



MANUAL DE GARANTIA DA QUALIDADE

VERIFICADO POR
LÚISA OLIVEIRA E CUNHA
GESTORA DA QUALIDADE IPV

APROVADO POR
JOÃO MONNEY PAIVA
PRESIDENTE IPV



MANUAL DE GARANTIA DA QUALIDADE		
MGQ*1.01	índice	V20 04/05/2018
GENERALIDADES		
MGQ*II.01	promulgação	V01 31/10/2016
MGQ*II.02	estrutura, revisão e distribuição	V06 31/10/2016
MGQ*II.03	definições, siglas e abreviaturas	V03 31/10/2016
POLÍTICA DA QUALIDADE		
MGQ*III.01	política da qualidade	V03 04/05/2018
ESTRUTURA ORGÂNICA		
MGQ*IV.01	modelo organizacional	V03 31/10/2016
MGQ*IV.02	competências dos órgãos de gestão	V02 31/10/2016
MGQ*IV.03	áreas de intervenção dos serviços	V02 31/10/2016
ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA INTERNO DE GARANTIA DA QUALIDADE		
MGQ*V.01	âmbito e objetivos	V02 04/05/2018
MGQ*V.02	níveis de responsabilidade	V03 04/05/2018
MGQ*V.03	estrutura documental do sistema	V02 31/10/2016
MGQ*V.04	processos que suportam o sistema	V04 04/05/2018
PROCEDIMENTOS DOCUMENTADOS		
GESTÃO		
PLANEAMENTO E REVISÃO		
PQ*01	planeamento e revisão do sistema interno de garantia da qualidade	V06 04/05/2018
OFERTA FORMATIVA		
PQ*02	gestão da oferta formativa	V04 04/05/2018
SPQ*02.01	revisão periódica de cursos	V04 04/05/2018
SPQ*02.02	criação, suspensão ou extinção de cursos	V04 04/05/2018
SPQ*02.03	alteração de cursos	V04 04/05/2018
RECURSOS		
RECURSOS HUMANOS		
PQ*03	gestão de recursos humanos	V08 31/03/2017
SPQ*03.01	planeamento e gestão da formação	V04 31/03/2017
SPQ*03.02	trabalho suplementar	V01 31/10/2016
SPQ*03.03	faltas	V01 31/10/2016
SPQ*03.04	deslocação em serviço	V02 31/03/2017
SPQ*03.05	equiparação a bolsheiro	V01 31/10/2016
SPQ*03.06	cessação de funções	V02 31/03/2017
SPQ*03.07	contratação/renovação de contrato de pessoal docente (artº 8º ecpdesp)	V00 31/03/2017
SPQ*03.08	acumulação de funções	V00 31/03/2017
SPQ*03.09	acidentes de trabalho	V00 31/03/2017
IQ*03.01	recrutamento e acolhimento	V02 31/10/2016
IQ*03.02	avaliação de desempenho	V03 31/10/2016
INFRAESTRUTURAS E RECURSOS MATERIAIS		
PQ*04	gestão de infraestruturas e de recursos materiais	V04 31/10/2016
SPQ*04.01	aquisição de bens e de serviços	V04 31/10/2016
SPQ*04.02	bens inventariáveis	V02 31/10/2016
SPQ*04.03	obras e de empreitadas	V03 31/10/2016
SPQ*04.04	manutenção preventiva	V03 31/10/2016
SPQ*04.05	manutenção curativa	V03 31/10/2016
SPQ*04.06	inspeção/certificação instalações e equipamentos	V03 31/10/2016
IQ*04.01	seleção, qualificação e avaliação de fornecedores	V05 31/10/2016



IQ*04.02	frota	V02 31/10/2016
IQ*04.03	avaliação e qualificação de empreiteiros	V04 31/10/2016
IQ*04.04	projetos e fiscalização de obras	V03 31/10/2016
IQ*04.05	regras para a manutenção preventiva	V02 31/10/2016
IQ*04.06	inspeção ou certificação de instalações	V02 31/10/2016
IQ*04.07	regras para verificações/aferições internas	V02 31/10/2016
REG*04.01	regulamento interno do fundo de manei	V02 31/10/2016
SUPORTE		
PQ*05	gestão dos serviços de suporte	V11 31/07/2017
APOIO JURÍDICO		
SPQ*05.01.01	apoio jurídico e gestão de reclamações	V03 31/10/2016
IQ*05.01.01	seleção, qualificação e avaliação de advogados contratados	V02 31/10/2016
SERVIÇOS ACADÉMICOS		
SPQ*05.02.01	candidatura à frequência de unidades curriculares isoladas	V03 31/10/2016
SPQ*05.02.02	candidatura à realização de provas dos maiores de 23	V04 31/10/2016
SPQ*05.02.03	candidatura a reingresso ou a mudança de par instituição/curso	V04 31/10/2016
SPQ*05.02.04	candidatura a concursos especiais	V04 31/10/2016
SPQ*05.02.05	candidatura a curso técnico superior profissional	V04 31/10/2016
SPQ*05.02.06	candidatura a pós-graduação, pós-licenciatura ou mestrado	V04 31/10/2016
SPQ*05.02.07	emissão de documentos acadêmicos	V03 31/10/2016
SPQ*05.02.08	emissão de cartas de curso	V03 31/10/2016
SPQ*05.02.09	inscrição em regime de tempo parcial	V03 31/10/2016
SPQ*05.02.10	matrícula dos estudantes erasmus	V03 31/10/2016
SPQ*05.02.11	anulação de matrícula ou de inscrição em unidades curriculares	V03 31/10/2016
SPQ*05.02.12	retorno após prescrição	V03 31/10/2016
SPQ*05.02.13	concessão de estatuto especial	V03 31/10/2016
SPQ*05.02.14	creditação	V03 31/10/2016
SPQ*05.02.15	reembolso de valores	V06 31/03/2017
SPQ*05.02.16	defesa de dissertação, projeto ou relatório final de estágio - 2º ciclo	V08 31/07/2017
SPQ*05.02.17	submissão de informações para emissão do suplemento ao diploma	V03 31/10/2016
SPQ*05.02.18	cobrança propinas, taxas, emolumentos, multas, juros e outras penalidades	V02 31/10/2016
SPQ*05.02.19	candidatura a concurso especial dos estudantes internacionais	V01 31/10/2016
SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL		
SPQ*05.03.01	atribuição de apoio social	V04 31/10/2016
SPQ*05.03.02	recurso à atribuição de apoio social	V04 31/10/2016
SPQ*05.03.03	alojamento	V01 31/10/2016
SPQ*05.03.04	venda de senhas para fruição de serviços	V01 31/10/2016
SPQ*05.03.05	serviços de medicina	V02 31/07/2017
SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO		
SPQ*05.04.01	disponibilização de nova bibliografia	V04 31/10/2016
SPQ*05.04.02	realização de pesquisa bibliográfica	V04 31/10/2016
SPQ*05.04.03	consulta ou pedido de empréstimo de bibliografia	V05 31/07/2017
SPQ*05.04.04	validação de metadados no repositório digital	V01 31/10/2016
REG*05.04.01	regulamento da rede de bibliotecas	V04 31/07/2017
SERVIÇOS DE INFORMÁTICA		
SPQ*05.05.01	projetos informáticos	V03 31/10/2016
SPQ*05.05.02	aplicações, rede e segurança de dados	V03 31/10/2016
SPQ*05.05.03	apoio informático	V03 31/10/2016
IQ*05.05.01	seguranças à informação do sistema informático	V02 31/10/2016
IQ*05.05.02	estrutura das pastas no sistema informático	V02 31/10/2016
IQ*05.05.03	criação, alteração ou remoção de utilizadores	V03 31/10/2016
IQ*05.05.04	critérios e prazos para os pedidos de apoio informático	V02 31/10/2016
REG*05.05.01	regulamento para empréstimo de computador portátil	V02 31/10/2016



	OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE	
SPQ*05.06.01	serviços de reprografia	V02 31/10/2016
SPQ*05.06.02	serviços de psicologia	V02 31/07/2017
	ATIVIDADES NUCLEARES	
	COOPERAÇÃO INTERNACIONAL	
PQ*06	gestão da cooperação internacional	V05 31/07/2017
SPQ*06.01	processos de formação de parcerias	V04 31/10/2016
SPQ*06.02	candidaturas e projetos de apoio à internacionalização	V04 31/10/2016
SPQ*06.03	mobilidade de estudantes, diplomados, docentes, não docentes – enviados	V05 31/10/2016
SPQ*06.04	mobilidade de estudantes, diplomados, docentes, não docentes – recebidos	V04 31/10/2016
SPQ*06.05	mobilidade ao abrigo de protocolos de cooperação internacional – enviados	V00 31/07/2017
SPQ*06.06	mobilidade ao abrigo de protocolos de cooperação internacional – recebidos	V00 31/07/2017
	ATIVIDADES FORMATIVAS	
PQ*07	gestão das atividades formativas	V07 04/05/2018
	INVESTIGAÇÃO	
PQ*08	apoio à investigação e disseminação	V04 31/10/2016
SPQ*08.01	candidatura a verbas para investigação	V04 31/10/2016
SPQ*08.02	investigação realizada através do ipv	V04 31/10/2016
SPQ*08.03	apoio financeiro à investigação realizada por membros da unidade de investigação	V03 31/10/2016
SPQ*08.04	revista millenium	V04 31/07/2017
	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS COM E PARA O EXTERIOR	
PQ*09	atividades desenvolvidas com e para o exterior	V00 31/10/2016
SPQ*09.01	cooperação com a comunidade e prestação de serviços especializados	V05 31/10/2016
SPQ*09.02	divulgação e imagem	V03 31/10/2016
SPQ*09.03	orientação vocacional	V03 31/10/2016
SPQ*09.04	revista polistécnica	V04 31/10/2016
SPQ*09.05	realização de eventos, de ações de formação ou de cursos breves	V01 31/10/2016
SPQ*09.06	cedência de espaços	V03 31/10/2016
SPQ*09.07	cedência de equipamentos	V01 31/10/2016
SPQ*09.08	apoio ao acesso ao ensino superior	V03 31/10/2016
SPQ*09.09	apoio às candidaturas ao ensino superior	V05 31/07/2017
SPQ*09.10	apoio à inserção na vida ativa	V04 31/10/2016
SPQ*09.11	serviços de enfermagem veterinária e de análises laboratoriais	V01 31/10/2016
SPQ*09.12	venda de bens	V02 31/10/2016
IQ*09.01	instruções para a orientação vocacional	V02 31/10/2016
REG*09.01	regulamento para cedência de espaços dos serviços centrais e anexo	V02 31/10/2016
	MELHORIA E MONITORIZAÇÃO	
	MELHORIA	
PQ*10	ações de melhoria	V05 04/05/2018
	MONITOTIZAÇÃO	
PQ*11	auditorias internas	V05 31/10/2016
	ANEXOS	
MGQ*A.01	padrões e linhas orientadoras para a qualidade e documentos do sigq	V05 31/10/2016
MGQ*A.02	mapa de questionários e de inquéritos à satisfação	V07 04/05/2018
MGQ*A.03	registo de revisões	V20 04/05/2018
MGQ*A.04	matriz de correlação entre procedimentos documentados e impressos	V03 04/05/2018

**QUESTIONÁRIOS À SATISFAÇÃO**

QUEST*SAT.01	dos estudantes com a unidade curricular	V03 04/05/2018
QUEST*SAT.02	dos estudantes com o estágio, com a dissertação ou com o projeto	V03 04/05/2018
QUEST*SAT.03	dos estudantes com o curso e com a escola	V03 04/05/2018
QUEST*SAT.04	das entidades empregadoras	V03 04/05/2018
QUEST*SAT.05	dos diplomados	V04 04/05/2018

INQUÉRITOS À SATISFAÇÃO

INO*SAT.01	com os serviços	V02 31/10/2016
INO*SAT.02	com os serviços	V02 31/10/2016
INO*SAT.03	com os serviços	V01 31/10/2016
INO*SAT.04	dos estudantes com a participação nos dias abertos	V02 31/10/2016
INO*SAT.05	dos representantes das escolas com a participação nos dias abertos	V02 31/10/2016
INO*SAT.06	dos promotores de eventos de orientação vocacional	V02 31/10/2016
INO*SAT.07	dos representantes do ipv em eventos de orientação vocacional	V02 31/10/2016

MODELOS

MOD*01	relatório de unidade orgânica	V00 04/05/2018
MOD*02	relatório de revisão periódica de curso	V00 04/05/2018
MOD*03	relatório de unidade curricular	V00 04/05/2018
MOD*04	relatório de curso	V00 04/05/2018

IMPRESSOS DA QUALIDADE

IMO*01.01	balanço da qualidade	V01 31/10/2016
IMO*01.02	ata de reunião	V01 31/10/2016
IMO*01.03	lista de assinaturas e de rubricas	V01 31/10/2016
IMO*01.04	mapa de objetivos	V02 31/10/2016
IMO*01.05	mapa de indicadores	V00 04/05/2018
IMO*01.06	mapa de atividades	V00 04/05/2018
IMO*10.01	plano de ação	V03 04/05/2018
IMO*11.01	programa de auditorias	V03 04/05/2018
IMO*11.02	plano de auditoria	V02 04/05/2018
IMO*11.03	relatório de auditoria	V03 04/05/2018



O presente manual descreve o sistema interno de garantia da qualidade implementado e em uso no Instituto Politécnico de Viseu.

O manual de garantia da qualidade é de cumprimento obrigatório na instituição.

Através do cumprimento das disposições do manual, o Instituto Politécnico de Viseu evidencia a existência de meios humanos e materiais capazes de transmitir confiança, a todas as partes interessadas, de que as atividades por si desenvolvidas satisfazem os seus requisitos de qualidade e os legalmente exigidos.

O Conselho para a Avaliação e Qualidade constitui-se como responsável por cumprir e fazer cumprir as disposições do sistema interno de garantia da qualidade, de acordo com as determinações constantes neste manual.

O manual de garantia da qualidade é utilizado como documento de referência em todas as auditorias.

As disposições do manual de garantia da qualidade entram imediatamente em vigor.

**ESTRUTURA**

O manual de garantia da qualidade descreve o sistema interno de garantia da qualidade do Instituto Politécnico de Viseu constituindo o documento de referência quer na sua implementação, quer na sua manutenção e melhoria.

O manual é elaborado sob a coordenação do Gestor da Qualidade e é aprovado pelo Presidente do Instituto Politécnico de Viseu.

O manual é constituído por capítulos, cada um subdividido em várias secções, conforme descrito no índice.

É editado em folhas com a identificação do Instituto Politécnico de Viseu no canto superior esquerdo. O cabeçalho contém o título da secção, o número do capítulo (em numeração romana) e o número da secção (com início em 01). O rodapé contém o capítulo, a secção, a versão (com início em V00), a data da aprovação e de entrada em vigor, o nome de quem é responsável pelo processo e o número da página relativamente ao total de páginas sob a forma "0|0".

O cabeçalho da capa contém a versão (com início em V00) e a data da aprovação e de entrada em vigor e o rodapé da capa o nome e a rubrica de quem é responsável pela verificação e o nome e a rubrica de quem é responsável pela aprovação e faz entrar em vigor o manual de garantia da qualidade.

REVISÃO

O Conselho Geral, o Presidente ou o Conselho para a Avaliação e Qualidade do Instituto Politécnico de Viseu, apoiados pelo Gestor da Qualidade, podem desencadear a revisão do manual de garantia da qualidade de forma a que este descreva, de forma atualizada, o sistema de interno de garantia da qualidade.

As atualizações a introduzir no manual de garantia da qualidade darão origem a novas versões e à distribuição e atualização de todos os exemplares controlados do manual.

O manual pode ser revisto global ou parcialmente sendo a versão incrementada para o nível imediatamente a seguir.

As datas das revisões e as alterações introduzidas, descritas em frases curtas, devem constar no anexo "registo de revisões" (MGQ*A.04PT).

Após cada revisão, todos os colaboradores terão acesso ao manual de garantia da qualidade através da página intranet do Instituto Politécnico de Viseu (<http://intranet.ipv.pt/index.php>).

O Gestor da Qualidade assegura a manutenção dos originais obsoletos, em pastas devidamente identificadas.

DISTRIBUIÇÃO

O manual está acessível permanentemente através da página intranet do Instituto Politécnico de Viseu (<http://intranet.ipv.pt/>). Entidades externas poderão ter acesso ao manual em formato papel ou através de ligação à página internet do Instituto Politécnico de Viseu.

Podem existir cópias em papel, numeradas e controladas, cabendo ao Gestor da Qualidade o envio de cópias de todas as revisões efetuadas de forma a que os seus portadores as possam manter atualizadas. Podem existir cópias em papel não controladas, cabendo a responsabilidade da sua atualização aos seus portadores.

As cópias controladas são carimbadas (cópia controlada), numeradas e assinadas pelo Gestor da Qualidade.

