



TÉCNICO LISBOA

Manual de Procedimentos

Volume 22.3 – Gabinete de Organização
Pedagógica

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

Índice

Princípios Gerais	3
Abreviaturas e Acrónimos.....	6
Regulamentação Aplicável	7
Mapa de Atualização do Documento	8
Processo 1 – Organização e Gestão dos Horários no IST- Campus Alameda	9
Subprocesso 1.1 – Elaboração e Calendarização dos Horários.....	9
Subprocesso 1.2 – Introdução de horários no Sistema Informático e alterações de Horários	16
Processo 2 – Elaboração de mapas de provas de avaliação de conhecimentos a ocorrerem durante a época de exames.....	29
Subprocesso 2.1 – Elaboração e Calendarização do Mapa de Exames	29
Processo 3 – Proceder à marcação de Avaliações Escritas através do Fénix, a ocorrerem durante o semestre	42
Processo 4 – Proceder à reserva de salas destinadas à realização de Atividades Curriculares e Extra Curriculares	45
Subprocesso 4.1 – Gerir e proceder à reserva de salas destinadas a Atividades Curriculares e Extra Curriculares	45
Subprocesso 4.2 – Gerir e proceder à reserva de salas destinadas a Doutoramentos e Dissertações de Mestrado.....	55
Processo 5 – Gerir a inscrição dos Alunos que entram no IST para o 1.º ano- 1.ª vez, através da atribuição dos Alunos nas turmas	55
Processo 6 – Acompanhar o acolhimento dos Alunos Internacionais.....	59
Processo 7 – Gerir o processo de sobrelotação de Alunos nos Turnos, durante o processo de inscrições.....	60
Processo 8 – Confirmar o horário de um Aluno Trabalhador-Estudante.....	63
Processo 9 – Recursos de Apoio Audiovisual	65
Mapas dos Processos Apresentados	68

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 2
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

Princípios Gerais

O Gabinete de Organização Pedagógica e Meios Audiovisuais tem como objectivos organizar e gerir a elaboração dos horários e mapas de exame no campus IST Alameda, assim como proceder à reserva de salas para aulas e o respectivo apoio audiovisual.

A realização deste manual prende-se com a necessidade de esclarecer dúvidas no que concerne aos procedimentos a executar e regras a ter em consideração no Gabinete de Organização Pedagógica (<http://gop.tecnico.ulisboa.pt/>), por parte de quem procede à marcação de salas através do sistema Fénix e RT, à marcação de Testes, à introdução de datas de Exame e à introdução de Horários. Serve igualmente para divulgação do trabalho efectuado e para consulta.

A tarefa em questão refere-se à gestão das 80 salas planas e 31 espaços em configuração de anfiteatro. Estão aqui incluídas salas de utilização específica: 9 salas de estudo e 2 salas de Desenho, 13 salas cedidas a Arquitetura, 2 salas para Dissertações, 2 salas para Doutoramentos e 1 sala atribuída ao MIT.

Existem além destas, salas em que a gestão é efetuada de forma partilhada com os Departamentos: 77 Laboratórios.

Das 119 salas de aula geridas exclusivamente pelo GOP, 90 espaços estão equipados com projetores fixos e 18 espaços sem projetor. Os procedimentos para a efetivação da reserva da utilização destes equipamentos variam consoante o edifício, podendo ser através da página, da recepção de edifício ou de *mail* enviado ao gestor. Para salas não equipadas, pode ser solicitado ao GOP o equipamento de projeção portátil, mediante requisição.

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 3
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

O Gabinete de Organização Pedagógica e Meios Audiovisuais tem como competências:

- Proceder à gestão dos horários dos diferentes cursos lecionados no IST;
- Proceder à gestão de mapas de provas de avaliação de conhecimentos;
- Proceder à gestão da reserva de salas nos espaços letivos do IST- *Campus Alameda*,
- Gerir o apoio audiovisual às atividades de ensino ou outras promovidas pelos Órgãos e serviços do IST ou devidamente autorizados por aqueles;

O Gabinete de Organização Pedagógica e Meios Audiovisuais tem as seguintes funções:

- Elaborar os Horários dos diferentes cursos lecionados no IST- Campus Alameda;
- Elaborar os mapas de provas de avaliação de conhecimentos, a ocorrerem durante a época de exames;
- Efetuar a marcação de Avaliações Escritas através do Fénix, a ocorrerem durante o semestre;
- Definir a capacidade, localização e tipo de utilização das salas de aula, em conjunto com o Conselho de Gestão e com o Conselho Pedagógico;
- Atribuir sala a todos os turnos presentes nos Horários- Campus Alameda
- Gerir o mobiliário das salas de aula, em conjunto com os Gestores de Edifício
- Gerir o equipamento audiovisual fixo, presente nas salas de aula, em conjunto com os Gestores de Edifício
- Acautelar a conservação e manutenção dos equipamentos audiovisuais fixos e móveis, que lhe estão adstritos.
- Gerir e efectuar a reserva de salas destinadas a aulas de Doutoramentos

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 4
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

- Gerir e efectuar a reserva de salas destinadas a Dissertações de Mestrado e de Doutoramento
- Efectuar a reserva de salas destinadas à realização de aulas extra, Cursos, Eventos nos espaços físicos do IST, promovidos pelos órgãos e serviços do IST ou devidamente autorizados por aqueles, e enquadrados no âmbito das normas aprovadas pelo Conselho de Gestão e/ou pela Comissão Executiva dos Departamentos, através do RT- Fénix;
- Gerir o processo de sobrelotação de Alunos nos Turnos, durante o processo de inscrições;
- Gerir a inscrição dos Alunos que entram no IST para o 1.º ano- 1.ª vez, através da atribuição dos Alunos nas turmas
- Gerir em cooperação com o NMCI e com o NAPE a inscrição dos Alunos internacionais que entram no IST, através da atribuição dos Alunos nas turmas
- Fornecer informações ao sobre os Espaços Letivos e Equipamento Audiovisual ao: Conselho de Gestão, Conselho Pedagógico, Coordenadores de Curso, Delegados de Ano e/ou Curso, Gestores de Edifício; Outros;
- Confirmar os horários dos Alunos trabalhadores-estudantes
- Elaborar anualmente o Relatório de Atividades do Núcleo
- Elaborar anualmente o Plano de Atividades do Núcleo
- Actualizar a página WEB do Núcleo
- Elaborar anualmente um mapa de material didático e de apoio às salas de aula, requisitado ao Núcleo de Compras, pela Gestão dos Edifícios e cuja despesa é imputada ao centro de custo do GOP.

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 5
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

Abreviaturas e Acrónimos

CP- Conselho Pedagógico
 CG- Conselho de Gestão
 DSI- Direção de Serviços de Informática
 FÉNIX- Sistema de Gestão de Informação do IST
 GOP- Gabinete de Organização Pedagógica e Meios Audiovisuais
 IST- Instituto Superior Técnico
 RT- Sistema de Gestão de Pedidos do IST
 NAPE- Núcleo de Apoio ao Estudante
 NMCI- Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
 NPE- Núcleo de Parcerias Empresariais
 NSG- Núcleo de Serviços Gerais-

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 6
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

Regulamentação Aplicável

Legislação	Descrição
LBSE- Lei 46/86 de 14 de Outubro de 1986	Lei de Bases do Sistema Educativo
GOP, Março de 2006	Normas para a Elaboração dos Horários de 1.º e 2.º ciclo e Mestrados Integrados
Conselho de Gestão, Julho de 2010	Normas para a Elaboração dos Mapas de Exame de 1.º e 2.º ciclo e Mestrados Integrados
GOP, 2008	Normas para a marcação de salas para Provas de Dissertação
Conselho de Gestão, 11 de Março de 2010	Normas sobre utilização temporária de espaços do IST
Conselho Directivo do IST, 10 de Fevereiro de 2005	Regulamento da Supervisão dos serviços de gestão e de recursos pedagógicos e científicos
DR, 2.ª série n.º 47, 09 de Março de 2010	Regulamento de Organização e de Funcionamento dos Serviços de natureza administrativa e de apoio técnico no Instituto Superior Técnico

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 7
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

Mapa de Actualização do Documento

Responsável	O quê	Quando	Como	Resultado/ Registo
Suzana Visenjou	Atualização de procedimentos	Sempre que se verificarem alterações	Elaboração de novos procedimentos	Remete pedido de atualização para o Vice-Presidente do CG para a Área Académica
Cristina David	Análise do pedido de alteração	Sempre que requerido	Autorização do pedido de alteração	Remete a resposta ao GOP

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 8
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

Processo 1 – Organização e Gestão dos Horários no IST- Campus Alameda

Subprocesso 1.1 – Elaboração e Calendarização dos Horários

A elaboração dos horários é efetuada duas vezes por ano, para o 1º Semestre e para o 2º semestre.

É executada pela Coordenadora do GOP.

Esta tarefa não requer a utilização de programa informático.

Podem ser consultados os princípios gerais para a elaboração dos horários, na regulamentação presente no capítulo “Anexos”.

Os horários de 1.º e 2.º ciclo no IST- *Campus Alameda*, estão divididos em períodos: Manhã/Tarde em que decorrem a maioria das aulas, consoante o ano curricular e o curso:

Cursos	Anos				
	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano
1º ciclo - Licenciaturas					
LEMat	Tarde	Manhã	Tarde	-	-
LEAmb	Tarde	Manhã	Tarde	-	-
LEAN	Tarde	Manhã	Tarde	-	-
LEGM	Manhã	Tarde	Manhã	-	-
LEIC -A	Manhã	Tarde	Manhã	-	-
LMAC	Manhã	Tarde	Manhã	-	-
2º Ciclo – Mestrados Pré Bolonha					
MeMat	-	-	-	Manhã	Tarde
MEAmb	-	-	-	Manhã	Tarde
MET	-	-	-	Tarde	Manhã
MEAN	-	-	-	Manhã	Tarde
MEGM	-	-	-	Tarde	Manhã
MEIC –A	-	-	-	Tarde	Manhã
MMA	-	-	-	Tarde	Manhã
MQ	-	-	-	Manhã	Tarde

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 9
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

Mestrados Integrados					
MA	Manhã	Tarde	Manhã	Tarde	Manhã
MEAero	Tarde	Manhã	Tarde	Manhã	Tarde
MEB	Tarde	Manhã	Tarde	Manhã	Tarde
MEBiom	Manhã	Tarde	Manhã	Tarde	Manhã
MEC	Manhã	Tarde	Manhã	Tarde	Manhã
MEEC	Tarde	Manhã	Tarde	Manhã	Tarde
MEFT	Manhã	Tarde	Manhã	Tarde	Manhã
MEMec	Tarde	Manhã	Tarde	Manhã	Tarde
MEQ	Tarde	Manhã	Tarde	Manhã	Tarde

Os 29 horários de 2.º ciclo (11) e 3.º ciclo (18) no IST- *Campus Alameda*, não têm qualquer obrigatoriedade de cumprimento de período horário, sendo elaborados pela Coordenação de Curso:

- Diploma de Estudos Avançados em Arquitectura
- Diploma de Estudos Avançados em Engenharia Aeroespacial
- Diploma de Estudos Avançados em Engenharia Civil
- Diploma de Estudos Avançados em Engenharia Computacional
- Diploma de Estudos Avançados em Engenharia e Gestão
- Diploma de Estudos Avançados em Engenharia Electrotécnica e de Computadores
- Diploma de Estudos Avançados em Engenharia e Políticas Públicas
- Diploma de Estudos Avançados em Engenharia Física Tecnológica
- Diploma de Estudos Avançados em Engenharia Mecânica
- Diploma de Estudos Avançados em Engenharia Naval
- Diploma de Estudos Avançados em Engenharia Química
- Diploma de Estudos Avançados em Física
- Diploma de Estudos Avançados em Matemática
- Diploma de Estudos Avançados em Mudança Tecnológica e Empreendedorismo
- Diploma de Estudos Avançados em Química
- Diploma de Estudos Avançados em Segurança de Informação
- Diploma de Estudos Avançados em Sistemas Sustentáveis de Energia
- Diploma de Formação Avançada em Sistemas Sustentáveis de Energia
- Mestrado Bolonha em Bioengenharia e Nanossistemas
- Mestrado Bolonha em Biotecnologia

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 10
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

- Mestrado Bolonha em Engenharia de Estruturas
- Mestrado Bolonha em Engenharia de Petróleos
- Mestrado Bolonha em Engenharia e Gestão da Energia
- Mestrado Bolonha em Engenharia Farmacêutica
- Mestrado Bolonha em Microbiologia
- Mestrado Bolonha em Planeamento e Operação de Transportes
- Mestrado Bolonha em Segurança de Informação e Direito no Ciberespaço
- Mestrado Bolonha em Tecnologias Biomédicas
- Mestrado Bolonha em Urbanismo e Ordenamento do Território

Para a execução deste procedimento é necessário, previamente, haver reuniões com os Coordenadores de todos os Mestrados/Licenciaturas para se proceder à recolha de dados para a elaboração dos esboços iniciais. Não só para se ter a noção de nº de aulas teóricas, problemas e/ou laboratórios, como também saber os agrupamentos entre os diversos cursos, que certas disciplinas têm.

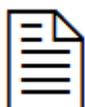
O GOP produziu um calendário que inclui todas as atividades que se encontram no âmbito da elaboração dos horários, com o objetivo principal de permitir uma correta integração dos novos Coordenadores de Curso quando assumem funções, e expor sumariamente a calendarização deste procedimento importante do Gabinete e do IST, para outros Departamentos que necessitem deste tipo de informação.

A) Agendamento de Horários- 1.º semestre:



Início de Março- confirmar que o CG durante o mês de Março solicita aos Departamentos que actualizem os currículos que vão vigorar no semestre seguinte.

Meados de Março- reunião com o CIIST/Equipa Fénix acerca da preparação dos Horários



Abril - reuniões com Responsáveis das disciplinas básicas (para pedir n.º de turnos que preveem necessitar: AL, CDI I, CDI II, ACED, PE, MC, Gestão, agrupamentos entre os cursos, etc)

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 11
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

Abril - reuniões preparatórias com os Coordenadores de curso (para pedir n.º de turnos que prevêm necessitar)

Abril/Maio- elaboração dos horários

- Temos sempre como ponto de partida os horários do ano lectivo anterior
- Tendo em conta as informações entregues pelos Docentes das disciplinas básicas e pelos Coordenadores, verificamos se o nome das disciplinas, o tipo de aulas (teórica, problemas, laboratório, seminário...), e o número de turnos pretendidos por tipo de aula se mantém igual ao ano passado ou se é preciso retificar.

Exemplo de horário com a confirmação que fica igual ao do ano anterior:

IST - SOP Page 115 of 214

Mostrado integrado em Engenharia Civil
2 Semestre - 2018/2019

Horário da Turma: MEC04C01

Horário / Dia	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
8:00-9:00						
9:00-10:00						
10:00-11:00						
11:00-12:00						
12:00-13:00						
13:00-14:00						
14:00-15:00						
15:00-16:00						
16:00-17:00						
17:00-18:00						
18:00-19:00						
19:00-20:00						
20:00-21:00						
21:00-22:00						
22:00-23:00						
23:00-24:00						

Legenda:

CT-#	Complemento Teórico II	DSat	Desenvolvimento de Estúdios
OG	Classe de Monitoria	OGO	Organização e Gestão de Clases
PEC	Prática e Resolução de Casos	DE	Disciplinas
DE	Identifica uma aula como sendo quinzenal		

CT II - 2ª - 2ª
 OG - 2ª - 2ª (M3, 1-5)
 PEC - 2ª + 4ª (M3, 1-5)
 DE - 3ª + B.P.C.
 OGO -
 S. = 3ª + 3ª

C.S. = 1ª + 1ª + 1ª + 1ª
 B.C. + Cea
 (B) = B.C.

→ 3ª + B.P.C. (na 2ª dia VAS)

- Caso as alterações sejam bastantes, é necessário efetuar um horário todo novo (utilizando o impresso abaixo)

<p>Versão 01</p>	<p>Elaborado por: Suzana Visenjou</p>	<p>Página: 12</p>
	<p>Verificado: Cristina David</p>	
	<p>Aprovado: CG</p>	

INSTITUTO SUPERIOR TÉCNICO
1º SEMESTRE

Turma: _____ Ano Lectivo: 05/06

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
8:00 - 8:30						
8:30 - 9:00						
9:00 - 9:30						
9:30 - 10:00						
10:00 - 10:30						
10:30 - 11:00						
11:00 - 11:30						
11:30 - 12:00						
12:00 - 12:30						
12:30 - 13:00						
13:00 - 13:30						
13:30 - 14:00						
14:00 - 14:30						
14:30 - 15:00						
15:00 - 15:30						
15:30 - 16:00						
16:00 - 16:30						
16:30 - 17:00						
17:00 - 17:30						
17:30 - 18:00						
18:00 - 18:30						
18:30 - 19:00						
19:00 - 19:30						
19:30 - 20:00						
20:00 - 20:30						
20:30 - 21:00						
21:00 - 21:30						
21:30 - 22:00						
22:00 - 22:30						
22:30 - 23:00						
23:00 - 23:30						

- Caso as alterações sejam possíveis de efetuar no horário no ano anterior, utilizando para isso apenas pequenos ajustamentos ou trocas com outras disciplinas, rectificamos da forma que julgarmos mais lógica e tendo em conta o resultado pretendido (horários com mancha seguida, e de acordo com as regras de elaboração dos mesmos).

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 13
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

Licenciatura Bolonha em Engenharia Informática e de Computadores - Alameda
2 Semestre - 2008/2010

Horário da Turma: LEIC-A0101

Horas/Dias	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
8:00-8:30						
8:30-9:00						
9:00-9:30						
9:30-10:00						
10:00-10:30						
10:30-11:00						
11:00-11:30						
11:30-12:00						
12:00-12:30						
12:30-13:00						
13:00-13:30						
13:30-14:00						
14:00-14:30						
14:30-15:00						
15:00-15:30						
15:30-16:00						
16:00-16:30						
16:30-17:00						
17:00-17:30						
17:30-18:00						
18:00-18:30						
18:30-19:00						
19:00-19:30						
19:30-20:00						
20:00-20:30						
20:30-21:00						
21:00-21:30						
21:30-22:00						
22:00-22:30						
22:30-23:00						
23:00-23:30						
23:30-24:00						

Legenda:

ACom3 -Arquitetura de Computadores
CDI37 -Cálculo Diferencial e Integral II
MD-2 -Matemática Discreta
ALB -Álgebra Linear
[O] -Identifica uma aula como sendo quinzenal

CDI27 -Cálculo Diferencial e Integral I
IAED-3 -Introdução aos Algoritmos e Estruturas de Dados
MO-9 -Mecânica e Ondas

Handwritten notes on the right side of the page:

- GA5 (2.º período)
- MO - 10 27+ 9F+12L (110) (115)
- CO1 : AT+4F
- AL : 10+19+10F - AT+4F
- CO11 : 10+10+123 - ST+112P
- July 12 (11 + 1 MO(L) em quadrado e não)

Handwritten notes at the bottom right:

- find out the papers (v.a.)
- NO ABRIL Sale of 1500
- AT+3P (11+13P)
- 8^o

<https://fenix.ist.utl.pt/resourceAllocationManager/viewAllClassesSchedulesDA.do>

02-11-2010

Fim de Maio- publicação e envio dos horários provisórios para os Dpts./Coordenadores
1.ª Quinzena de Junho- período para os Docentes enviarem pedidos de alterações aos Coordenadores.

