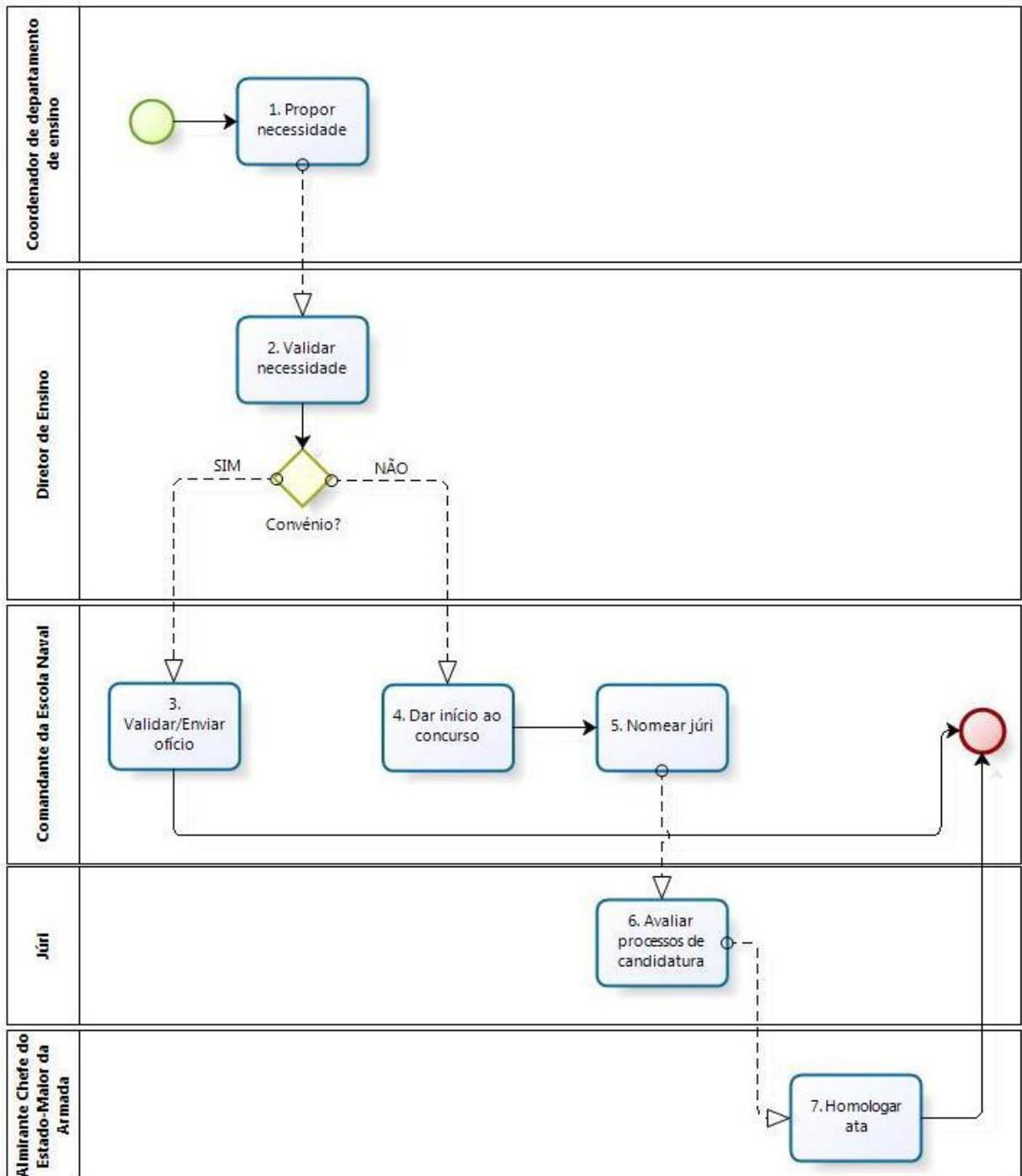
### 3. FLUXOGRAMA

#### 3.1. Satisfação de necessidades de docentes militares



	<b>Escola Naval</b>  <b>Processo</b>  <b>Efetuar a satisfação de necessidades para o corpo docente</b>	<b>Código:</b> PR.DE.11
		<b>Versão:</b> v07JUL2014

### 3.2. Satisfação de necessidades de docentes civis



	<b>Escola Naval</b>	<b>Código:</b> PR.DE.11
	<b>Processo</b>	<b>Versão:</b> v07JUL2014
<b>Efetuar a satisfação de necessidades para o corpo docente</b>		

#### 4. DESCRIÇÃO

##### 4.1. Satisfação de necessidades de docentes militares

As atividades envolvidas na satisfação de necessidades de docentes militares são apresentadas na seguinte tabela.