**DEFINIÇÕES**

ABORDAGEM POR PROCESSOS aplicação de um sistema de processos, identificação destes processos e suas interações e sua gestão de forma a obter os resultados desejados.⁽¹⁾

AÇÃO CORRETIVA ação para eliminar a causa de uma não conformidade e para prevenir a sua recorrência. pode haver mais do que uma causa para a não conformidade. a ação corretiva é empreendida para evitar a recorrência, enquanto a ação preventiva tem como objetivo prevenir a ocorrência.⁽¹⁾

AÇÃO PREVENTIVA ação para eliminar a causa de uma potencial não conformidade ou de outra potencial situação indesejável. pode existir mais do que uma causa para uma potencial não conformidade. a ação preventiva é empreendida para prevenir ocorrências, enquanto a ação corretiva tem como objetivo evitar a recorrência.⁽¹⁾

ACREDITAÇÃO procedimento pelo qual um organismo competente para a respetiva acreditação verifica e reconhece, formalmente, que um determinado produto, serviço, programa ou entidade satisfaz os requisitos, de organização ou de qualidade, previstos, legal ou convencionalmente, para o efeito.⁽²⁾

ACREDITAÇÃO DE UM CICLO DE ESTUDOS procedimento pelo qual um organismo competente para a avaliação e acreditação do ensino superior verifica e reconhece, formalmente, que um determinado ciclo de estudos conducente à atribuição de um grau académico satisfaz os requisitos exigidos para a sua criação e funcionamento.⁽²⁾

ACREDITAÇÃO INSTITUCIONAL procedimento pelo qual um organismo competente para a acreditação de instituições de uma dada natureza e tipo verifica e reconhece, formalmente, que uma determinada instituição reúne as condições de organização e apresenta os padrões de qualidade de desempenho exigidos para essa acreditação.⁽²⁾

ACREDITAÇÃO PRELIMINAR procedimento pelo qual, no âmbito do sistema de avaliação e acreditação do ensino superior, se procede à acreditação de ciclos de estudos em funcionamento à data de entrada em atividade da agência responsável pela acreditação. esta acreditação vigorará até que tenha lugar a sua reapreciação no âmbito do processo periódico regular de avaliação e acreditação de ciclos de estudos.⁽²⁾

ACREDITAÇÃO PRÉVIA procedimento pelo qual, no âmbito do sistema de avaliação e acreditação do ensino superior, se procede à acreditação de novos ciclos de estudos previamente à sua entrada em funcionamento nas instituições de ensino superior.⁽²⁾

AGÊNCIA DE ACREDITAÇÃO organismo responsável pelo desenvolvimento dos instrumentos e metodologias de avaliação e acreditação, bem como pelos processos de avaliação e acreditação das instituições de ensino superior e dos seus ciclos de estudos.⁽²⁾

AMBIENTE DA ORGANIZAÇÃO combinação de fatores e de condições internos e externos suscetíveis de poderem afetar o atingir dos objetivos da organização e o seu comportamento para com as partes interessadas.⁽³⁾

AMBIENTE DE TRABALHO conjunto de condições sob as quais o trabalho é executado. as condições podem incluir fatores físicos, sociais, psicológicos e ambientais (tais como temperatura, iluminação, metodologias de reconhecimento, stress ocupacional, aspetos ergonómicos e composição do ar atmosférico).⁽¹⁾

ÂMBITO DA AUDITORIA extensão e limites de uma auditoria. o âmbito da auditoria normalmente inclui uma descrição dos locais físicos, das unidades organizacionais, das atividades e dos processos.⁽¹⁾

ANÁLISE SWOT NO ENSINO SUPERIOR análise dos pontos fortes (*strengths*) e dos pontos fracos (*weaknesses*) de uma instituição de ensino superior ou dos seus ciclos de estudos e análise das oportunidades ou vantagens potenciais (*opportunities*) e dos constrangimentos ou dificuldades potenciais (*threats*) provenientes da sua envolvente.⁽²⁾

APRECIACÃO LIMINAR verificação, no âmbito dos procedimentos de avaliação e acreditação de ciclos de estudos, se da instrução do pedido apresentado pela instituição de ensino superior requerente constam os elementos necessários para a sua apreciação. no caso de não terem sido apresentados todos os elementos necessários, a instituição é convidada a, num prazo determinado, suprir as deficiências existentes. se as deficiências detetadas não forem supridas, ou se for manifesta a falta de requisitos exigidos para a acreditação, o pedido é liminarmente indeferido.⁽²⁾

APTIDÃO capacidade de aplicar conhecimentos e utilizar recursos adquiridos para concluir tarefas e solucionar problemas no âmbito do quadro europeu de qualificações, descrevem-se as aptidões como cognitivas (incluindo a utilização de pensamento lógico, intuitivo e criativo) e práticas (implicando destreza manual e o recurso a métodos, materiais, ferramentas e instrumentos).⁽²⁾

AQUISIÇÃO DE COMPETÊNCIA processo para a obtenção de competência.⁽¹⁾

ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO áreas previstas na cnaef que corresponde à classificação utilizada pelo eurostat e está de acordo com o isced.⁽²⁾



ASSOCIAÇÃO organização constituída por organizações ou pessoas que são seus membros.⁽¹⁾

ATIVIDADE o mais pequeno item de trabalho identificado num projeto.⁽¹⁾

AUDITADO organização a ser auditada.⁽¹⁾

AUDITOR pessoa que conduz uma auditoria.⁽¹⁾

AUDITORIA processo sistemático, independente e documentado para obter evidência objetiva e respetiva avaliação objetiva, com vista a determinar em que medida os critérios da auditoria são cumpridos. os elementos fundamentais de uma auditoria incluem a determinação da conformidade de um objeto de acordo com um procedimento executado por pessoas que não têm responsabilidades em relação ao objeto auditado. uma auditoria pode ser uma auditoria interna (primeira parte) ou uma auditoria externa (segunda ou terceira parte) e pode ser uma auditoria combinada ou uma auditoria conjunta. as auditorias internas, por vezes denominadas auditorias de primeira parte, são conduzidas por ou em nome da própria organização, para revisão pela gestão ou para outros propósitos internos, podendo constituir o suporte para uma declaração de conformidade por parte da organização. a independência pode ser demonstrada pela não existência de responsabilidades em relação à atividade auditada. as auditorias externas incluem as que geralmente se denominam por auditorias de segunda e de terceira partes. as auditorias de segunda parte são conduzidas por partes com interesse na organização, tais como clientes, ou por outras pessoas em seu nome. as auditorias de terceira parte são conduzidas por organizações auditoras externas independentes, como sejam as que proporcionam certificações ou registos de conformidade, ou por agências governamentais.⁽¹⁾

AUDITORIA COMBINADA auditoria realizada conjuntamente num único auditado a dois ou mais sistemas de gestão. as partes de um sistema de gestão que podem ser envolvidas numa auditoria combinada podem ser identificadas pelas normas de sistemas de gestão, normas de produto, normas de serviço ou normas de processo que sejam aplicadas pela organização.⁽¹⁾

AUDITORIA CONJUNTA auditoria realizada num único auditado por duas ou mais organizações auditoras.⁽¹⁾

AUDITORIA INSTITUCIONAL NO ENSINO SUPERIOR processo independente de avaliação externa para verificar se o sistema de garantia da qualidade da instituição de ensino superior está em conformidade com os objetivos enunciados e se este é eficaz e adequado ao seu propósito. a auditoria não se debruça sobre objetivos ou resultados operacionais, enquanto tais, mas avalia o processo usado pela instituição para gerir e melhorar a qualidade do seu ensino e demais atividades.⁽²⁾

AUTONOMIA DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR capacidade de governo, de administração e de gestão próprios das instituições de ensino superior. o âmbito da autonomia varia com o tempo e a natureza dos regimes legais a que as instituições estão sujeitas. atualmente esse âmbito é o que resulta do regime jurídico das instituições de ensino superior de acordo com a diferente natureza e tipo das instituições.⁽²⁾

AUTORIDADE PARA A CONFIGURAÇÃO/CONSELHO DE CONTROLO DA CONFIGURAÇÃO/ENTIDADE DISPONIBILIZADORA pessoa ou grupo de pessoas com responsabilidade e autoridade delegadas para tomar decisões sobre a configuração. as partes interessadas relevantes dentro e fora da organização deverão estar representadas na autoridade para a configuração.⁽¹⁾

AUTORIZAÇÃO DE DESVIO autorização para a não satisfação de requisitos originalmente especificados para um produto ou serviço, antes da sua realização. uma autorização de desvio é geralmente concedida para uma quantidade limitada de produtos e serviços ou por um dado período de tempo e para uma utilização específica.⁽¹⁾

AVALIAÇÃO DO PROGRESSO avaliação do progresso feito para serem atingidos os objetivos do projeto. esta avaliação deverá ser levada a cabo em pontos apropriados do ciclo de vida do projeto sobre os processos do projeto, baseada em critérios para os processos do projeto e para o produto ou serviço. os resultados das avaliações do progresso poderão levar à revisão do plano de gestão do projeto.⁽¹⁾

AVALIAÇÃO EXTERNA processo pelo qual uma agência especializada obtêm dados, informação e evidência sobre uma instituição ou uma atividade nuclear da instituição, com o objetivo de emitir uma declaração sobre a sua qualidade. a avaliação externa é conduzida por uma comissão de peritos externos e, normalmente, envolve a análise de um relatório de autoavaliação, uma visita à instituição e a elaboração de um relatório de avaliação.⁽²⁾

AVALIAÇÃO INTERNA processo desenvolvido pelas instituições de ensino superior sustentado na recolha e análise sistemática de dados da sua atividade, no questionamento dos estudantes e diplomados, bem como na auscultação dos docentes e outras partes interessadas, cujo principal objetivo consiste em promover uma reflexão interna coletiva sobre a instituição ou as suas atividades e, deste modo, contribuir para a melhoria da sua qualidade.⁽²⁾

AVALIAÇÃO NO ENSINO SUPERIOR processo de análise sistemática e crítica com vista à emissão de juízos e recomendações sobre a qualidade de uma instituição de ensino superior ou de um ciclo de estudos.⁽²⁾



BENCHMARKING método padronizado para a recolha e divulgação de dados operacionais críticos, de forma a permitir comparações relevantes entre o desempenho de diferentes instituições de ensino superior ou ciclos de estudos, de modo geral com vista ao estabelecimento de boas práticas, ao diagnóstico de problemas de desempenho e à identificação de pontos fortes. o benchmarking fornece à organização ou ciclo de estudos referências externas e melhores práticas (benchmarks) para basear a sua avaliação e a conceção dos seus processos de trabalho.⁽²⁾

B-LEARNING (BLENDED LEARNING) sistema de ensino que combina metodologias de e-learning com horas de contacto presenciais.⁽²⁾

BOAS PRÁTICAS método ou processo inovador, envolvendo um conjunto de práticas suscetíveis de resultar num melhor desempenho de uma instituição de ensino superior ou de um ciclo de estudos e geralmente reconhecidas como uma boa referência pelas organizações congéneres. a melhor prática não representa, necessariamente, um exemplo absoluto, ou final; mais propriamente, identifica a melhor abordagem para uma situação específica, já que o contexto das instituições e ciclos de estudos é bastante variável.⁽²⁾

CAPACIDADE aptidão de um objeto para concretizar uma saída que satisfaça os requisitos para essa saída.⁽¹⁾

CARACTERÍSTICA elemento diferenciador. uma característica pode ser intrínseca ou atribuída. uma característica pode ser qualitativa ou quantitativa. existem vários tipos de características, tais como: físicas (p. ex. mecânicas, elétricas, químicas ou biológicas); sensoriais (p. ex. relacionadas com olfato, tato, gosto, visão, audição); comportamentais (p. ex. cortesia, honestidade, veracidade); temporais (p. ex. pontualidade, fiabilidade, disponibilidade, continuidade); ergonómicas (p. ex. fisiológicas ou relacionadas com a segurança das pessoas); funcionais (p. ex. velocidade máxima de um avião).⁽¹⁾

CARACTERÍSTICA DA QUALIDADE característica intrínseca de um objeto relacionada com um requisito. intrínseca significa existente em algo, especialmente como característica permanente. uma característica atribuída a um objeto (p. ex. o preço de um objeto) não é uma característica da qualidade desse objeto.⁽¹⁾

CARACTERÍSTICA METROLÓGICA característica que pode influenciar os resultados da medição. o equipamento de medição tem normalmente várias características metrológicas. as características metrológicas podem ser o objeto de calibração.⁽¹⁾

CASO ESPECÍFICO objeto do plano da qualidade.⁽¹⁾

CERTIFICAÇÃO procedimento através do qual um organismo competente para o efeito atesta, formalmente, que um produto, serviço, programa, ou entidade cumpre determinados padrões.⁽²⁾

CICLO DE ESTUDOS formação ministrada por uma instituição de ensino superior conducente à obtenção de um grau académico (de licenciado, de mestre ou de doutor).⁽²⁾

CICLO DE ESTUDOS EM FUNCIONAMENTO ciclo de estudos que, num dado momento, se encontra acreditado e registado de acordo com a lei então em vigor.⁽²⁾

CLASSE categoria ou classificação atribuída a diferentes requisitos para um objeto que tenha a mesma utilização funcional. exemplos: classe de um bilhete de avião e categoria de hotel num guia de hotéis. quando se estabelece um requisito da qualidade, a classe é geralmente especificada.⁽¹⁾

CLIENTE pessoa ou organização que poderia receber ou de facto recebe um produto ou serviço que se destina a, ou é requerido por, essa pessoa ou organização. exemplo: consumidor, cliente, utilizador final, retalhista, recetor do produto ou serviço proveniente de um processo interno, beneficiário e comprador. um cliente pode ser interno ou externo à organização.⁽¹⁾

CLIENTE DA AUDITORIA organização ou pessoa que requer uma auditoria.⁽¹⁾

CÓDIGO DE CONDUTA PARA A SATISFAÇÃO DO CLIENTE promessas, feitas aos clientes por uma organização relativamente ao seu comportamento, que têm em vista uma melhor satisfação do cliente e disposições associadas. as disposições associadas podem incluir objetivos, condições, limitações, informação para contacto e procedimentos de tratamento de reclamações.⁽¹⁾

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO EXTERNA painel de avaliação integrado por peritos independentes, designados pela a3es, que tem como função levar a cabo a avaliação externa das condições de organização e funcionamento de uma instituição de ensino superior ou de um seu ciclo de estudos.⁽²⁾

COMPETÊNCIA aptidão para aplicar conhecimento e saber-fazer para atingir resultados pretendidos. a competência demonstrada é por vezes referida como qualificação.⁽¹⁾

COMPETÊNCIA capacidade comprovada para utilizar os saberes, aptidões e capacidades pessoais de que se é detentor, seja em contexto de estudo, no exercício de atividade profissional, ou no desenvolvimento social ou pessoal. no âmbito do eqf descreve-se a competência em termos de responsabilidade e autonomia.⁽²⁾



COMPROMETIMENTO envolvimento em, e contribuição para, atividades para atingir objetivos partilhados.⁽¹⁾

CONCLUSÕES DA AUDITORIA resultado final de uma auditoria, após serem tidos em consideração os objetivos da auditoria e todas as constatações da auditoria.⁽¹⁾

CONDIÇÕES DE ACESSO condições gerais que devem ser satisfeitas para a admissão a um ciclo de estudos de ensino superior.⁽²⁾

CONDIÇÕES DE INGRESSO condições específicas que devem ser satisfeitas para requerer admissão a um ciclo de estudos concreto num determinado estabelecimento de ensino.⁽²⁾

CONFIGURAÇÃO inter-relação de características funcionais e físicas de um produto ou de um serviço definidas na informação de configuração do produto.⁽¹⁾

CONFIRMAÇÃO METROLÓGICA conjunto de operações necessárias para assegurar a conformidade de um equipamento de medição com os requisitos da utilização pretendida. a confirmação metrológica geralmente abrange a calibração ou a verificação, qualquer ajuste ou reparação necessários e subsequente recalibração, comparação com os requisitos metrológicos para a utilização pretendida para o equipamento, bem como qualquer selagem e marcação que sejam requeridas. a confirmação metrológica só é atingida quando e salvo se a aptidão do equipamento de medição para a utilização pretendida tiver sido demonstrada e documentada. os requisitos para a utilização pretendida incluem considerações tais como a gama, a resolução e os erros máximos admissíveis. normalmente, os requisitos metrológicos são distintos dos, e não são especificados nos, requisitos do produto.⁽¹⁾

CONFLITO desacordo, resultante de uma reclamação, submetida a um mediador em processo de resolução de conflitos. algumas organizações permitem que os seus clientes comecem por expressar a sua insatisfação a um mediador em processo de resolução de conflitos. neste caso, a expressão de insatisfação converte-se numa reclamação quando é enviada à organização para que responda, e resulta num conflito se não for resolvida pela organização sem a intervenção de um mediador. muitas organizações preferem que os seus clientes expressem primeiro qualquer insatisfação à organização antes de recorrerem à resolução de conflitos externa à organização.⁽¹⁾

CONFORMIDADE satisfação de um requisito. em inglês a palavra “conformance” é sinónima (de “conformity” que é usada na versão original desta norma) mas está em desuso. em francês a palavra “compliance” é sinónima de “conformité” (usada na versão francesa desta norma) mas está em desuso.⁽¹⁾

CONHECIMENTOS resultado da aquisição de informação através da aprendizagem. os conhecimentos constituem o acervo de factos, princípios, teorias e práticas adquiridos relativamente a uma área de trabalho ou de estudo. no âmbito do eqf descrevem-se os conhecimentos como teóricos ou factuais.⁽²⁾

CONSTATAÇÕES DA AUDITORIA resultados da avaliação das evidências de auditoria recolhidas face aos critérios da auditoria. as constatações da auditoria indicam conformidade ou não conformidade. as constatações da auditoria podem levar à identificação de oportunidades de melhoria ou ao registo de boas práticas. se os critérios da auditoria forem baseados em exigências estatutárias conforme anteriormente mencionado ou em exigências regulamentares conforme anteriormente mencionado, a constatação da auditoria será de conformidade ou não conformidade.⁽¹⁾

CONSULTOR DE SISTEMAS DE GESTÃO DA QUALIDADE pessoa que apoia a organização na realização do sistema de gestão da qualidade, dando conselho ou informação. o consultor de sistemas de gestão da qualidade também pode apoiar na realização de partes do sistema de gestão da qualidade.⁽¹⁾

CONTEXTO DA ORGANIZAÇÃO combinação de fatores internos e externos que podem ter efeito na abordagem de uma organização no desenvolvimento e concretização dos seus objetivos. os objetivos da organização podem ser relacionados com os seus produtos e serviços, investimentos e comportamentos em relação às suas partes interessadas. o conceito de contexto da organização tanto é aplicável a organizações sem fins lucrativos ou de serviços públicos como às que têm fins lucrativos. fazem-se frequentemente referências a este conceito por expressões como “ambiente de negócios”, “ambiente organizacional” ou “ecossistema de uma organização”. a compreensão da infraestrutura pode ajudar a definir o contexto da organização.⁽¹⁾

CONTRATO acordo que compromete.⁽¹⁾

CONTROLO DA QUALIDADE parte da gestão da qualidade focada na satisfação dos requisitos da qualidade.⁽¹⁾

CONTROLO DAS ALTERAÇÕES atividades para o controlo da saída após a aprovação formal da respetiva informação de configuração do produto.⁽¹⁾

CONTROLO DO ESTADO DE CONFIGURAÇÃO registo e relato formalizados da informação de configuração do produto, do estado das alterações propostas e do estado de implementação das alterações aprovadas.⁽¹⁾

CORREÇÃO ação para eliminar uma não conformidade detetada. uma correção pode ser efetuada antes de, em conjunto com ou depois de uma ação corretiva. uma correção pode ser, por exemplo, reprocessamento ou reclassificação.⁽¹⁾



CRÉDITO unidade de medida do trabalho do estudante sob todas as formas, designadamente sessões de ensino de natureza coletiva, sessões de orientação pessoal de tipo tutorial, estágios, projetos, trabalhos no terreno, estudo e avaliação.⁽²⁾

CRÉDITOS DE UMA ÁREA CIENTÍFICA valor numérico que expressa o trabalho que deve ser efetuado por um estudante numa determinada área científica.⁽²⁾

CRÉDITOS DE UMA UNIDADE CURRICULAR valor numérico que expressa o trabalho que deve ser efetuado por um estudante para realizar uma unidade curricular.⁽²⁾

CRITÉRIOS DA AUDITORIA conjunto de políticas, procedimentos ou requisitos utilizados como referência em relação ao qual se comparam as evidências objetivas. o termo “evidência de auditoria” foi substituído por “evidência objetiva”.⁽⁴⁾

CULTURA DE QUALIDADE conjunto partilhado, aceite e integrado de padrões de qualidade (também chamados de princípios de qualidade) que pode ser encontrado nas culturas organizacionais e nos sistemas de gestão das instituições. os ingredientes de uma cultura da qualidade são a tomada de consciência e compromisso para com a qualidade do ensino superior, conjuntamente com uma sólida cultura de recolha de evidências e com uma gestão eficiente dessa qualidade (através de procedimentos de garantia de qualidade). como os elementos da qualidade mudam e evoluem ao longo do tempo, importa que o sistema integrado de atitudes e disposições de suporte à qualidade mude também, para apoiar novos paradigmas da qualidade no ensino superior.⁽²⁾

CURSO conjunto organizado de unidades curriculares incluído, ou não, num ciclo de estudos conducente à obtenção de um grau académico.⁽²⁾