Fim de Junho- reuniões finais de horários com os Coordenadores de curso



Meados de Julho- publicação dos horários finais à Escola

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 14
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

B) Agendamento de Horários- 2.º semestre:

Início de Outubro- reunião com a DSI/Equipa Fénix acerca da preparação dos Horários



Fim de Outubro- reuniões com Responsáveis das disciplinas básicas (para pedir n.º de turnos que prevêm necessitar: AL, CDI I, CDI II, ACED, PE, MC, Gestão)

Fim de Outubro - reuniões preparatórias com os Coordenadores de curso (para pedir n.º de turnos que prevêm necessitar)

Novembro/Dezembro- elaboração dos horários

Meados de Dezembro - publicação e envio dos horários provisórios param os Dpts./Coordenadores

4.ª Semana de Dezembro e 1.ª semana de Janeiro- período para os Docentes enviarem pedidos de alterações aos Coordenadores



Meados de Janeiro- reuniões finais de horários com os Coordenadores de curso

Fim de Janeiro- publicação dos horários finais à Escola

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 15
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

Subprocesso 1.2 – Introdução de horários no Sistema Informático e alterações de Horários

A introdução dos horários é efectuada duas vezes por ano, para o 1º Semestre e para o 2º semestre.

É executada pelos membros do GOP.

Esta tarefa requer a utilização do programa Fénix.



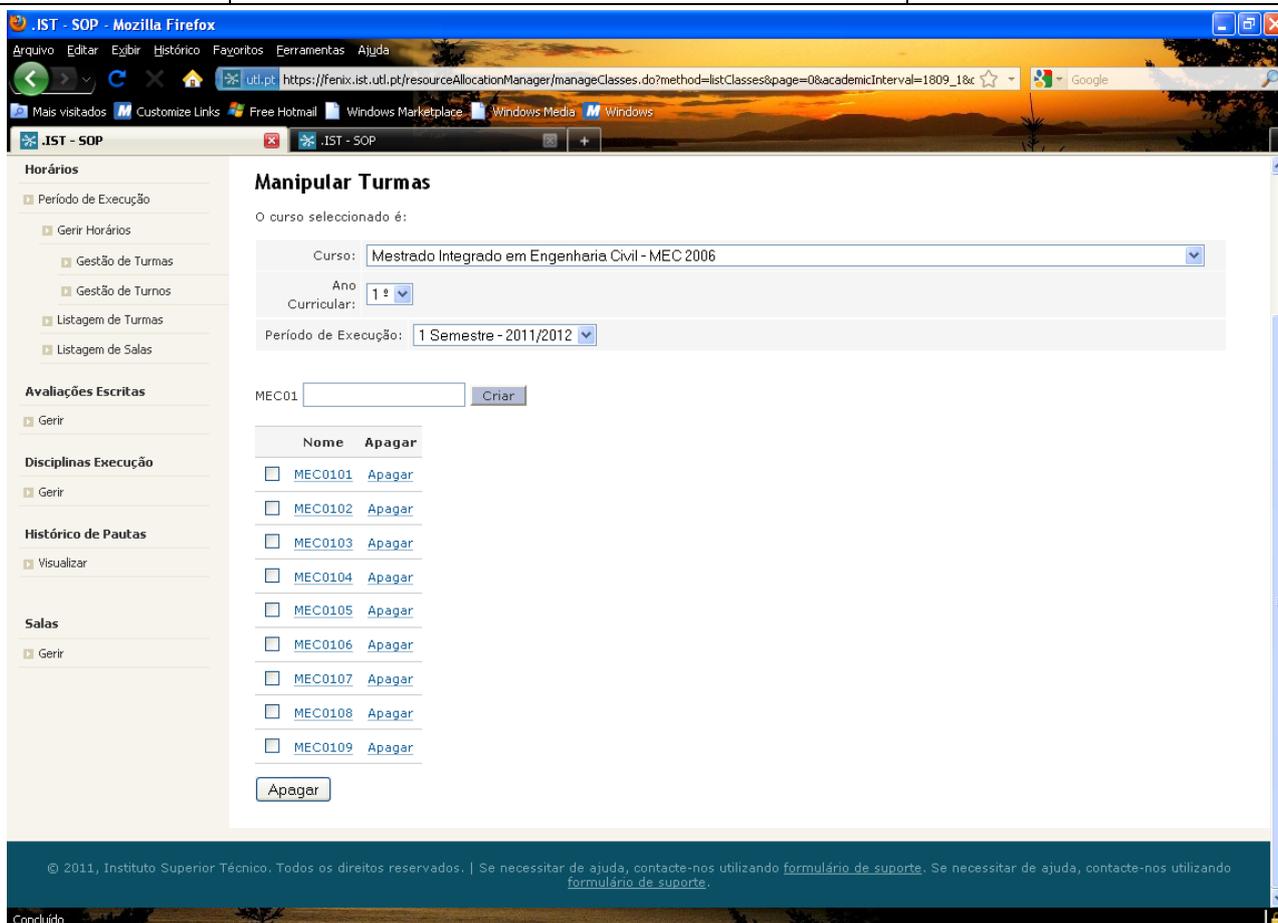
Na introdução dos horários, em primeiro lugar, é preciso ter em conta a criação das diversas turmas nos diversos anos.

Na introdução dos horários, tendo em conta a criação das diversas turmas nos diversos anos, é necessário:

Na Gestão de Recursos (isto já dentro do programa Fénix) seleccionar Horários e em seguida o semestre correcto. No menu do lado esquerdo entra-se em Gerir Horários e selecciona-se o Mestrado/Licenciatura pretendido, nesta fase é conveniente criar todas as turmas em todos os cursos.

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 16
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

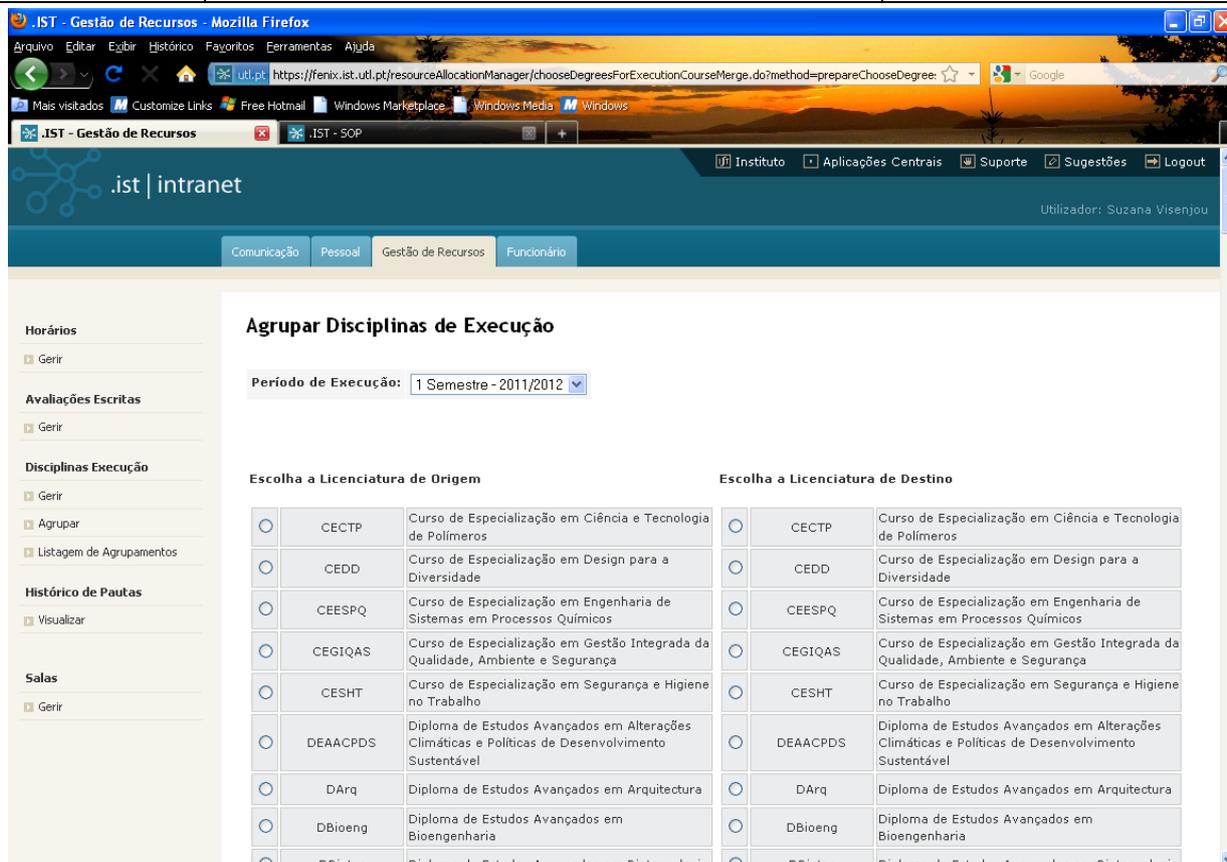
	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018



Após a criação das turmas é necessário fazer os agrupamentos nas disciplinas que são comuns a mais de um curso, para isso entra-se no menu Disciplina Execução – Gerir – Agrupar. Ao entrar neste quadro é necessário selecionar dois cursos, que são a Licenciatura de origem e a de destino e só depois selecionar a disciplina e no final submeter. Este processo pode ser repetido diversas vezes para a mesma disciplina conforme o nº de cursos envolvidos.

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 17
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018



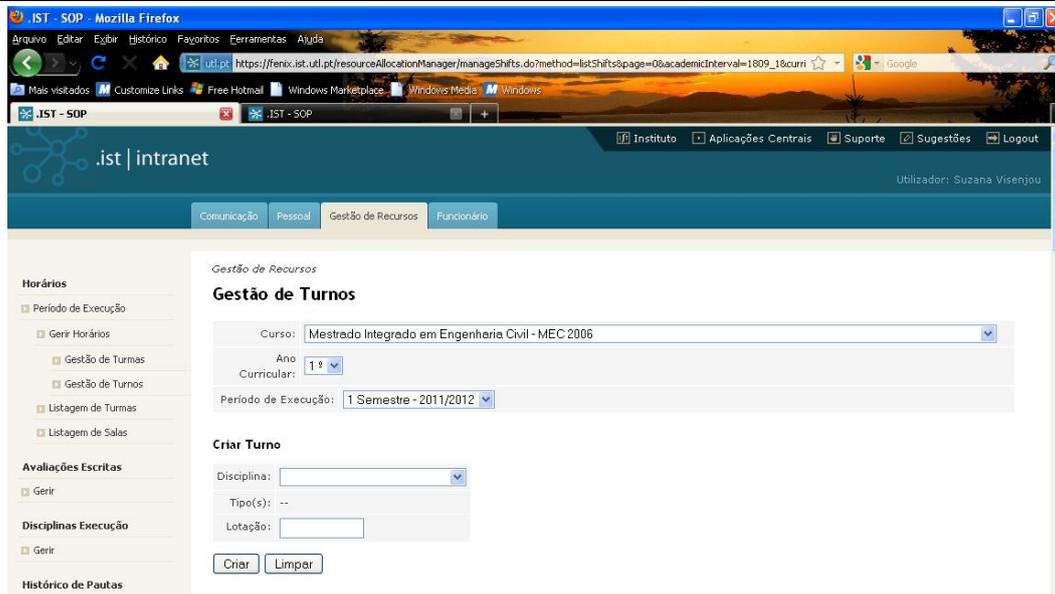
Agrupar Disciplinas de Execução

Período de Execução: 1 Semestre - 2011/2012

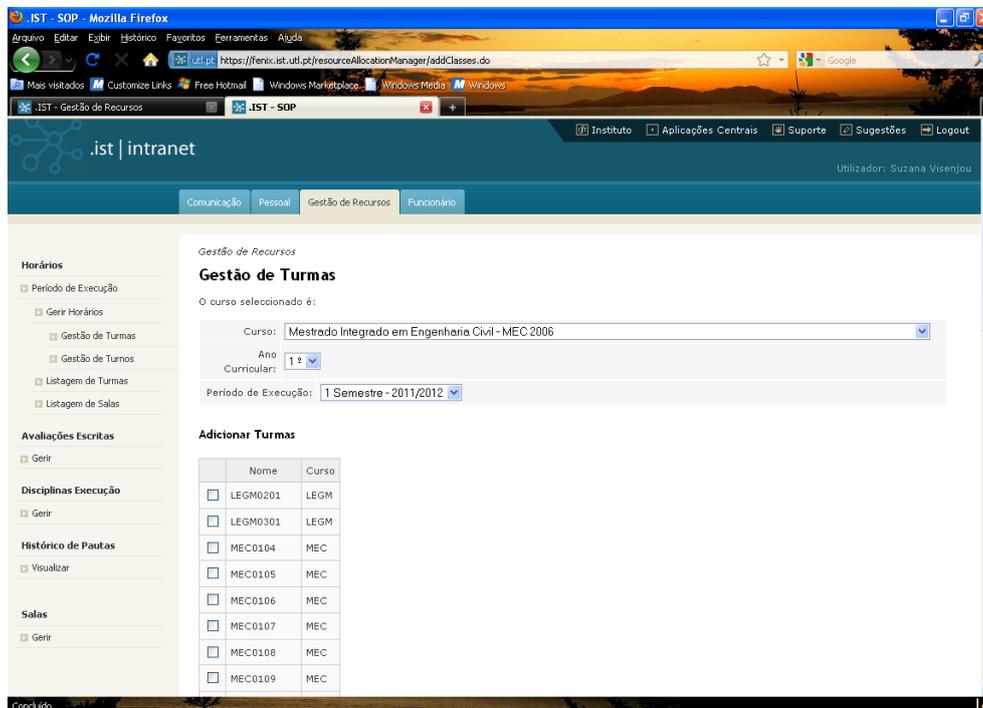
Escolha a Licenciatura de Origem		Escolha a Licenciatura de Destino	
<input type="radio"/>	CECTP - Curso de Especialização em Ciência e Tecnologia de Polímeros	<input type="radio"/>	CECTP - Curso de Especialização em Ciência e Tecnologia de Polímeros
<input type="radio"/>	CEDD - Curso de Especialização em Design para a Diversidade	<input type="radio"/>	CEDD - Curso de Especialização em Design para a Diversidade
<input type="radio"/>	CEESPQ - Curso de Especialização em Engenharia de Sistemas em Processos Químicos	<input type="radio"/>	CEESPQ - Curso de Especialização em Engenharia de Sistemas em Processos Químicos
<input type="radio"/>	CEGIQAS - Curso de Especialização em Gestão Integrada da Qualidade, Ambiente e Segurança	<input type="radio"/>	CEGIQAS - Curso de Especialização em Gestão Integrada da Qualidade, Ambiente e Segurança
<input type="radio"/>	CESHT - Curso de Especialização em Segurança e Higiene no Trabalho	<input type="radio"/>	CESHT - Curso de Especialização em Segurança e Higiene no Trabalho
<input type="radio"/>	DEAACPS - Diploma de Estudos Avançados em Alterações Climáticas e Políticas de Desenvolvimento Sustentável	<input type="radio"/>	DEAACPS - Diploma de Estudos Avançados em Alterações Climáticas e Políticas de Desenvolvimento Sustentável
<input type="radio"/>	DArq - Diploma de Estudos Avançados em Arquitectura	<input type="radio"/>	DArq - Diploma de Estudos Avançados em Arquitectura
<input type="radio"/>	DBioeng - Diploma de Estudos Avançados em Bioengenharia	<input type="radio"/>	DBioeng - Diploma de Estudos Avançados em Bioengenharia
<input type="radio"/>	DBiotec - Diploma de Estudos Avançados em Biotecnologia	<input type="radio"/>	DBiotec - Diploma de Estudos Avançados em Biotecnologia

Ao finalizar o agrupamento de todas as disciplinas vamos dar início ao processo de introdução de horários. Para isso vai ser necessário voltar ao menu Horários – Gerir Horários e voltar a seleccionar o Mestrado/Licenciatura pretendido e o ano. No menu do lado esquerdo seleccionar Gestão de Turnos e em seguida vamos criar o turno ao seleccionar a disciplina, o tipo de aula (teórico, problemas ou laboratório) e criar.

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 18
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

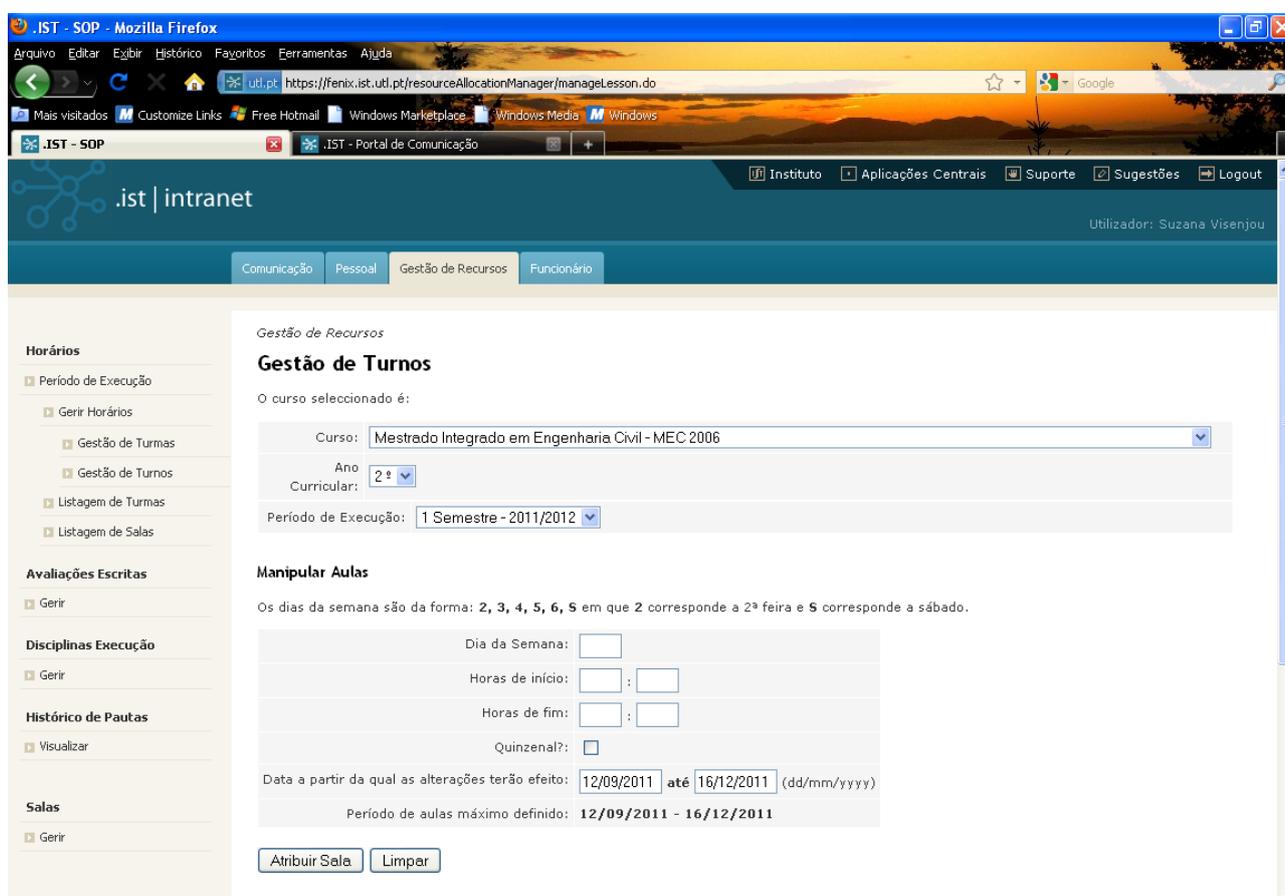


Após o turno criado vamos adicionar a turma, ou turmas, a que pertence este turno ao selecionar Associar Turma, vamos clicar na janela ao lado da turma/turmas pretendidas e submeter.

