

	<b>Escola Naval</b>  <b>Processo</b>  <b>Emitir certidões, diplomas e suplementos</b>	<b>Código:</b> PR.DE.12
		<b>Versão:</b> v24JUL14

## 1. OBJETIVO

Este procedimento visa normalizar as atividades necessárias à emissão de certidões, diplomas e suplementos dos alunos e antigos alunos da Escola Naval (EN).

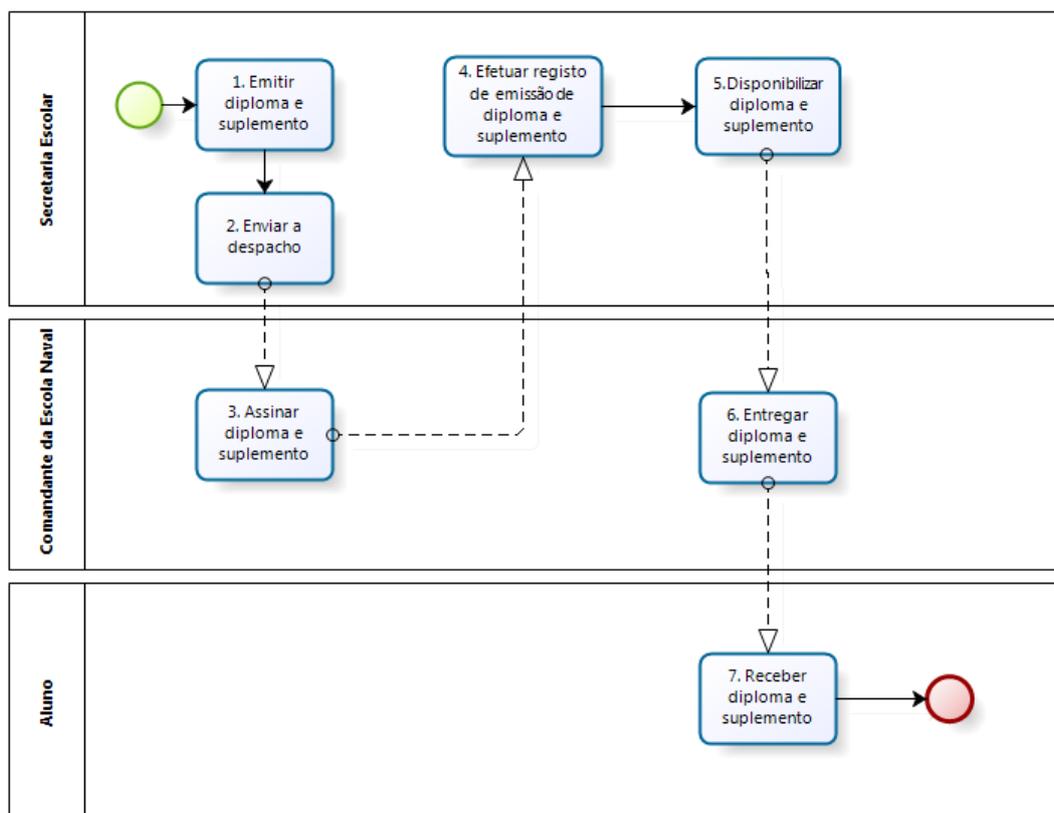
## 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Os presentes procedimentos são aplicáveis a todas as emissões de certificados de classificações de disciplinas, certificados de classificação final de curso, diplomas e suplementos referentes aos alunos e antigos alunos da EN.

A custódia deste procedimento é do Secretário Escolar.