DADOS factos acerca de um objeto.⁽⁴⁾

DECISÃO DE ACREDITAÇÃO decisão da competência do conselho de administração da a3es, em função dos resultados da avaliação e do cumprimento, pela instituição de ensino superior nela interessada, dos requisitos previstos legalmente para a acreditação de instituições de ensino superior e dos seus ciclos de estudos.⁽²⁾

DECISÃO DE ACREDITAÇÃO FAVORÁVEL decisão favorável à acreditação de um de ciclo de estudos, conducente a um determinado grau académico, ministrado, ou a ministrar, por uma determinada instituição de ensino superior. a decisão de acreditação favorável tem como consequência a autorização da entrada, ou da manutenção, em funcionamento do respetivo ciclo de estudos e o reconhecimento do grau académico a que ele conduz.⁽²⁾

DECISÃO DE ACREDITAÇÃO CONDICIONADA decisão favorável à acreditação de um ciclo de estudos, mas condicionada à tomada, pela instituição de ensino superior respetiva, de determinadas medidas no âmbito do sistema de garantia da qualidade, julgadas necessárias pela a3es, dentro do prazo por esta fixado e com sujeição à respetiva verificação, sob pena de conversão em decisão desfavorável.⁽²⁾

DECISÃO DE ACREDITAÇÃO DESFAVORÁVEL decisão desfavorável à acreditação de um de ciclo de estudos, conducente a um determinado grau académico, ministrado, ou a ministrar, por uma determinada instituição de ensino superior. a decisão de acreditação desfavorável tem como consequência a negação da autorização de entrada, ou de manutenção, em funcionamento do ciclo de estudos em causa.⁽²⁾

DECISÃO SOBRE AVALIAÇÃO decisão proferida pelo conselho de administração da a3es, no âmbito dos procedimentos de avaliação de uma instituição ou ciclo de estudos, que pode consistir na manifestação de concordância, total ou parcial, com as propostas contidas no relatório final de avaliação externa.⁽²⁾

DECLARAÇÃO DE BOLONHA declaração subscrita em bolonha, em junho de 1999, pelos ministros responsáveis pelo ensino superior em 29 estados europeus, tendo como objetivo a construção de um espaço europeu de ensino superior.⁽²⁾

DEFEITO não conformidade relacionada com uma utilização pretendida ou especificada. a distinção entre os conceitos de defeito e de não conformidade é importante devido às suas conotações legais, particularmente às questões de responsabilidade civil associadas a produto e serviço. a utilização pretendida, tal como desejada pelo cliente, pode ser afetada pela natureza da informação emitida pelo fornecedor, designadamente instruções de funcionamento ou de manutenção.⁽⁴⁾

DEPENDABILIDADE aptidão para desempenhar conforme e quando requerido.⁽⁴⁾

DERROGAÇÃO autorização para utilizar ou libertar um produto ou serviço que não esteja conforme com os requisitos especificados. uma derrogação é geralmente limitada à disponibilização de produtos e serviços com características não conformes dentro de limites especificados e é geralmente dada para uma quantidade limitada de produtos e serviços ou um dado período de tempo, e para uma utilização específica.⁽⁴⁾

DESCRITORES DE DUBLIN descritores desenvolvidos por um grupo de especialistas internacionais em ensino superior (joint quality initiative group), que procuram identificar a natureza de uma qualificação como um todo, sem serem prescritivos,



exaustivos, ou impositivos de um limiar específico, e que servem de referência a agências nacionais de garantia da qualidade, decisores políticos e especialistas no âmbito europeu.⁽²⁾

DESCRITORES DE NÍVEL descritores que fornecem uma indicação genérica da aprendizagem relevante para a prossecução de um nível específico, concebidos para apoiar a avaliação de resultados específicos de aprendizagem e critérios de avaliação, com vista ao desenvolvimento de unidades ou módulos de aprendizagem e à atribuição de créditos a nível apropriado.⁽²⁾

DESCRITORES DE QUALIFICAÇÃO descritores que estabelecem os resultados de qualificações de ensino superior em determinados níveis (normalmente associados à atribuição de um grau) e demonstram a natureza das diferenças entre esses níveis. a primeira parte de um descritor de qualificação (que interessa particularmente a quem concebe, aprova ou avalia programas académicos) é uma declaração relativa aos resultados que os estudantes deverão ser capazes de demonstrar ter alcançado, como condição para a atribuição da qualificação. a segunda parte (com particular interesse para os empregadores) é uma declaração sobre as aptidões mais amplas que um estudante típico deverá ter desenvolvido.⁽²⁾

DESEMPENHO resultado mensurável. o desempenho pode referir-se a constatações quantitativas ou qualitativas. o desempenho pode referir-se à gestão de atividades, a processos, a produtos, a serviços, a sistemas ou a organizações.⁽⁴⁾

DESIGN E DESENVOLVIMENTO conjunto de processos que transformam requisitos para um objeto em requisitos mais detalhados para esse objeto. os requisitos que constituem entradas para design e desenvolvimento são frequentemente o resultado de investigação e podem ser expressos num sentido mais lato e de carácter mais geral do que os requisitos que constituem saídas de design e desenvolvimento. os requisitos são normalmente definidos em termos de características. num projeto pode haver diversas etapas de design e desenvolvimento. as palavras “design” e “desenvolvimento” e o termo “design e desenvolvimento” são por vezes utilizados como sinónimos e outras vezes para definir estádios diferentes do processo global de design e desenvolvimento. pode ser usado um qualificativo para indicar a natureza do que está a ser objeto de design e desenvolvimento (p. ex. design e desenvolvimento de produto, design e desenvolvimento de serviço ou design e desenvolvimento de processo).⁽⁴⁾

DETERMINAÇÃO atividade que visa identificar uma ou mais características e os seus valores característicos.⁽⁴⁾

DOCUMENTO informação e respetivo meio de suporte. exemplos: registo, especificação, documento de procedimento, desenho, relatório, norma. o meio de suporte pode ser papel, magnético, eletrónico ou disco ótico de computador, fotografia ou amostra de referência, ou uma das suas combinações. um conjunto de documentos, p.ex. especificações e registos, é frequentemente denominado “documentação”. alguns requisitos (p. ex. requisitos de legibilidade) dizem respeito a todos os tipos de documentos. contudo, podem existir diferentes requisitos para especificações (p. ex. requisitos para controlo das revisões) e para registos (p. ex. requisitos de recuperação).⁽⁴⁾

DOMÍNIOS CIENTÍFICOS E TECNOLÓGICOS domínios previstos na “classificação de domínios científicos e tecnológicos” em vigor em Portugal.⁽²⁾

DURAÇÃO NORMAL DE UM CICLO DE ESTUDOS número de anos, semestres e/ou trimestres letivos em que o ciclo de estudos deve ser realizado pelo estudante, quando a tempo inteiro e em regime presencial.⁽²⁾

DURAÇÃO NORMAL DE UM CURSO número de anos, semestres e/ou trimestres letivos em que o curso deve ser realizado pelo estudante, quando a tempo inteiro e em regime presencial.⁽²⁾

EFICÁCIA medida em que as atividades planeadas são realizadas e atingidos os resultados planeados.⁽⁴⁾

EFICÁCIA EDUCACIONAL o resultado de análises específicas que medem a realização de um objetivo específico de ensino, ou o grau em que se espera que uma instituição de ensino superior atinja determinados requisitos. é diferente de eficiência, que é medida pelo volume de output sobre o input utilizado. medir a eficácia educacional contribui para o desenvolvimento, dentro da instituição, de uma cultura de recolha de evidências.⁽²⁾

EFICIÊNCIA relação entre os resultados obtidos e os recursos utilizados.⁽⁴⁾

EFICIÊNCIA EDUCACIONAL capacidade para obter melhores resultados educacionais com um menor nível de recursos (esforço, tempo ou fundos), i.e., usando a menor quantidade de recursos possível. a eficiência educacional pode ser medida em termos físicos (eficiência técnica) ou em termos de custos (eficiência económica). o aumento da eficiência educacional é alcançado quando com os mesmos recursos se obtêm melhores resultados. uma instituição ou um programa de ensino superior podem ser geridos de forma eficiente e não serem eficazes no cumprimento da sua missão, metas ou objetivos.⁽²⁾



EFICIÊNCIA FORMATIVA expressão utilizada para classificar o número de anos em que os estudantes inscritos pela primeira vez num ciclo de estudos levam para o concluir. a eficiência formativa é tanto maior quanto menor for esse mesmo número de anos. considera-se que há plena eficiência quando todos os estudantes inscritos num determinado ano concluem o ciclo de estudos no número de anos de duração do mesmo.⁽²⁾

E-LEARNING (ELECTRONIC LEARNING) sistema de ensino e aprendizagem que recorre a tecnologia multimédia e/ou à internet para possibilitar uma aprendizagem centrada no estudante e baseada no acesso a recursos e serviços disponíveis 24 horas por dia, todos os dias, facilitando colaborações e discussões à distância.⁽²⁾

ENSAIO determinação de acordo com os requisitos para uma utilização ou aplicação específica pretendida. se o resultado do ensaio mostrar conformidade, pode ser utilizado para propósitos de validação.⁽¹⁾

ENVOLVIMENTO participar numa atividade, evento ou situação.⁽¹⁾

EQUIPA AUDITORA uma ou mais pessoas que conduzem uma auditoria, se necessário com o suporte de peritos técnicos. um dos auditores da equipa auditora é nomeado coordenador da equipa auditora. a equipa auditora pode incluir auditores em formação.⁽¹⁾

EQUIPAMENTO DE MEDIÇÃO instrumento de medição, software, padrão de medição, material de referência ou aparelho auxiliar ou uma combinação desses elementos, necessários à concretização de um processo de medição.⁽¹⁾

ESPECIALISTA alguém detentor de um especial e aprofundado saber num determinado domínio científico, artístico, técnico, ou profissional, que lhe permite, designadamente, exercer a docência no ensino superior nesse domínio concreto, ainda que não possua a qualificação académica em princípio exigida para o efeito. tradicionalmente, o especialista é reconhecido como tal pelos mais qualificados daqueles que exercem a mesma profissão, ou que se dedicam ao estudo aprofundado duma dada matéria.⁽²⁾

ESPECIFICAÇÃO documento que estabelece requisitos. exemplo: manual da qualidade, plano da qualidade, desenho técnico, documento de procedimento, instrução de trabalho. uma especificação pode estar relacionada com atividades (p. ex. documento de procedimento, especificação de processo ou especificação de ensaio), ou com produtos (p. ex. especificação de produto, especificação de desempenho e desenho). pode-se dar o caso de, ao declarar requisitos, haver uma especificação adicional que dê indicação dos resultados atingidos em design e desenvolvimento e assim, em alguns casos, possa ser utilizada como um registo.⁽¹⁾

ESTABELECIMENTO DE ENSINO SUPERIOR é uma designação que a lei adota frequentemente, nem sempre com o mesmo sentido, nem com a necessária precisão conceptual. pode, no entanto, definir-se estabelecimento de ensino superior como o local ou instalação legalmente autorizado para nele ser ministrado o ensino superior. face à lei, existem estabelecimentos de ensino superior públicos e privados e estabelecimentos de ensino superior universitário e de ensino superior politécnico. são estabelecimentos de ensino universitário, as universidades, os institutos universitários e as escolas universitárias não integradas. são estabelecimentos de ensino politécnico, os institutos politécnicos e as escolas politécnicas não integradas.⁽²⁾

ESTRATÉGIA plano para atingir um objetivo a longo prazo ou global.⁽¹⁾

ESTRUTURA CURRICULAR DE UM CURSO conjunto de áreas científicas que integram um curso e o número de créditos que um estudante deve reunir em cada uma delas para (i) a obtenção de um determinado grau académico, (ii) a conclusão de um curso não conferente de grau, (iii) a reunião de uma parte das condições para obtenção de um determinado grau académico.⁽²⁾

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL cadeia de responsabilidades, autoridades e relações entre as pessoas.⁽¹⁾

EVIDÊNCIA OBJETIVA dados que dão suporte à existência ou à veracidade de algo. uma evidência objetiva pode ser obtida através de observação, medição, ensaio ou outros meios. para propósitos de auditoria, a evidência objetiva consiste geralmente em registos, declarações relativas a factos ou outra informação que seja relevante para os critérios da auditoria e verificável.⁽¹⁾

EVIDÊNCIAS DE AUDITORIA registos, afirmações factuais ou outra informação, que sejam relevantes para os critérios da auditoria e verificáveis.⁽¹⁾

EXIGÊNCIA ESTATUTÁRIA (os requisitos que resultam de enquadramento legal devem ser referidos como tratando-se de exigências) requisito obrigatório especificado por uma entidade com poder legislativo.⁽¹⁾

EXIGÊNCIA REGULAMENTAR requisito obrigatório especificado por uma autoridade mandatada por uma entidade com poder legislativo.⁽¹⁾

FATOR HUMANO característica de uma pessoa que tem um impacto sobre um objeto em questão. as características podem ser físicas, cognitivas ou sociais. os fatores humanos podem ter um impacto significativo sobre um sistema de gestão.⁽¹⁾



FORNECEDOR/PRESTADOR organização que fornece um produto ou um serviço. exemplo: produtor, distribuidor, retalhista ou vendedor de um produto ou serviço. um fornecedor pode ser interno ou externo à organização. numa situação contratual um fornecedor é, por vezes, designado por “adjudicatário”.⁽¹⁾

FORNECEDOR EXTERNO/PRESTADOR EXTERNO fornecedor que não pertence à organização. exemplo: produtor, distribuidor, retalhista ou vendedor de um produto ou serviço.⁽¹⁾

FUNÇÃO METROLÓGICA unidade funcional com responsabilidade administrativa e técnica na definição e implementação do sistema de gestão da medição.⁽¹⁾

GARANTIA DA QUALIDADE parte da gestão da qualidade focada em estabelecer confiança na satisfação dos requisitos da qualidade.⁽¹⁾

GARANTIA DA QUALIDADE termo abrangente referente a um processo contínuo de avaliação da qualidade de um sistema de ensino superior, de instituições de ensino superior, ou de ciclos de estudos. como mecanismo de regulação, a garantia de qualidade focaliza-se tanto na responsabilização e prestação de contas, como na melhoria, fornecendo informações e juízos de valor através de um processo estruturado e consistente, baseado em critérios bem estabelecidos.⁽²⁾

GARANTIA EXTERNA DA QUALIDADE sistema suprainstitucional que assegura a qualidade de instituições e ciclos de estudos no ensino superior.⁽²⁾

GARANTIA INTERNA DA QUALIDADE práticas intrainstitucionais com vista à monitorização e melhoria da qualidade do ensino superior.⁽²⁾

GESTÃO atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização. a gestão pode incluir o estabelecimento de políticas e objetivos e dos processos para atingir esses objetivos. o termo “gestão” por vezes refere-se a pessoas, i.e. a uma pessoa ou grupo de pessoas com autoridade e responsabilidade para dirigir e controlar uma organização. quando “gestão” for usado neste sentido, deverá usar-se sempre um qualificativo para evitar confusão com o conceito “gestão” como sendo o conjunto de atividades acima referido. por exemplo, a “gestão deve...” é de evitar enquanto “a gestão de topo deve...” é aceitável. caso contrário, deverão ser adotadas outras palavras para transmitir o conceito quando estiver relacionado com pessoas, p. ex. de gestão ou gestores.⁽¹⁾

GESTÃO DA CONFIGURAÇÃO atividades coordenadas para dirigir e controlar a configuração. a gestão da configuração está normalmente concentrada em atividades técnicas e organizacionais que estabelecem e mantêm o controlo de um produto ou serviço e a respetiva informação de configuração do produto ao longo de todo o ciclo de vida do produto.⁽¹⁾

GESTÃO DA QUALIDADE gestão no que diz respeito à qualidade. a gestão da qualidade pode incluir o estabelecimento de políticas da qualidade e objetivos da qualidade e de processos para atingir esses objetivos da qualidade através do planeamento da qualidade, da garantia da qualidade, do controlo da qualidade e da melhoria da qualidade.⁽¹⁾

GESTÃO DE TOPO pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla uma organização ao mais alto nível. a gestão de topo tem o poder de delegar autoridade e de fornecer recursos no seio da organização. se o âmbito do sistema de gestão abranger apenas uma parte de uma organização, então a gestão de topo refere-se aos indivíduos que dirigem e controlam essa parte da organização.⁽¹⁾

GESTÃO DO PROJETO planeamento, organização, monitorização, controlo e reporte de todos os aspetos de um projeto e a motivação de todos os que nele estão envolvidos para serem atingidos os objetivos do projeto.⁽¹⁾

GRAUS ACADÉMICOS graus previstos e conferidos pelas instituições de ensino superior, no âmbito do sistema de ensino superior. no ensino politécnico, são conferidos os graus de licenciado e de mestre. no ensino universitário, são conferidos os graus de licenciado, mestre e doutor.⁽²⁾

GUIA pessoa indicada pelo auditado para dar apoio à equipa auditora.⁽¹⁾

GUIÃO DE AVALIAÇÃO/ACREDITAÇÃO documento estruturado formalmente por um conjunto de questões orientadas para a recolha de informação, permitindo caracterizar a organização e funcionamento de uma instituição de ensino superior, ou de um ciclo de estudos por si ministrado, tendo em vista a sua avaliação/acreditação.⁽²⁾

HORAS DE CONTACTO tempo utilizado em sessões de ensino de natureza coletiva, designadamente em salas de aula, laboratórios ou trabalhos de campo, e em sessões de orientação pessoal de tipo tutorial.⁽²⁾

INDICADORES variáveis operacionais referentes a características específicas das instituições de ensino superior, ou de ciclos de estudos, empiricamente mensuráveis, acerca das quais se pode recolher evidência que permite determinar se certos padrões estão, ou não, a ser atingidos. os indicadores identificam tendências de desempenho e assinalam áreas em que é preciso atuar. permitem, ainda, a comparação entre o desempenho real e os objetivos previamente estabelecidos. também são utilizados para traduzir aspetos teóricos da qualidade em procedimentos, processo conhecido como operacionalização.⁽²⁾



INDICADORES DE DESEMPENHO conjunto de dados estatísticos que revelam e caracterizam o desempenho duma instituição de ensino superior, ou de um ciclo de estudos, numa certa dimensão da qualidade.⁽²⁾

INFORMAÇÃO dados com significado.⁽⁴⁾

INFORMAÇÃO DE CONFIGURAÇÃO DO PRODUTO requisito ou outra informação para design, realização, verificação, operação e suporte do produto.⁽⁴⁾

INFORMAÇÃO DOCUMENTADA informação que deve ser controlada e mantida por uma organização e o meio onde a mesma está contida. a informação documentada pode estar em qualquer formato e meio de suporte e ser proveniente de qualquer fonte. a informação documentada pode referir-se: ao sistema de gestão, incluindo processos relacionados; à informação criada para a operacionalização da organização (documentação); à evidência de resultados atingidos (registos).⁽⁴⁾

INFRAESTRUTURA sistema de instalações, equipamentos e serviços necessários para a operacionalização de uma organização.⁽⁴⁾

INOVAÇÃO objeto novo ou alterado que gera ou redistribui valor. as atividades de que resulta inovação são geralmente geridas. a inovação é geralmente significativa quanto ao seu efeito.⁽⁴⁾