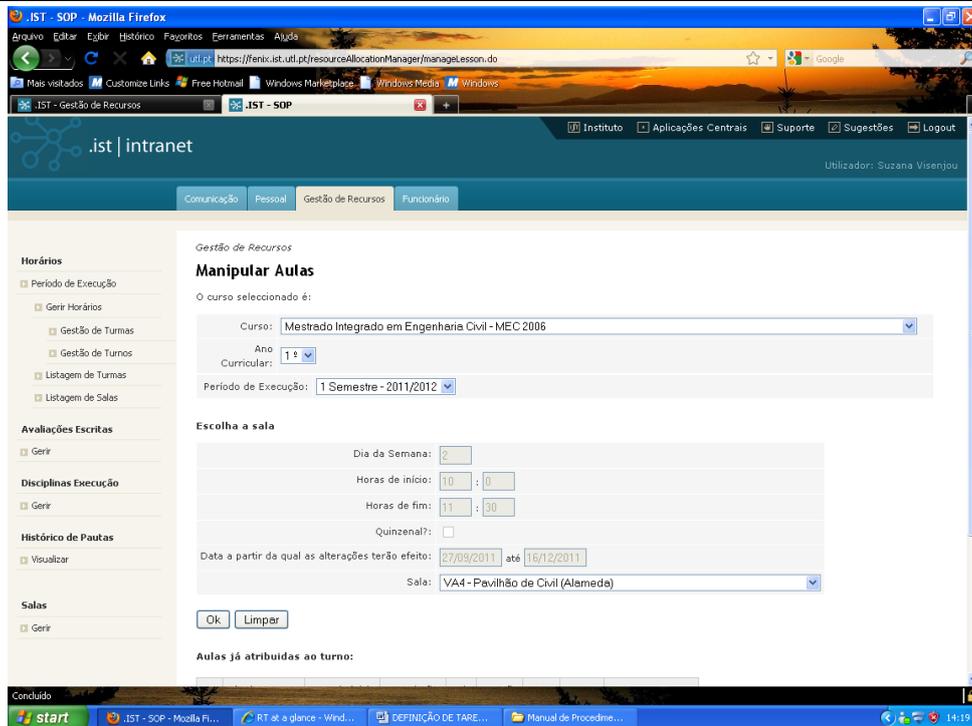


	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

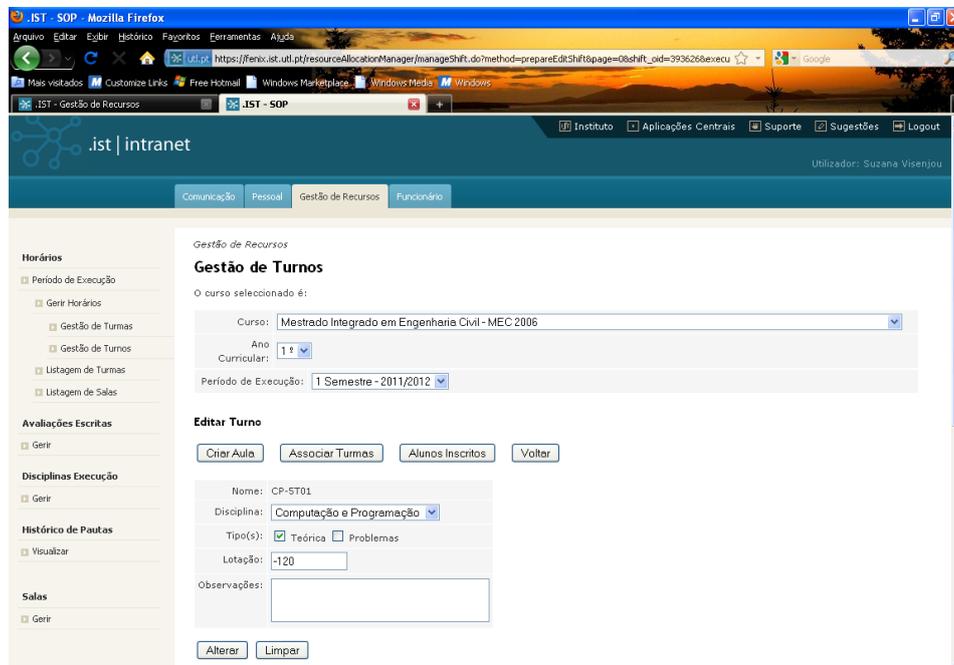
Assim o turno já pertence a uma turma/turmas e vamos criar a aula. Para isso no mesmo menu em que associamos a turma vamos clicar em Criar Aula, que vai abrir uma janela onde se vai poder colocar o dia da semana, a hora de início e fim da aula. Em seguida vamos clicar em atribuir sala, após a escolha da sala, anfiteatro se for uma aula teórica, uma sala plana se for de problemas ou laboratório se a aula for de laboratório, e finalizamos ao fazer OK.



Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 20
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	



E desta forma temos um turno criado.



Aulas já atribuídas ao turno:

	Dia da semana	Hora de início	Hora de fim	Sala	Lotação			
<input type="checkbox"/>	Seg	10:00	11:30	VA4	123	Editar	Apagar	Gerir Ocorrências
<input type="checkbox"/>	Qua	10:00	11:30	VA4	123	Editar	Apagar	Gerir Ocorrências

Turmas associadas ao turno:

	Nome	Desassociar
<input type="checkbox"/>	LEGM0101	Desassociar
<input type="checkbox"/>	MEC0103	Desassociar
<input type="checkbox"/>	MEC0102	Desassociar
<input type="checkbox"/>	MEC0101	Desassociar

© 2011, Instituto Superior Técnico. Todos os direitos reservados. | Se necessitar de ajuda, contacte-nos utilizando [formulário de suporte](#). Se necessitar de ajuda, contacte-nos utilizando [formulário de suporte](#).

Concluído

Este processo repete-se para todas as disciplinas que devem constar no horário.

Por vezes surgem problemas com as cargas curriculares ao criarmos uma aula, e isso deve-se ao nº de horas que consta no currículo e o nº de horas que os Coordenadores, por vezes, pedem para que conste nos horários.

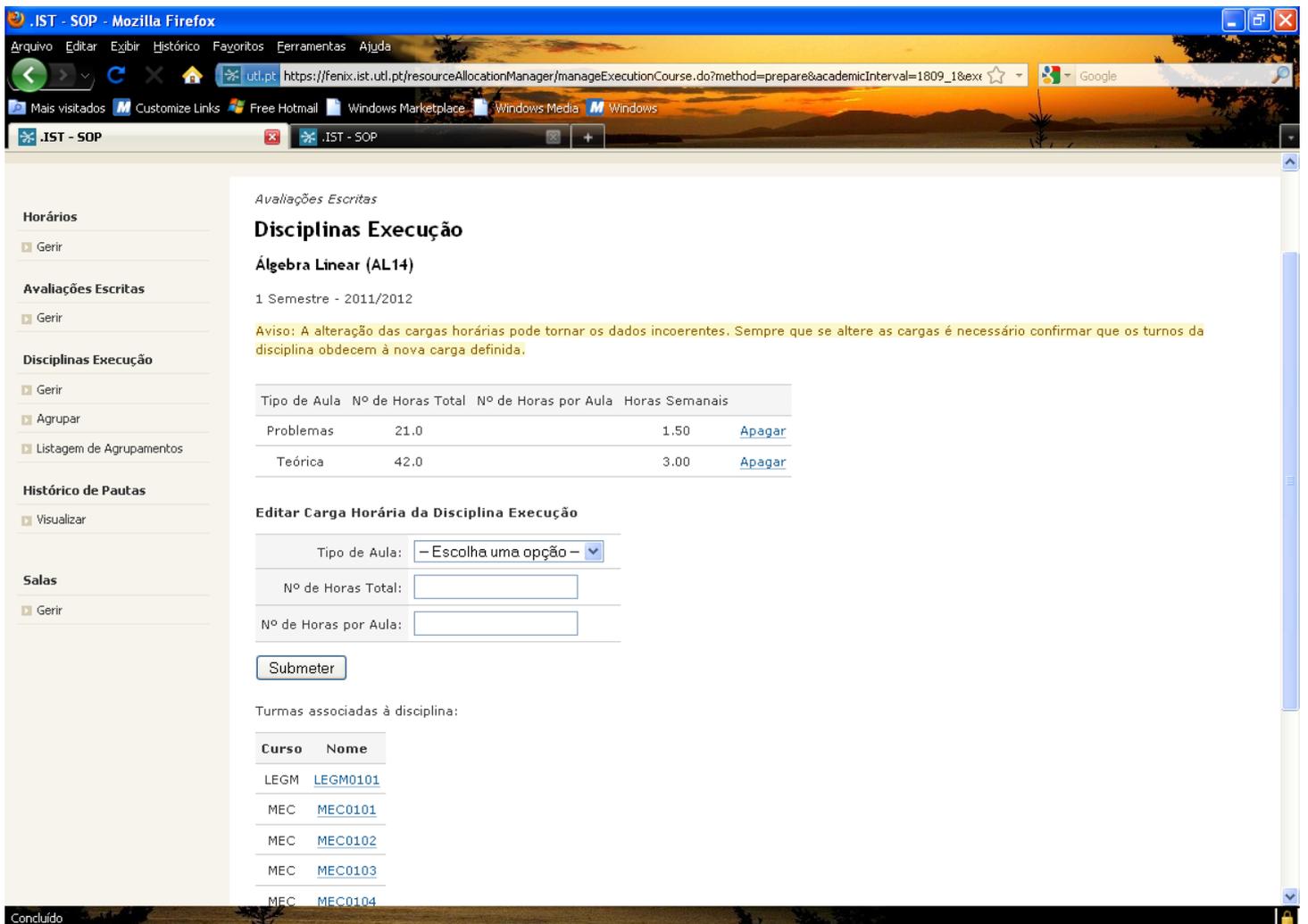
Desde 2013 que a DSI procedeu a alterações no sistema informático Fénix, passando a disponibilizar a possibilidade de introdução de aulas por semanas lectivas. Foram efetuadas diversas alterações no módulo Gestão de Recursos do Fénix, de forma a otimizar o lançamento e/ou alteração de horários, tendo em conta as novas diretrizes do Conselho Científico em que os horários têm de estar lançados o mais próximo possível do que realmente são dados.

Neste sentido, venho por este meio explicar algumas das alterações:

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 22
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

- O aparecimento da situação de “incoerente” quando lançamos horas a mais num horário deixou de ser limitativa. Isto é, quando estamos a lançar horas a mais do que efetivamente está em DR, aparece uma mensagem- alerta mas podemos continuar e lançar mais horas. No entanto não nos podemos esquecer que no fim tem de estar certo, pois colocamos essa aula quinzenal ou em X semanas do semestre, para que fique coerente;



Disciplinas Execução
Álgebra Linear (AL14)
1 Semestre - 2011/2012

Aviso: A alteração das cargas horárias pode tornar os dados incoerentes. Sempre que se altere as cargas é necessário confirmar que os turnos da disciplina obdecem à nova carga definida.

Tipo de Aula	Nº de Horas Total	Nº de Horas por Aula	Horas Semanais
Problemas	21.0		1.50 Apagar
Teórica	42.0		3.00 Apagar

Editar Carga Horária da Disciplina Execução

Tipo de Aula:

Nº de Horas Total:

Nº de Horas por Aula:

Turmas associadas à disciplina:

Curso	Nome
LEGM	LEGM0101
MEC	MEC0101
MEC	MEC0102
MEC	MEC0103
MEC	MEC0104

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 23
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

- Já se podem lançar aulas marcadas quinzenalmente, para semanas pares ou ímpares;

Gestão de Turnos

[x Voltar à selecção de curso/ano](#)

Manipular Aulas

Os dias da semana são da forma: **2, 3, 4, 5, 6, S** em que **2** corresponde a 2ª feira e **S** corresponde a sábado.

Dia da Semana:	<input type="text"/>
Horas de início:	<input type="text"/> : <input type="text"/>
Horas de fim:	<input type="text"/> : <input type="text"/>
Quinzenal?:	<input checked="" type="checkbox"/>
Data a partir da qual as alterações terão efeito:	<input type="text" value="16/02/2015"/> até <input type="text" value="29/05/2015"/> (dd/mm/yyyy)
Semana a partir da qual as alterações terão efeito:	<input type="text" value="1"/> até <input type="text" value="15"/>
Período de aulas máximo definido:	16/02/2015 - 29/05/2015

Criar Aula Limpar

Aulas já atribuídas ao turno:

	Semana	Dia da semana	Hora de início	Hora de fim	Sala	Lotação			
<input type="checkbox"/>	1, 3, 5, 7, 10, 12, 14	Seg	09:30	11:00	LP2B	0	Alterar Sala	Apagar	Gerir Ocorrências

Apagar

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 24
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

- Já se podem lançar aulas marcadas ocasionalmente, sendo apenas necessário selecionar as semanas pretendidas dentro de Gestão de ocorrências, em cada aula lançada;

Ocorrências da Aula

- [Voltar](#)

Semestre	2º Semestre 2014/2015
Disciplina Execução	Mecânica e Ondas (LEAN, MEMec)
Periodo de Aulas	2015-02-16 - 2015-03-31 ; 2015-04-08 - 2015-05-29
Turno	MO4364511L07
Lotação	0

Periodo de Aulas	Dia da semana	Hora de inicio	Hora de fim	Sala	Lotação
2015-05-26 - 2015-05-29	Seg	18:00	20:00	L.F.E.B - B	0

Inverter Seleção

	Semana	Dia da semana	Dia	Sala	Sumário	Antes do período definido	
<input type="checkbox"/>	12	Seg	2015-05-04	L.F.E.B - B	Não	Sim	Apagar
<input type="checkbox"/>	11	Seg	2015-04-27	L.F.E.B - B	Não	Sim	Apagar
<input type="checkbox"/>	6	Seg	2015-03-23	L.F.E.B - B	Não	Sim	Apagar

Apagar

- O Docente vai ter que apagar os sumários quando já há sumários lançados, caso pretenda anular o turno. Para alterar o dia da semana, hora, período ou sala não é preciso apagar sumários

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 25
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

- Para alterar um período só o podemos fazer quando o período é contínuo ou quinzenal. Nos restantes casos, temos que anular a aula e lançar novamente com o período que entendermos
- Para introduzir uma nova semana tenho que apagar a aula que existe e lançar de novo
- Para editar um período para começar em data anterior à marcada tenho que apagar a aula que já existe e lançar de novo

O programa está definido para:

- criar aulas novas;
- editar sala dentro do período já definido ➤ apagar alguma(s) semana(s) dentro do período já definido (com exceção da primeira se for quinzenal) ➤ alterar o período desde que seja contínuo ou quinzenal, para uma data de início posterior à marcada.

Temos que lançar uma aula de novo quando:

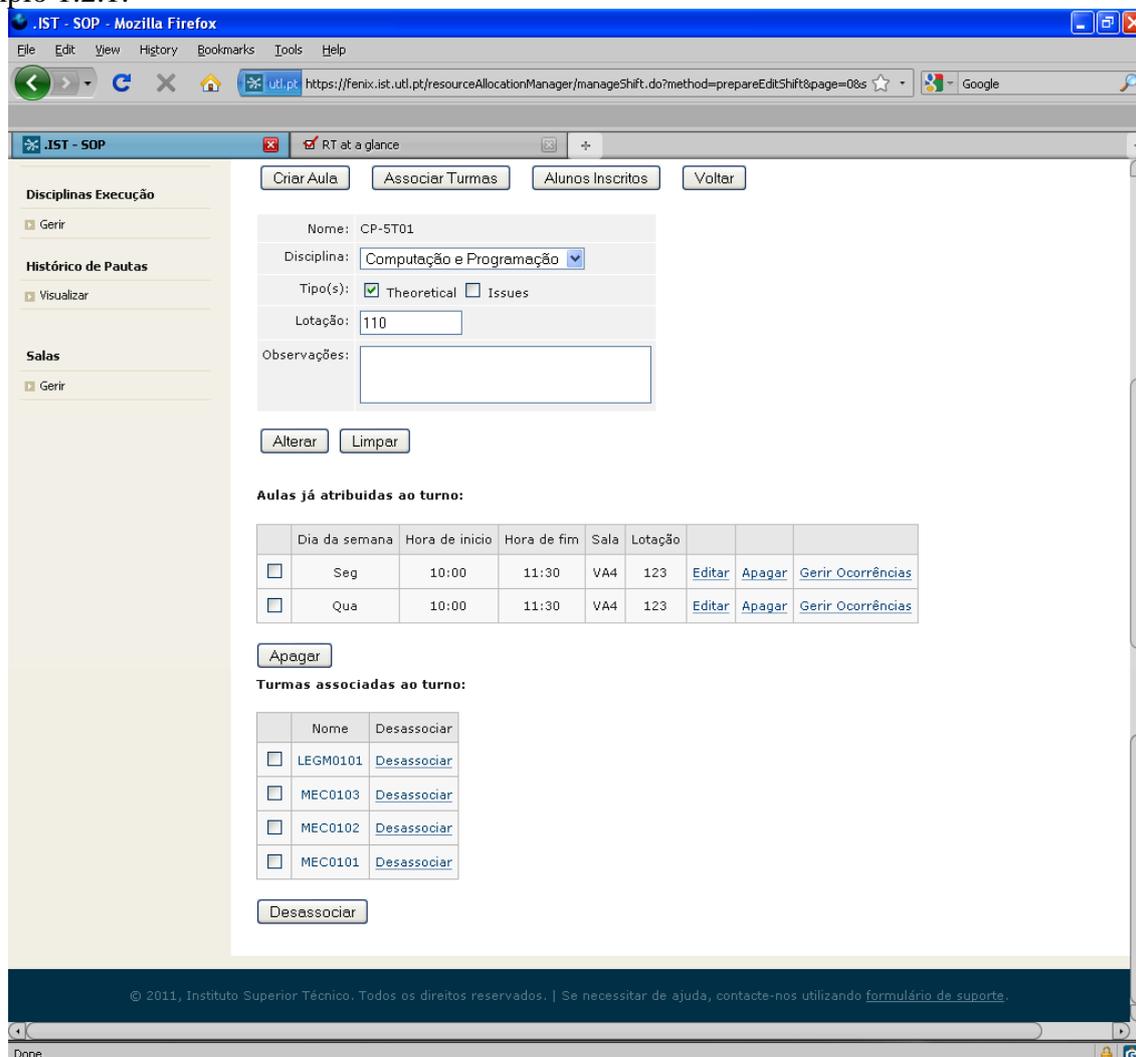
- queremos adicionar uma(s) semana(s);
- queremos anular a primeira semana numa aula quinzenal ➤ alterar o período para começar antes do período previamente lançado.