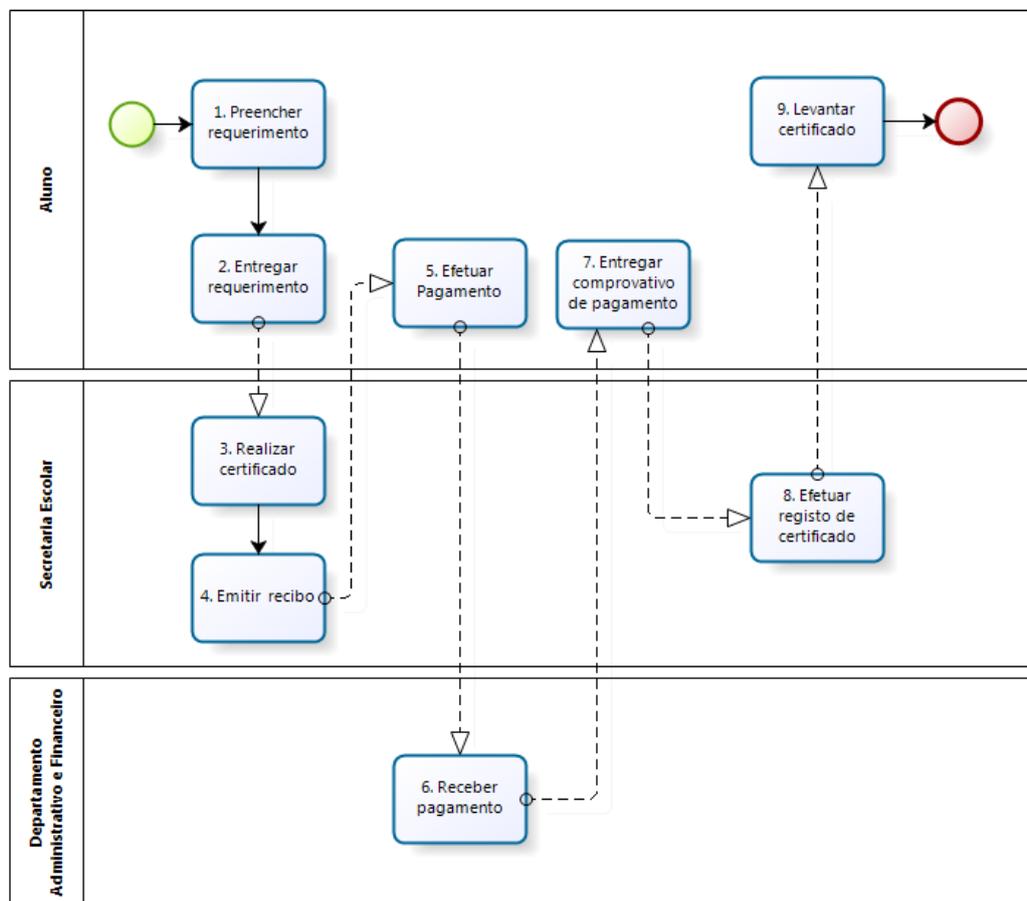
## 3. FLUXOGRAMAS

### 3.1. Emitir diplomas e suplementos



	<b>Escola Naval</b>  <b>Processo</b>  <b>Emitir certidões, diplomas e suplementos</b>	<b>Código:</b> PR.DE.12
		<b>Versão:</b> v24JUL14

### 3.2. Emitir certidões



## 4. DESCRIÇÃO

O processo de emissão de certidões, diplomas e suplementos divide-se em duas partes: a emissão de diplomas e de suplementos e a emissão de certidões. A descrição destas duas partes é feita nos seguintes pontos.

<b>Elaborado por:</b> ASPOF TSN (ELT) Gaspar Merca	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b> 24JUL2014	<b>Pág.:</b> 2 de 5
---	----------------------	---------------------------	---------------------

	<b>Escola Naval</b>	<b>Código:</b> PR.DE.12
	<b>Processo</b>	<b>Versão:</b> v24JUL14
<b>Emitir certidões, diplomas e suplementos</b>		

#### 4.1. Emitir diplomas e suplementos

Atividade	Responsável	Descrição	Documentos, Registos e Legislação (se aplicável)
1. Emitir diploma e suplemento	Secretaria Escolar	- No final de cada ano letivo, a Secretaria Escolar (SE) verifica quais os alunos que concluíram o seu curso e procede à emissão do respetivo diploma e suplemento.	Diploma Suplemento
2. Enviar a despacho	Secretaria Escolar	- A SE envia o diploma e o suplemento, ambos assinados pelo Secretário Escolar, ao Comandante da Escola Naval (CTE EN) para despacho.	Diploma Suplemento
3. Assinar diploma e suplemento	CTE EN	- O CTE EN assina o diploma e o suplemento emitido pela SE.	Diploma Suplemento
4. Efetuar registo de emissão de diploma e suplemento	Secretaria Escolar	- A SE regista os dados do diploma e suplemento num livro de registo de certificados.	Livro de registo de certificados
5. Disponibilizar diploma e suplemento	Secretaria Escolar	- A SE disponibiliza o diploma e suplemento para que o CTE EN possa entregar estes documentos ao aluno.	Diploma Suplemento
6. Entregar diploma e suplemento	CTE EN	- O CTE EN, na cerimónia de abertura solene do ano letivo, entrega o diploma e suplemento ao aluno que terminou o seu curso.	Diploma Suplemento
7. Receber diploma e suplemento	Aluno	- O aluno recebe o diploma e suplemento.	Diploma Suplemento
Fim do processo			