INSPEÇÃO determinação da conformidade face a requisitos especificados. se o resultado de uma inspeção mostrar conformidade, pode ser usado para propósitos de verificação. o resultado de uma inspeção pode mostrar conformidade ou não conformidade ou um grau de conformidade.⁽⁴⁾

INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR organização que desenvolve a sua atividade no domínio do ensino superior, de acordo com o enquadramento legal respetivo.⁽²⁾

INSTITUIÇÕES DE ENSINO POLITÉCNICO instituições de alto nível orientadas para a criação, transmissão e difusão da cultura e do saber de natureza profissional, através da articulação do estudo, do ensino, da investigação orientada e do desenvolvimento experimental. nos termos do regime jurídico das instituições de ensino superior, as instituições de ensino politécnico compreendem os institutos politécnicos e outras instituições de ensino politécnico.⁽²⁾

INSTITUTO POLITÉCNICO nos termos da lei, é uma instituição destinada a ministrar o ensino superior politécnico, que integra, pelo menos, duas escolas politécnicas de áreas diferentes. as instituições de ensino superior politécnico conferem os graus de licenciado e de mestre.⁽²⁾

ITEM DE CONFIGURAÇÃO objeto de uma configuração que satisfaz uma função de uso final.⁽⁴⁾

LIBERTAÇÃO autorização para passar à fase seguinte de um processo ou ao processo seguinte. em inglês, em contextos do software para computadores e de documentos, o termo “release” é utilizado com frequência para referir uma versão do próprio software ou documento.⁽⁴⁾

LINHA MESTRA DA CONFIGURAÇÃO informação de configuração do produto aprovada, que estabelece as características de um produto ou de um serviço num determinado instante temporal, e que serve como referência para as atividades ao longo do ciclo de vida do produto ou serviço.⁽⁴⁾

MANUAL DA QUALIDADE especificação do sistema de gestão da qualidade de uma organização. os manuais da qualidade podem variar em detalhe e formato para se adequarem à dimensão e complexidade de cada organização.⁽⁴⁾

MEDIADOR EM PROCESSO DE RESOLUÇÃO DE CONFLITOS (PRC MEDIADOR) pessoa ou organização que fornece e operacionaliza um processo de resolução de conflitos, externo à organização. normalmente um mediador em processo de resolução de conflitos é uma entidade legal, independente da organização ou da pessoa a título individual e do reclamante. desta forma, é dado relevo aos atributos de independência e de equidade. em algumas situações é estabelecida dentro da organização uma unidade autónoma para tratar de reclamações não resolvidas. o mediador em processo de resolução de conflitos celebra contratos com as partes para fornecer serviços de resolução de conflitos e tem de assumir a responsabilidade pelo seu desempenho. o mediador em processo de resolução de conflitos disponibiliza responsáveis pela resolução de conflitos. o mediador em processo de resolução de conflitos pode também recorrer a pessoal de apoio, executivo e que desempenhe outras funções de gestão para disponibilizar recursos financeiros, apoio de secretariado, apoio ao agendamento, formação, salas de reuniões, supervisão e funções similares. o mediador em processo de resolução de conflitos pode assumir muitos estatutos legais, incluindo entidades com e sem fins lucrativos e públicas. uma associação também pode ser um mediador em processo de resolução de conflitos.⁽⁴⁾

MEDIÇÃO processo para determinar um valor. o valor determinado é geralmente o valor de uma quantidade.⁽⁴⁾

MEDIR determinar a magnitude ou quantidade de algo, através da comparação com algum objeto cujo tamanho ou capacidade seja conhecido ou através da comparação com alguma unidade fixa.⁽⁴⁾

MELHORIA atividade para aperfeiçoar o desempenho. a atividade pode ser recorrente ou isolada.⁽⁴⁾



MELHORIA CONTÍNUA atividade recorrente para aperfeiçoar o desempenho. o processo de estabelecimento de objetivos e deteção de oportunidades de melhoria é um processo contínuo que utiliza as constatações e as conclusões das auditorias, a análise de dados, as revisões pela gestão ou outros meios e que geralmente conduz a ações corretivas ou ações preventivas.⁽¹⁾

MELHORIA DA QUALIDADE parte da gestão da qualidade focada na melhoria da aptidão para satisfazer os requisitos da qualidade. os requisitos da qualidade podem estar relacionados com qualquer aspeto, tais como eficácia, eficiência ou rastreabilidade.⁽¹⁾

MELHORIA DA QUALIDADE procura constante da melhoria de desempenho, focada na responsabilidade da própria instituição de ensino superior em fazer a melhor utilização possível da sua capacidade e autonomia institucional. representa a ideia de que alcançar a qualidade é central ao ethos académico e de que os académicos, melhor do que ninguém, sabem o que é qualidade.⁽²⁾

MISSÃO propósito para a existência de uma organização, tal como expresso pela gestão de topo.⁽⁴⁾

MONITORIZAÇÃO determinação do estado de um sistema, de um processo, de um produto, de um serviço ou de uma atividade. para a determinação do estado poderá haver a necessidade de verificar, supervisionar ou observar de forma crítica. a monitorização é geralmente a determinação do estado de um objeto, executada em diferentes etapas ou em diferentes tempos.⁽¹⁾

NÃO CONFORMIDADE não satisfação de um requisito.⁽¹⁾

NOVO CICLO DE ESTUDOS ciclo de estudos criado por deliberação de uma ou mais instituições de ensino superior que, para poder ser oferecido ao público e iniciado o seu funcionamento, precisa de ser submetido a acreditação prévia pela a3es, registado na dges e publicado em diário da república.⁽²⁾

OBJETIVO resultado a atingir. um objetivo pode ser estratégico, tático ou operacional. os objetivos podem referir-se a diferentes disciplinas (como objetivos financeiros, de saúde e segurança e ambientais) e podem ser aplicados a diferentes níveis (como estratégico, a nível da organização, de projeto, de produto e de processo). um objetivo pode ser expresso de outras formas, como p. ex. como um resultado pretendido, uma finalidade, um critério operacional, como um objetivo da qualidade ou através da utilização de outras palavras com significado semelhante (p. ex. intenção, meta ou alvo). no contexto de sistemas de gestão da qualidade, os objetivos da qualidade são definidos pela organização, consistentes com a política da qualidade, de modo a atingir resultados específicos.⁽¹⁾

OBJETIVO DA QUALIDADE objetivo relativo à qualidade. os objetivos da qualidade são geralmente baseados na política da qualidade da organização. os objetivos da qualidade são geralmente especificados para funções, níveis e processos relevantes na organização.⁽¹⁾

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM objetivos fixados no âmbito de um determinado programa de estudos, expressos em termos de conhecimentos, aptidões e competências que se espera que sejam alcançados pelos estudantes/destinatários, em resultado do mesmo. correspondem aos resultados esperados da aprendizagem.⁽²⁾

OBJETO/ENTIDADE/ITEM qualquer coisa perceptível ou concebível. exemplos: produto, serviço, processo, pessoa, organização, sistema, recurso. os objetos podem ser materiais (p. ex. um motor, uma folha de papel, um diamante), imateriais (p. ex. taxa de conversão, um plano de projeto) ou imaginados (p. ex. o estado futuro da organização) .⁽¹⁾

OBSERVADOR pessoa que acompanha a equipa auditora mas que não atua como auditor. um observador pode ser um membro do auditado, de uma entidade reguladora ou de outra parte interessada que testemunha a auditoria.⁽⁴⁾

ORGANIZAÇÃO pessoa ou conjunto de pessoas que tem as suas próprias funções com responsabilidades, autoridades e relações para atingir os seus objetivos. o conceito de organização inclui, mas não se limita a, comerciante a título individual, companhia, corporação, firma, empresa, autoridade, parceria, associação, instituição de caridade ou outra, ou parte ou combinação das mesmas, dotadas ou não de personalidade jurídica, de direito público ou privado.⁽⁴⁾

PADRÕES referência a um nível esperado de condições e requisitos, relativamente aos quais a qualidade é avaliada, ou que devem ser atingidos pelas instituições de ensino superior e pelos seus ciclos de estudos, para que estes possam ser acreditados ou certificados. o termo padrão designa tanto um critério fixo (relativamente ao qual um resultado pode ser comparado), como um nível de realização.⁽²⁾

PARÂMETROS DE DESEMPENHO dados relativos à organização e ao desenvolvimento da atividade dos estabelecimentos de ensino superior, destinados à avaliação da qualidade do seu desempenho, designadamente, o grau de cumprimento da sua missão, as condições da sua atuação e os resultados dela decorrentes.⁽²⁾



PARTE INTERESSADA pessoa ou organização que pode afetar, ser afetada por, ou considerar-se como sendo afetada por uma decisão ou atividade. exemplo: clientes, proprietários, pessoas numa organização, fornecedores, entidades bancárias, reguladores, sindicatos, parceiros ou sociedade, onde se podem incluir competidores ou grupos de pressão opostos.⁽¹⁾

STAKEHOLDERS pessoas ou grupos com interesse nas atividades de uma instituição ou organização. tais pessoas ou grupos podem ser internos ou externos.⁽²⁾

PEDIDO DE ACREDITAÇÃO PRELIMINAR pedido a apresentar pelas instituições de ensino superior, tendo em vista a acreditação dos ciclos de estudos em funcionamento à data do início de atividade da a3es.⁽²⁾

PEDIDO DE ACREDITAÇÃO PRÉVIA pedido a apresentar pelas instituições de ensino superior, tendo em vista a acreditação prévia de novos ciclos de estudos.⁽²⁾

PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ACREDITAÇÃO período de tempo pelo qual é conferida a acreditação de uma instituição de ensino superior, para uma ou mais áreas de formação, ou para um seu ciclo de estudos. o período normal de tempo por que é conferida a acreditação é, atualmente, de cinco anos. pode, no entanto, esse período de tempo ser inferior quando a acreditação for condicionada.⁽²⁾

PERITO (ÂMBITO DA AVALIAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR) alguém que, pela sua experiência e saber acumulado, detém um conhecimento profundo sobre o contexto da avaliação da qualidade do ensino superior e, enquanto tal, é capaz de contribuir para o seu desenvolvimento. são condições necessárias ao desempenho da função de perito, na avaliação do ensino superior, a isenção e a imparcialidade relativamente à instituição e aos ciclos de estudos em cuja avaliação participam (no dizer da lei “sem relação com o estabelecimento de ensino superior avaliado”).⁽²⁾

PERITO TÉCNICO pessoa que proporciona conhecimento específico ou experiência qualificada à equipa auditora. conhecimentos específicos ou experiência qualificada no que diz respeito à organização, ao processo ou à atividade a auditar, à língua ou à orientação cultural. um perito técnico não atua como auditor no âmbito da equipa auditora.⁽⁴⁾

PESSOA ENCARREGADA DO PEDIDO pessoa designada pelo responsável máximo de uma instituição de ensino superior para aceder à plataforma eletrónica da a3es e intervir no processo administrativo virtual relativo ao pedido de acreditação de um ciclo de estudos, nos termos do regime dos procedimentos de avaliação e acreditação das instituições de ensino superior e dos seus ciclos de estudos.⁽²⁾

PLANEAMENTO DA QUALIDADE parte da gestão da qualidade focada no estabelecimento dos objetivos da qualidade e na especificação dos processos operacionais necessários, bem como nos recursos relacionados com o atingir dos objetivos da qualidade. estabelecer planos da qualidade pode fazer parte do planeamento da qualidade.⁽⁴⁾

PLANO DA QUALIDADE especificação dos procedimentos e recursos associados a aplicar, quando e por quem, a um objeto específico. estes procedimentos geralmente incluem os que se referem aos processos de gestão da qualidade e aos processos de realização do produto e do serviço. um plano da qualidade faz frequentemente referência a partes do manual da qualidade ou a documentos de procedimento. um plano da qualidade é geralmente um dos resultados do planeamento da qualidade.⁽⁴⁾

PLANO DE AUDITORIA descrição das atividades e dos preparativos de uma auditoria.⁽⁴⁾

PLANO DE ESTUDOS DE UM CURSO conjunto organizado de unidades curriculares em que um estudante deve ser aprovado para (i) obter um determinado grau académico, (ii) concluir um curso não conferente de grau, (iii) reunir uma parte das condições para obtenção de um determinado grau académico.⁽²⁾

PLANO DE GESTÃO DE PROJETO documento que especifica o que é necessário para ir ao encontro do(s) objetivo(s) do projeto. um plano de gestão de projeto deverá incluir ou fazer referência ao plano da qualidade do projeto. o plano de gestão de projeto também inclui ou faz referência a outros planos, tais como os relacionados com estruturas organizacionais, recursos, cronogramas, orçamento, gestão do risco, gestão ambiental, gestão da saúde e da segurança no trabalho e gestão da segurança de pessoas e bens, conforme apropriado.⁽⁴⁾

POLÍTICA intenções e orientação de uma organização, conforme formalmente expressas pela sua gestão de topo.⁽⁴⁾

POLÍTICA DE INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO conjunto de intenções e de orientações de uma organização, relacionadas com as atividades de investigação e desenvolvimento, formalmente expressas pela gestão de topo.

POLÍTICA DA QUALIDADE política relativa à qualidade. em geral a política da qualidade é consistente com a política global da organização, pode ser alinhada com a visão e a missão da organização e proporciona um enquadramento para o estabelecimento de objetivos da qualidade. os princípios de gestão da qualidade enunciados nesta norma podem constituir uma base para o estabelecimento de uma política da qualidade.⁽⁴⁾

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS conjunto de intenções e de orientações de uma organização, relacionadas com a gestão de recursos humanos, formalmente expressas pela gestão de topo.



PROCEDIMENTO modo especificado de realizar uma atividade ou um processo. os procedimentos podem ou não ser documentados.⁽¹⁾

PROCEDIMENTO DE ACREDITAÇÃO procedimento destinado a obter a acreditação de um ciclo de estudos, por parte das instituições de ensino superior, junto da a3es inicia-se com o pedido de acreditação, subscrito pelo dirigente máximo da instituição de ensino superior interessada e termina com a decisão final proferida pela a3es.⁽²⁾

PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO procedimento destinado à avaliação da qualidade de desempenho das instituições de ensino superior, dos seus ciclos de estudos ou, ainda, de parâmetros relevantes do desempenho de conjuntos de instituições ou de ciclos de estudos.⁽²⁾

PROCESSO conjunto de atividades inter-relacionadas ou interatuantes que utiliza entradas para disponibilizar um resultado pretendido. decidir se o “resultado pretendido” de um processo se vai chamar saída, produto ou serviço depende do contexto da referência. as entradas para um processo são geralmente as saídas de outros processos e as saídas de um processo são geralmente as entradas para outros processos. dois ou mais processos inter-relacionados em cadeia também podem ser referidos como constituindo um processo. numa organização, os processos são normalmente planeados e executados sob condições controladas para acrescentar valor. um processo em que a conformidade da saída resultante não possa ser pronta ou economicamente verificada é frequentemente referido como sendo um “processo especial”.⁽¹⁾

PROCESSO DE MEDIÇÃO conjunto de operações para determinar o valor de uma quantidade.⁽¹⁾

PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO processo para demonstrar a aptidão para satisfazer requisitos especificados.⁽¹⁾

PRODUTO saída de uma organização que pode ser produzida sem que qualquer transação tenha lugar entre a organização e o cliente. a produção de um produto realiza-se sem que qualquer transação tenha necessariamente lugar entre o fornecedor e o cliente, mas pode frequentemente envolver este elemento serviço após a entrega ao cliente. o elemento dominante de um produto é o facto de ser geralmente tangível. o hardware é tangível, sendo a sua quantidade uma característica contável (p. ex. pneus). os materiais processados são tangíveis, sendo a sua quantidade uma característica contínua (p. ex. combustíveis e refrigerantes). o hardware e os materiais processados são muitas vezes referidos como bens. o software consiste em informação independentemente do suporte usado na entrega (p. ex. programas de computador, app para telefone móvel, manual de instruções, conteúdo de um dicionário, direitos de autor de uma composição musical, carta de condução).⁽¹⁾

PRODUTOS (SAÍDAS) resultados imediatos, observáveis e mensuráveis de medidas aplicadas e processos implementados. no ensino superior correspondem, por exemplo, ao número de diplomados ou aos resultados da investigação.⁽²⁾

PROGRAMA DE AUDITORIA conjunto de uma ou mais auditorias planeadas para um dado período de tempo e dirigidas a uma finalidade específica.⁽¹⁾

PROJETO processo único que consiste num conjunto de atividades coordenadas e controladas, com datas de início e de fim, realizadas para atingir um objetivo em conformidade com requisitos específicos, incluindo restrições de tempo, custos e recursos. um projeto individual poderá fazer parte de uma estrutura de projeto mais abrangente, tendo normalmente definidas as datas de início e de fim. em alguns projetos, os objetivos e o âmbito são atualizados e as características do produto ou serviço definidas progressivamente à medida que o projeto evolui. a saída de um projeto pode corresponder a uma ou a diversas unidades de produto ou serviço. a organização do projeto é normalmente temporária e estabelecida para o tempo de vida do projeto. a complexidade das interações entre as atividades do projeto não está necessariamente relacionada com a dimensão do projeto.⁽¹⁾

PROPINA taxa de frequência devida pelo estudante à instituição de ensino superior em que se encontra matriculado e inscrito, como forma de participação nos custos do ensino.⁽²⁾

QUADRO EUROPEU DE QUALIFICAÇÕES quadro de referência comum com o objetivo de funcionar como dispositivo de tradução entre sistemas de qualificação distintos e respetivos níveis, no que respeita quer à educação em geral e ao ensino superior, quer à educação e formação profissionais. este quadro pretende contribuir para aumentar a transparência e portabilidade das qualificações dos cidadãos obtidas nos diferentes países, dentro do princípio de que cada nível de qualificação deverá poder ser obtido através de diferentes itinerários de educação e de carreira.⁽²⁾

QUADRO NACIONAL DE QUALIFICAÇÕES instrumento concebido para a classificação de qualificações, segundo um conjunto de critérios para a obtenção de níveis específicos de aprendizagem, dentro do princípio de que cada nível de qualificação deverá poder obter-se através de diferentes itinerários de educação e de carreira, que visa integrar e coordenar os subsistemas nacionais de qualificações e melhorar a transparência, o acesso, a progressão e a qualidade das qualificações em relação ao mercado de trabalho e à sociedade civil. o quadro nacional de qualificações define a estrutura de níveis de qualificação, incluindo requisitos de acesso e a habilitação escolar a que corresponde, tendo em conta o quadro europeu de qualificações. é composto por 8 níveis e cada nível é caracterizado por descritores de nível,



formulados em termos de resultados de aprendizagem. o quadro nacional de qualificações apresenta as condições para o reconhecimento nacional das qualificações.⁽²⁾

QUALIDADE grau de satisfação de requisitos dado por um conjunto de características intrínsecas de um objeto. o termo “qualidade” pode ser usado com adjetivos como pobre, boa ou excelente. o termo “intrínseco”, por oposição a “atribuído”, significa existente no objeto.⁽¹⁾