As alterações de horários apenas podem ser solicitadas pelos Coordenadores de Curso. Estas alterações podem ser uma alteração de horário e/ou dia da semana ou alteração da turma. As alterações de sala podem ser solicitadas pelos Professores das respectivas disciplinas

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 26
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

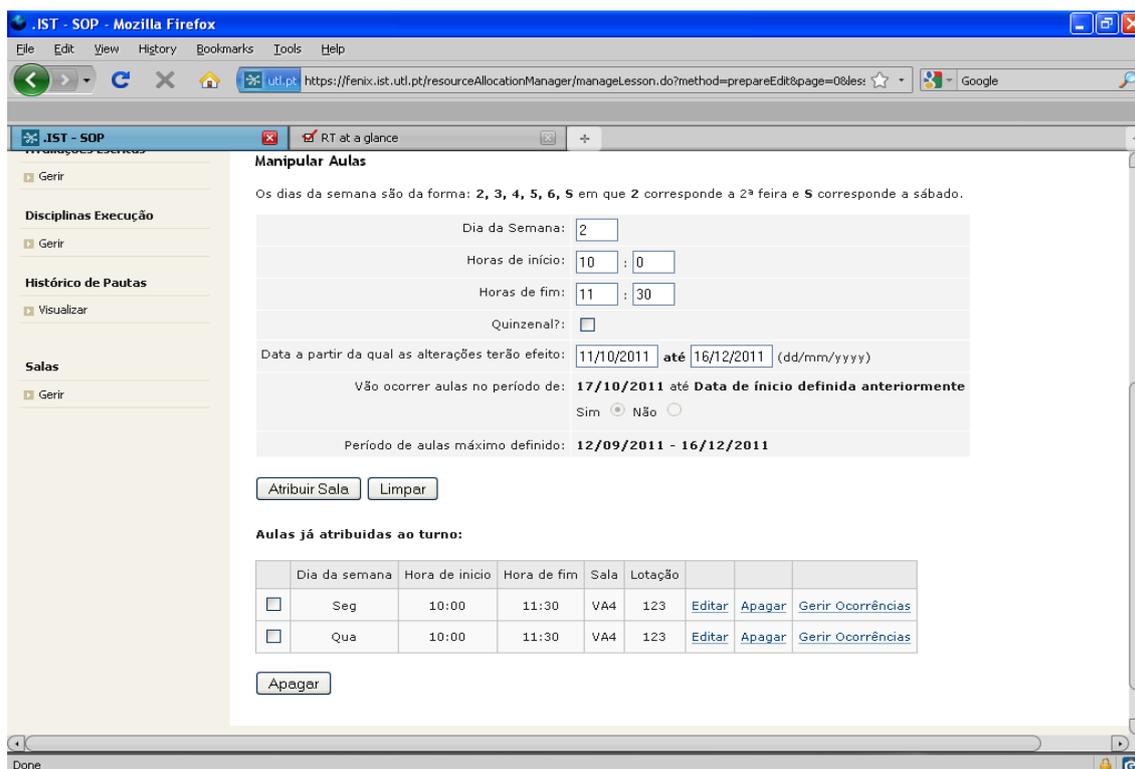
Exemplo 1.2.1:



Para se alterar a sala atribuída para esta disciplina, supondo que o Professor pretende alterar a sala da aula de 2ª feira das 10h-11.30h, clica-se em “Editar” (na imagem anterior) e posteriormente irá aparecer o quadro da imagem seguinte. Os dados relativos ao dia da semana e horas permanecem iguais e apenas se clica em “Alterar Sala”. De seguida o Fénix irá demonstrar todas as salas disponíveis para 2ª feira das 10h-11.30h (para todo o semestre).

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

Nota: Ao alterar sala é necessário também alterar a data de início para a data da semana actual, no campo “Data a partir da qual as alterações terão efeito”, uma vez que o programa tem automaticamente definido o dia de início de aulas.



Para se alterar um horário os passos são semelhantes ao anterior, sendo que neste altera-se o dia da semana ou hora conforme a indicação do Docente. Altera-se igualmente a “Data a partir da qual as alterações terão efeito” e atribui-se a mesma sala ou outra.

(Tendo em conta o Exemplo 1.2.1)

Para se alterar uma turma, supondo que o Docente pretende que este turno apenas pertença ao Curso de Civil (MEC), seleciona-se a turma de “LEGM0101” e clica-se em “Desassociar.” Deste modo este turno apenas será lecionado para o curso de MEC. Se por outro lado o Prof. pretender associar mais turmas, supondo que este turno também deveria constar para a turma “MEC0104” o processo é inverso. Ou seja, clica-se em “Associar Turmas” e seleciona-se a pretendida.

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 28
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

Actualmente existe a seguinte capacidade em salas e anfiteatros para aulas:

Total capacidade salas e anfiteatros para aulas	8011
Total capacidade salas para aulas	3511
Total capacidade anfiteatros para aulas	3166

Processo 2 – Elaboração de mapas de provas de avaliação de conhecimentos a ocorrerem durante a época de exames

Subprocesso 2.1 – Elaboração e Calendarização do Mapa de Exames

A elaboração dos mapas de exame é efetuada uma vez por ano, para o 1º Semestre e para o 2º semestre de cada ano letivo.

Em virtude de o Conselho Pedagógico ter definido novas regras para o calendário de avaliações, desde 2013/14 as Coordenações de Curso são responsáveis por definirem e enviarem ao GOP em Julho de cada ano, o calendário de avaliações para ambos os semestres.

De forma a centralizar todos os eventuais pedidos de alterações que possam surgir, pedimos que consultem o Memorando GOP – DA-4 Set 2013, disponível no nosso website, que informa que as marcações de Testes deixaram de ser possíveis de efetuar na página de Docentes e a introdução e alteração de avaliações (testes e exames) será feita pelo GOP, e só poderá ser pedida/autorizada pelos Coordenadores de Curso, com o acordo do Delegado de Ano.

A centralização e verificação dos Mapas de avaliação é executada pela Coordenadora do GOP, em parceria com o Conselho Pedagógico (CP).



Esta tarefa não requer a utilização de programa informático.

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 29
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

Podem ser consultados os princípios gerais para a elaboração dos mapas de exame, na regulamentação presente no capítulo “ Anexos”.

Os Alunos eleitos no CP Delegados de Curso/Ano deverão no início de cada semestre consultar a página do GOP, o link "<http://gop.tecnico.ulisboa.pt/datas-de-exames/>", de forma a terem conhecimento das Datas de Exames pré-marcadas com os Docentes das Disciplinas Horizontais, das Regras para elaboração do Mapa de Exames, dos Prazos de entrega das Propostas de Datas de Exames pelos Delegados, entre outras informações.

São consideradas Disciplinas Horizontais no âmbito da marcação de avaliações:

- Álgebra Linear
- Cálculo Diferencial e Integral I
- Cálculo Diferencial e Integral II
- Análise Complexa e Equações Diferenciais
- Gestão
- Química
- Electromagnetismo e Óptica
- Mecânica e Ondas
- Termodinâmica e Estrutura da Matéria
- Matemática Computacional

Igualmente decorrente da nova metodologia de marcação das avaliações, informamos que o Conselho Pedagógico em conjunto com o GOP decidiram que não serão necessárias de realizar reuniões entre o GOP e os Delegados, no entanto e caso os Delegados de Curso dos Mestrados e/ou Mestrados Integrados pretendam entrar em contacto com o GOP, poderão sempre fazê-lo através de pedido de reunião, para o efeito.

Para as disciplinas cujos exames sejam necessariamente em simultâneo com o Tagus Park, os horários escolhidos deverão ser: em dias úteis- 8h Alameda e 9h Tagus Park, e ao sábado- 11h30 Alameda e 11h Tagus Park.

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 30
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

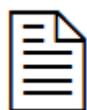
	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

O GOP produziu um calendário que inclui todas as atividades, num determinado espaço de tempo, que se encontram no âmbito da elaboração dos Mapas de Exame, com o objetivo principal de permitir uma correta integração dos novos Delegados de Curso quando assumem funções.

A) Exames 1.º Semestre

Abril: reunião com os responsáveis disciplinas horizontais para definir as datas de avaliações (exames e testes)

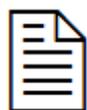
Maior: publicação na página do GOP das datas de avaliação das disciplinas horizontais e das disciplinas partilhadas por + de 3 cursos (em “Exames”) e envio da informação via email aos Coordenadores de Curso



Meados de Julho: entrega ao GOP do mapa de avaliações para o 1.º e 2.º semestre, pela Coordenação de curso



Fim de Julho: publicação do Mapa de avaliações para o 1.º semestre

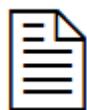


Início de Outubro: limite para pedidos de alteração de horas, nas avaliações de 1.º semestre



Fim de Outubro: publicação dos Mapas Finais de 1.º semestre com salas atribuídas

B) Exames 2.º Semestre



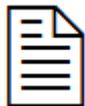
Meados de Julho: entrega ao GOP do mapa de avaliações para o 2.º semestre, pela Coordenação de curso

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 31
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018



Dezembro: publicação do Mapa de avaliações para o 2.º semestre



Fim de Fevereiro: limite para pedidos de alteração de horas, nas avaliações de 2.º semestre



Março: publicação dos Mapas Finais de 2.º semestre com salas atribuídas

A introdução dos Mapas de Exame no sistema informático Fénix é efetuada duas vezes por ano, para o 1º Semestre e para o 2º semestre do mesmo ano lectivo.

Esta tarefa é executada pelos membros do GOP e requer a utilização do programa Fénix.

As marcações de datas de exames são divididas em dois semestres – 1º semestre e 2º semestre e a informação é facultada pelos Coordenadores de Curso, após reunião com os Docentes e Delegados de ano/curso.



Essas datas têm de vir de acordo com as regras de marcação de exames, com excepção do curso MEEC.

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 32
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

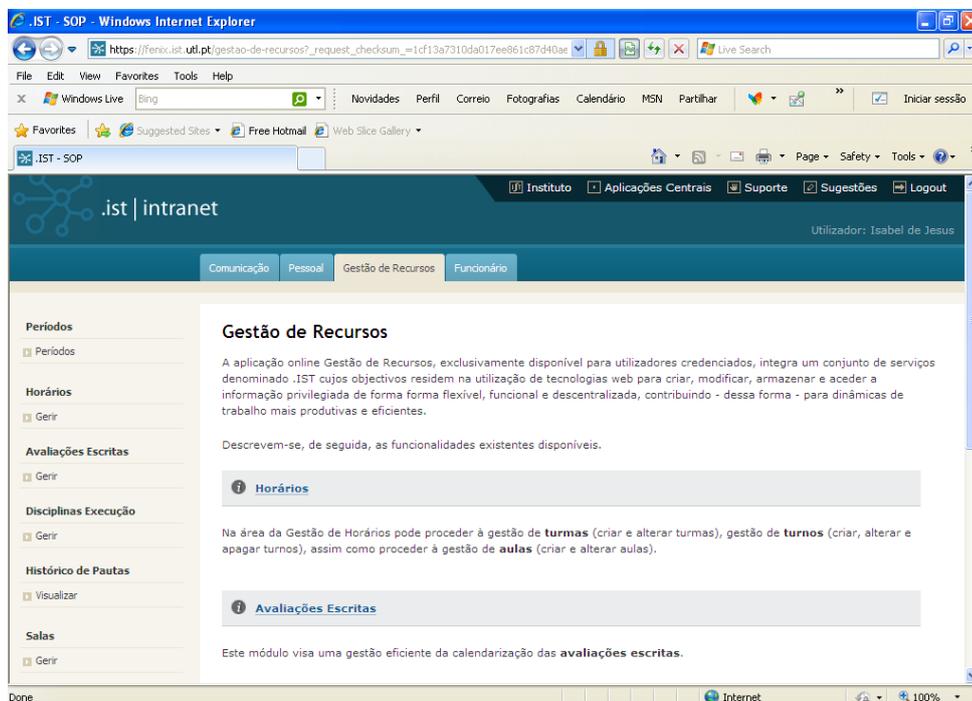
Regras de marcação de exames:

Turno	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
8h	1º e 5º anos	2º ano	3º ano	4º ano	1º e 5º anos
11h30	2º ano	3º ano	4º ano	1º e 5º anos	2º ano
15h	3º ano	4ºano	1º e 5º anos	2º ano	3º ano
18h30	4º ano	1º e 5º anos	2º ano	3º ano	4º ano

Após de confirmadas as respectivas regras é que se inicia o processo de introdução no Fénix:

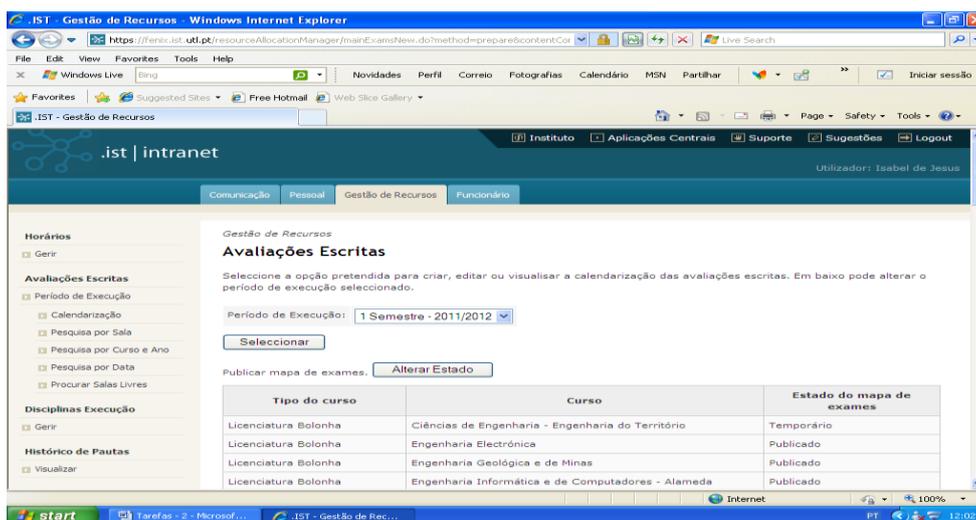
Fazer o Login

- Gestão de recursos:

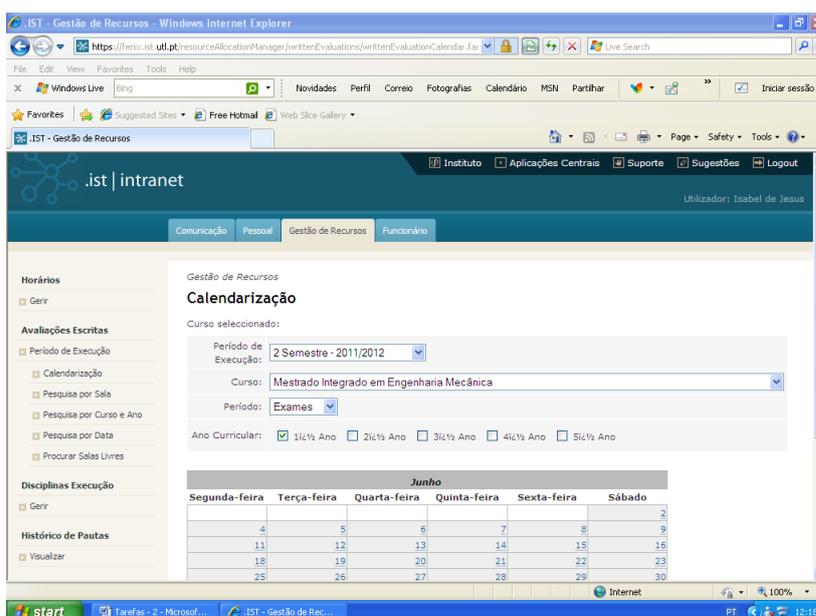


Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 33
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

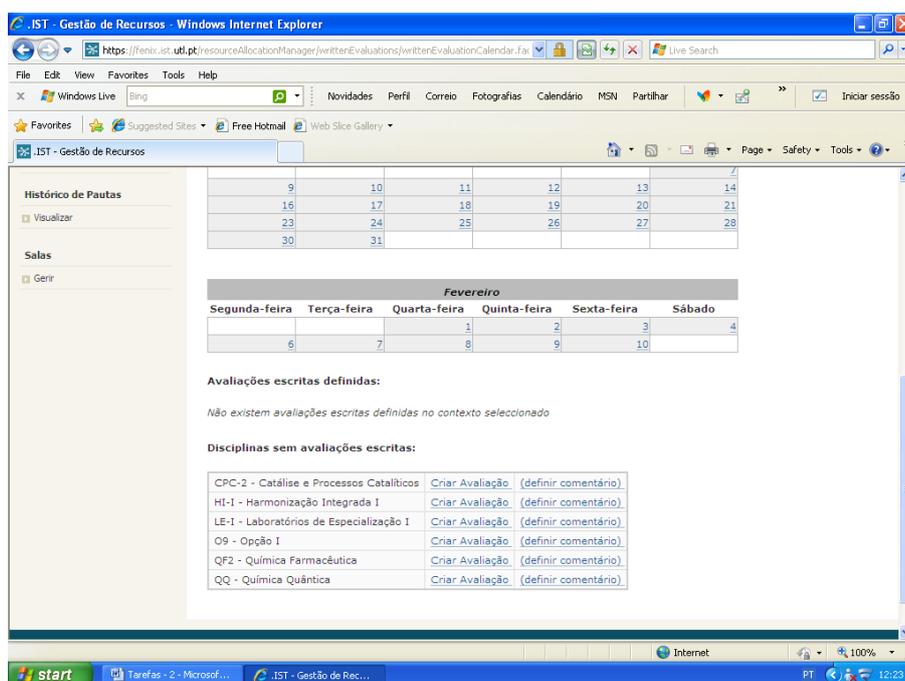
- Avaliações Escritas (Gerir)
- Escolher o Semestre – (selecionar)



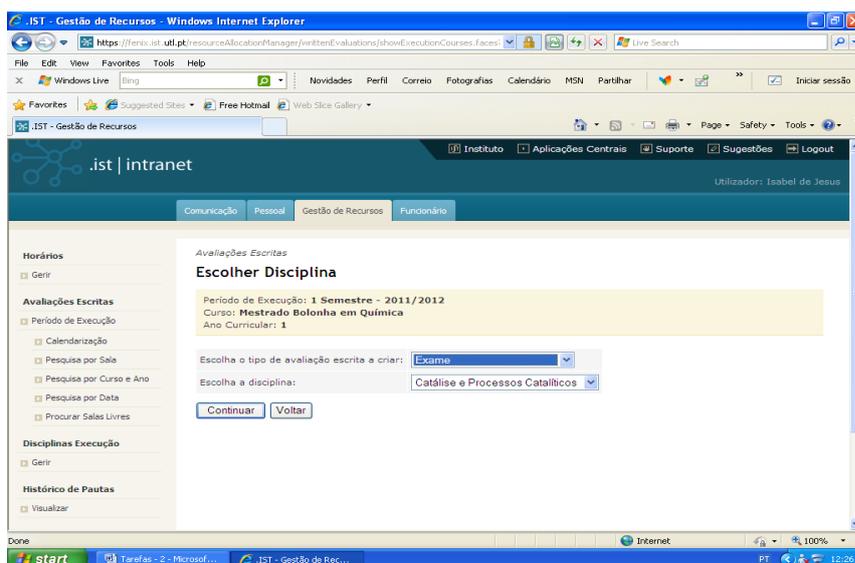
- Calendarização – Escolher o curso, o Período (Aulas, exames) e Ano



- Escolher a disciplina que pretende lançar (selecionar criar avaliação)