#### 4.2. Emitir certidões

Atividade	Responsável	Descrição	Documentos, Registos e Legislação (se aplicável)
1. Preencher requerimento	Aluno Antigo aluno	- Os alunos ou antigos alunos da EN procedem ao preenchimento do requerimento correspondente ao certificado que desejam obter (certificado de classificação final de curso ou certificado de classificações de disciplinas, disponível na SE e na página da Intranet da EN. Este requerimento deve ser dirigido ao CTE EN e deve conter os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de Identificação Individual (NII)</li> <li>- Nome completo</li> <li>- Posto</li> <li>- Classe</li> <li>- Patrono do curso</li> <li>- Unidade em que atualmente presta serviço (caso se trate de um antigo</li> </ul>	Requerimento para certificado de classificação final de curso  Requerimento para certificado de classificações de disciplinas

<b>Elaborado por:</b> ASPOF TSN (ELT) Gaspar Merca	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b> 24JUL2014	<b>Pág.:</b> 3 de 5
---	----------------------	---------------------------	---------------------

	<b>Escola Naval</b>	<b>Código:</b> PR.DE.12
	<b>Processo</b>	<b>Versão:</b> v24JUL14
<b>Emitir certidões, diplomas e suplementos</b>		

		aluno da EN) - Local, data e assinatura do aluno ou antigo aluno da EN	
2. Entregar requerimento	Aluno Antigo aluno	- Após o correto preenchimento do requerimento, o aluno ou antigo aluno da EN entrega o requerimento na SE ou, como alternativa, enviar este via email desde que devidamente assinado.	Email
3. Realizar certificado	Secretaria Escolar	- Quando recebe um requerimento devidamente preenchido, a SE produz o certificado requisitado pelo aluno ou antigo aluno da EN. O certificado é assinado pelo chefe da SE.	Certificado
4. Emitir recibo	Secretaria Escolar	- Após a conclusão do certificado, a SE emite um recibo com o valor que o requisitante terá que pagar para obter o certificado.	Recibo
5. Efetuar pagamento	Aluno Antigo aluno	- O aluno ou antigo aluno da EN deverá apresentar o recibo no Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) para proceder ao pagamento do certificado.	Recibo
6. Receber pagamento	Departamento Administrativo e Financeiro	- O DAF recebe o pagamento do certificado e carimba o recibo para certificar que este já se encontra pago.	Recibo
7. Entregar comprovativo de pagamento	Aluno Antigo aluno	- O aluno ou antigo aluno da EN após ter o recibo carimbado entrega este na SE como comprovativo de pagamento.	Recibo
8. Efetuar registo de certificado	Secretaria Escolar	- A SE regista os dados do certificado num livro de registo de certificados.	Livro de registo de certificados
9. Levantar certificado	Aluno Antigo aluno	- O aluno ou antigo aluno da EN levanta o certificado que requisitou na SE.	Certificado
Fim do processo			

## 5. REGISTOS

Livro de registo de certificados.

## 6. SIGLAS E DEFINIÇÕES

CTE EN – Comandante da Escola Naval

DAF – Departamento Administrativo e Financeiro

EN – Escola Naval

NII – Número de Identificação Individual

SE – Secretaria Escolar

<b>Elaborado por:</b> ASPOF TSN (ELT) Gaspar Merca	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b> 24JUL2014	<b>Pág.:</b> 4 de 5
---	----------------------	---------------------------	---------------------

	<b>Escola Naval</b>  <b>Processo</b>  <b>Emitir certidões, diplomas e suplementos</b>	<b>Código:</b> PR.DE.12
		<b>Versão:</b> v24JUL14

## 7. GLOSSÁRIO

Nada a referir.

## 8. REFERÊNCIAS

IP 2.06.01 - SECRETÁRIO ESCOLAR E SECRETARIA ESCOLAR

<b>Elaborado por:</b> ASPOF TSN (ELT) Gaspar Merca	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data:</b> 24JUL2014	<b>Pág.:</b> 5 de 5
---	----------------------	---------------------------	---------------------