QUALIDADE (NO ENSINO SUPERIOR) conceito multidimensional, multinível e dinâmico, que se relaciona com o contexto de um modelo educacional, com a missão e objetivos institucionais, bem como com as normas e os termos de referência específicos de um determinado sistema, instituição, curso, programa ou unidade disciplinar. a qualidade pode, assim, assumir diferentes significados, por vezes conflitantes, dependendo: (i) da perspectiva dos diferentes interessados no ensino superior (por exemplo, estudantes, professores, áreas disciplinares, mercado de trabalho, sociedade, governo); (ii) das suas referências (inputs, processos, outputs, missões, objetivos, etc); (iii) dos atributos ou das características do mundo académico a avaliar; e (iv) do período histórico no desenvolvimento do ensino superior.⁽²⁾

QUALIFICAÇÃO resultado formal de um processo de avaliação e validação, obtido quando um órgão competente decide que uma pessoa alcançou resultados de aprendizagem de acordo com determinados requisitos.⁽²⁾

RANKING ordenação de organizações em função do seu desempenho, face a um conjunto predefinido de indicadores.⁽²⁾

RASTREABILIDADE aptidão para se seguir a história, a aplicação ou a localização de um objeto. no caso de um produto ou serviço, a rastreabilidade pode relacionar-se com: a origem de materiais e componentes; o historial do processamento; a distribuição e a localização do produto ou do serviço após a entrega.⁽¹⁾

REACREDITAÇÃO renovação da acreditação, após terminado o prazo de vigência da anterior acreditação.⁽²⁾

REALIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE processo de estabelecer, documentar, implementar, manter e melhorar continuamente um sistema de gestão da qualidade.⁽¹⁾

REAPRECIÇÃO DA DECISÃO DE ACREDITAÇÃO processo através do qual se reaprecia a decisão de acreditação de uma determinada instituição de ensino superior, ou de um seu ciclo de estudos. a reapreciação da decisão de acreditação tem, normalmente, lugar nos casos de acreditação condicionada, findo o prazo fixado na respetiva decisão; ou quando existam indícios de que os pressupostos em que se baseou a decisão de acreditação sofreram alteração, dando assim origem a um procedimento de reapreciação da acreditação.⁽²⁾

RECLAMAÇÃO expressão de insatisfação apresentada a uma organização, relacionada com o seu produto ou serviço, ou com o próprio processo de tratamento de reclamações, relativamente à qual é esperada, explícita ou implicitamente, uma resposta ou resolução.⁽¹⁾

RECLASSIFICAÇÃO alteração da classe de um produto ou serviço não conforme para o tornar conforme com requisitos diferentes dos iniciais.⁽¹⁾

RECONHECIMENTO ACADÉMICO reconhecimento de um curso ou ciclos de estudos, conducente, ou não, a um grau académico, ou de parte dele, de uma instituição de ensino superior, nacional ou estrangeira, por parte de uma outra, que tem como objetivo, designadamente, a admissão de estudantes para continuação dos seus estudos. a equivalência/reconhecimento de habilitações estrangeiras de nível superior, correspondentes a habilitações portuguesas do mesmo nível e grau.⁽²⁾

RECONHECIMENTO DE APRENDIZAGENS PRÉVIAS reconhecimento formal de conhecimentos, aptidões e competências adquiridas através do trabalho, formação informal e experiência de vida, tendo em vista a atribuição de uma qualificação ou o prosseguimento de estudos.⁽²⁾

RECURSO pedido de revisão, pelo órgão competente para o efeito (conselho de revisão), de decisão proferida pelo conselho de administração da a3es, num processo de avaliação/acreditação.⁽²⁾

RECORRIBILIDADE faculdade concedida às instituições de ensino superior de, no âmbito dos processos de avaliação/acreditação, recorrer para o órgão competente para o efeito (conselho de revisão) das decisões proferidas pelo conselho de administração da a3es.⁽²⁾

REGIME JURÍDICO DA AVALIAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR regime jurídico sobre a avaliação da qualidade do ensino superior. o regime é complementado por demais normas relativas à avaliação e acreditação do ensino superior, constantes de outros diplomas legais.⁽²⁾

REGIME JURÍDICO DAS INSTITUIÇÕES DO ENSINO SUPERIOR regime jurídico que regula a constituição, as atribuições, a organização e o funcionamento das instituições de ensino superior, bem como a competência dos seus órgãos e, ainda, a tutela e fiscalização pública do estado sobre as mesmas instituições, no quadro da sua autonomia. aplica-se a todas instituições, públicas e privadas, de ensino universitário e de ensino politécnico.⁽²⁾



REGIME JURÍDICO DOS GRAUS E DIPLOMAS DO ENSINO SUPERIOR regime jurídico que regula a organização e funcionamento de ciclos de estudos conducentes à atribuição de graus académicos e diplomas pelas instituições de ensino superior, bem como a acreditação e entrada em funcionamento dos mesmos ciclos de estudos.⁽²⁾

REGISTO documento que expressa resultados atingidos ou fornece evidência das atividades realizadas. podem usar-se registos para, p. ex. formalizar a rastreabilidade e para fornecer evidências de verificação, de ação preventiva e de ação corretiva. de uma forma geral, os registos não necessitam de ser sujeitos a controlo de revisão.⁽⁴⁾

REJEIÇÃO ação sobre um produto ou serviço não conforme para impossibilitar que seja utilizado tal como estava originalmente previsto. exemplo: reciclagem, destruição. numa situação de serviço não conforme, a sua utilização é impossibilitada por descontinuação.⁽⁴⁾

RELATÓRIO DE AUTOAVALIAÇÃO documento preparado no âmbito de um processo de autoavaliação de uma instituição ou de um seu ciclo de estudos.⁽²⁾

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO EXTERNA documento elaborado pela comissão de avaliação externa no final da sua atividade de avaliação de uma instituição ou ciclo de estudos.⁽²⁾

RELATÓRIO FINAL versão final do relatório de avaliação externa e que é publicado quer pela a3es, quer pela instituição de ensino superior.⁽²⁾

RELATÓRIO PRELIMINAR versão provisória do relatório de avaliação externa, elaborado pela comissão de avaliação externa imediatamente após a conclusão do processo de avaliação e que é apresentado à instituição de ensino superior no sentido de esta se pronunciar relativamente aos principais aspetos contidos no documento.⁽²⁾

REPARAÇÃO ação sobre um produto ou serviço não conforme para o tornar aceitável para a utilização pretendida. uma reparação bem-sucedida de um produto ou serviço não conforme não torna necessariamente o produto ou serviço conforme com os requisitos. pode dar-se o caso de, em conjunto com a reparação, ser necessária uma derrogação. a reparação inclui ações de remediação realizadas sobre produto ou serviço anteriormente conforme para o repor em condição de utilização, p. ex. como parte da manutenção. a reparação pode afetar ou mesmo alterar partes do produto ou serviço não conforme.⁽⁴⁾

REPROCESSAMENTO ação sobre um produto ou serviço não conforme para o tornar conforme com os requisitos. o reprocessamento pode afetar ou alterar partes do produto ou serviço não conforme.⁽⁴⁾

REQUISITO necessidade ou expectativa expressa, geralmente implícita ou obrigatória. geralmente implícito” significa que é hábito ou prática comum para a organização e para as partes interessadas que a necessidade ou expectativa em consideração esteja implícita. um requisito especificado é um requisito que é expresso, p. ex. em informação documentada. pode ser usado um qualificador para indicar a especificidade de um requisito, p. ex. requisito de produto, requisito de gestão da qualidade, requisito de cliente, requisito da qualidade. os requisitos podem ser originados por diferentes partes interessadas ou pela própria organização. para se atingir uma elevada satisfação do cliente pode ser necessário satisfazer uma expectativa de um cliente, mesmo que não esteja declarada nem seja geralmente implícita ou obrigatória.⁽⁴⁾

REQUISITO DA QUALIDADE requisito relativo à qualidade.⁽⁴⁾

REQUISITOS MÍNIMOS condições legais mínimas para a acreditação de um ciclo de estudos.⁽²⁾

RESPONSÁVEL DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR responsável máximo da instituição de ensino superior, com competência para, no âmbito do procedimento de avaliação e acreditação da instituição ou de um seu ciclo de estudos, subscrever o pedido de acreditação a submeter à a3es e acompanhar o respetivo processo, em nome da instituição. corresponde, nas instituições públicas, ao reitor da universidade, ao presidente do instituto politécnico, ou ao diretor de uma escola não integrada, e nas instituições privadas, ao presidente do órgão de administração, direção, ou gerência da entidade instituidora.⁽²⁾

RESPONSÁVEL DE UNIDADE ORGÂNICA responsável máximo de uma unidade orgânica de um estabelecimento de ensino superior que, no âmbito do processo de acreditação de ciclos de estudos, tem competência para intervir na caracterização da unidade orgânica.⁽²⁾

RESPONSÁVEL PELA RESOLUÇÃO DE CONFLITOS pessoa nomeada por um mediador em processo de resolução de conflitos para ajudar as partes na resolução de um conflito. exemplo: empregado, voluntário, pessoal contratado.⁽⁴⁾

RESULTADOS DA APRENDIZAGEM enunciado do que um aprendente conhece, compreende e é capaz de fazer quando da conclusão de um processo de aprendizagem, descrito em termos de conhecimentos, aptidões e competências. correspondem à prossecução individual dos objetivos de aprendizagem.⁽²⁾

RETORNO DE INFORMAÇÃO opiniões, comentários e manifestações de interesse num produto, num serviço ou num processo de tratamento de reclamações.⁽⁴⁾



REVISÃO determinação da pertinência, adequabilidade ou eficácia de um objeto para atingir os objetivos estabelecidos. exemplo: revisão pela gestão, revisão do design e desenvolvimento, revisão dos requisitos do cliente, revisão de ação corretiva e revisão pelos pares. a revisão pode também incluir a determinação da eficiência.⁽¹⁾

RISCO efeito da incerteza. um efeito é um desvio ao esperado - positivo ou negativo. a incerteza é o estado, ainda que parcial, de deficiência de informação, relacionado com a compreensão ou conhecimento de um evento, sua consequência ou verosimilhança. o risco é frequentemente caracterizado por referência a potenciais eventos e consequências, ou a uma combinação destes. o risco é frequentemente expresso em termos de uma combinação das consequências de um evento (incluindo alterações nas circunstâncias) com a verosimilhança de ocorrência associada. a palavra “risco” é por vezes utilizada quando há apenas a possibilidade de consequências negativas.⁽¹⁾

SAÍDA resultado de um processo. decidir se uma saída de uma organização é um produto ou um serviço depende da preponderância das características envolvidas, p. ex. enquanto um quadro à venda numa galeria é um produto, a execução de uma pintura por encomenda é um serviço, ou enquanto um hamburger comprado numa loja é um produto, um hamburger pedido e servido num restaurante é um serviço.⁽¹⁾

SATISFAÇÃO DO CLIENTE percepção do cliente quanto ao grau de satisfação das suas expectativas. pode dar-se o caso de a expectativa do cliente não ser do conhecimento da organização, ou mesmo do próprio, até que o produto ou o serviço tenha sido fornecido. para se atingir uma elevada satisfação do cliente pode ser necessário satisfazer uma expectativa de um cliente, mesmo que não tenha sido declarada nem que esteja genericamente implícita ou que seja obrigatória. as reclamações são um indicador usual de nível baixo de satisfação do cliente, mas a sua ausência não implica necessariamente um nível elevado de satisfação do cliente. mesmo que os requisitos do cliente tenham sido acordados com o cliente e satisfeitos, isso não assegura necessariamente uma elevada satisfação do cliente.⁽¹⁾

SERVIÇO saída de uma organização em que pelo menos uma atividade é necessariamente desempenhada entre a organização e o cliente. os elementos dominantes de um serviço são geralmente intangíveis. o serviço envolve frequentemente atividades na interface com o cliente para estabelecer os requisitos de cliente bem como posteriores à prestação do serviço e pode envolver um relacionamento continuado como o que se estabelece com bancos, empresas de contabilidade ou organizações públicas, p. ex. escolas ou hospitais. a prestação de um serviço pode envolver, por exemplo: uma atividade realizada num produto tangível fornecido pelo cliente (p. ex. um automóvel para reparação); uma atividade realizada num produto intangível disponibilizado pelo cliente (uma declaração de rendimentos para efeitos fiscais); a disponibilização de um produto intangível (p. ex. a entrega de informação no contexto de uma transmissão de conhecimentos); a criação de ambiente para o cliente (p. ex. em hotéis e restaurantes). normalmente o cliente tem contacto direto com o serviço.⁽¹⁾

SERVIÇO AO CLIENTE interação da organização com o cliente ao longo do ciclo de vida de um produto ou de um serviço.⁽¹⁾

SISTEMA conjunto de elementos interrelacionados ou interagentes.⁽¹⁾

SISTEMA DE GESTÃO conjunto de elementos interrelacionados ou interagentes de uma organização para o estabelecimento de políticas e objetivos e de processos para atingir esses objetivos. um sistema de gestão pode tratar uma única disciplina ou diversas disciplinas, p. ex. gestão da qualidade, gestão financeira ou gestão ambiental. os elementos do sistema de gestão da organização estabelecem a estrutura, as funções e as responsabilidades, o planeamento, a operacionalização, as políticas, as práticas, as regras, as crenças, os objetivos e os processos para atingir esses objetivos. o âmbito de um sistema de gestão poderá incluir toda a organização, funções específicas e identificadas da organização, secções específicas e identificadas da organização, ou uma ou mais funções dentro de um grupo de organizações.⁽¹⁾

SISTEMA DE GESTÃO DA MEDIÇÃO conjunto de elementos inter-relacionados ou interagentes necessários para obter a confirmação metrológica e o controlo de processos de medição.⁽¹⁾

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE parte de um sistema de gestão que se refere à qualidade.⁽¹⁾

SISTEMA DE INFORMAÇÃO rede de canais de comunicação utilizados dentro de uma organização.⁽¹⁾

SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA A3ES plataforma eletrónica disponível no sítio da a3es na *internet*, onde são praticados e integralmente registados, em suporte eletrónico, todos os atos e formalidades relativos aos procedimentos de avaliação e acreditação das instituições de ensino superior e dos seus ciclos de estudos, constituindo, assim, o respetivo processo administrativo virtual. as próprias comunicações entre os órgãos e serviços da agência e da instituição de ensino superior interessada devem ser efetuadas por correio eletrónico.⁽²⁾

SISTEMA INTERNO DE GARANTIA DA QUALIDADE sistema de gestão orientado no sentido de gerar confiança quanto à satisfação dos requisitos da qualidade.

SISTEMA NACIONAL DE QUALIFICAÇÕES não existindo ainda uma noção consolidada de snq, pode, no entanto, o mesmo definir-se como o conjunto de instituições, estruturas e instrumentos existentes num estado-membro da união europeia e que



intervém na própria qualificação, ou no reconhecimento dos conhecimentos, aptidões e competências adquiridos pelos cidadãos. inclui, também, as estruturas e os processos institucionais relativos à avaliação e garantia da qualidade. o snq é, assim, composto por diversos subsistemas e pode incluir um quadro nacional de qualificações. pode, portanto, dizer-se que, em Portugal, o sistema nacional de qualificações inclui as seguintes estruturas: os estabelecimentos de ensino básico, secundário e superior; os centros de formação profissional; os pólos de excelência e outras entidades formativas certificadas; a agência de avaliação e acreditação do ensino superior; a agência nacional para a qualificação; o conselho nacional de formação profissional; e os centros novas oportunidades. são instrumentos do snq: o quadro nacional de qualificações, o catálogo nacional de qualificações e a caderneta individual de competências.⁽²⁾

SUBCONTRATAR estabelecer um acordo no qual uma organização externa realiza parte das funções ou processos de uma organização. uma organização externa está fora do âmbito do sistema de gestão, embora a função ou o processo subcontratado se encontre dentro do âmbito.⁽¹⁾

SUCESSO atingir um objetivo. o sucesso de uma organização dá relevo à necessidade de haver um equilíbrio entre os seus interesses económicos ou financeiros e as necessidades das suas partes interessadas, tais como clientes, utilizadores, investidores/acionistas (proprietários), pessoas na organização, fornecedores, parceiros, grupos de interesses e comunidades.⁽¹⁾

SUCESSO SUSTENTADO sucesso durante um dado período de tempo. o sucesso sustentado dá relevo à necessidade de estabelecer um equilíbrio entre os interesses económico-financeiros da organização e os do ambiente social e ecológico. o sucesso sustentado está relacionado com as partes interessadas de uma organização, como sejam clientes, proprietários, pessoas na organização, fornecedores, entidades bancárias, sindicatos, parceiros e sociedade.⁽¹⁾

TÍTULO DE ESPECIALISTA título que comprova a qualidade e especial relevância do currículo profissional numa determinada área. é atribuído mediante a aprovação em provas públicas, a realizar por um conjunto de estabelecimentos de ensino superior politécnico. releva para efeitos da composição do corpo docente das instituições e da carreira docente do ensino superior politécnico.⁽²⁾

UNIDADE CURRICULAR unidade de ensino com objetivos de formação próprios, que é objeto de inscrição e de avaliação traduzida numa classificação final.⁽²⁾

UNIDADE CURRICULAR MODULAR unidade curricular estruturada em módulos, que se caracterizam, do ponto de vista de organização e funcionamento, por um número significativo das funcionalidades próprias de uma unidade curricular.⁽²⁾

UNIDADES ORGÂNICAS estruturas orgânicas autónomas, com órgãos próprios e pessoal afeto, as unidades orgânicas podem ser, designadamente, unidades de ensino ou de ensino e investigação, unidades de investigação, bibliotecas, museus e outras.⁽²⁾

VALIDAÇÃO confirmação, através da disponibilização de evidência objetiva, de que foram satisfeitos os requisitos para uma utilização ou aplicação pretendida. a evidência objetiva necessária para a validação é o resultado de um ensaio ou de outra forma de determinação, como seja a realização de cálculos alternativos ou a revisão de documentos. o termo “validado” é utilizado para designar o estado correspondente. as condições de utilização para a validação podem ser reais ou simuladas.⁽¹⁾

VERIFICAÇÃO confirmação, através de evidência objetiva, de que foram satisfeitos os requisitos especificados. a evidência objetiva necessária para a verificação pode resultar de uma inspeção ou de outras formas de determinação, como sejam a realização de cálculos alternativos ou a revisão de documentos. as atividades executadas tendo em vista a verificação são, por vezes, designadas como processo de qualificação. o termo “verificado” é utilizado para designar o estado correspondente.⁽¹⁾

VISÃO aspiração quanto àquilo em que uma organização pretende tornar-se, tal como expressa pela gestão de topo.⁽¹⁾

FONTES:

⁽¹⁾ np en iso 9000 sistemas de gestão da qualidade fundamentos e vocabulário

⁽²⁾ glossário a3es

⁽³⁾ np en iso 9004 gestão do sucesso de uma organização – uma abordagem da gestão pela qualidade

SIGLAS E ABREVIATURAS

A3ES	agência de avaliação e acreditação do ensino superior
ADIV	associação para o desenvolvimento e investigação de viseu
AN	agência nacional erasmus+
AR	assembleia de representantes
AVESTGL	associação de voluntariado da escola superior de tecnologia e gestão de lamego
BIB	biblioteca
CA	conselho administrativo
CAC	conselho académico