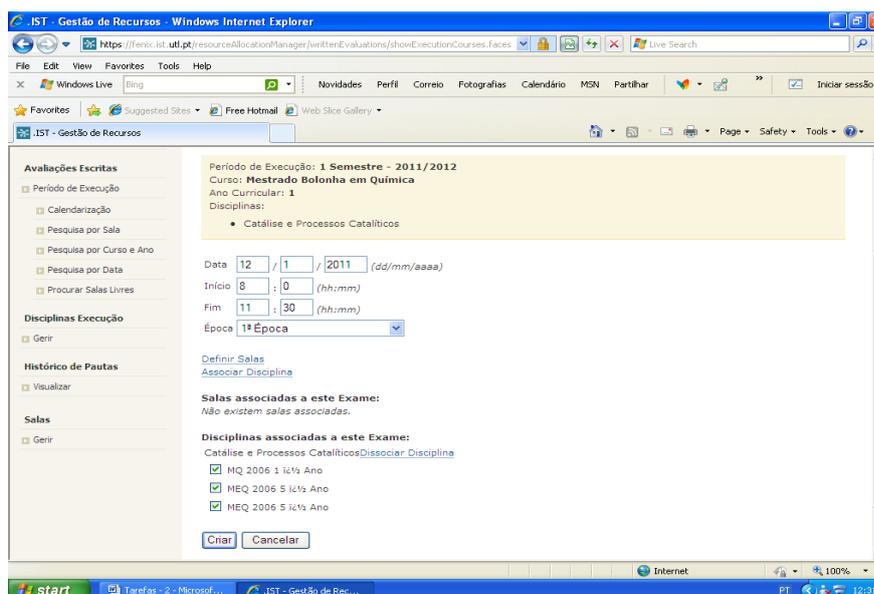


- Escolher tipo de avaliação a criar e disciplina (selecionar continuar)



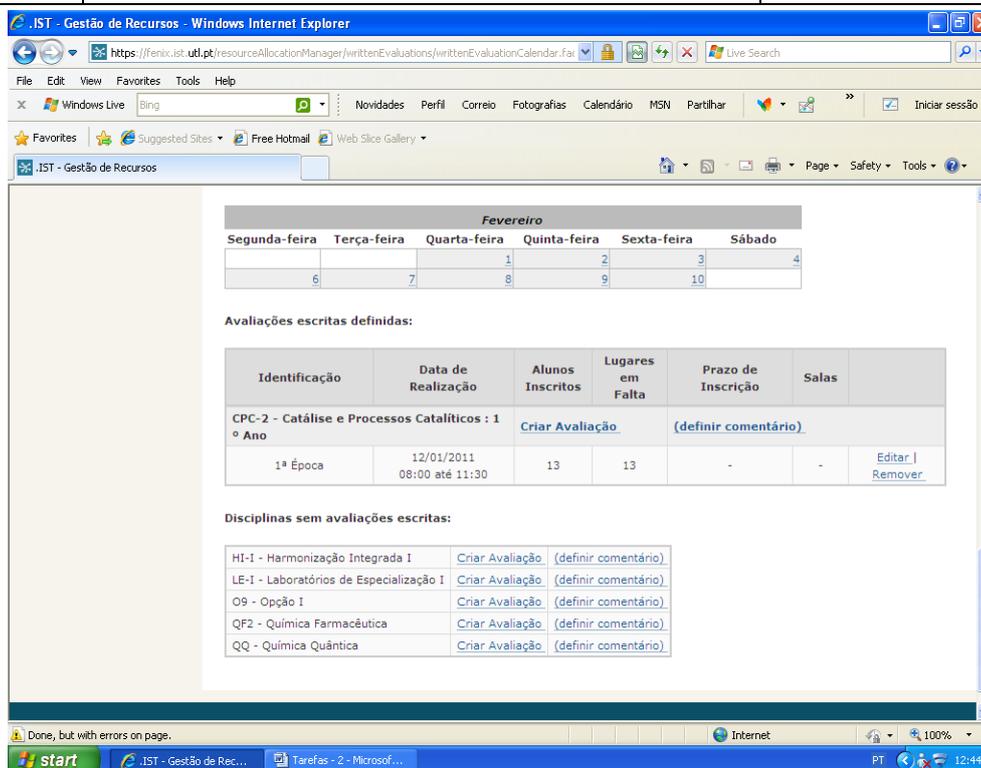
	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

- Introduzir dia, hora (início e fim), Época (1ª época ou 2ª época), associar o curso (selecionar na janela do curso que pretende associar), caso não apareça o curso que pretende, selecionar no associar disciplina (escolher o curso, ano e disciplina) clicar associar, e selecionar criar.



- A avaliação escrita já está definida, (aparece o calendário e um quadro com a disciplina criada).

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjau	Página: 36
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	



Fevereiro

Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
		1	2	3	4
6	7	8	9	10	

Avaliações escritas definidas:

Identificação	Data de Realização	Alunos Inscritos	Lugares em Falta	Prazo de Inscrição	Salas
CPC-2 - Catálise e Processos Catalíticos : 1 º Ano	12/01/2011 08:00 até 11:30	13	13	-	-

Disciplinas sem avaliações escritas:

HI-1 - Harmonização Integrada I	Criar Avaliação (definir comentário)
LE-1 - Laboratórios de Especialização I	Criar Avaliação (definir comentário)
O9 - Opção I	Criar Avaliação (definir comentário)
QF2 - Química Farmacêutica	Criar Avaliação (definir comentário)
QQ - Química Quântica	Criar Avaliação (definir comentário)

Os exames deverão ter a duração máxima de 3h, para deixar 30 minutos a sala livre para arejar, isto é, quando se marcarem os exames os blocos devem ser os seguintes:

- 8-11h, 11h30-14h30, 15-18h, 18h30-21h30

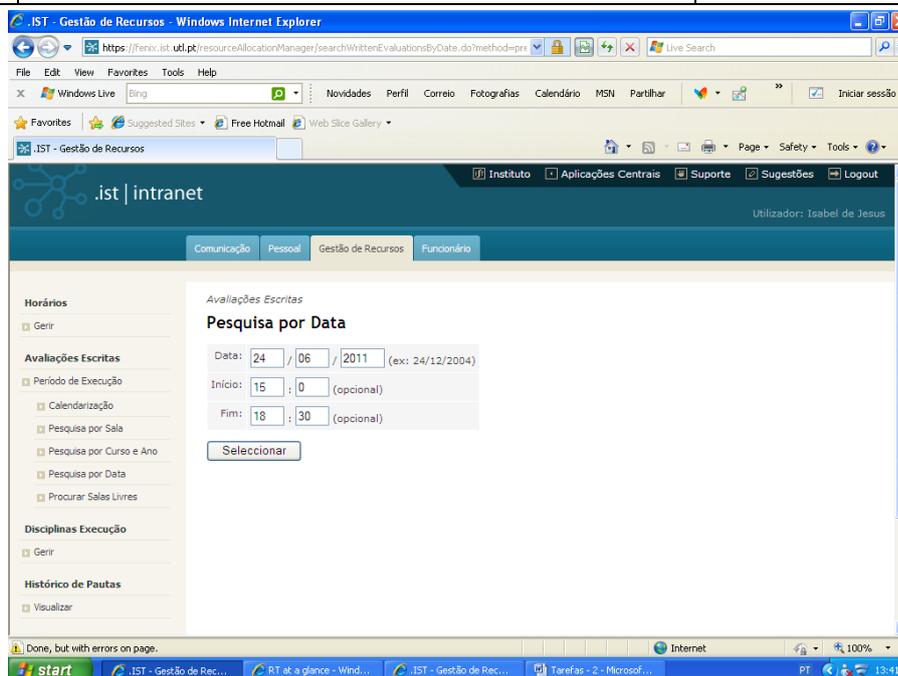
Depois de estarem lançados os exames, passamos para o processo de atribuição de salas.

As salas são atribuídas consoante ao maior número de alunos, existentes no dia e hora, para que sejam atribuídas as maiores salas às disciplinas com maior número de alunos.

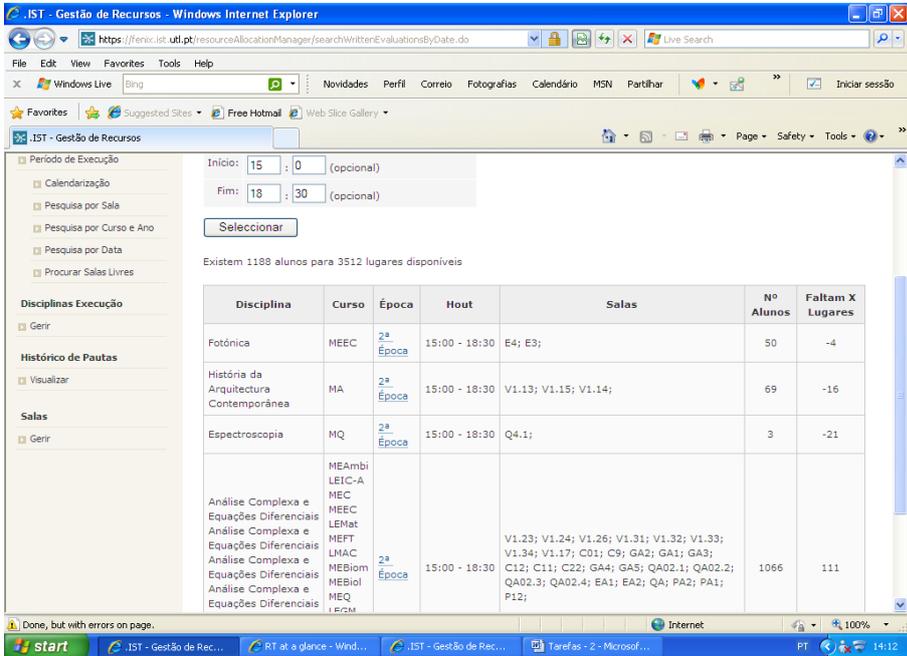
Fazer login

- - Gestão de recursos
- - Avaliações escritas (selecionar Gerir)
- - Escolher o semestre (selecionar)
- - Pesquisa por data (dia, hora de início e fim) selecionar

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjau	Página: 37
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	



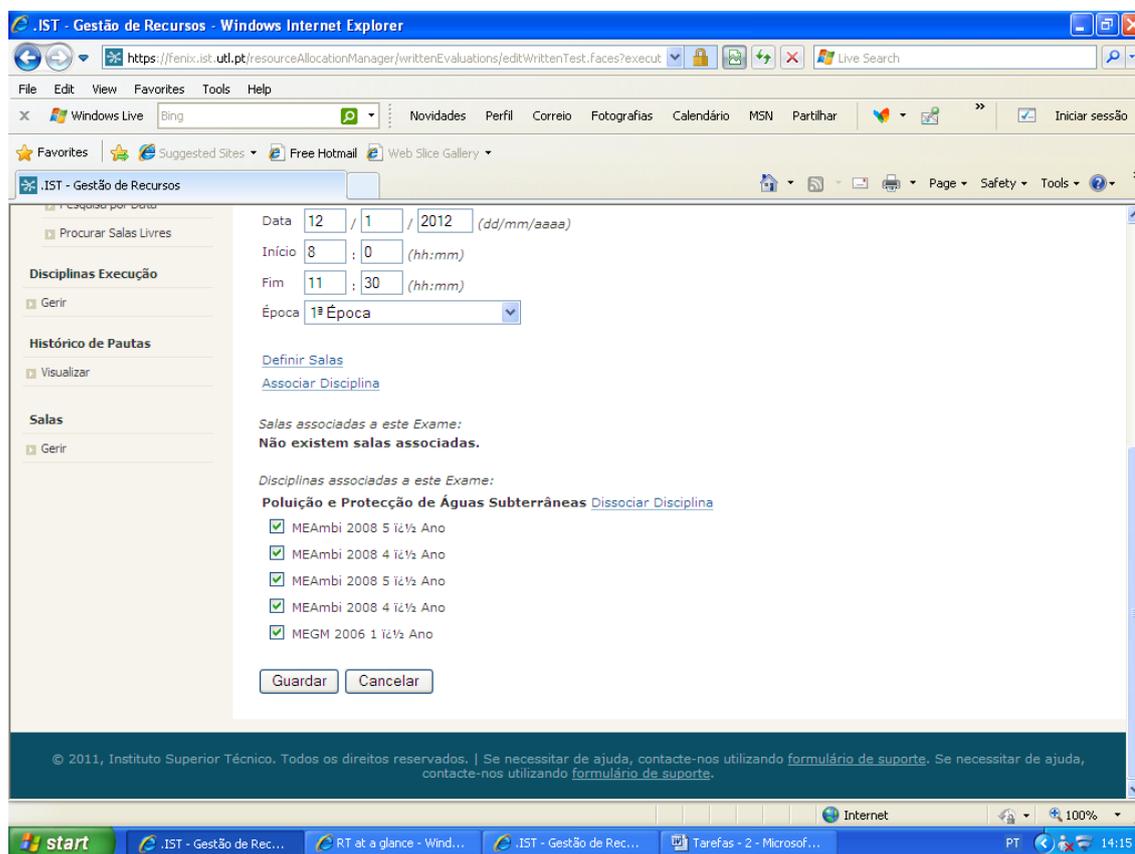
- Aparece um quadro com todos os exames marcados no dia e hora escolhido (Disciplina, Curso, Época, hora e Número de alunos).



Disciplina	Curso	Época	Hout	Salas	Nº Alunos	Faltam X Lugares
Fotónica	MEEC	2ª Época	15:00 - 18:30	E4; E3;	50	-4
História da Arquitectura Contemporânea	MA	2ª Época	15:00 - 18:30	V1.13; V1.15; V1.14;	69	-16
Espectroscopia	MQ	2ª Época	15:00 - 18:30	Q4.1;	3	-21
Análise Complexa e Equações Diferenciais	MEAmbi	2ª Época	15:00 - 18:30	V1.23; V1.24; V1.26; V1.31; V1.32; V1.33; V1.34; V1.17; C01; C9; GA2; GA1; GA3; C12; C11; C22; GA4; GAS; QA02.1; QA02.2; QA02.3; QA02.4; EA1; EA2; QA; PA2; PA1; P12;	1066	111

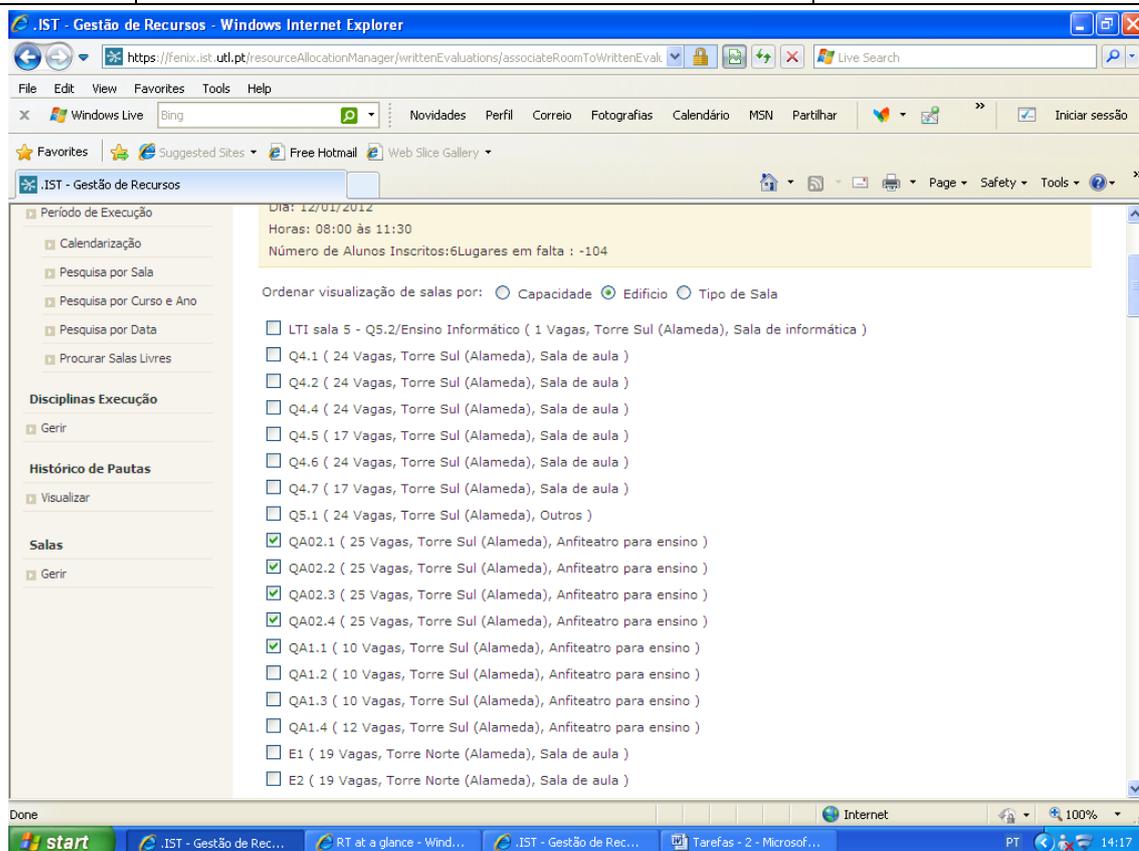
	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

- Escolher o exame com maior número de alunos (selecionar Época)
- Vai aparecer o exame escolhido (selecionar - Definir salas)



- Escolher a sala – (selecionar a janela da sala que pretende), esta visualização de salas poderá ser ordenada por capacidade, edifício ou tipo de sala (selecionar escolher)
- Aparece a sala selecionada (Selecionar Guardar).

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjau	Página: 39
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	



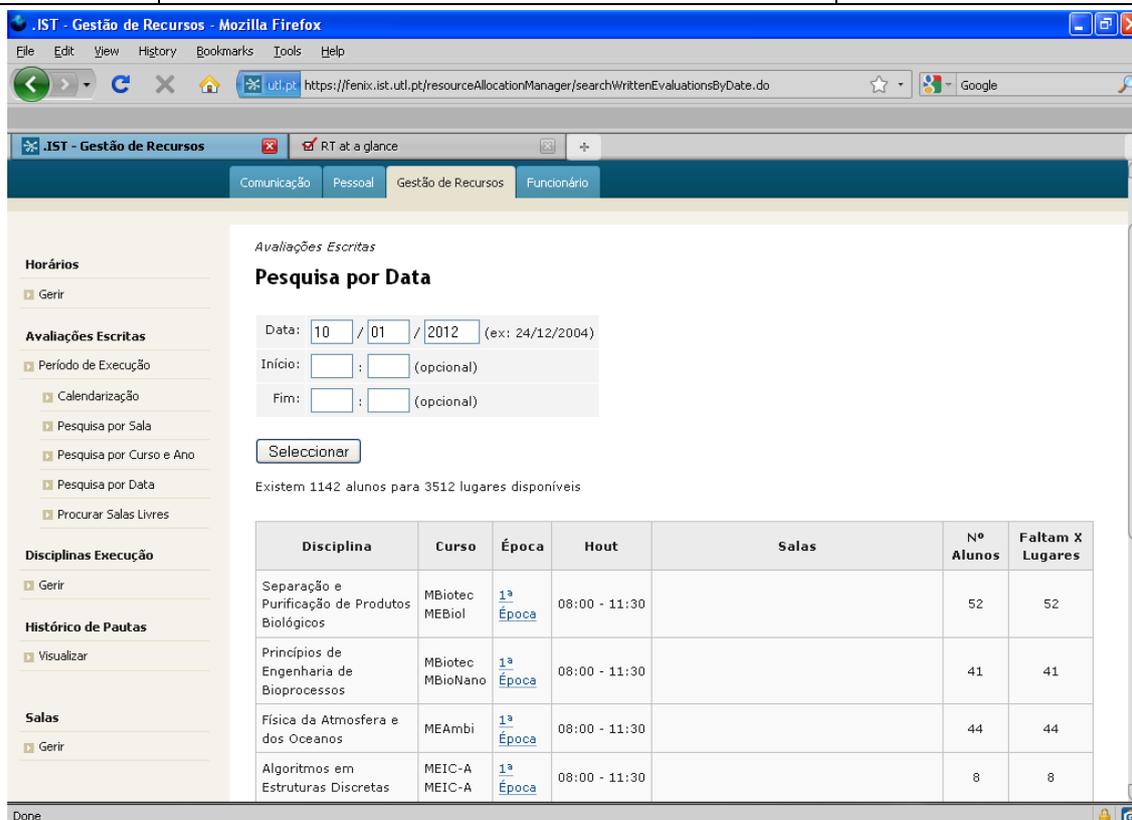
O processo de atribuição de sala está terminado.



