

	<b>Escola Naval</b>  <b>Processo</b>  <b>Efetuar pedidos de repetição de ano letivo por alunos dos PALOP e de Timor-Leste</b>	<b>Código: PR.DE.23</b>
		<b>Versão 1: 10OUT204</b>

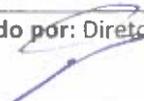
## 1. OBJETIVO

Este processo visa normalizar as atividades necessárias aos pedidos de repetição de ano letivo por alunos dos Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa (PALOP) e de Timor-Leste a frequentar ciclos de estudos ministrados na Escola Naval (EN).

## 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

O presente processo é aplicável a todos os pedidos de repetição de ano letivo solicitados por alunos dos PALOP e Timor-Leste.

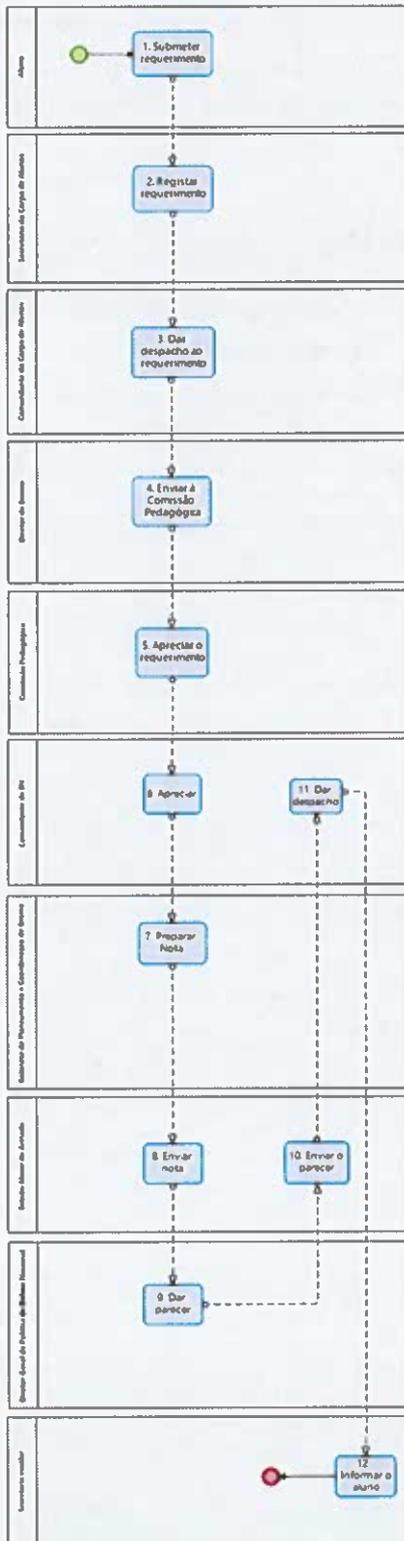
A custódia deste procedimento é do Diretor de Ensino (DE).

<b>Elaborado por:</b> Gabinete de Qualidade e Avaliação	<b>Aprovado por:</b>  Diretor de Ensino	<b>Data:</b> 10OUT24	<b>Pág.:</b> 1 de 5
---	--	----------------------	---------------------



Efetuar pedidos de repetição de ano letivo por alunos dos PALOP e de Timor-Leste

3. FLUXOGRAMA



	<b>Escola Naval</b>  <b>Processo</b>	<b>Código: PR.DE.23</b>
	<b>Efetuar pedidos de repetição de ano letivo por alunos dos PALOP e de Timor-Leste</b>	<b>Versão 1: 10OUT204</b>

#### 4. DESCRIÇÃO

As atividades envolvidas nos pedidos de repetição de ano letivo por parte de alunos dos PALOP e de Timor-Leste são apresentadas na seguinte tabela:

Atividade	Responsável	Descrição	Documentos, Registos e Legislação (se aplicável)
1. Submeter requerimento	Aluno	Após ter tido autorização do Comandante de Companhia e do(s) docente(s), o aluno deve preencher, assinar e submeter o requerimento para a repetição do ano letivo reprovado.	Requerimento
2. Registrar requerimento	Secretaria do Corpo de Alunos	Após receção do requerimento de repetição, este é registado no EDOCLINK e entregue em papel ao Comandante do Corpo de Alunos (CCA) para despacho.	Plataforma EDOCLINK
3. Dar despacho ao requerimento	CCA	O CCA analisa e dá despacho ao requerimento, registando o mesmo no livro de saída. De seguida envia-o para o Diretor de Ensino (DE).	Requerimento
4. Enviar à Comissão Pedagógica	Diretor de Ensino	Após receção do requerimento, o DE envia-o para apreciação da Comissão Pedagógica.	
5. Apreciar o requerimento	Comissão Pedagógica	A Comissão Pedagógica aprecia o requerimento, e de seguida é enviado para o Comandante da EN.	Ata da reunião
6. Apreciar	Comandante da EN	Após apreciação em sede de Comissão Pedagógica, o Comandante EN aprecia o requerimento.	
7. Preparar Nota	Gabinete de Planeamento e Coordenação de Ensino (GPCE)	Após apreciação do Comandante EN, o GPCE prepara Nota para o Estado Maior da Armada, para comunicar os pedidos de repetição de ano letivo dos alunos.	Nota
8. Enviar nota	EMA	O EMA envia ao Diretor-Geral de Política de Defesa Nacional (DGPDN) os pedidos de repetição de ano letivo, a coberto de uma nota.	Nota

<b>Elaborado por:</b> Gabinete de Qualidade e Avaliação	<b>Aprovado por:</b> Diretor de Ensino 	<b>Data:</b> 10OUT24	<b>Pág.:</b> 3 de 5
---	--	----------------------	---------------------

	<b>Escola Naval</b>	<b>Código: PR.DE.23</b>
	<b>Processo</b>	<b>Versão 1: 100UT204</b>
<b>Efetuar pedidos de repetição de ano letivo por alunos dos PALOP e de Timor-Leste</b>		

9. Dar parecer	DGPDN	Após recebidos pedidos de repetição do ano letivo, o DGPDN elabora parecer sobre os mesmos.	
10. Enviar o parecer	EMA	Após ter recebido o parecer do DGPDN, este é enviado à EN.	Requerimento com parecer
11. Dar despacho	Comandante EN	Após recebido o parecer do DGPDN, o DE apresenta os requerimentos dos alunos ao Comandante EN para despacho.	Requerimento com despacho
12. Informar o aluno	Secretaria Escolar	Após despacho do Comandante da EN, a secretaria escolar comunica ao aluno o despacho do seu requerimento. Seguidamente, é arquivado no processo individual do aluno.	
Fim do processo			

## 5. REGISTOS

Requerimento

Plataforma EDOCLINK

Ata da reunião

Nota

## 6. SIGLAS E DEFINIÇÕES

CCA – Comandante do Corpo de Alunos

DE – Diretor de Ensino

DGPDN – Diretor-Geral de Política de Defesa Nacional

EMA – Estado-Maior da Armada

EN – Escola Naval

GPCE - Gabinete de Planeamento e Coordenação de Ensino

PALOP – Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa

<b>Elaborado por:</b> Gabinete de Qualidade e Avaliação	<b>Aprovado por:</b> Diretor de Ensino 	<b>Data:</b> 100UT24	<b>Pág.:</b> 4 de 5
---	--	----------------------	---------------------

	<b>Escola Naval</b>	<b>Código: PR.DE.23</b>
	<b>Processo</b> <b>Efetuar pedidos de repetição de ano letivo por alunos dos PALOP e de Timor-Leste</b>	<b>Versão 1: 10OUT204</b>

## 7. REFERÊNCIAS

Despacho n.º 1360/2020 – Estatuto dos Auditores, Discentes, Alunos e Formandos dos Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa e de Timor-Leste

<b>Elaborado por:</b> Gabinete de Qualidade e Avaliação	<b>Aprovado por:</b> Diretor de Ensino 	<b>Data:</b> 10OUT24	<b>Pág.:</b> 5 de 5
---	--	----------------------	---------------------