CAE	comissão de avaliação externa
CAFAC	centro de animação e formação em artes cénicas
CAQ	conselho para a avaliação e qualidade
CC	concelho científico
CCP	código dos contratos públicos
CD	centros de documentação
CDI	centro de documentação e informação
CEDOC	centro de documentação e informação
CEVET	centro de enfermagem veterinária
CG	conselho de gestão
CGE	conselho geral
CI	centro de informática
CI&DETS	centro de estudos em educação, tecnologias e saúde
CIRA	centro de informática e recursos audiovisuais
CMAV	centro de meios audiovisuais
CNAEF	classificação nacional das áreas de educação e formação em portugal
CNE	centro nacional europass
COMACC	comissão académica para a cooperação
COMAQ	comissão de avaliação e qualidade
COMAQPRES	presidente da comissão de avaliação e qualidade
COMET	comissão de ética
COMQ	comissão para a qualidade
COV	comissão de orientação vocacional
CP	conselho pedagógico
CPA	código do procedimento administrativo
CTC	concelho técnico-científico
DCCRE	departamento de comunicação, cultura e relações externas
DGES	direção geral do ensino superior
DJ	departamento jurídico
DPGAF	departamento de planeamento e gestão administrativa e financeira
DR	diário da república
DT	departamento técnico
EA	equipa auditora
EACEA	agência de execução relativa à educação, ao audiovisual e à cultura
ECES	equipa para as candidaturas ao ensino superior
ECHÉ	carta universitária para o ensino superior
EETI	elegível equivalente a tempo integral
EMM	equipamento de monitorização e medição
EQF	quadro europeu de qualificações
ESAV	escola superior agrária de viseu
ESEV	escola superior de educação de viseu
ESSV	escola superior de saúde de viseu
ESTGL	escola superior de tecnologia e gestão de lamego
ESTGV	escola superior de tecnologia e gestão de viseu
ETI	equivalente a tempo integral
EUROSTAT	gabinete de estatísticas da união europeia
FAQ	perguntas mais frequentes
FOS	domínios científicos e tecnológicos
GACI	gabinete de cooperação interinstitucional
GAES	gabinete de apoio ao acesso ao ensino superior
GAFEP	gabinete de apoio à formação, emprego e projetos
GAFPRO	gabinete de apoio a projetos
GAMCI	gabinete de apoio à mobilidade e cooperação interinstitucional
GAQ	gabinete de avaliação e qualidade
GC	gestor de contrato
GETCT	gabinete de estudos e transferência de conhecimento e tecnologia
GIM	gabinete de informática e multimédia
GLE	gabinete de ligação ao exterior
GQ	gestor da qualidade
I&D	investigação e desenvolvimento
IDI	instituto de desenvolvimento e investigação
IDIPRES	presidente do instituto de desenvolvimento e investigação
IES	instituição de ensino superior
INCI (I.P.)	instituto da construção e do imobiliário (i.p.)
INCM	imprensa nacional casa da moeda
IPV	instituto politécnico de viseu
IPVPRES	presidente do instituto politécnico de viseu



ISCED	classificação internacional normalizada da educação
LAPV	laboratório de anatomia patológica veterinária
MGQ	manual de garantia da qualidade
NC	não conformidade
OCDE	organização para a cooperação e desenvolvimento económico
PEP	peessoa encarregada do pedido
PQ	procedimento do sistema interno de garantia da qualidade
RIES	responsável de instituição de ensino superior
RJIES	regime jurídico das instituições de ensino superior
RUO	responsável de unidade orgânica
SA	serviços administrativos
SAA	serviços auxiliares de apoio
SAAF	serviços de apoio às atividades formativas
SAC	serviços académicos
SAE	serviços de apoio ao estudante
SAPROV	serviços de aprovisionamento
SAS	serviços de ação social escolar
SC	serviços centrais
SCA	serviços de contabilidade e aprovisionamento
SCCD	serviços de comunicação, cultura e documentação
SCONT	serviços de contabilidade
SCRH	serviços de contabilidade e pessoal
SCTA	serviços de contabilidade, tesouraria e aprovisionamento
SD	serviços de documentação
SEA	serviços de expediente e arquivo
SF	serviços financeiros
SG	serviços gerais
SHS	serviços de higiene e segurança
SI	serviços de informática
SIADAP	sistema integrado de avaliação de desempenho na administração pública
SIGES	sistema integrado de gestão do ensino superior
SIGQ	sistema interno de garantia da qualidade
SINV	serviços de inventário
SIVA	serviços de inserção na vida ativa e acompanhamento de diplomados
SM	serviços de manutenção
SNQ	sistema nacional de qualificações
SO	serviços de obras
SP	serviços de património
SPCG	serviços de planeamento e controlo de gestão
SPQ	sub-procedimento do sistema interno de garantia da qualidade
SR	serviços de reprografia
SRE	serviços de relações externas
SRH	serviços de recursos humanos
SRHEA	serviços de recursos humanos, expediente e arquivo
SSEC	secretariado
ST	serviços técnicos
SWOT	pontos fortes, pontos fracos, oportunidades e ameaças
TES	tesouraria
UC	unidade curricular
UI	unidade de investigação
UICoord	coordenador da unidade de investigação
UO	unidade orgânica/escola
UOPRES	presidente da unidade orgânica/escola

O Instituto Politécnico de Viseu pretende inspirar o caminho da excelência nas atividades que desenvolve, nomeadamente de ensino e aprendizagem, de investigação orientada e de desenvolvimento profissional de alto nível, de colaboração interinstitucional e com a comunidade e de internacionalização, visando um desenvolvimento sustentável, a valorização de recursos e a satisfação de todas as partes interessadas.

Compromete-se com as orientações da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES), com os padrões e linhas de orientação europeus para a qualidade (ESG) e com os princípios de gestão da qualidade enunciados na norma de referência (ISO 9001), empenhando-se numa gestão criativa e inovadora, pautada pela transparência e potenciadora do envolvimento.

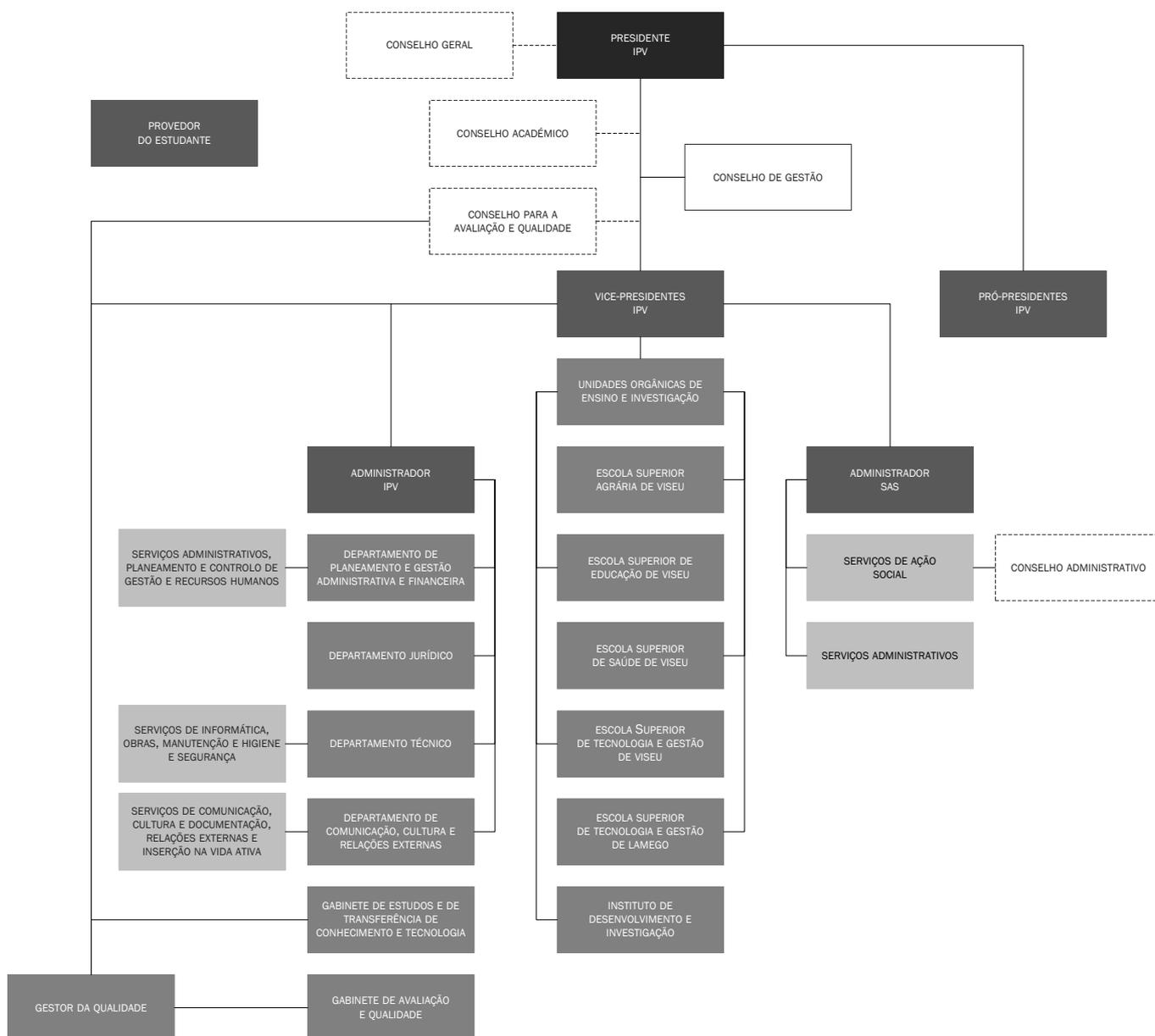
Desenha o Sistema Interno de Garantia da Qualidade, de forma a gerar confiança e a promover uma cultura interna de qualidade, designadamente através:

- ♦ do estabelecimento de uma estratégia global de desenvolvimento e da sua monitorização e revisão contínuas;
- ♦ da definição de parâmetros da qualidade, adequados à missão do Instituto Politécnico de Viseu, para as atividades:
 - de ensino e aprendizagem, orientados para a qualidade e capacidade de inovação;
 - de investigação orientada e de desenvolvimento profissional de alto nível, orientados para a articulação com o ensino e para a valorização sócio-económica do conhecimento;
 - de colaboração interinstitucional e com a comunidade, orientados para o desenvolvimento regional e nacional e para a obtenção de receitas próprias através da atividade desenvolvida;
 - e de internacionalização, orientados para a participação/coordenação em atividades de educação e formação e em projetos de investigação;
- ♦ da definição clara de responsabilidades das partes interessadas, internas e externas, nos processos de garantia da qualidade;
- ♦ da garantia de adequabilidade, qualidade, segurança e melhoria contínua dos recursos (humanos e materiais) afetos às várias esferas de atuação;
- ♦ da garantia de adequabilidade, qualidade e melhoria contínua dos serviços de apoio às atividades nucleares da instituição;
- ♦ da divulgação sistematizada de informação, atualizada, objetiva e transparente, às diversas partes interessadas.

O **INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU**, tendo em vista a concretização da sua missão bem como a especificidade do contexto social, económico e cultural em que se insere, organiza-se internamente da seguinte forma:

- ❖ unidades orgânicas de ensino e de investigação,
- ❖ unidades de investigação com ou sem o estatuto de unidade orgânica,
- ❖ unidades de investigação comuns a outras instituições de ensino superior universitário ou politécnico ou suas unidades orgânicas e ou de investigação,
- ❖ outras unidades, com ou sem o estatuto de unidades orgânicas, que venham a ser criadas para a prossecução dos objetivos do Instituto.

O Instituto Politécnico de Viseu dispõe de Serviços de Ação Social Escolar e de serviços de suporte à atividade académica e de apoio técnico ou administrativo permanente, necessários ao seu bom funcionamento e de toda a sua estrutura organizativa.



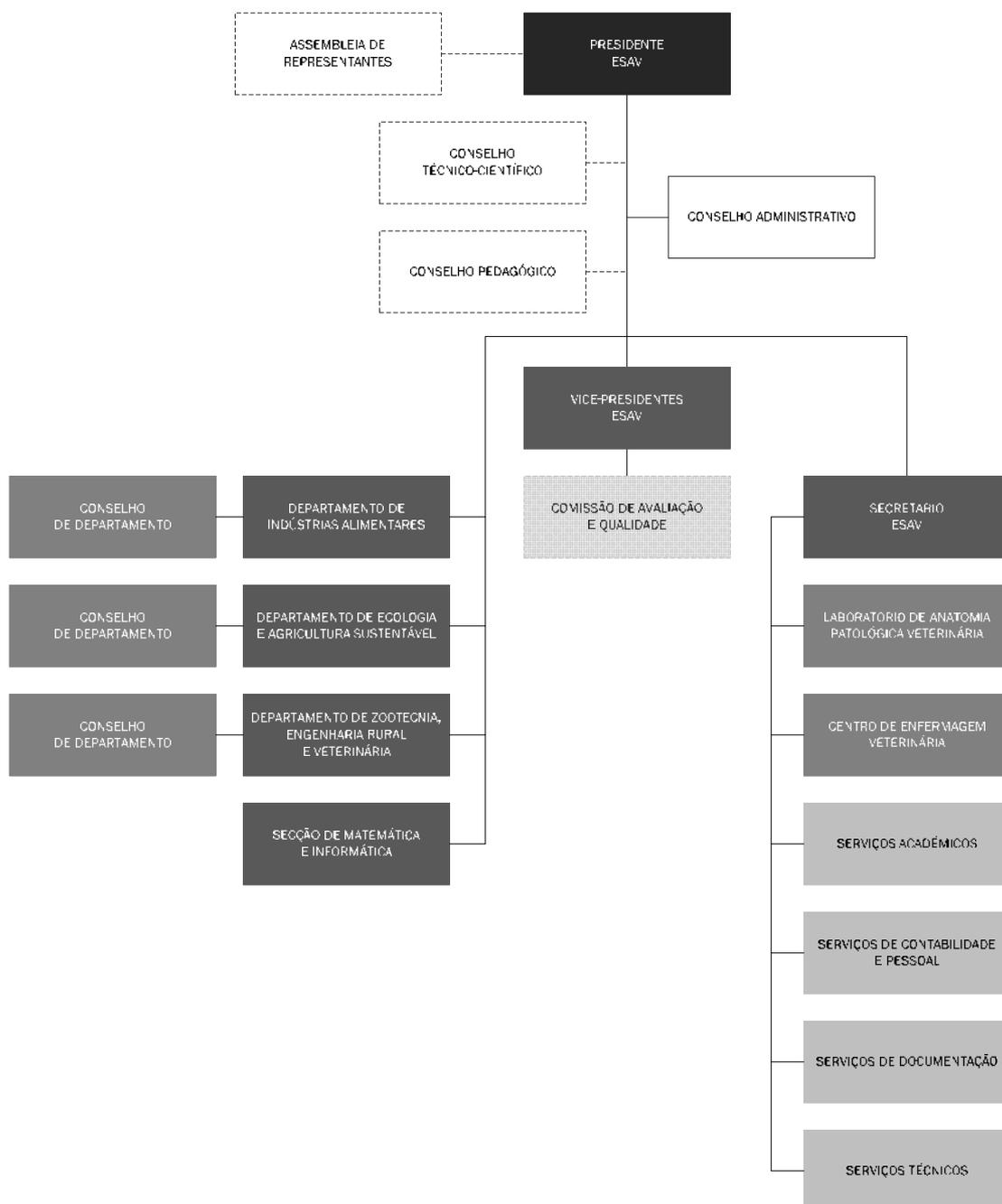
A **ESCOLA SUPERIOR AGRÁRIA DE VISEU**, de acordo com os objetivos a que se propõe e as funções que desempenha, dispõe da seguinte organização interna:

- ❖ órgãos da escola,
- ❖ departamentos e secções,
- ❖ serviços

Os órgãos da Escola praticam atos de eficácia externa, com características de definitividade e excecutoriedade, no âmbito da esfera de competências que, por lei, pelos estatutos do Instituto Politécnico de Viseu, ou pelos seus estatutos, lhe sejam cometidas.

Os departamentos e as secções têm vocação múltipla e orientam-se para o desenvolvimento de atividades de ensino, investigação e prestação de serviços.

Os serviços são organizações permanentes da Escola Superior Agrária de Viseu vocacionados para o apoio técnico e ou administrativo às suas atividades, podendo ainda fornecer meios especializados de apoio ao ensino, à investigação e à prestação de serviços à comunidade.



A **ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO DE VISEU** integra as seguintes componentes, identificadas pelos objetivos que prosseguem e pelas funções que desempenham:

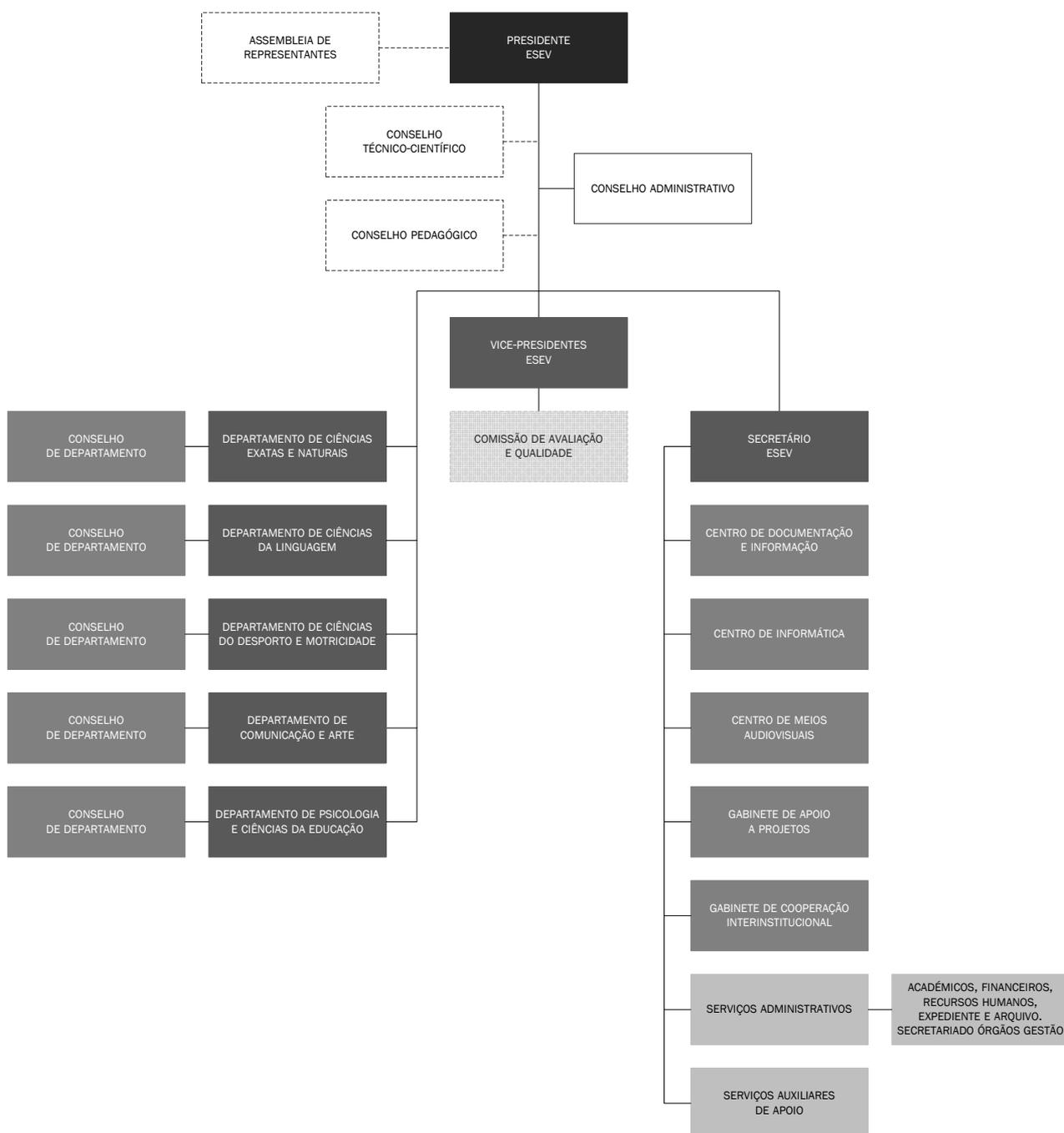
- ❖ órgãos de gestão,
- ❖ unidades estruturais e unidades funcionais,
- ❖ serviços.