As alterações de datas de Exames apenas podem ser solicitadas pelos Coordenadores de Curso, mediante autorização do CP e devem ter a concordância do Docente e Delegados dos cursos envolvidos.

Relativamente às datas dos Exames das disciplinas horizontais, nenhum outro Exame pode ser marcado no mesmo dia à mesma hora destes, uma vez que estes, têm maior número de alunos, logo necessitarão das maiores salas existentes no IST.

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 40
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	



Disciplina	Curso	Época	Hout	Salas	Nº Alunos	Faltam X Lugares
Separação e Purificação de Produtos Biológicos	MBiotech MEBioI	1ª Época	08:00 - 11:30		52	52
Princípios de Engenharia de Bioprocessos	MBiotech MEBioNano	1ª Época	08:00 - 11:30		41	41
Física da Atmosfera e dos Oceanos	MEAmbi	1ª Época	08:00 - 11:30		44	44
Algoritmos em Estruturas Discretas	MEIC-A MEIC-A	1ª Época	08:00 - 11:30		8	8



Para se alterar uma data de Exame é necessário verificar se a nova data proposta, não irá coincidir com nenhuma outra cadeira do ano anterior ou seguinte. Se de facto tal não acontecer, deve posteriormente verificar-se se a nova data está de acordo com as regras das marcações de Exames (dia da semana e hora). Para finalizar, caso não haja qualquer problema acima descrito, pode efectuar-se a alteração da data.

No portal das “Avaliações Escritas”, seleciona-se “Calendarização”, escolhe-se o Curso e o ano da Disciplina e procede-se à alteração, tentando-se atribuir as mesmas salas ou se tal for impossível, as mais contínuas possíveis.

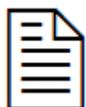
Nota Importante (Época Especial):

- As Datas de Exame de Época Especial não obedecem a regras definidas como as restantes datas de Exame (não existem constrangimentos, relativamente a sobreposições com exceção das disciplinas horizontais, nem relativamente a blocos de horas obrigatórios)

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 41
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

- Devem ser realizados Exames dentro do período definido no Calendário Escolar para o efeito
- São marcados previamente pelo GOP, em conjunto com os Responsáveis, as Disciplinas Horizontais, as Disciplinas partilhadas por 3 ou mais cursos e as Disciplinas que tiveram mais de 20 alunos inscritos em época especial no ano lectivo anterior.
- Para todas as restantes disciplinas, os Docentes são responsáveis por informarem via email o GOP acerca do dia/hora pretendido
- ao GOP apenas cabe a tarefa de lançar as datas de exame no Fénix, e atribuir as respectivas salas
- As datas de exame de época especial ficam disponíveis para consulta no Fénix e na Página web do GOP, entre Março e Julho de cada ano.



Março: início do lançamento das datas de época especial, marcadas pelo GOP para Disciplinas Horizontais, as Disciplinas partilhadas por 3 ou mais cursos e as Disciplinas que tiveram mais de 20 alunos inscritos em época especial no ano lectivo anterior

Processo 3 – Proceder à marcação de Avaliações Escritas através do Fénix, a ocorrerem durante o semestre

A marcação de Testes é efectuada pelos Coordenadores de Curso em Julho de cada ano, após reunião com os Docentes. Os mapas de testes são enviados ao GOP e introduzidos no sistema Fénix.

Esta tarefa é efetuada geralmente duas vezes por semestre, em que qualquer funcionário do GOP apenas atribui salas (eventualmente pode também alterar a hora devido a gestão de salas e após informar o Coordenador de curso). No entanto podem por vezes em disciplinas com um reduzido n.º de alunos ou disciplinas de opção, ser marcados durante o semestre.

Exemplo de Testes em que ainda não foram atribuídas salas.

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 42
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

IST - Gestão de Recursos - Mozilla Firefox

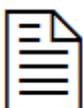
File Edit View History Bookmarks Tools Help

https://fenix.ist.utl.pt/resourceAllocationManager/writtenEvaluations/writtenEvaluationCalendar.faces

IST - Gestão de Recursos

Avaliações escritas definidas:

Identificação	Data de Realização	Alunos Inscritos	Lugares em Falta	Prazo de Inscrição	Salas	
AQ - Análise Química : 3 º Ano		Criar Avaliação		(definir comentário)		
1ª Época	18/01/2012 11:30 até 15:00	177	177	-	-	Editar Remover
2ª Época	28/01/2012 11:30 até 15:00	177	177	-	-	Editar Remover
FT-II - Fenómenos de Transferência II : 3 º Ano		Criar Avaliação		(definir comentário)		
1ª Época	09/01/2012 11:30 até 15:00	128	128	-	-	Editar Remover
2ª Época	01/02/2012 18:30 até 22:00	128	128	-	-	Editar Remover
FT2 - Fenómenos de Transferência I : 3 º Ano		Criar Avaliação		(definir comentário)		
1ª Época	09/01/2012 11:30 até 15:00	107	107	-	-	Editar Remover
2ª Época	01/02/2012 18:30 até 22:00	107	107	-	-	Editar Remover



Atribuição de salas (Fénix) – A atribuição de salas deve envolver sempre o menor número de salas possível.

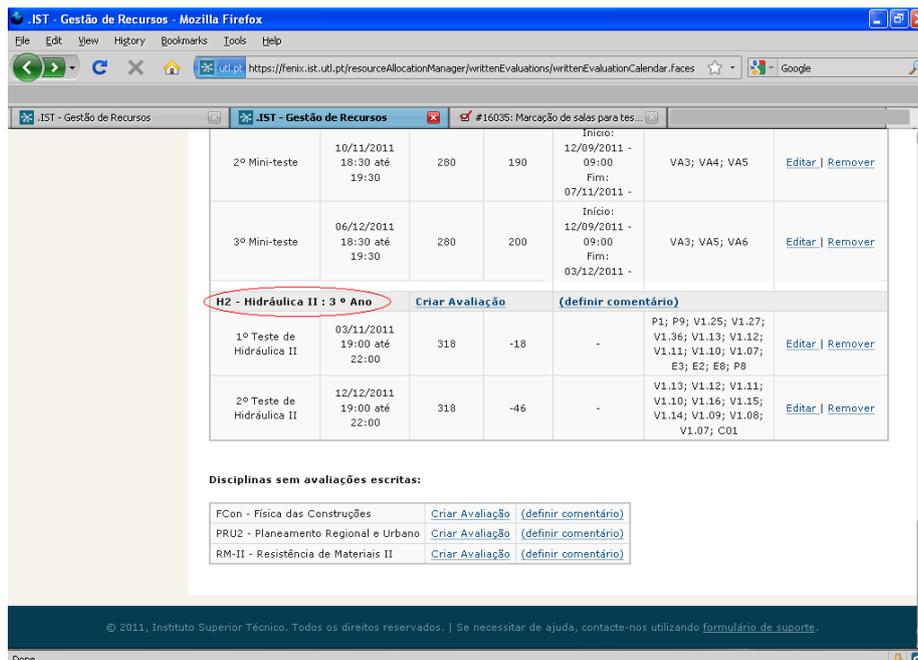
Passos a seguir:

- Avaliações escritas;
- Calendarização;
- Curso-Ano;
- Procurar disciplina – Editar;
- Definir salas;
- Escolher;
- Guardar;

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 43
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

- Confirmar se a totalidade da capacidade das salas atribuídas é suficiente para o número de Alunos inscritos no Teste;

Exemplo de uma disciplina em que as salas atribuídas são suficientes para o número de alunos inscritos ao teste.



2º Mini-teste	10/11/2011 18:30 até 19:30	280	190	Início: 12/09/2011 - 09:00 Fim: 07/11/2011 -	VA3; VA4; VA5	Editar Remove
3º Mini-teste	06/12/2011 18:30 até 19:30	280	200	Início: 12/09/2011 - 09:00 Fim: 03/12/2011 -	VA3; VA5; VA6	Editar Remove
H2 - Hidráulica II : 3º Ano Criar Avaliação (definir comentário)						
1º Teste de Hidráulica II	03/11/2011 19:00 até 22:00	318	-18	-	P1; P9; V1.25; V1.27; V1.36; V1.13; V1.12; V1.11; V1.10; V1.07; E3; E2; E8; P8	Editar Remove
2º Teste de Hidráulica II	12/12/2011 19:00 até 22:00	318	-46	-	V1.13; V1.12; V1.11; V1.10; V1.16; V1.15; V1.14; V1.09; V1.08; V1.07; C01	Editar Remove

Disciplinas sem avaliações escritas:

FCon - Física das Construções	Criar Avaliação	(definir comentário)
PRU2 - Planeamento Regional e Urbano	Criar Avaliação	(definir comentário)
RM-II - Resistência de Materiais II	Criar Avaliação	(definir comentário)

© 2011, Instituto Superior Técnico. Todos os direitos reservados. | Se necessitar de ajuda, contacte-nos utilizando [formulário de suporte](#).

Atualmente existe a seguinte capacidade em salas e anfiteatros para avaliações:

- | | |
|--------------------------------------------------------|--------|
| • Total capacidade salas e anfiteatros para avaliações | • 2846 |
| • Total capacidade salas para avaliações | • 1521 |
| • Total capacidade anfiteatros para avaliações | • 843 |

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

Processo 4 – Proceder à reserva de salas destinadas à realização de Atividades Curriculares e Extra Curriculares

Subprocesso 4.1 – Gerir e proceder à reserva de salas destinadas a Atividades Curriculares e Extra Curriculares

A reserva de salas efectua-se diariamente e com elevada periodicidade, correspondendo esta aos momentos de pedidos de aulas extra e/ou para dúvidas e à reserva de salas que substituem aulas em dias feriados, por exemplo.

A tarefa é executada por todos os funcionários do GOP, por *email*, telefonicamente ou presencialmente e consoante a sua disponibilidade ou atribuição de tarefas prioritárias.

Esta tarefa requer a utilização informática dos programas Fénix, RT e Outlook.

Desde 2014 que se encontra disponível no sistema informático Fénix a possibilidade de qualquer utilizador com password IST ID fazer um pedido para o GOP, efetuar um pedido ao Gabinete de Organização Pedagógica via Fénix.

Esta ferramenta está disponível no Portal Fénix em Gestão de Espaços- Reserva de Salas.

Neste sentido, de futuro todos os Docentes, Investigadores, Alunos e Não Docentes podem utilizar esta forma de contacto com o GOP.



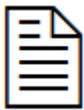
The screenshot shows a web interface for 'Gestão de Espaços' on the 'TÉCNICO LISBOA' portal. The main heading is 'Os meus pedidos de ocupação de espaços'. A blue button labeled 'Fazer Pedido De Ocupação De Espaço' is visible, along with a message stating 'Não há pedidos disponíveis'. Below this is a form titled 'Gestão de Ocupação de Espaços' with a sub-heading 'Criar Pedido de Ocupação'. The form includes a 'Campus' dropdown menu, an 'Assunto' (Subject) text field, and a 'Descrição' (Description) text area. A green 'Submeter' button is at the bottom of the form.

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 45
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

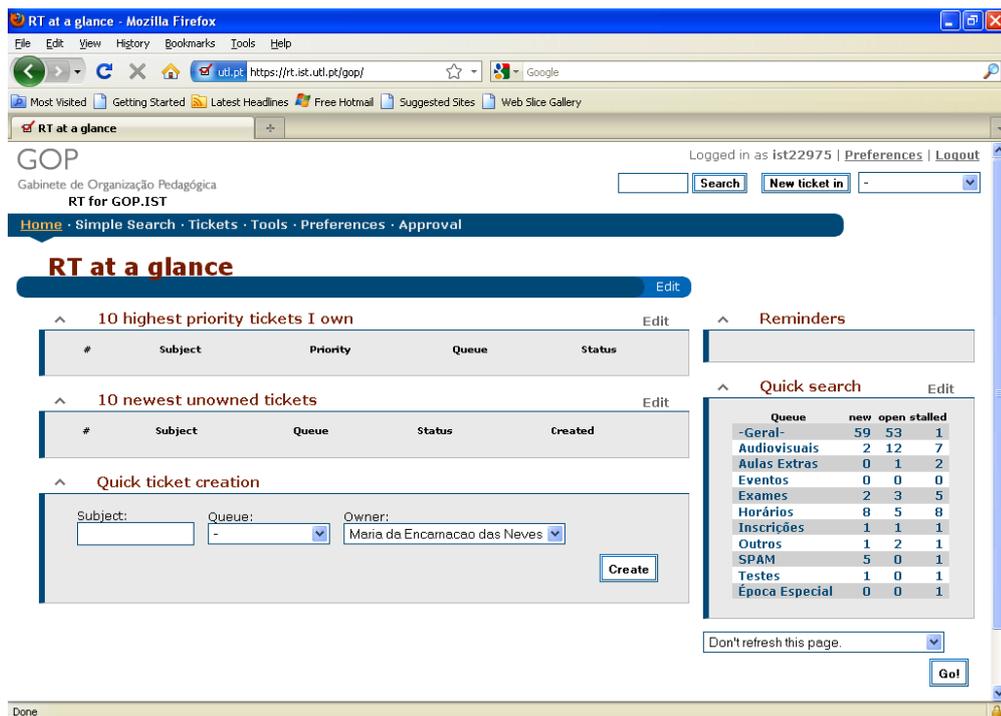
	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

O pedido de salas por qualquer pessoa externa à escola, deve ser solicitado via E-mail para gop@tecnico.ulisboa.pt.

A reserva de salas por utentes internos deve ser efectuada sempre via Fénix e pode ser efectuada para a realização de aulas extra, Cursos, Eventos nos espaços físicos do IST, promovidos pelos órgãos e serviços do IST ou devidamente autorizados por aqueles, e enquadrados no âmbito das normas aprovadas pelo Conselho de Gestão e/ou pela Comissão Executiva dos Departamentos, através do RT GOP;



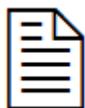
O email enviado para o GOP (gop@tecnico.ulisboa.pt) que deverá conter a indicação do dia, hora e motivo da reserva, gera automaticamente, através do sistema de interface com toda a escola, um ticket ou senha numerada e identificada.



Queue	new	open	stalled
-Geral-	59	53	1
Audiovisuais	2	12	7
Aulas Extras	0	1	2
Eventos	0	0	0
Exames	2	3	5
Horários	8	5	8
Inscrições	1	1	1
Outros	1	2	1
SPAM	5	0	1
Testes	1	0	1
Época Especial	0	0	1

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjau	Página: 46
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018



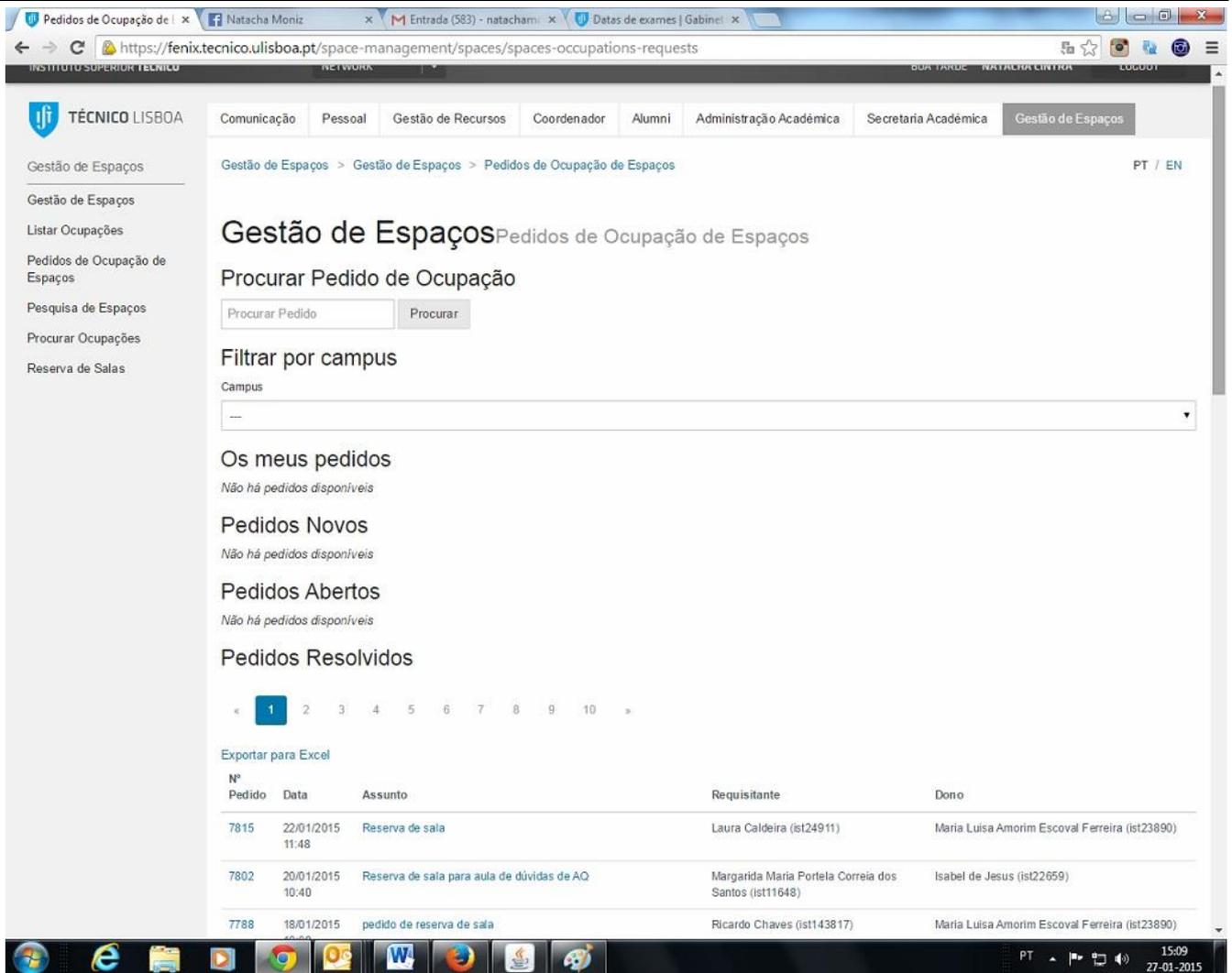
Este *ticket referente ao RT GOP* deverá ser resolvido em tempo útil, de forma a promover a eficácia e a eficiência dos serviços, ou seja a adequação e a rapidez dos mesmos

De outra forma, se o Email tiver sido enviado por um utente interno, o seu recebimento é feito via Fénix, e proceder-se-á à sua resolução e resposta pela mesma via.

A) Pedido via Fénix

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 47
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018



The screenshot shows the 'Gestão de Espaços' portal with the following content:

- Navigation menu: Comunicação, Pessoal, Gestão de Recursos, Coordenador, Alumni, Administração Académica, Secretaria Académica, **Gestão de Espaços**.
- Breadcrumbs: Gestão de Espaços > Gestão de Espaços > Pedidos de Ocupação de Espaços
- Section: **Gestão de Espaços** Pedidos de Ocupação de Espaços
- Search: Procurar Pedido de Ocupação (input field: Procurar Pedido, button: Procurar)
- Filter: Filtrar por campus (dropdown menu)
- Summary: Os meus pedidos (Não há pedidos disponíveis), Pedidos Novos (Não há pedidos disponíveis), Pedidos Abertos (Não há pedidos disponíveis), Pedidos Resolvidos.
- Table: Exportar para Excel. Columns: Nº Pedido, Data, Assunto, Requiritante, Dono.