<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição</b>	<b>Documentos, Registos e Legislação (se aplicável)</b>
1. Propor necessidade	Coordenador de departamento de ensino	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A EN possui diferentes tipos de docentes militares:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Docentes militares da EN.</li> <li>- Docentes militares em acumulação na EN.</li> </ul> </li> <li>- Na fase de preparação de cada ano letivo, pode ser identificada a necessidade de um novo docente militar, o que implica a elaboração de uma proposta de satisfação dessa necessidade.</li> <li>- O coordenador do departamento de ensino que deteta a necessidade de um novo docente elabora uma proposta que deve conter os seguintes elementos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de docente que pode satisfazer a necessidade.</li> <li>- Carga horária e ECTS da unidade curricular (UC).</li> <li>- Tipo de formação que o docente deve possuir.</li> <li>- Pirâmides do conhecimento às quais a UC a lecionar pertença.</li> </ul> </li> </ul>	Proposta de necessidade
2. Validar necessidade	DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O DE recebe a proposta de necessidade e procede à sua validação.</li> <li>- O preenchimento de uma vaga no corpo docente da EN por um militar pode processar-se por uma de três vias:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por convite ou escolha do Almirante Chefe de Estado-Maior da Armada (CEMA) mediante proposta do Comandante da Escola Naval (CTE EN).</li> <li>- Por concurso.</li> <li>- Para lugares não ocupados por convite, escolha ou concurso, o CTE EN pode, após ser ouvido o Conselho Científico, propor ao ALM CEMA a colocação, por escolha, ou a nomeação em regime de acumulação, de oficiais da Marinha.</li> </ul> </li> <li>- Esta validação pode seguir uma de duas vias:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se não houver necessidade de ser aberto concurso, segue para a</li> </ul> </li> </ul>	Legislação aplicável: Regulamento da Escola Naval

<b>Elaborado por:</b> 2TEN TSN-QUI Veigas Campaniço	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b> 07JUL2014	<b>Pág.:</b> 4 de 8
--	----------------------	---------------------------	---------------------

	<b>Escola Naval</b>	<b>Código:</b> PR.DE.11
	<b>Processo</b>	<b>Versão:</b> v07JUL2014
<b>Efetuar a satisfação de necessidades para o corpo docente</b>		

		<p>atividade 3 – “Solicitar à unidade”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se houver a necessidade de ser aberto concurso, segue para a atividade 4 – “Dar início ao concurso”.</li> <li>- Para esta validação é tido em conta o parecer do Conselho Científico da EN.</li> </ul>	
3. Solicitar à unidade	DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caso a necessidade possa ser preenchida por um docente militar em acumulação numa outra unidade de Marinha, a EN solicita a essa unidade a disponibilização do militar para o desempenho de funções de docência.</li> </ul>	
4. Dar início ao concurso	CTE EN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Após preparada a proposta de abertura do concurso, o CTE EN procede à sua abertura através da proposta ao ALM CEMA e posterior publicação em Ordem da Armada (OA).</li> </ul>	
5. Nomear júri	CTE EN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O CTE EN procede à nomeação do júri que irá proceder à avaliação das candidaturas recebidas na Secretaria Escola da EN.</li> <li>- Este júri é composto CTE EN, DE, Diretor do Centro de Investigação Naval (DirCINAV) e três docentes do departamento a que irá pertencer o docente.</li> <li>- Para a nomeação deste júri, no que se toca aos docentes a nomear, é tido em conta o parecer do Conselho Científico da EN.</li> </ul>	Legislação aplicável: Regulamento da Escola Naval
6. Avaliar os processos de candidatura	Júri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O júri procede à avaliação dos processos individuais dos militares sujeitos a concurso.</li> <li>- Com base da avaliação de toda a documentação, o júri delibera sobre qual deve ser o candidato escolhido.</li> <li>- A ata com a deliberação final do júri vai a homologar pelo ALM CEMA.</li> </ul>	
7. Homologar ata	ALM CEMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O ALM CEMA procede à homologação da ata do concurso, cujo resultado segue para divulgação.</li> </ul>	
Fim do processo			

#### 4.2. Satisfação de necessidades de docentes civis

As atividades envolvidas na satisfação de necessidades de docentes civis são apresentadas na seguinte tabela.

Atividade	Responsável	Descrição	Documentos, Registos e Legislação (se aplicável)
1. Propor necessidade	Coordenador de departamento de ensino	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A EN possui diferentes tipos de docentes civis: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Docentes civis da EN.</li> <li>- Docentes civis de Convénio.</li> </ul> </li> <li>- Na fase de preparação de cada ano letivo, pode ser identificada a necessidade de um novo</li> </ul>	Proposta de necessidade

<b>Elaborado por:</b> 2TEN TSN-QUI Veigas Campaniço	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b> 07JUL2014	<b>Pág.:</b> 5 de 8
--	----------------------	---------------------------	---------------------

	<b>Escola Naval</b>	<b>Código:</b> PR.DE.11
	<b>Processo</b>	<b>Versão:</b> v07JUL2014
<b>Efetuar a satisfação de necessidades para o corpo docente</b>		