Os órgãos de gestão são as estruturas de governo da Escola Superior de Educação de Viseu e têm competências próprias definidas nos seus estatutos e na legislação aplicável.

As unidades estruturais têm vocação múltipla e orientam-se para atividades de ensino, investigação e prestação de serviços.

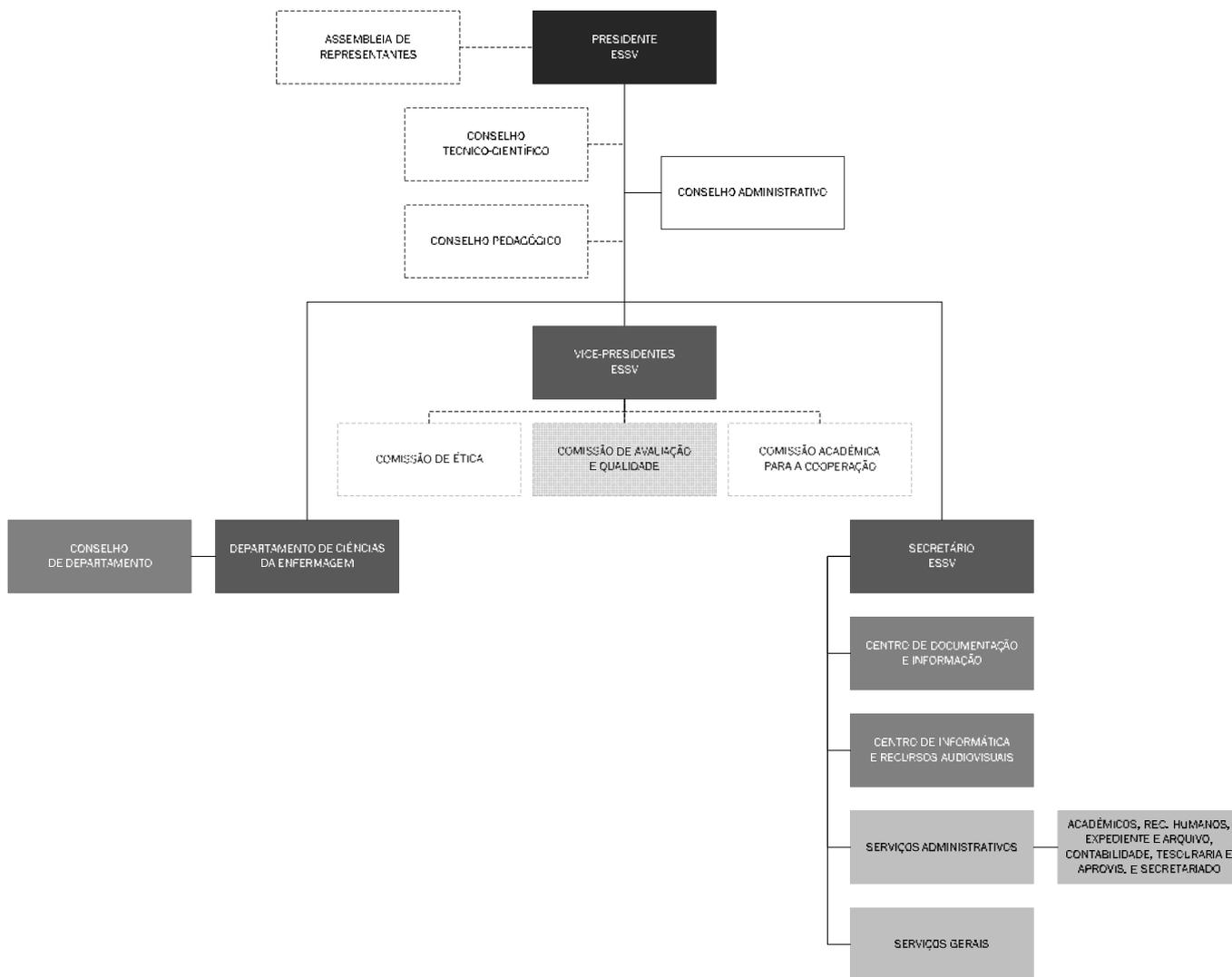
As unidades funcionais têm vocação, nomeadamente, no acompanhamento, dinamização e avaliação dos cursos, bem como para propor a organização ou a alteração dos planos de estudo, dos regimes de ingresso e de vagas.

Os serviços são estruturas permanentes da Escola Superior de Educação de Viseu vocacionadas para o apoio técnico ou administrativo às suas atividades.

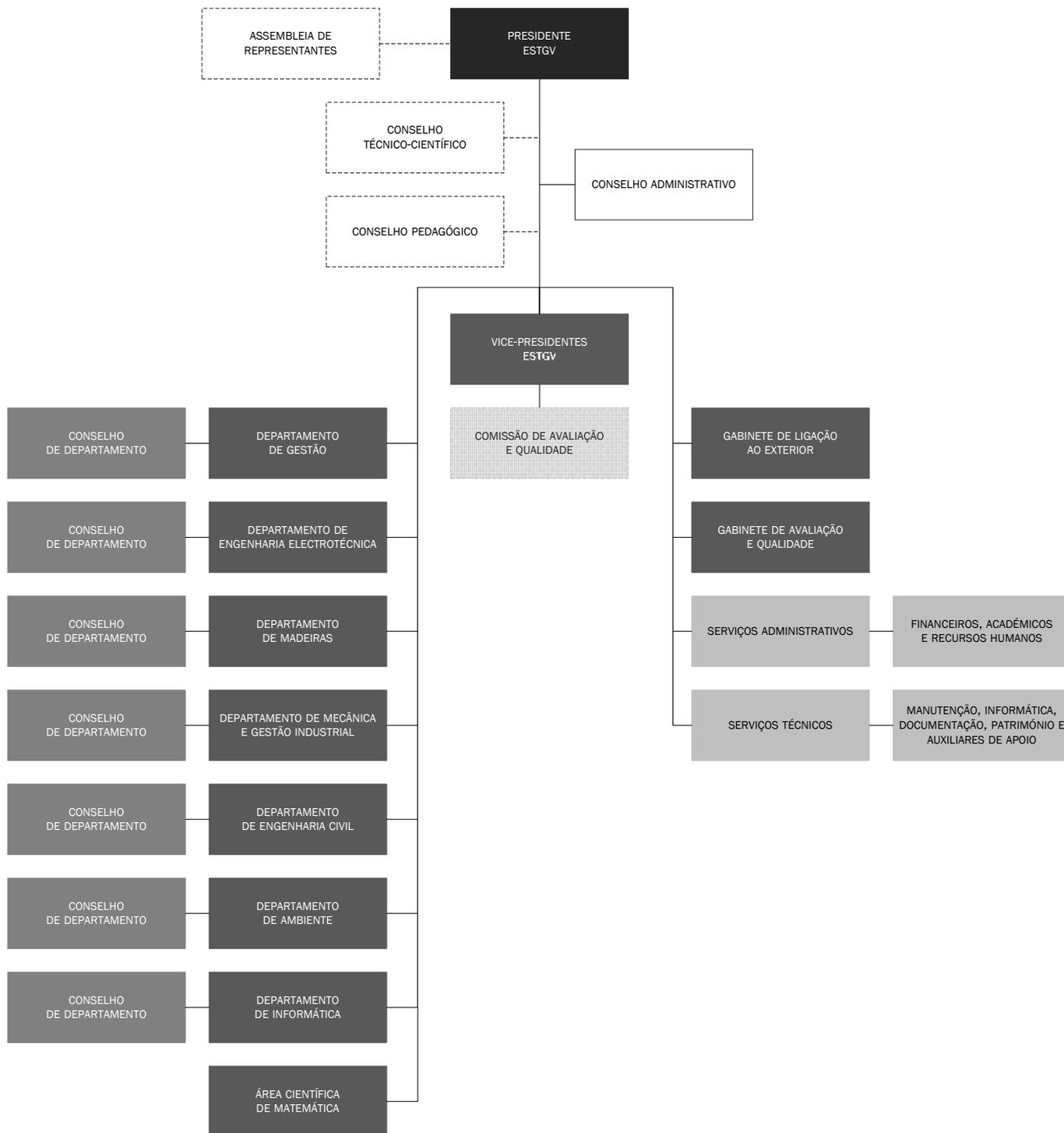


No âmbito das suas autonomias, a **ESCOLA SUPERIOR DE SAÚDE DE VISEU** integra diferentes estruturas funcionais que permitem o desenvolvimento das atividades inerentes à sua missão:

- ❖ órgãos de gestão,
- ❖ comissões,
- ❖ unidade de investigação,
- ❖ centros,
- ❖ departamentos,
- ❖ serviços.



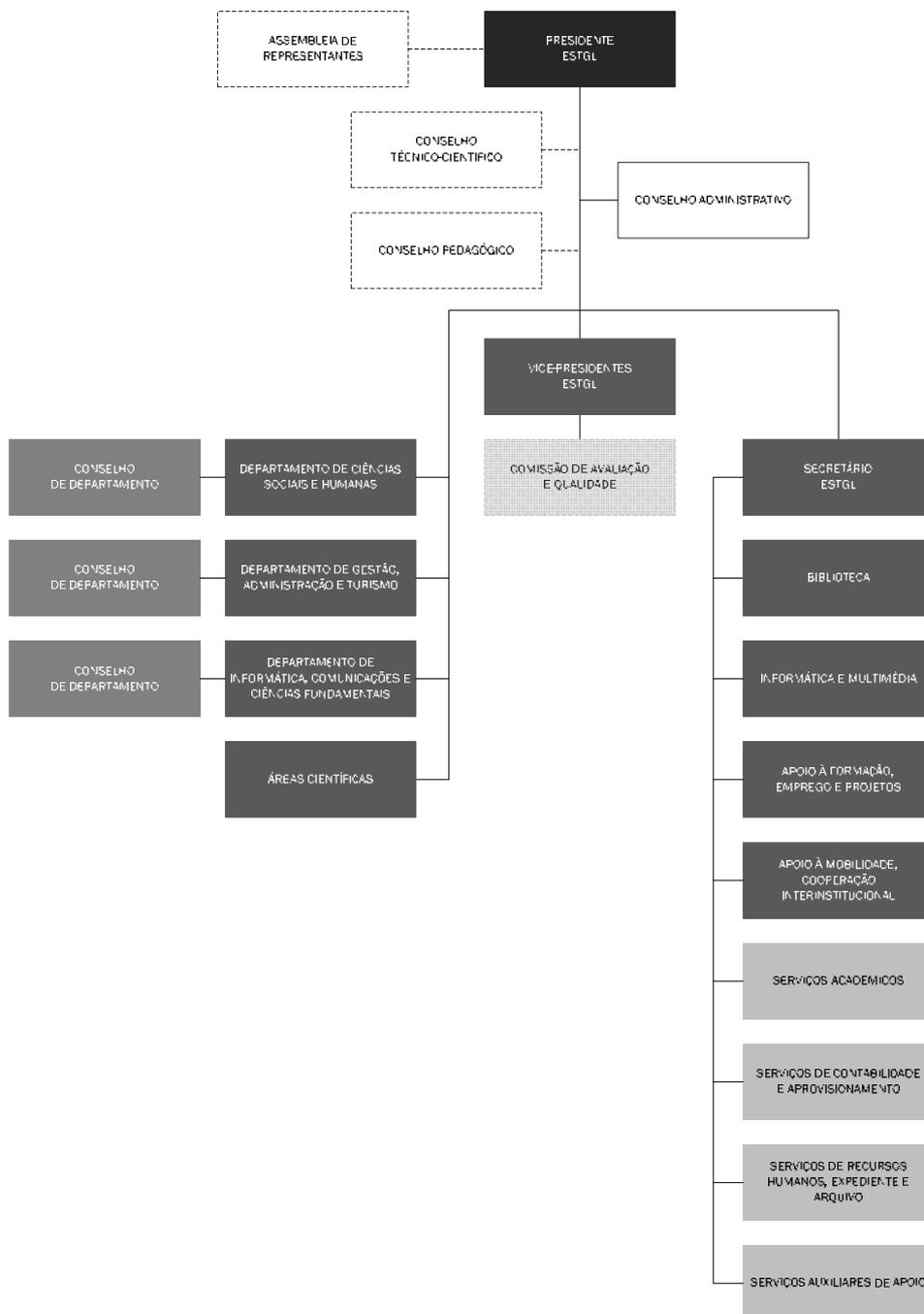
A estrutura interna organizacional da **ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO DE VISEU** assenta em órgãos de gestão, departamentos, áreas científicas e serviços, podendo estes últimos assumir outras designações como comissões ou gabinetes.



A **ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO DE LAMEGO** integra as seguintes componentes identificadas pelos objetivos que prosseguem e pelas funções que desempenham:

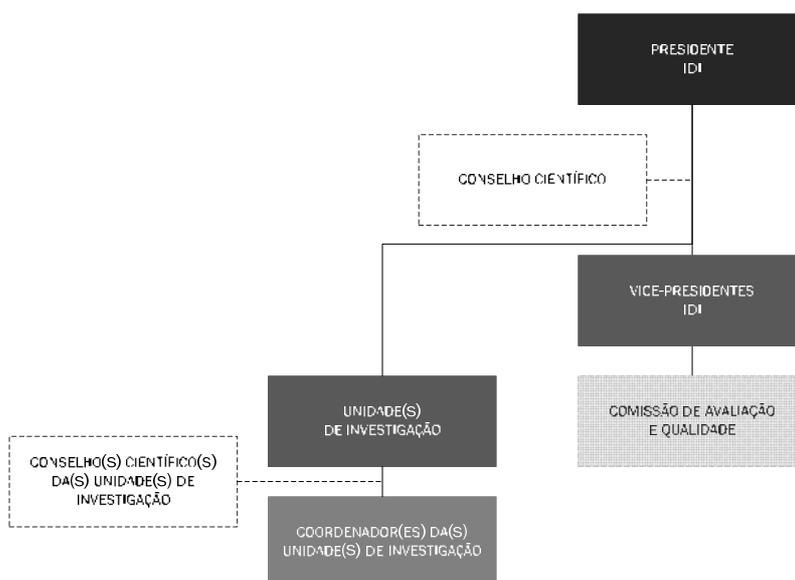
- ❖ órgãos de gestão,
- ❖ unidades funcionais de carácter científico-pedagógico,
- ❖ serviços.

Os órgãos de gestão praticam atos de eficácia externa, com características de definitividade e excecutoriedade, no âmbito da esfera de competências que, por lei, pelos estatutos do Instituto Politécnico de Viseu, ou pelos presentes estatutos, lhe sejam cometidas. As unidades funcionais são unidades vocacionadas para atividades de ensino, de investigação, de desenvolvimento e prestação de serviços nos termos das competências que lhe sejam conferidos pelos órgãos da escola. Os serviços são estruturas permanentes da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego vocacionadas para o apoio técnico ou administrativo às suas atividades, podendo ainda fornecer meios especializados de serviço ao ensino, à investigação e prestação de serviços à comunidade.



O **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E INVESTIGAÇÃO** é uma unidade orgânica do Instituto Politécnico de Viseu dotada de autonomia científica. Ao Instituto de Desenvolvimento e Investigação compete coordenar as atividades das unidades de investigação que o integram, bem como promover, incentivar e apoiar o desenvolvimento da investigação científica do Instituto Politécnico de Viseu, no respeito pelas autonomias das escolas.

O Instituto de Desenvolvimento e Investigação dispõe de regulamento a aprovar pelo Presidente do Instituto, sob proposta do seu Presidente, ouvido o Conselho Académico. Fazem parte do Instituto de Desenvolvimento e Investigação, o Centro de Estudos em Educação, Tecnologias e Saúde e as unidades de investigação que nele venham a ser integradas. A criação, transformação, extinção, fusão e integração de unidades de investigação do Instituto de Desenvolvimento e Investigação são da competência do Conselho Geral do Instituto. Cada unidade de investigação do Instituto de Desenvolvimento e Investigação dispõe de regulamento próprio, de um coordenador e de conselho científico.





1. O governo do Instituto Politécnico de Viseu é exercido pelos seguintes órgãos: o Conselho Geral, o Presidente e o Conselho de Gestão. São também órgãos do Instituto Politécnico de Viseu o Conselho Académico e o Conselho para a Avaliação e Qualidade.

1.1. CONSELHO GERAL

COMPOSIÇÃO:

O Conselho Geral é composto por trinta membros (dezasseis representantes do conjunto dos professores e dos investigadores, cinco representantes dos estudantes, nove personalidades externas de reconhecido mérito não pertencentes à instituição, com conhecimentos e experiência relevantes para o Instituto).

COMPETÊNCIAS:

- ❖ eleger o seu presidente;
- ❖ aprovar o seu regimento;
- ❖ aprovar as alterações aos estatutos;
- ❖ organizar o procedimento de eleição e eleger o presidente do Instituto Politécnico de Viseu, nos termos da lei, dos estatutos e do regulamento aplicável;
- ❖ apreciar os atos do presidente e do conselho de gestão;
- ❖ propor as iniciativas que considere necessárias ao bom funcionamento da instituição;
- ❖ desempenhar as demais funções previstas na lei ou nos estatutos.

Sob proposta do presidente:

- ❖ aprovar os planos estratégicos de médio prazo e o plano de ação para o quadriénio do mandato do presidente;
- ❖ aprovar as linhas gerais de orientação da instituição no plano científico, pedagógico, financeiro e patrimonial;
- ❖ criar, transformar ou extinguir unidades orgânicas;
- ❖ aprovar os planos e apreciar os relatórios anuais de atividades da instituição;
- ❖ aprovar a proposta de orçamento;
- ❖ aprovar as contas anuais consolidadas, acompanhadas do parecer do fiscal único;
- ❖ fixar as propinas devidas pelos estudantes;
- ❖ propor ou autorizar, conforme disposto na lei, a aquisição ou alienação de património imobiliário da instituição, bem como as operações de crédito;
- ❖ pronunciar -se sobre os restantes assuntos que lhe forem apresentados pelo presidente;
- ❖ outras previstas nos estatutos da Instituição.