Nº Pedido	Data	Assunto	Requiritante	Dono
7815	22/01/2015 11:48	Reserva de sala	Laura Caldeira (ist24911)	Maria Luísa Amorim Escoval Ferreira (ist23890)
7802	20/01/2015 10:40	Reserva de sala para aula de dúvidas de AQ	Margarida Maria Portela Correia dos Santos (ist11648)	Isabel de Jesus (ist22659)
7788	18/01/2015	pedido de reserva de sala	Ricardo Chaves (ist143817)	Maria Luísa Amorim Escoval Ferreira (ist23890)

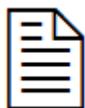
Diariamente os funcionários do GOP deverão consultar a lista de pedidos novos, no portal de Gestão de Espaços do sistema Fénix.

Neste portal existem diversos tipos de pedidos:

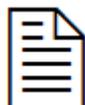
- Novos- por resolver
- Abertos- pendentes, mas com um colaborador do GOP já a tratar do pedido
- Resolvidos- tratados e com resposta enviada

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 48
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018



Nos pedidos via Gestão de Espaços, que pode ser resolvido aleatoriamente, ou seja por quem proceder ao *take* do pedido, verifica-se se consta toda a informação necessária (data, hora, curso, disciplina, número de lugares necessário e contactos) e alguma informação adicional, caso auxilie na selecção a efectuar



O pedido será resolvido, abrindo a opção “Resolver pedido”, enviando a resposta no quadro constante no final da página e dando-o como resolvido.

Os colegas do GOP devem abrir um pedido novo e de imediato atribuírem o seu ID para mais nenhum colega tratar do assunto em simultâneo.

Em seguida deverão abrir tratar do assunto e efectuar uma reserva pontual de sala em Gestão de Espaços.

Posteriormente a resposta deve ser enviada pela mesma via- Gestão de Espaços.

Gestão de Espaços Pedidos de Ocupação de Espaços

[Voltar](#)

Detalhes do Pedido

Nº Pedido	7802
Assunto	Reserva de sala para aula de dúvidas de AQ
Requisitante	Margarida Maria Portela Correia dos Santos (ist11648)
Data	20/01/2015 10:40
Estado	Resolvido
Ocupações	30/01/2015 10:00:00 - 30/01/2015 12:00:00 — QA1.2 29/01/2015 15:00:00 - 29/01/2015 17:00:00 — QA1.1
Campus	---
Descrição	Bom dia Solicito a reserva de duas salas para aulas de dúvida de AQ nos seguintes dias e horário 29 de janeiro, 5ª feira das 15-17 h 30 de janeiro, 6ª feira, das 10-12 h Peço, se possível, que as salas (30-40 alunos) sejam na Torre Sul. Com os meus agradecimentos Margarida Santos Romão

Comentários

Isabel de Jesus (ist22659) (20-01-2015 10:48)

Bom dia,
Para os dias solicitados, ficaram reservados os seguintes anfiteatros:

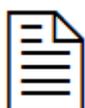
30/01/2015 10:00:00 - 30/01/2015 12:00:00 - QA1.2 (não há salas planas disponíveis na torre-sul).

B) Pedido via Email (RT)

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 49
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

Diariamente é aberto o RT GOP, e a página de intranet (técnico.ulisboa.pt)), fazendo *login*.



No RT, que pode ser resolvido aleatoriamente, ou seja por quem proceder ao *take* do pedido, verifica-se se consta toda a informação necessária (data, hora, curso, disciplina, número de lugares necessário e contactos) e alguma informação adicional, caso auxilie na selecção a efectuar



Se o pedido chegar via Fénix, é igualmente necessário verificar ou solicitar estes dados, sendo que o pedido será resolvido, abrindo a opção “Resolver pedido”, enviando a resposta no quadro constante no final da página e dando-o como resolvido.

Visualizar Pedido

- [Voltar](#)
- [Reabrir Pedido](#)

Nº Pedido:	3837
Pedido:	Aula suplementar de Elementos de Matemática Finita
Requisitante:	Pedro Alves Martins Rodrigues (ist13317)
Email:	pmartins@math.ist.utl.pt
Telf. Trabalho:	218417124
Data:	29/09/2011 16:03
Estado:	Resolvido
Marcações:	[C] 06/10/2011 15:00 - 06/10/2011 16:30 - QA02.3

Agradecia a reserva de sala com capacidade para 35 alunos, destinadas a aula suplementar da UC Elementos de Matemática Finita (LMAC) para a seguinte data e hora:

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 50
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

Em ambas as situações, através da intranet (de acesso restrito por *password*) acede-se à página de Gestão de Recursos.

Consoante a finalidade do pedido é selecionada a opção “Salas – Gerir” ou “Avaliações Escritas – Gerir” ou “Horários”, se o pedido se direccionar às salas atribuídas aos horários.

Mais comumente, para efectuar uma marcação extraordinária de sala, abre-se o portal Gestão de Espaços- Listagem de ocupações- Criar pedido de ocupação:

Gestão de Espaços Listagem de ocupações

[Criar Pedido de Ocupação](#)

Filtros

Ano

Mês

Espaço

Devemos primeiro efetuar a marcação do período:

Gestão de Espaços Reservar Espaço

Seleccionar Período

Jan 26 — Fev 1 2015

	Seg 26/1	Ter 27/1	Qua 28/1	Qui 29/1	Sex 30/1	Sab 31/1	Dom 1/2
6:00							
7:00							
8:00							
9:00							

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 51
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

Em seguida escolhe-se o período pretendido “Período num dia”, “Período com Frequência” ou “Período Contínuo”.

Seleccionar Período ✕

Início	<input type="text" value="27/01/2015"/>
Fim	<input type="text" value="__/__/__"/>
Todo o dia	<input type="checkbox"/>
	<input type="text" value=".:"/>
	<input type="text" value=".:"/>
Repete	<input type="text" value="Semanalmente"/>
Repete a cada	<input type="text" value="1"/> Semanas
Repete em	<input checked="" type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> T <input checked="" type="checkbox"/> Q <input type="checkbox"/> Q <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> D <input type="button" value="Todos"/> <input type="button" value="3 E 5"/> <input type="button" value="2,4 E 6"/> <input type="button" value="Limpar"/>
Resumo	Semanalmente às Segunda-Feira, Quarta-Feira

Estes quadros referem-se à periodicidade com que a reserva é efectuada.

Se é uma reserva pontual, coloca-se o “Dia”, a “Hora de Início” e a “Hora de Fim” e selecciona-se que repete “diariamente, semanalmente, mensalmente ou anualmente”. Os dias úteis em que pretendemos marcar seleccionam-se nas caixas abaixo onde está indicado “repete em”.

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 52
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

Para proceder à atribuição de sala após selecionar o Período, clicamos em “Procurar Espaço”

Gestão de Espaços Reservar Espaço

Detalhes da ocupação

Data Início	28/01/2015
Data Fim	28/01/2015
Todo o dia	<input checked="" type="checkbox"/>
Frequência	Semanalmente às Segunda-Feira, Quarta-Feira
Intervalos	1

Escolher Espaço

1 - 1 (10, 1, Edifício principal, Taguspark) [50,0] ▼

Adicionar Espaço

Motivo da Ocupação de Espaços

Destinatários (emails separados por vírgula):	<input type="text"/>
Assunto	<input type="text"/>
Descrição Completa	<input type="text"/>

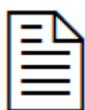
Criar Ocupação

Da lista de salas disponíveis, escolhe-se a sala requisitada/adequada e clica-se em “Adicionar Espaço”. A sala fica atribuída depois de se proceder ao preenchimento dos campos com a descrição da marcação, motivo da reserva e um nome ou número para contacto. Faz-se “Submeter”.

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 53
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

Por *email*, por telefone ou presencialmente procede-se como nos pontos referidos anteriormente, enviando depois a resposta conforme for solicitado.



Para uma solicitação exterior ao IST, de reserva de salas, seja qual for a via pela qual o pedido nos chegue, procede-se à verificação da disponibilidade das mesmas e informa-se da viabilidade do aluguer, das condições logísticas, localização e equipamentos.

Depois de informar a entidade requisitante sobre a tabela de preços em vigor para o aluguer dos espaços, o pedido terá de ser aprovado pelo Conselho de Gestão e reencaminhado para o Núcleo de Serviços Gerais-NSG, que procederá à alocação e acompanhamento do processo financeiro.

Desde 2012 que os Gestores de Espaços têm acesso ao portal Gestão de Espaços no sistema Fénix, podendo consultar online as marcações para as salas que gerem, não sendo necessário o GOP enviar qualquer tipo de informação quando efectua reservas de espaços.

No entanto, é necessário avisar os Gestores das marcações de sala nas seguintes situações:

- marcação no próprio dia
- marcação efectuada após às 16h, para o dia seguinte até às 10h

As reservas de sala para os Laboratórios de Tecnologias de Informação (LTI) são efectuadas no GOP, com o conhecimento dos Docentes responsáveis em cada departamento por este tipo de espaços. Não poderão ser efectuadas marcações após as 18h nestas salas, sem autorização do responsável pelas salas. É também necessário questionar acerca dos programas que têm que estar instalados nas salas, quando se efectua a reserva destes espaços.

O Conselho de Gestão decidiu no último semestre de 2012, que devido às restrições orçamentais e por questões de segurança do Campus, alguns dos Edifícios fechariam às 22h. Apenas podem ser efectuadas marcações de sala (extra avaliações escritas), ao sábado, para o Edifício de Civil.

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 54
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

Subprocesso 4.2 – Gerir e proceder à reserva de salas destinadas a Doutoramentos e Dissertações de Mestrado

O GOP recebe pelas mesmas vias (sendo sempre necessário que venha por escrito, ainda que *à priori*), pedidos de reserva de salas para a realização de provas de Doutoramento e Dissertações de Mestrado.

As salas equipadas, factor indispensável, neste momento, para provas de Dissertação são a sala P3, PA2.

Estas deverão ser reservadas no mínimo, com 48 h de antecedência e obedecendo a períodos diários: das 9h-11h; 11h-13h; 14h-16h; 16h-18h e eventualmente das 18h-20h.

Para provas de Doutoramento está atribuído o Anfiteatro PA3, cuja reserva só se efectua após contacto do Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua.

O procedimento de marcação é exactamente igual a uma reserva pontual, como descrito no ponto 4.3, contendo todos os dados referentes ao mestrando ou doutorando.

Processo 5 – Gerir a inscrição dos Alunos que entram no IST para o 1.º ano-1.ª vez, através da atribuição dos Alunos nas turmas

A gestão da inscrição dos Alunos de 1.º ano-1.ª vez é efectuada anualmente, no mês de Setembro, após o IST receber da Direcção Geral do Ensino Superior a lista com o n.º de Alunos que entraram, nos diversos cursos.

A tarefa é executada pela Coordenadora do GOP, com a colaboração do responsável pelo Conselho Pedagógico.

Esta tarefa requer a utilização informática dos programas Fénix, Excel e Notepad.

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 55
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

Este procedimento deve ser elaborado pela pessoa que tenha mais experiência na organização de horários e atribuição da limitação máxima de alunos inscritos, por disciplina/turno/tipo de aula.

Em regra, os turnos estão limitados da seguinte forma:

Turnos Teóricos- 130

Turnos de Problemas- 35

Turnos de Laboratórios- 20

No entanto, a lotação dos turnos principalmente de laboratórios devem ser confirmados com os Docentes responsáveis, uma vez que têm por vezes lotações específicas diferentes das pré-atribuídas, tendo neste caso que o GOP ajustar a lotação real. Outros casos são as aulas teóricas e de problemas que, em disciplinas horizontais normalmente podem ter mais alunos inscritos por turno, do que os previamente atribuídos. Apenas caso a caso e, semestralmente, se podem efectuar estes ajustamentos, normalmente nas reuniões preliminares de horários com os Coordenadores de Curso.

O processo inicia-se com um pedido do GOP à equipa Fénix, do ficheiro geral com todos os turnos, presentes nas turmas de 1.º ano.

- Receber ficheiro “Fonte” do CIIST (terminação CVS), com indicação de todos os turnos existentes nos horários do 1.º ano, por curso e turma
- Actualizar ficheiro excel do ano anterior
- Selecionar todas as colunas (todas as colunas devem ter título)
- Efectuar uma Pivot Table: Data - Pivot Table - create manual (demonstração no exemplo abaixo)

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 56
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

Exemplo 1.:

Turma	MA0101
-------	--------

Sum of Capacidade	
Row Labels	Total
DA-IL02	28
FisL07	0
FisL08	0
FisL09	0
FisL10	0
FisPB12	25
FisT01	100
GDOT06	0
GDOT08	18
GDPB01	0
GDPB02	18
GDPB05	18
HFDT01	58
HFDT02	58
HFDT03	58
Mat-IPB02	28
Mat-IT01	118
PA2-OL01	25
PA2-OS04	26
Grand Total	578

- Iniciar a distribuição das vagas por curso
- No ficheiro Fonte, transferir todos os turnos por turma, distribuição dos alunos por turma (coluna dos turnos/turma para linha)
- Fazer a distribuição das capacidades por alíneas de turmas, tendo em conta as capacidades de algumas disciplinas/salas (demonstração no exemplo abaixo)

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 57
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

Exemplo 2:

Curso	Turma	Capacidade	Turma base	Turnos			
MEAmbi 2008	MEAmbi0101	35	MEAmbi0101	AL18PB06	AL18T02	CDI37PB09	CDI37T01
LEMat 2006	LEMat0101	20	LEMat0101	AL18PB05	AL18T01	CDI37PB05	CDI37T02
MEQ 2006	MEQ0101a	6	MEQ0101	AL18PB04	AL18T01	CDI37PB03	CDI37T02
MEQ 2006	MEQ0101b	6	MEQ0101	AL18PB04	AL18T01	CDI37PB03	CDI37T02
MEQ 2006	MEQ0101c	4	MEQ0101	AL18PB04	AL18T01	CDI37PB03	CDI37T02



Através das criação de outra Pivot Table, verificar todos os casos que dão “ERRO”, analisar a necessidade de correcção dos mesmos (demonstração no exemplo abaixo)

Exemplo 3.:

Row Labels	Sum of Cap	Total	
AHL02	50	54	
AHT01	50	57	
AL14PB03	22	35	
AL14PB04	24	35	
AL14PB05	22	35	
AL14PB06	24	35	
AL14PB07	40	35	ERRO
AL14PB08	20	35	
AL14PB09	14	35	
AL14PB10	39	35	ERRO
AL14T01	97	120	
AL14T02	108	120	

Podemos observar no exemplo acima que o turno AL14PB17 ficou com 40 alunos atribuídos, quando lotação do turno estava limitada a 35. É através da nossa sensibilidade e experiência na tarefa em causa, que procedemos à correcção ou não deste n.º, caso a disciplina em causa tenha normalmente muitos alunos por aula de problemas atribuídos.

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjau	Página: 58
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018



Enviar o ficheiro excel com as capacidades por turma (Exemplo 2.), para a equipa Fénix.

Quando for a recepção aos Alunos no IST, cada Aluno ao efectuar a sua inscrição ser-lhe-á atribuído automaticamente um horário, tendo em conta o ficheiro com as capacidades por turma que o GOP indicou.

Processo 6 – Acompanhar o acolhimento dos Alunos Internacionais

O acolhimento aos Alunos internacionais é feito semestralmente com o envolvimento de diversos Núcleos: CP, NMCI, GOP, NG, NAPE e CIIST.

No mês anterior ao início do semestre, são realizadas reuniões de preparação da semana de acolhimento, onde se define a estratégia e os procedimentos a adoptar, uma vez que o crescimento nos últimos 3 anos tem sido exponencial.

Os procedimentos que foram identificados como os mais comuns são:

- Problemas detectados nos planos curriculares
- Problemas detectados com sobreposição de disciplinas nos horários dos alunos
- Centralização e verificação da viabilidade os planos curriculares
- Envio de email com password para os Alunos
- Período específico de inscrições nos turnos para Alunos Internacionais
- Calendarização e atribuição de responsabilidade dos processos

As reuniões preparatórias normalmente originam a criação de flyers em inglês com a identificação e forma de resolução dos problemas mais comuns, e que serão distribuídos pelos Núcleos envolvidos neste processo.

O GOP está responsável pelo acompanhamento do processo de inscrição nos turnos via fénix, junto com o NMCI, e na semana de acolhimento está junto com o NAPE a fazer o acompanhamento presencial dos Alunos.

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 59
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

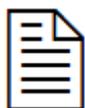
Processo 7 – Gerir o processo de sobrelotação de Alunos nos Turnos, durante o processo de inscrições

A gestão da lotação dos Alunos nos turnos é efectuada semestralmente, após recebermos indicação dos Alunos/Docentes/Coordenadores que existem Alunos que não se conseguem inscrever por todos os turnos se encontrarem sobrelotados.

A tarefa é executada por todos os funcionários do GOP, mediante a autorização da Coordenadora do GOP/Docente Responsável/Coordenador de Curso.

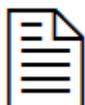
Esta tarefa requer a utilização informática do programa Fénix.

Caso os Alunos quando se estão a inscrever no Fénix, verifiquem que todos os Turnos (aulas) se encontram indisponíveis para inscrição devido a estarem sobrelotados, deverão enviar um email (gop@tecnico.ulisboa.pt) ou dirigirem-se ao GOP indicando o Curso/Ano/Disciplina/Nome dos Turnos que pretendem, de forma a que possam ser abertas mais vagas.



Após recebermos informação via Email/telefonicamente ou presencialmente que existe uma disciplina em que o Aluno não se consegue inscrever, o GOP irá confirmar a situação geral ao nível dos turnos dessa disciplina.

No caso dos Alunos Internacionais, o NMCI em conjunto com o CIIST, envia um Email aos alunos com os dados de acesso ao fénix para poderem efectuar a sua inscrição no mesmo período dos alunos nacionais. O processo de sobrelotação de turnos nas inscrições de Alunos Internacionais é tratado de forma semelhante ao dos alunos nacionais, e contamos com a colaboração dos colegas do NMCI e/ou NAPE através do reencaminhamento da sobrelotação dos turnos via Email para o GOP.

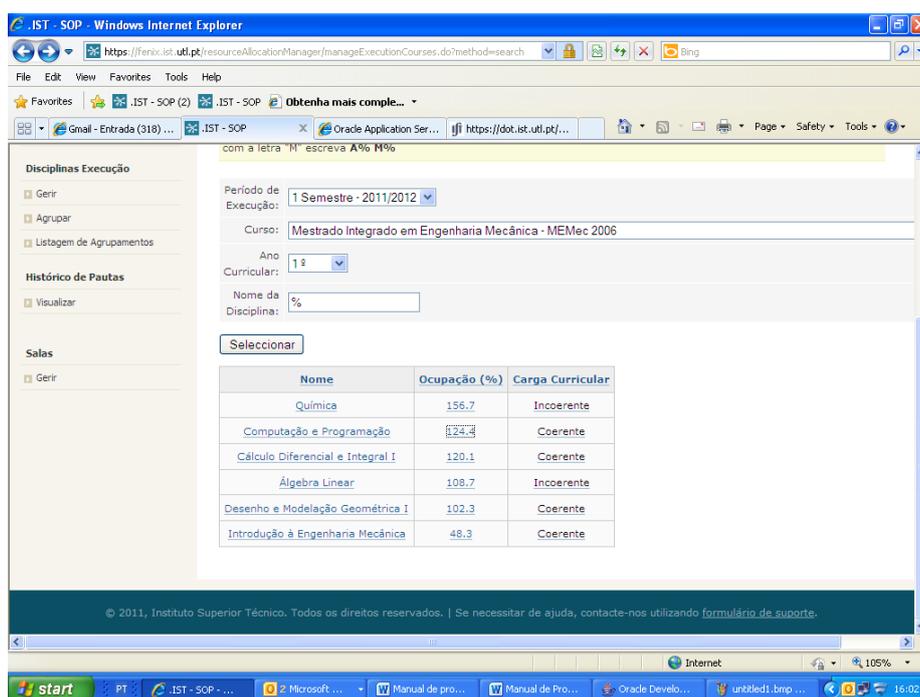


O processo de sobrelotação de turnos nas inscrições de Alunos Internacionais é recebido pelo GOP através do encaminhamento do NMCI via email, dos dados dos Alunos e Turnos sobrelotados.

