1. OBJETIVO

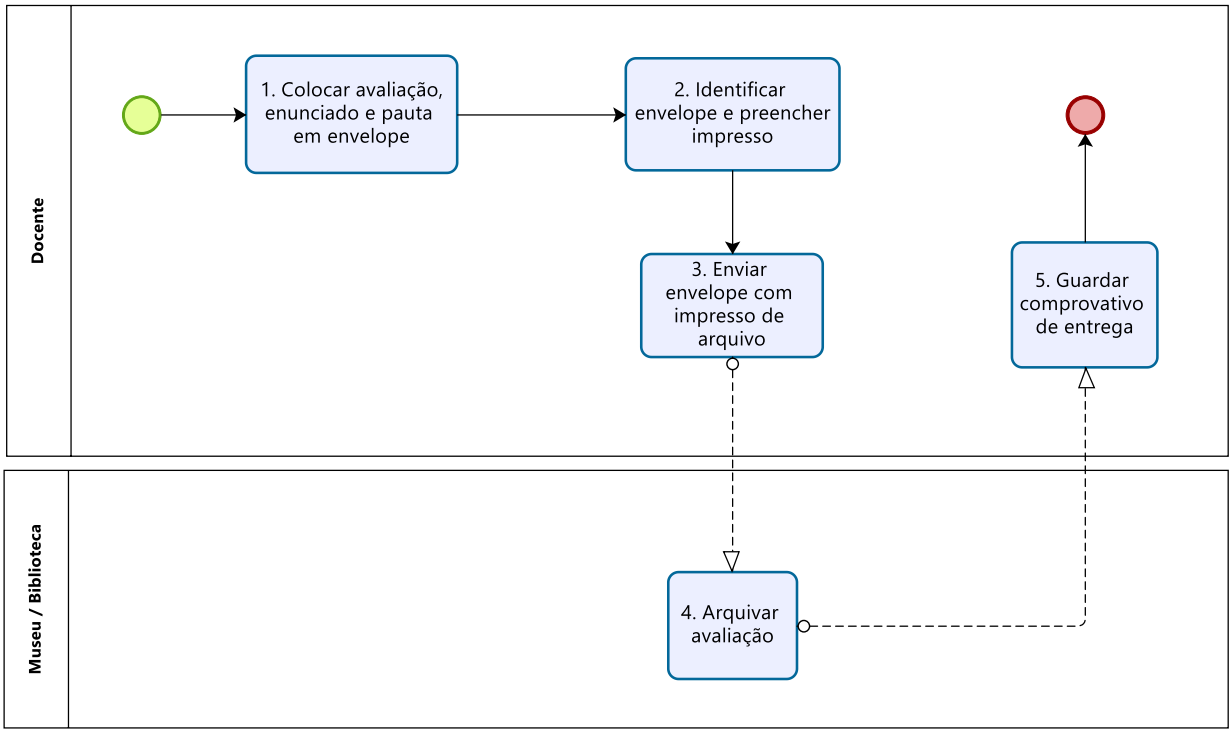
Este processo visa normalizar as atividades necessárias a fim de arquivar as provas de avaliação e exames realizados aos alunos da Escola Naval (EN).

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

O presente processo é aplicável a todas as avaliações realizadas na EN, sendo estas repetições, exames ou outros tipos de avaliação.

A custódia deste procedimento é do Diretor da Biblioteca da EN.

3. FLUXOGRAMA



Assinado por: **FRANCISCO MOISÉS SOARES CALISTO DE ALMEIDA**
Num. de Identificação: 10059282
Data: 2025.08.27 15:11:45+01'00'

4. DESCRIÇÃO

As atividades envolvidas no arquivo de provas de avaliação e de exames são apresentadas na tabela seguinte.

Atividade	Responsável	Descrição	Documentos, Registos e Legislação (se aplicável)
1. Colocar avaliação, enunciado e pauta em envelope	Docente	Os docentes após terem corrigido as provas de avaliação e/ou exames e inserido as notas no Sistema de Informação de Gestão Académica (SIGA), devem imprimir a pauta das notas (com recurso ao SIGA). De seguida colocam essa pauta, as provas de avaliação e/ou exames e pelo menos um enunciado da avaliação num envelope A4.	Pauta das notas Enunciado das avaliações
2. Identificar envelope e preencher impresso	Docente	O envelope após conter todos elementos deve ser fechado e identificado com um impresso de arquivo que contempla os seguintes dados: - Ano letivo e ano escolar - Patrono do curso - Classe (s) - Unidade Curricular indicada por extenso e com o código em vigor (Ex. "E740 Mecânica de Fluídos") - Tipo de avaliação - Data da avaliação e semestre - Docente - Número de testes	Envelope com avaliação Impresso de arquivo
3. Enviar envelope com impresso de arquivo	Docente	O docente deve fazer chegar o envelope e o impresso de arquivo devidamente preenchido e assinado ao museu/biblioteca.	Envelope com avaliação e impresso de arquivo
4. Arquivar avaliação	Museu/biblioteca	O museu/biblioteca recebe o envelope com a avaliação e garante o seu devido arquivo durante pelo menos 10 anos, de acordo com os prazos previstos na portaria 755/2010 de 25 de outubro. É ainda, preenchido um documento de registo de entrada do envelope no	Envelope com avaliação e impresso de arquivo Documento de registo de entrada

		museu/biblioteca. Por fim é entregue ao docente um comprovativo de entrega do envelope.	Comprovativo de entrega
5. Guardar comprovativo de entrega	Docente	O docente deverá guardar o comprovativo de entrega da avaliação para arquivo, assinado pelo museu/biblioteca.	Comprovativo de entrega
Fim do processo			

4. REGISTOS

Envelope com pauta das notas e enunciado das avaliações e exames.

Documento de registo de entrada.

Comprovativo de entrega.

5. SIGLAS E DEFINIÇÕES

EN – Escola Naval

SIGA – Sistema de Informação de Gestão Académica

6. REFERÊNCIAS

Portaria n.º 755/2010 de 25 de outubro. *Diário da República n.º 207/2010 - Série II*. Regulamento de Conservação Arquivística dos documentos de arquivo da Marinha. Ministérios da Defesa Nacional e da Cultura. Lisboa