	Escola Naval Instrução Permanente Controlo e produção de documentos e registos	Código: IP.XX.XX
		Versão: 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).

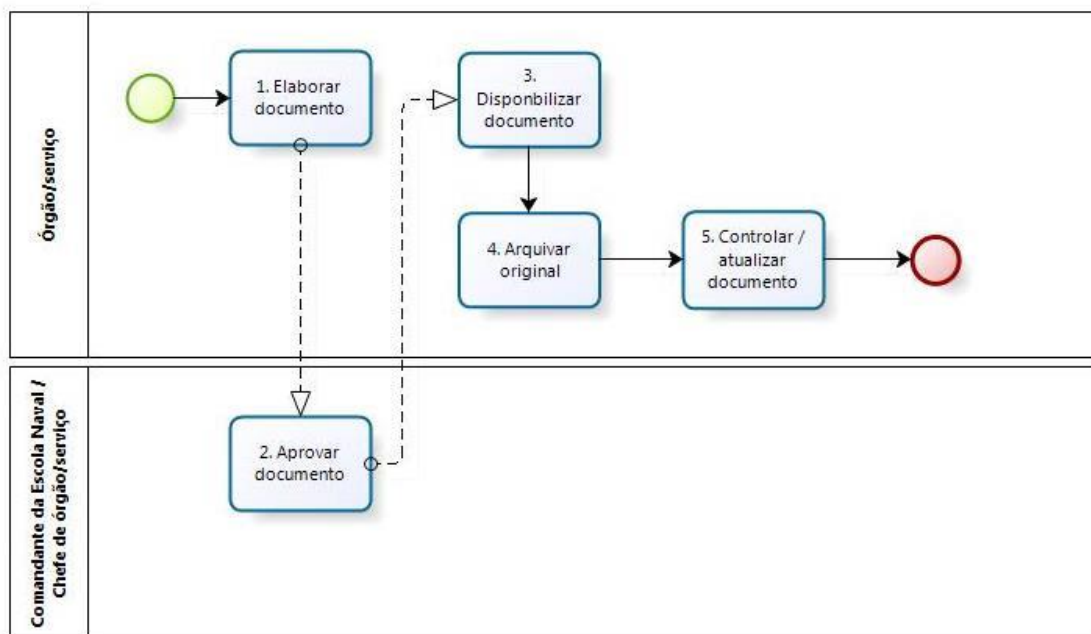
2. CAMPO DE APLICAÇÃO

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



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

	Escola Naval Instrução Permanente	Código: IP.XX.XX
	Controlo e produção de documentos e registos	Versão: 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"> - Os principais documentos que podem ser produzidos por qualquer órgão ou serviço da EN são os seguintes: <ul style="list-style-type: none"> - Manual da Qualidade - PEESCOLNAV - Plano de Emergência Interno (PEI) - Plano Anual de Actividades - Relatório Anual de Actividades - Instrução Permanente (IP) - Normas reguladoras dos mestrados integrados - Publicações escolares¹ - Procedimento - Impresso. 	
2. Aprovar documento	CTE EN Chefe de órgão/serviço	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - O Manual da Qualidade é elaborado pelo Chefe do Gabinete de Coordenação da Avaliação (CGCA) e aprovado pelo CTE EN. - Os PEESCOLNAV são elaborados pelo Gabinete de Estudos aprovados pelo CTE EN. - O PEI é elaborado pelo Chefe do Serviço de L.A. e aprovado pelo CTE EN. - O Plano Anual de Actividades e o Relatório Anual de Actividades são elaborados pelo Grupo de Planeamento Estratégico e aprovados pelo CTE EN. - As IP são elaboradas pelo responsável pelo órgão/serviço e aprovadas pelo CTE EN, o CTE EN aprova a publicação completa. 	

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


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

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

		<ul style="list-style-type: none"> - As normas reguladoras dos mestrados integrados são elaboradas pelo Diretor de Ensino (DE) e aprovadas pelo CTE EN. - As publicações escolares são elaboradas pelos docentes das unidades curriculares respectivas e são aprovadas pelo DE. - Os procedimentos são elaborados pelo DE, ou por um elemento por ele designado para o efeito, e aprovados pelo CTE EN. - Os impressos são elaborados por um elemento do órgão/serviço e aprovado pelo respectivo chefe de órgão/serviço da EN. 	
3. Disponibilizar documento	Órgão/serviço	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
4. Arquivar original	Órgão/serviço	<ul style="list-style-type: none"> - O órgão/serviço que elaborou o novo documento ou que procedeu à revisão de um documento já existente procede ao arquivo da versão original. 	
5. Controlar/atualizar documento	Órgão/serviço	<ul style="list-style-type: none"> - O controlo de todos os documentos em circulação na EN é da responsabilidade do respectivo órgão/serviço da EN responsável pela sua elaboração. - 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. - 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. - Caso um novo documento venha revogar um já existente, esse facto deve ser mencionado na nova versão do documento, onde apropriado. 	
Fim			

5. REGISTOS

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

	Escola Naval Instrução Permanente Controlo e produção de documentos e registos	Código: IP.XX.XX
		Versão: 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.

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