

	<b>Escola Naval</b> <b>Instrução Permanente</b> <b>Controlo e produção de documentos e registos</b>	<b>Código:</b> IP.XX.XX
		<b>Versão:</b> v04MAI15

### 1. OBJECTIVO

Esta Instrução Permanente (IP) estabelece as orientações e as responsabilidades ao nível da elaboração, verificação, aprovação, revisão, arquivo, distribuição e controlo de documentos e registos na Escola Naval (EN).

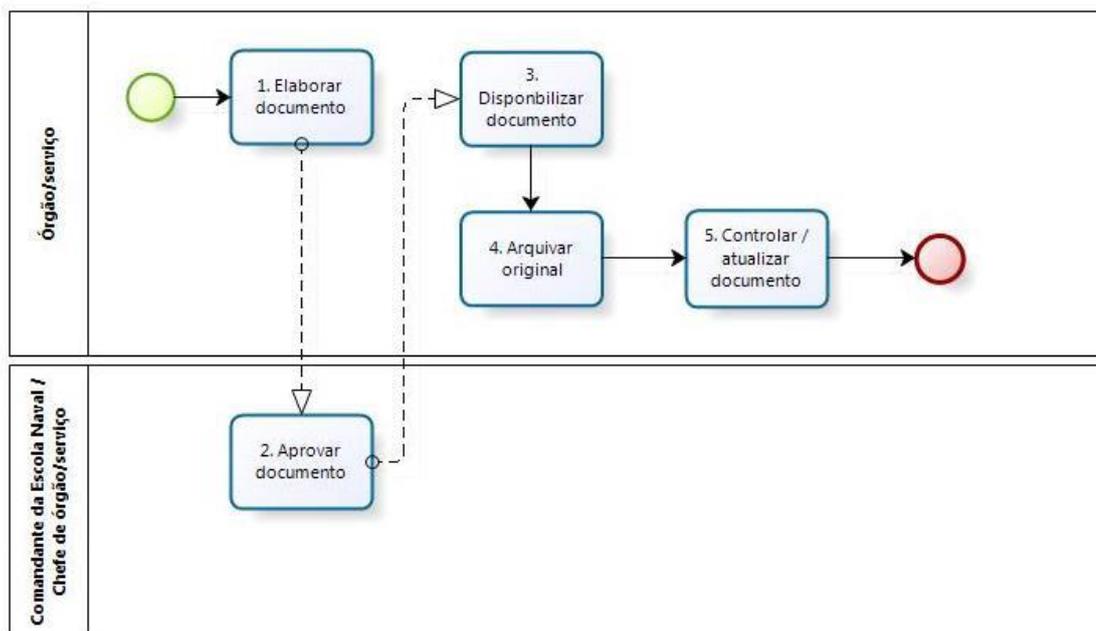
### 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

A presente IP é aplicável a todos os documentos e registos produzidos pelos órgãos e serviços da EN.

Os documentos classificados obedecem à esta IP, no aplicável, sendo identificado o grau de classificação no cabeçalho. No que aqui não venha descrito e noutras orientações dedicadas à sua natureza específica, estes obedecem à regulamentação em vigor para o efeito.

A presente IP entra em vigor a partir do momento que for aprovada pelo 2º Comandante da Escola Naval (2CTE EN), não tendo efeito sobre toda a documentação em vigor que seja anterior à essa data de aprovação. No entanto, a alteração, manutenção ou revogação dessa documentação deverá ser efectuada de acordo com as orientações contidas nesta IP, segundo um plano específico para revisão da documentação actualmente em vigor.

### 3. FLUXOGRAMA



<b>Elaborado por:</b> 1TEN TSN-QUI Veigas Campaniço	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b> Em elaboração	<b>Pág.:</b> 1 de 4
--	----------------------	-------------------------------	---------------------

	<b>Escola Naval</b> <b>Instrução Permanente</b>	<b>Código:</b> IP.XX.XX
	<b>Controlo e produção de documentos e registos</b>	<b>Versão:</b> v04MAI15

#### 4. DESCRIÇÃO

As actividades envolvidas no controlo e produção de documentos e registos na EN são apresentadas na seguinte tabela.