		<p>docente civil, o que implica a elaboração de uma proposta de satisfação dessa necessidade, sendo esta proposta elaborada pelo coordenador do departamento de ensino em que foi detetada a necessidade de um novo docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A proposta de satisfação de necessidades deve conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de docente que pode satisfazer a necessidade.</li> <li>- Carga horária e ECTS da UC.</li> <li>- Tipo de formação que o docente deve possuir.</li> <li>- Pirâmides do conhecimento às quais a UC a lecionar pertença.</li> </ul> </li> <li>- A necessidade de um docente civil pode ser satisfeita à luz dos convénios estabelecidos pelo EN com instituições de Ensino Superior ou através do recrutamento de novos docentes para mapa de pessoal docente civil da EN.</li> </ul>	
2. Validar necessidade	DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O DE recebe a proposta de necessidade e procede à sua validação e esta validação pode seguir uma de duas vias: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se a necessidade puder ser satisfeita através de um dos convénios existentes, segue para a atividade 3 – “Validar/Enviar ofício”.</li> <li>- Se a necessidade não puder ser satisfeita através de um dos convénios existentes, segue para a atividade 4 – “Dar início ao concurso”.</li> </ul> </li> <li>- Para a abertura de concurso é necessário o parecer do Conselho Científico da EN.</li> </ul>	Legislação aplicável: Regulamento da Escola Naval
3. Validar/enviar ofício	CTE EN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O CTE EN recebe do DE informação de que a necessidade de um novo docente civil pode ser satisfeita através de um dos convénios da EN, valida essa necessidade e envia o ofício à instituição de Ensino Superior solicitando a indicação de um docente civil.</li> <li>- Neste ofício deve haver indicação da UC, carga horária e tipo de formação desejável para o docente.</li> <li>- Após esta atividade, o processo é terminado.</li> </ul>	
4. Dar início ao concurso	CTE EN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Após preparada a proposta de abertura do concurso, o CTE EN procede à sua abertura através do envio para publicação em Diário da República (DR), Bolsa de Emprego Público e Internet da EN.</li> </ul>	
5. Nomear júri	CTE EN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O CTE EN procede à nomeação do júri que irá proceder à avaliação das candidaturas recebidas</li> </ul>	Legislação aplicável:

<b>Elaborado por:</b> 2TEN TSN-QUI Veigas Campaniço	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b> 07JUL2014	<b>Pág.:</b> 6 de 8
--	----------------------	---------------------------	---------------------

	<b>Escola Naval</b>  <b>Processo</b>  <b>Efetuar a satisfação de necessidades para o corpo docente</b>	<b>Código:</b> PR.DE.11
		<b>Versão:</b> v07JUL2014

		na Secretaria Escola da EN. - Este júri é composto CTE EN, DE, Diretor do Centro de Investigação Naval (DirCINAV) e três docentes do departamento a que irá pertencer o docente. - Para a nomeação deste júri são tidos em conta os pareceres do Conselho de Reitores das Universidades Portuguesas (CRUP) e Conselho Científico da EN.	Regulamento da Escola Naval
6. Avaliar processos de candidatura	Júri	- O júri procede à avaliação dos processos individuais dos militares sujeitos a concurso. - Com base da avaliação de toda a documentação, o júri delibera sobre qual deve ser o candidato escolhido.	
7. Homologar ata	ALM CEMA	- O ALM CEMA procede à homologação da ata do concurso, cujo resultado segue para divulgação.	
Fim do processo			

## 5. REGISTOS

Nada a referir.

## 6. SIGLAS

ALM CEMA – Almirante Chefe de Estado-Maior da Armada

CRUP – Conselho de Reitores das Universidades Portuguesas

CTE EN – Comandante da Escola Naval

DE – Diretor de Ensino

DEPG – Departamento de Estudos Pós-Graduados

DirCINAV – Diretor do Centro de Investigação Naval

DR – Diário da República

DSP – Direção do Serviço de Pessoal

ECTS – *European Credit Transfer and Accumulation System*

EN – Escola Naval

GPCE – Gabinete de Planeamento e Coordenação do Ensino

OA – Ordem da Armada

<b>Elaborado por:</b> 2TEN TSN-QUI Veigas Campaniço	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b> 07JUL2014	<b>Pág.:</b> 7 de 8
--	----------------------	---------------------------	---------------------

	<b>Escola Naval</b>	<b>Código:</b> PR.DE.11
	<b>Processo</b>  <b>Efetuar a satisfação de necessidades para o corpo docente</b>	<b>Versão:</b> v07JUL2014

UC – Unidade Curricular

## 7. REFERÊNCIAS

Regulamento da Escola Naval.

<b>Elaborado por:</b> 2TEN TSN-QUI Veigas Campaniço	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b> 07JUL2014	<b>Pág.:</b> 8 de 8
--	----------------------	---------------------------	---------------------