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 60
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

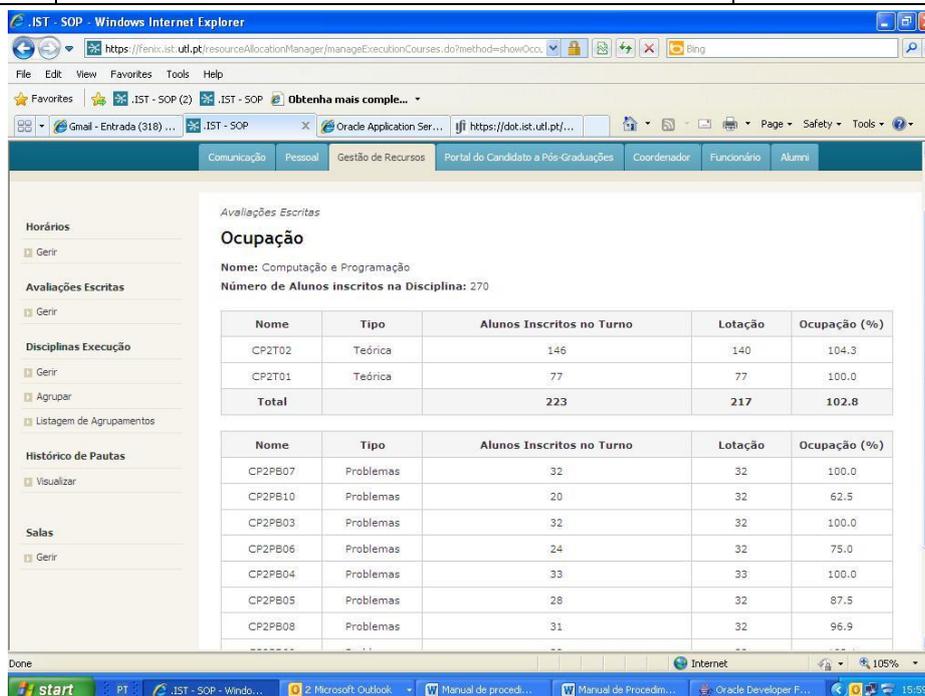
No sistema fénix, seleccionando:

- Gestão de Recursos
- Disciplinas Execução
- Gerir



Escolher o curso e o ano curricular (por exemplo Mestrado Integrado em Engenharia Mecânica, 1.º ano)

Analisar situação da disciplina em causa (por exemplo Computação e Programação)



Ocupação
Nome: Computação e Programação
Número de Alunos inscritos na Disciplina: 270

Nome	Tipo	Alunos Inscritos no Turno	Lotação	Ocupação (%)
CP2T02	Teórica	146	140	104.3
CP2T01	Teórica	77	77	100.0
Total		223	217	102.8

Nome	Tipo	Alunos Inscritos no Turno	Lotação	Ocupação (%)
CP2PB07	Problemas	32	32	100.0
CP2PB10	Problemas	20	32	62.5
CP2PB03	Problemas	32	32	100.0
CP2PB06	Problemas	24	32	75.0
CP2PB04	Problemas	33	33	100.0
CP2PB05	Problemas	28	32	87.5
CP2PB08	Problemas	31	32	96.9

- Comparar o n.º de Alunos inscritos com a Lotação (por exemplo o turno CP2PB07 tem 32 inscritos e um limite de 32 inscritos, quer dizer que já se encontra lotado)
- Verificar se todos os turnos se encontram cheios, ou se ainda há vagas em alguns turnos (por exemplo o turno CP2PB10 tem 20 inscritos e um limite de 32 inscritos, quer dizer que ainda tem 12 vagas)
- Caso ainda existam vagas, os Alunos têm que se inscrever primeiro nas vagas existentes e, só quando efectivamente todos os turnos estiverem sobrelotados, é que podemos ponderar outras soluções.

As soluções podem passar por:

- a. Abrir um turno novo (aula), noutra dia/hora/sala, com a autorização do Docente e/ou Coordenador
- b. Abrir mais vagas em todos os turnos (por exemplo aumentar mais 10 vagas em cada turno pratico), com a autorização do Docente e/ou Coordenador

Posteriormente informamos o Aluno que já é possível novamente inscrever-se nas Disciplinas/Turnos pretendidos.

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjau	Página: 62
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

Processo 8 – Confirmar o horário de um Aluno Trabalhador-Estudante

Um Aluno trabalhador-estudante que pretenda a confirmação do seu horário para diversos efeitos, deve apresentar no GOP o impresso fornecido pela Secretaria de Graduação (Alunos) com o seu horário devidamente preenchido.

Um Aluno trabalhador-estudante que pretenda a confirmação do seu horário para diversos efeitos, deve apresentar no GOP o impresso fornecido pela Secretaria de Graduação (Alunos) com o seu horário devidamente preenchido.



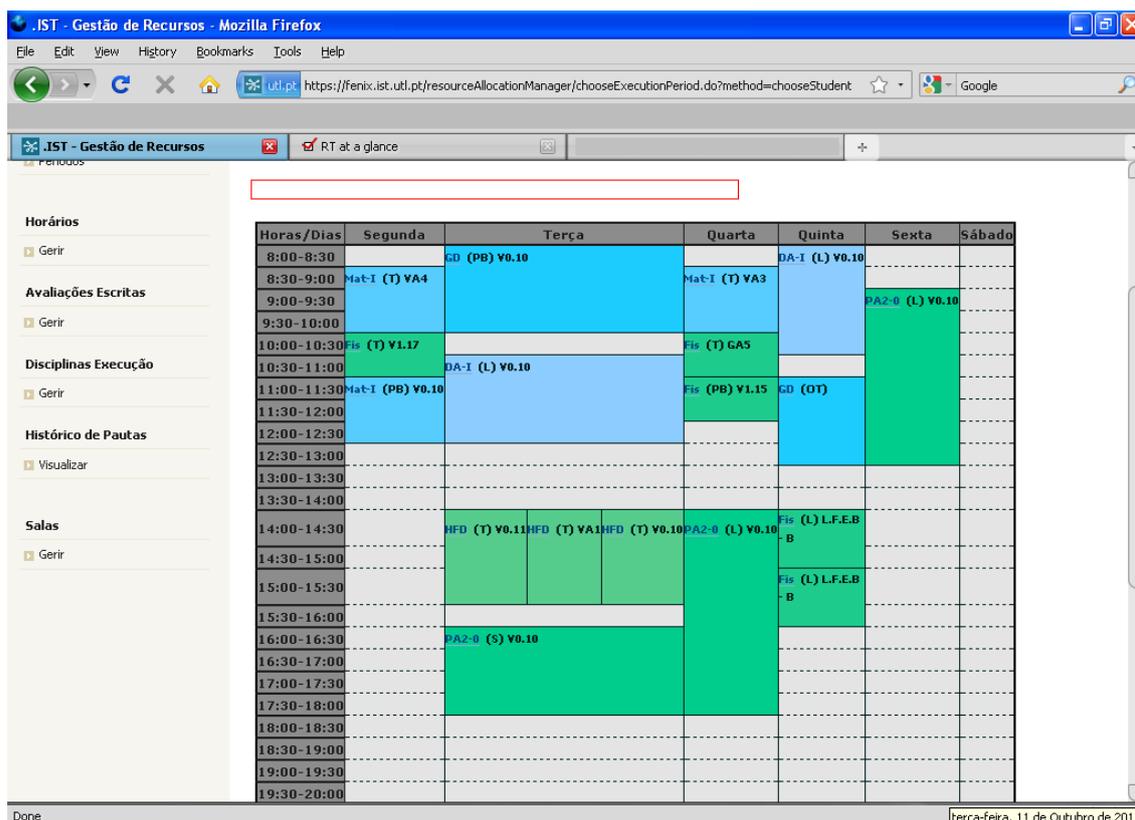
O GOP verifica através do número de aluno se o horário demonstrado corresponde ao que consta no Fénix.

No portal Horários, na “Identificação do Aluno” deverá ser digitado o número de aluno para confirmação do horário.

Após inserido o número do aluno, irá depois aparecer o horário que este tem reservado.

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 63
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

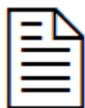
Nota: Na imagem seguinte, no retângulo delineado a vermelho será onde consta o nome completo e número de Bilhete de Identidade do aluno (contudo este está omissivo, visto o quadro a baixo servir apenas de exemplo).



Horas/Dias	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
8:00-8:30		GD (PB) V0.10		DA-I (L) V0.10		
8:30-9:00	Mat-I (T) VA4		Mat-I (T) VA3			
9:00-9:30					PA2-0 (L) V0.10	
9:30-10:00						
10:00-10:30	Fis (T) V1.17		Fis (T) GA5			
10:30-11:00		DA-I (L) V0.10				
11:00-11:30	Mat-I (PB) V0.10		Fis (PB) V1.15	GD (OT)		
11:30-12:00						
12:00-12:30						
12:30-13:00						
13:00-13:30						
13:30-14:00						
14:00-14:30		HFD (T) V0.11	HFD (T) VA1	HFD (T) V0.10	PA2-0 (L) V0.10	Fis (L) L.F.E.B - B
14:30-15:00						Fis (L) L.F.E.B - B
15:00-15:30						
15:30-16:00						
16:00-16:30		PA2-0 (S) V0.10				
16:30-17:00						
17:00-17:30						
17:30-18:00						
18:00-18:30						
18:30-19:00						
19:00-19:30						
19:30-20:00						



O GOP apenas pode confirmar/assinar declarações que correspondam ao demonstrado no Fénix, ou seja, que os horários (tanto o que o aluno nos fornece como o que o GOP visualiza no seu portal) coincidam.



O Aluno deverá posteriormente dirigir-se à Secretaria de Graduação para a declaração ser autenticada através de carimbo.

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 64
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

Processo 9 – Recursos de Apoio Audiovisual

O Regulamento para a prestação de Serviços de Apoio Audiovisual, disponível em <http://gop.tecnico.ulisboa.pt/apoio-audiovisual/>, contém as informações mais concretas relativamente ao apoio audiovisual a atividades letivas e às condições de aluguer de equipamento para atividades extralectivas.

O pedido de meios audiovisuais tem procedimentos diferentes consoante se trate de equipamento audiovisual portátil ou instalado de forma fixa nas salas de aula.

O procedimento a seguir sempre que necessite de utilizar meios audiovisuais para apoio às aulas lecionadas no *campus* IST-Alameda, é:

1. Verificar se a sala atribuída à aula tem o equipamento pretendido (consultar <http://gop.tecnico.ulisboa.pt/apoio-audiovisual/pedido-de-equipamento-fixo/>)
2. Caso a sala tenha equipamento fixo, deverá verificar o procedimento para reserva de audiovisuais fixos no Edifício em que a aula se realizará (verificar o procedimento de cada edifício do Campus Alameda em <http://gop.tecnico.ulisboa.pt/apoio-audiovisual/pedido-de-equipamento-fixo/>)
3. Caso a sala não tenha o equipamento fixo pretendido, deverá contactar o Núcleo de Audiovisuais para averiguar a disponibilidade do equipamento e preencher o formulário próprio para a aquisição do mesmo (<http://gop.tecnico.ulisboa.pt/apoio-audiovisual/pedido-de-equipamento-movel/>)

A requisição de equipamento e apoio audiovisual continua a ser efectuada no GOP, através de email, telefone ou pessoalmente, deverá ser reservada com no mínimo 24h de antecedência. Os formulários para requisição de serviço audiovisual também se encontram disponíveis no site acima indicado.

Estão dois técnicos de audiovisuais nas instalações do GOP, disponíveis para prestar apoio audiovisual sempre que necessário, mas dentro do horário: 2.^a a 6.^a feira entre as 9h e as 18h.

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 65
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

Podemos prestar apoio audiovisual entre as 17-18h, mas só para um único pedido diário sem custos associado. Se o colega não puder efectuar o serviço ou for necessário mais de um funcionário, o serviço tem custos associados, que podem ser consultados no nosso website.

A partir das 20h e ao fim de semana o serviço tem custos e carece de autorização do CG.

O pedido de equipamento ou apoio audiovisual a atividades ou eventos extra curriculares, carece de autorização e depende do utente que o faça: Docente, Aluno, Núcleo.

No caso de um pedido de reserva de alguma sala de aulas ou anfiteatro por parte de Núcleos credenciados pelo IST, para outros fins que não os de ensino 1.º, 2.º e 3.º ciclos (e.g. reuniões, sessões de trabalho, workshops, etc.) o GOP efetuará a reserva do espaço, mediante disponibilidade e desde que o pedido seja fundamentado e enviado pelo Núcleo de Parcerias Empresariais (NPE). Idealmente o pedido de apoio deve ser efetuado pelo NPE (pe@tecnico.ulisboa.pt) com um mínimo de 2 dias úteis de antecedência e o GOP deverá dar resposta à solicitação no prazo máximo de 2 dias úteis, com a clarificação dos procedimentos inerentes.

No caso de o pedido ser efectuado por um Aluno, depende da autorização do CG: para o empréstimo do equipamento, e deverá enviar um email para o Director da Área Técnica- Dr. José Manuel Riscado (jmriscado@tecnico.ulisboa.pt) e carece de pagamento de uma caução na Tesouraria do Campus Alameda.

O GOP tem um endereço goptecnico@gmail.com, que servirá apenas para os funcionários do GOP utilizarem a plataforma online de calendário do sistema Gmail, de consulta de informações sobre a agenda de marcações de apoio audiovisual, do Salão Nobre e outras salas não geridas pelo GOP. Neste sentido, podemos saber se estão livres num determinado dia/hora, e se já recebemos algum pedido de apoio audiovisual para os eventos que se vão realizar.

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 66
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 22 - Direção Académica
		22.3 Gabinete de Organização Pedagógica
		Revisão n.º 01-2018 Data: junho 2018

Deverá ser analisado o regulamento para o serviço de Apoio Audiovisual a Atividades Extracurriculares, disponível no nosso website: <http://gop.tecnico.ulisboa.pt/apoio-audiovisual/pedido-de-equipamento-movel/>.

Versão 01	Elaborado por: Suzana Visenjou	Página: 67
	Verificado: Cristina David	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.3 Gabinete de Organização Pedagógica e Meios Audiovisuais
		Revisão n.º 01-2015 Data: fevereiro 2016

Mapas dos Processos Apresentados

Descrição do Processo: Organização e Gestão dos Horários no IST – Campus Alameda

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Coordenação	Subprocessos 1.1	Semestralmente	Registo em papel	Envio para equipa GOP	CG e Coordenadores de Curso	GOP	Coordenação	Coordenação
Todos os Funcionários	1.2	Semestralmente	Registo no programa Fénix	Publicado online no Fénix-Página de disciplina-Horários	GOP	Público	Todos os Funcionários	Coordenação

Versão 01	Elaborado por: GOP	Página: 68
	Verificado	
	Aprovado	

 TÉCNICO LISBOA	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Académica
		Volume: 1.3 Gabinete de Organização Pedagógica e Meios Audiovisuais
		Revisão n.º 01-2015 Data: fevereiro 2016

Descrição do Processo: Elaboração de mapas de provas de avaliação do conhecimento a decorrerem em época de exames e durante o semestre

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Coordenação	Subprocesso 2.1	Anualmente	Registo em papel	Envio para equipa GOP	Coordenadores de Curso	GOP	Coordenação	Coordenação

Descrição do Processo: Proceder à marcação de avaliações escritas através do Fénix a ocorrerem durante o semestre e época de exames

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Todos os Funcionários	Processo 3	Semestralmente	Registo no programa Fénix	Publicado online no Fénix-Página de disciplina-Avaliações	GOP	Público	Todos os Funcionários	Coordenação

Versão 01	Elaborado por: GOP	Página: 69
	Verificado	
	Aprovado	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.3 Gabinete de Organização Pedagógica e Meios Audiovisuais
		Revisão n.º 01-2015 Data: fevereiro 2016

Processo: Proceder à reserva de salas destinadas à realização de Atividades Curriculares e Extra Curriculares

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Todos os Funcionários	Subprocessos 4.1 A	Diariamente	Registo no sistema RT e Fénix	Publicado online no Fénix	Docentes/Secretariados	Público	Todos os Funcionários	Coordenação
Todos os Funcionários	Subprocessos 4.1 B	Diariamente	Registo no programa Fénix	Publicado online no Fénix	Docentes/Secretariados	Público	Todos os Funcionários	Coordenação
Todos os Funcionários	4.2	Diariamente	Registo no programa Fénix	Publicado online no Fénix	Docentes/Secretariados	Público	Todos os Funcionários	Coordenação

Descrição do Processo: Gerir a inscrição dos alunos que entram no IST para o 1º ano 1ª vez

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Coordenação	Processo 5	Anualmente	Registo em ficheiro excel	Envio para equipa Fénix	CG	Equipa Fénix	Equipa Fénix	Equipa Fénix

Versão 01	Elaborado por: GOP	Página: 70
	Verificado	
	Aprovado	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.3 Gabinete de Organização Pedagógica e Meios Audiovisuais
		Revisão n.º 01-2015 Data: fevereiro 2016

Processo: Acompanhar a semana de acolhimentos dos Alunos Internacionais

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Coordenação	Processo 6	Semestralmente	Reuniões	Calendarização de procedimentos e publicação de flyers em Inglês	CP e NMCI	GOP	Coordenação	Coordenação

Processo: Gerir o processo de sobrelotação de alunos nos turnos, durante o processo de inscrições

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Todos os Funcionários	Processo 7	Semestralmente	Retificação do n.º de alunos no programa Fénix	Abertura de mais vagas para inscrição, nos turnos sobrelotados	Alunos/Docentes	Fénix	Todos os Funcionários	Coordenação

Versão 01	Elaborado por: GOP	Página: 71
	Verificado	
	Aprovado	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Académica
		Volume: 1.3 Gabinete de Organização Pedagógica e Meios Audiovisuais
		Revisão n.º 01-2015 Data: fevereiro 2016

Descrição do Processo: Confirmar o horário de um aluno trabalhador-estudante

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Todos os Funcionários	Processo 8	Semestralmente	Confirmação do horário do Aluno	Declaração	Alunos	Alunos	Todos os Funcionários	Coordenação

Processo: Recursos de Apoio Audiovisual

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Funcionários dos Audiovisuais	Processo 9	Diariamente	Deslocação aos espaços de aulas e eventos com equipamento audiovisual	Apoio audiovisual prestado a aulas e eventos	Docentes/Alunos/ Outros	Público	Funcionários dos Audiovisuais/ Tesouraria	Coordenação/CG

Versão 01	Elaborado por: GOP	Página: 72
	Verificado	
	Aprovado	