Atividade	Responsável	Descrição	Documentos, Registos e Legislação (se aplicável)
1. Elaborar documento	Órgão/serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Os principais documentos que podem ser produzidos por qualquer órgão ou serviço da EN são os seguintes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual da Qualidade</li> <li>- PEESCOLNAV</li> <li>- Plano de Emergência Interno (PEI)</li> <li>- Plano Anual de Actividades</li> <li>- Relatório Anual de Actividades</li> <li>- Instrução Permanente (IP)</li> <li>- Normas reguladoras dos mestrados integrados</li> <li>- Publicações escolares<sup>1</sup></li> <li>- Procedimento</li> <li>- Impresso.</li> </ul> </li> </ul>	
2. Aprovar documento	CTE EN Chefe de órgão/serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A responsabilidade pela elaboração, revisão, verificação e aprovação dos documentos mencionados na atividade anterior são de cada órgão/serviço da EN em função do seu tipo. <ul style="list-style-type: none"> <li>- O Manual da Qualidade é elaborado pelo Chefe do Gabinete de Coordenação da Avaliação (CGCA) e aprovado pelo CTE EN.</li> <li>- Os PEESCOLNAV são elaborados pelo Gabinete de Estudos aprovados pelo CTE EN.</li> <li>- O PEI é elaborado pelo Chefe do Serviço de L.A. e aprovado pelo CTE EN.</li> <li>- O Plano Anual de Actividades e o Relatório Anual de Actividades são elaborados pelo Grupo de Planeamento Estratégico e aprovados pelo CTE EN.</li> <li>- As IP são elaboradas pelo responsável pelo órgão/serviço e aprovadas pelo CTE EN, o CTE EN aprova a publicação completa.</li> </ul> </li> </ul>	

<sup>1</sup> A distribuição e recolha de Publicações Escolares da EN é normalizada segundo o procedimento PR.DE.05 – “Gerir as publicações escolares”.

<b>Elaborado por:</b> 1TEN TSN-QUI Veigas Campaniço	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b> Em elaboração	<b>Pág.:</b> 2 de 4
--	----------------------	-------------------------------	---------------------

	<b>Escola Naval</b> <b>Instrução Permanente</b> <b>Controlo e produção de documentos e registos</b>	<b>Código:</b> IP.XX.XX
		<b>Versão:</b> v04MAI15

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- As normas reguladoras dos mestrados integrados são elaboradas pelo Diretor de Ensino (DE) e aprovadas pelo CTE EN.</li> <li>- As publicações escolares são elaboradas pelos docentes das unidades curriculares respectivas e são aprovadas pelo DE.</li> <li>- Os procedimentos são elaborados pelo DE, ou por um elemento por ele designado para o efeito, e aprovados pelo CTE EN.</li> <li>- Os impressos são elaborados por um elemento do órgão/serviço e aprovado pelo respectivo chefe de órgão/serviço da EN.</li> </ul>	
3. Disponibilizar documento	Órgão/serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O novo documento ou nova versão de um documento já existente é publicado em ODEN e disponibilizado na Intranet da EN, ficando disponível a todos os elementos. É igualmente comunicado a todos os elementos a aprovação de um novo documento ou a revisão de uma versão já existente</li> </ul>	
4. Arquivar original	Órgão/serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O órgão/serviço que elaborou o novo documento ou que procedeu à revisão de um documento já existente procede ao arquivo da versão original.</li> </ul>	
5. Controlar/atualizar documento	Órgão/serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O controlo de todos os documentos em circulação na EN é da responsabilidade do respectivo órgão/serviço da EN responsável pela sua elaboração.</li> <li>- As alterações efectuadas em qualquer documento em circulação na EN devem ser comunicadas a todos os utilizadores, no sentido de garantir que a versão em utilização corresponde à última versão elaborada pelo órgão/serviço.</li> <li>- Todos os documentos cancelados, revogados ou substituídos por uma nova versão devem ser devidamente identificados como tal e retirados do acesso de todos os utilizadores da EN, devendo ser mantidos no correspondente órgão/serviço da EN como histórico.</li> <li>- Caso um novo documento venha revogar um já existente, esse facto deve ser mencionado na nova versão do documento, onde apropriado.</li> </ul>	
Fim			

## 5. REGISTOS

<b>Elaborado por:</b> 1TEN TSN-QUI Veigas Campaniço	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b> Em elaboração	<b>Pág.:</b> 3 de 4
--	----------------------	-------------------------------	---------------------

	<b>Escola Naval</b> <b>Instrução Permanente</b> <b>Controlo e produção de documentos e registos</b>	<b>Código:</b> IP.XX.XX
		<b>Versão:</b> v04MAI15

Lista de documentos em vigor

## 6. SIGLAS

CGCA – Chefe do Gabinete de Coordenação da Avaliação

CTE EN – Comandante da Escola Naval

DE – Diretor de Ensino

EN – Escola Naval

IP – Instrução Permanente

NP – Norma Permanente

ODEN – Ordem do Dia à Escola Naval

PEI – Plano de Emergência Interno

## 7. REFERÊNCIAS

Nada a mencionar.

<b>Elaborado por:</b> 1TEN TSN-QUI Veigas Campaniço	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b> Em elaboração	<b>Pág.:</b> 4 de 4
--	----------------------	-------------------------------	---------------------