

Fluxograma/Procedimento

Descritivo/notas - Instrução de Trabalho

1. Objectivo e Âmbito

Esta Instrução de Trabalho tem por objectivo definir princípios de organização interna necessárias para a Entrega de Passaportes Especiais
 Nesta sequência tem aplicação apenas ao nível interno e deverá ser implementada pela Secção de Expediente Geral (SEG) e Divisão de Informação e Relações Públicas (DIRP)

2. Descrição das actividades

1 As colaboradoras da SEG deverão entregar diariamente (até às 10h00 e até às 15h00) à DIRP (Colaboradoras da Recepção da SGMAI) envelopes com os Passaportes Especiais.
 Nestes envelopes deverá constar no exterior a seguinte informação: Organismo; Nome Completo e Nº de Registo

As colaboradoras da SEG devem elaborar e actualizar diariamente uma lista com a indicação dos passaportes a entregar no dia. Sendo que a 1ª lista é entregue até às 10h00 e a 2ª até às 15h00.
 Desta lista deverão constar os seguintes campos: Nº de registo; Organismo; Nome e Nº do Passaporte. Estes Campos serão preenchidos pela SEG.

2 Da 1ª e 2ª lista constam, ainda, os seguintes campos a preencher pela DIRP: Nome Completo (letra legível) e nº do BI do cliente que levanta o passaporte bem como data e hora da entrega.
 As colaboradoras da DIRP deverão preencher, na entrega do Passaporte, os campos da lista da sua responsabilidade.
 A lista e os passaporte não entregues no dia deverão ser remetidos à SEG apartir das 17h00.