REUNIÕES:

O conselho geral reúne ordinariamente quatro vezes por ano, além das reuniões extraordinárias convocadas pelo seu presidente, por sua iniciativa, a pedido presidente da instituição, ou ainda de um terço dos seus membros. Por decisão do conselho geral, podem participar nas reuniões, sem direito a voto: os presidentes das unidades orgânicas e personalidades convidadas para se pronunciarem sobre assuntos da sua especialidade. O presidente participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

1.2. PRESIDENTE DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

O presidente é o órgão superior de governo e de representação externa da Instituição. É o órgão de condução da política da instituição e preside ao conselho de gestão. O Presidente é coadjuvado por vice-presidentes. Pode ser coadjuvado por pró-presidentes para a implementação e desenvolvimento de tarefas, projetos e atividades específicas. O Presidente dispõe de um secretariado.

COMPETÊNCIAS:

- ❖ elaborar e apresentar ao conselho geral as propostas de plano estratégico de médio prazo e plano de ação para o quadriénio do seu mandato, linhas gerais de orientação da instituição no plano científico e pedagógico, plano e relatório anuais de atividades, orçamento e contas anuais consolidados, acompanhadas do parecer do fiscal único, aquisição ou alienação de património imobiliário da instituição, e de operações de crédito, criação, transformação ou extinção de unidades orgânicas e propinas devidas pelos estudantes;
- ❖ aprovar a criação, suspensão e extinção de cursos;
- ❖ aprovar os valores máximos de novas admissões e de inscrições;
- ❖ superintender na gestão académica, decidindo, designadamente, quanto à abertura de concursos, à nomeação e contratação de pessoal, a qualquer título, à designação dos júris de concursos e de provas académicas e ao sistema e regulamentos de avaliação de docentes e discentes;
- ❖ orientar e superintender na gestão administrativa e financeira da instituição, assegurando a eficiência no emprego dos seus meios e recursos;
- ❖ atribuir apoios aos estudantes no quadro da ação social escolar, nos termos da lei;
- ❖ aprovar a concessão de títulos ou distinções honoríficas;
- ❖ instituir prémios escolares;
- ❖ homologar as eleições e designações dos membros dos órgãos de gestão das unidades orgânicas com órgãos de governo próprio, só o podendo recusar com base em ilegalidade, e dar-lhes posse;

- ❖ nomear e exonerar, nos termos da lei e dos estatutos, os dirigentes das unidades orgânicas sem órgãos de governo próprio;
- ❖ nomear e exonerar, nos termos da lei e dos estatutos, o administrador e os dirigentes dos serviços da instituição;
- ❖ exercer o poder disciplinar, em conformidade com o disposto na lei e nos estatutos;
- ❖ assegurar o cumprimento das deliberações tomadas pelos órgãos colegiais da instituição;
- ❖ aprovar os regulamentos previstos na lei e nos estatutos, sem prejuízo do poder regulamentar das unidades orgânicas no âmbito das suas competências próprias;
- ❖ velar pela observância das leis, dos estatutos e dos regulamentos;
- ❖ propor as iniciativas que considere necessárias ao bom funcionamento da instituição;
- ❖ desempenhar as demais funções previstas na lei e nos estatutos;
- ❖ comunicar ao ministro da tutela todos os dados necessários ao exercício desta, designadamente os planos e orçamentos e os relatórios de atividades e contas;
- ❖ tomar as medidas necessárias à garantia da qualidade do ensino e da investigação na instituição e nas suas unidades orgânicas;
- ❖ representar a instituição em juízo ou fora dele.

Cabem ainda ao presidente todas as competências que por lei ou pelos estatutos não sejam atribuídas a outros órgãos da instituição.

O presidente pode, nos termos da lei e dos estatutos, delegar nos vice-presidentes e nos órgãos de gestão da instituição ou das suas unidades orgânicas as competências que se revelem necessárias a uma gestão mais eficiente.

1.3. CONSELHO DE GESTÃO

COMPOSIÇÃO:

O Conselho de Gestão é composto pelo Presidente do Instituto, que preside, por um vice-presidente por si designado e pelo Administrador do Instituto Politécnico de Viseu. O Presidente do Instituto pode ainda designar, para fazer parte do Conselho de Gestão, um ou dois membros de competência reconhecida nos domínios da gestão, livremente escolhidos e nomeados de entre pessoal docente e investigador ou não docente e não investigador do Instituto.

COMPETÊNCIAS:

- ❖ conduzir a gestão administrativa, patrimonial e financeira da instituição, bem como a gestão dos recursos humanos, sendo-lhe aplicável a legislação em vigor para os organismos públicos dotados de autonomia administrativa.
- ❖ fixar as taxas e emolumentos.

O Conselho de Gestão pode, nos termos dos estatutos, delegar nos órgãos próprios das unidades orgânicas e nos dirigentes dos serviços as competências consideradas necessárias a uma gestão mais eficiente.

1.4. CONSELHO ACADÉMICO (órgão com funções de natureza consultiva)

COMPOSIÇÃO:

Constituem o Conselho Académico: o Presidente do Instituto; os Presidentes das escolas; os Presidentes da Assembleia de Representantes das escolas; os Presidentes dos Conselhos Técnico-Científicos; os Presidentes dos Conselhos Pedagógicos; o Presidente do Instituto de Desenvolvimento e Investigação; os Presidentes das Associações de Estudantes das escolas; o Presidente da Associação de Estudantes do Instituto; o Administrador do Instituto Politécnico de Viseu; o Administrador dos SAS. O Conselho Académico é presidido pelo Presidente do Instituto Politécnico de Viseu e secretariado pelo Administrador do Instituto Politécnico de Viseu.

COMPETÊNCIAS:

- ❖ emitir parecer quanto a alterações dos estatutos, aos planos estratégicos de médio prazo e plano de ação para o quadriénio do mandato do presidente, às linhas gerais de orientação da instituição no plano científico, pedagógico, financeiro e patrimonial, à criação, transformação, cisão e extinção de unidades orgânicas, à participação do Instituto Politécnico de Viseu em consórcios, aos planos e relatórios anuais das atividades da Instituição, à proposta de orçamento, às contas anuais consolidadas, às propinas devidas pelos estudantes, à transformação do Instituto Politécnico de Viseu em instituição de ensino superior público de natureza fundacional, à criação, suspensão e extinção de cursos, aos valores máximos de novas admissões e de inscrição em cada ciclo de estudos em cada ano letivo, à aplicação de penas graves, no âmbito do exercício do poder disciplinar (parecer com caráter vinculativo), à reafecção de pessoal docente, investigador, pessoal não docente e não investigador entre unidades orgânicas.
- ❖ emitir outros pareceres previstos nos estatutos.
- ❖ emitir orientações não vinculativas sobre a avaliação do aproveitamento dos estudantes, o calendário escolar, o regime de prescrições, o processo de autoavaliação, avaliação externa e acreditação do ensino superior, o recrutamento de pessoal.
- ❖ pronunciar-se sobre todos os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Presidente do Instituto ou pelo Conselho Geral.



REUNIÕES:

O Conselho Académico reúne, ordinariamente, duas vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros, podendo funcionar em plenário ou em comissões especializadas, nos termos do seu regulamento interno.

O Conselho Académico pode convidar a participar nas suas reuniões, sem direito a voto, individualidades cuja presença seja considerada vantajosa para análise dos assuntos em apreciação.

1.5. CONSELHO PARA A AVALIAÇÃO E QUALIDADE

COMPOSIÇÃO:

Integram o Conselho para a Avaliação e Qualidade o Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, que o preside, podendo delegar no vice-presidente responsável pela área da avaliação, os Presidentes das unidades orgânicas, que podem delegar num vice-presidente, os Presidentes das comissões para avaliação e qualidade de cada uma das unidades orgânicas, o Gestor da Qualidade e um representante da Associação de Estudantes do Instituto a designar por esta.

COMPETÊNCIAS:

- ❖ coordenar todos os processos de autoavaliação e de avaliação externa do desempenho do Instituto, das suas unidades orgânicas, bem como das atividades científicas e pedagógicas sujeitas ou não ao sistema nacional de avaliação e acreditação;
- ❖ elaborar um plano plurianual com indicação das áreas funcionais (unidades orgânicas, cursos, departamentos ou áreas científicas, procedimentos pedagógicos, docentes nas áreas que devam ser submetidas a avaliação que não seja da competência do Conselho Técnico- Científico ou do Conselho Pedagógico, laboratórios afetos a atividade científica ou a atividade pedagógica, serviços, impacto do Instituto Politécnico de Viseu na comunidade, nomeadamente quanto à empregabilidade dos diplomados e à contribuição para processos de inovação tecnológica) que devem ser avaliadas;
- ❖ propor normas de avaliação a aplicar e definir padrões de qualidade;
- ❖ indicar e calendarizar os níveis de proficiência que cada padrão de qualidade deve alcançar;
- ❖ analisar os processos de avaliação efetuados e elaborar os respetivos relatórios de apreciação;
- ❖ propor ao Presidente do Instituto Politécnico de Viseu medidas de correção de pontos fracos que forem identificadas.
- ❖ no âmbito do sistema de gestão da qualidade: a análise dos objetivos anuais e proposta de ajustes e ou correções, quando adequado, a avaliação trimestral da eficácia do sistema, tendo como suporte os balanços da qualidade, elaborados pelo Gestor da Qualidade, correspondentes ao período em análise, e fazer propostas de ajustes e ou correções, quando adequado, a análise da integração dos colaboradores das áreas abrangidas pela sistema de gestão da qualidade e proposta de ações concretas de melhoria, quando adequado e a análise dos resultados das auditorias, propondo as ações corretivas e de melhoria que entender adequadas.

REUNIÕES:

O Conselho reúne, ordinariamente, quatro vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros. O Conselho pode convidar a participar nas suas reuniões, sem direito a voto, individualidades cuja presença seja considerada vantajosa para análise dos assuntos em apreciação.

2. São órgãos de governo das unidades orgânicas a Assembleia de Representantes, os Presidentes e os Conselhos Técnico-Científico, Pedagógico e Administrativo.

2.1. ASSEMBLEIAS DE REPRESENTANTES DAS UNIDADES ORGÂNICAS

COMPOSIÇÃO:

As Assembleias de Representantes das Unidades Orgânicas são constituídas por representantes dos professores de carreira ou investigadores de carreira, representantes dos assistentes ou do pessoal docente especialmente contratado, representantes dos estudantes e representantes do pessoal não docente.

No caso do Presidente da Unidade Orgânica não ter sido eleito como membro da Assembleia de Representantes, participa nas reuniões sem direito a voto.

COMPETÊNCIAS:

- ❖ eleger o seu Presidente;
- ❖ elaborar e aprovar o seu regulamento interno;
- ❖ eleger o Presidente da Unidade Orgânica após aprovação de regulamento e calendarização eleitoral;
- ❖ destituir o Presidente da Unidade Orgânica;
- ❖ eleger a mesa da Assembleia;
- ❖ apreciar e aprovar o plano de desenvolvimento plurianual da Unidade Orgânica;
- ❖ apreciar e aprovar o plano anual de atividades e respetiva proposta financeira, e a sua eventual reformulação;
- ❖ aprovar o relatório anual de atividades;
- ❖ proceder às revisões ordinárias e extraordinárias dos estatutos da Unidade Orgânica;



- ❖ fiscalizar, genericamente, os atos do Presidente;
- ❖ pronunciar-se sobre qualquer outro assunto, que o Presidente entenda submeter-lhe.
- ❖ elaborar e ou alterar o respetivo regulamento interno, que depois de aprovado, será sujeito a homologação pelo Presidente do Instituto Politécnico de Viseu.

As competências da Assembleia de Representantes estão limitadas pelas competências que, em matéria específica, sejam cometidas a outros órgãos, quer por força de leis gerais, quer por força dos estatutos da Unidade Orgânica ou do Instituto Politécnico de Viseu.

2.2. PRESIDENTES DAS UNIDADES ORGÂNICAS

COMPETÊNCIAS:

- ❖ representar a unidade orgânica perante os demais órgãos da instituição e perante o exterior;
- ❖ presidir ao órgão com competências de gestão, se existir, dirigir os serviços da unidade orgânica e aprovar os necessários regulamentos;
- ❖ aprovar o calendário e horário das tarefas letivas, ouvidos o conselho científico ou técnico-científico e o conselho pedagógico;
- ❖ executar as deliberações do conselho científico ou técnico-científico e do conselho pedagógico, quando vinculativas;
- ❖ exercer o poder disciplinar que lhe seja atribuído pelos estatutos ou delegado pelo reitor ou presidente da instituição;
- ❖ elaborar o orçamento e o plano de atividades, bem como o relatório de atividades e as contas;
- ❖ exercer as demais funções previstas na lei ou nos estatutos;
- ❖ exercer as funções que lhe sejam delegadas pelo presidente da instituição.

2.3. CONSELHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS

COMPOSIÇÃO:

O conselho técnico-científico é constituído por representantes eleitos, nos termos previstos nos estatutos e em regulamento da unidade orgânica, pelo conjunto dos Professores de carreira

- ❖ equiparados a professor em regime de tempo integral com contrato com a escola há mais de 10 anos nessa categoria;
- ❖ docentes com o grau de doutor, em regime de tempo integral, com contrato de duração não inferior a um ano, qualquer que seja a natureza do seu vínculo à instituição;
- ❖ docentes com o título de especialista não abrangidos pelas alíneas anteriores, em regime de tempo integral com contrato com a instituição há mais de dois anos;

Representantes das unidades de investigação reconhecidas e avaliadas positivamente nos termos da lei, quando existam:

- ❖ escolhidos nos termos previstos nos estatutos e em regulamento da unidade orgânica;
- ❖ em número fixado pelos estatutos, não inferior a 20 % nem superior a 40 % do total do conselho, podendo ser inferior a 20 % quando o número de unidades de investigação for inferior a esse valor.

Nas unidades orgânicas de investigação, o conselho científico é constituído por representantes eleitos, nos termos previstos nos estatutos e em regulamento da unidade orgânica, pelo conjunto dos professores e investigadores de carreira e restantes docentes e investigadores em regime de tempo integral com contrato de duração não inferior a um ano, que sejam titulares do grau de doutor, qualquer que seja a natureza do seu vínculo à instituição.

COMPETÊNCIAS:

- ❖ elaborar o seu regimento;
- ❖ apreciar o plano de atividades científicas da unidade;
- ❖ pronunciar -se sobre a criação, transformação ou extinção de unidades orgânicas da instituição;
- ❖ deliberar sobre a distribuição do serviço docente, sujeitando-a a homologação do presidente do Instituto Politécnico de Viseu ou do presidente da escola, conforme o caso;
- ❖ pronunciar -se sobre a criação de ciclos de estudos e aprovar os planos de estudos dos ciclos de estudos ministrados;
- ❖ propor ou pronunciar-se sobre a concessão de títulos ou distinções honoríficas;
- ❖ propor ou pronunciar-se sobre a instituição de prémios escolares;
- ❖ propor ou pronunciar -se sobre a realização de acordos e de parcerias internacionais;
- ❖ propor a composição dos júris de provas e de concursos académicos;
- ❖ praticar os outros atos previstos na lei relativos à carreira docente e de investigação e ao recrutamento de pessoal docente e de investigação;
- ❖ desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas pela lei ou pelos estatutos.

Os membros do conselho científico ou técnico-científico não podem pronunciar-se sobre assuntos referentes:

- ❖ a atos relacionados com a carreira de docentes com categoria superior à sua;
- ❖ a concursos ou provas em relação aos quais reúnam as condições para serem opositores.



2.4. CONSELHOS PEDAGÓGICOS

COMPOSIÇÃO:

O conselho pedagógico é constituído por igual número de representantes do corpo docente e dos estudantes da instituição ou da escola, eleitos nos termos estabelecidos nos estatutos e em regulamento.

COMPETÊNCIAS:

- ❖ pronunciar-se sobre as orientações pedagógicas e os métodos de ensino e de avaliação;
- ❖ promover a realização de inquéritos regulares ao desempenho pedagógico da unidade orgânica e a sua análise e divulgação;
- ❖ promover a realização da avaliação do desempenho pedagógico dos docentes, por estes e pelos estudantes, e a sua análise e divulgação;
- ❖ apreciar as queixas relativas a falhas pedagógicas, e propor as providências necessárias;
- ❖ aprovar o regulamento de avaliação do aproveitamento dos estudantes;
- ❖ pronunciar-se sobre o regime de prescrições;
- ❖ pronunciar-se sobre a criação de ciclos de estudos e sobre os planos dos ciclos de estudos ministrados;
- ❖ pronunciar-se sobre a instituição de prémios escolares;
- ❖ pronunciar-se sobre o calendário letivo e os mapas de exames da unidade orgânica;
- ❖ exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei ou pelos estatutos.

2.5. CONSELHOS ADMINISTRATIVOS

COMPOSIÇÃO:

O Conselho Administrativo é constituído pelo Presidente da Unidade Orgânica, por um dos vice-presidentes da Unidade Orgânica a designar pelo Presidente, pelo Secretário ou, na sua inexistência, por um elemento do pessoal não docente, a designar pelo Presidente.

COMPETÊNCIAS:

- ❖ próprias da autonomia administrativa;
- ❖ que lhe forem delegadas pelo Conselho de Gestão do Instituto;
- ❖ próprias da autonomia financeira que, nos termos da lei, vierem a ser atribuídas às Unidades Orgânicas.

3. São órgãos de governo do Instituto de Desenvolvimento e Investigação o Presidente e o Conselho Científico.

3.1. PRESIDENTE DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E INVESTIGAÇÃO

COMPETÊNCIAS:

- ❖ representar o Instituto de Desenvolvimento e Investigação perante os demais órgãos do Instituto;
- ❖ presidir ao conselho científico do Instituto de Desenvolvimento e Investigação;
- ❖ dirigir os serviços da unidade orgânica;
- ❖ elaborar e submeter à aprovação do Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, o plano de atividades do Instituto de Desenvolvimento e Investigação, que deve incluir a estimativa do orçamento necessário para a sua implementação, bem como elaborar o respetivo relatório de atividades;
- ❖ exercer as demais funções previstas na lei e nos estatutos;
- ❖ exercer as funções que lhe sejam delegadas pelo Presidente do Instituto Politécnico de Viseu ou demais órgãos do Instituto.

O Presidente pode delegar no vice-presidente as competências que julgar adequadas ao melhor funcionamento da unidade orgânica que dirige.

3.2. CONSELHO CIENTÍFICO

COMPOSIÇÃO:

O conselho científico do Instituto de Desenvolvimento e Investigação é constituído por oito representantes eleitos pelo conjunto dos professores e investigadores de carreira que pertençam a cada uma das unidades de investigação que integram o Instituto de Desenvolvimento e Investigação e restantes docentes e investigadores, em regime de tempo integral, com contrato de duração não inferior a um ano, que sejam titulares do grau de doutor, qualquer que seja a natureza do seu vínculo à instituição e que integrem cada uma das unidades de investigação do Instituto de Desenvolvimento e Investigação.

Podem integrar o conselho científico, nos termos a fixar no regulamento, membros convidados, de entre professores ou investigadores de outras instituições, ou personalidades de reconhecida competência no âmbito da missão da instituição.

COMPETÊNCIAS:

As competências do conselho científico, bem como a respetiva eleição são definidas no regulamento do Instituto de Desenvolvimento e Investigação, salvaguardadas as competências próprias das escolas e a legislação especialmente aplicável.

**1. SERVIÇOS CENTRAIS**

- ❖ orientados para prestar apoio técnico ou administrativo às atividades do Instituto Politécnico de Viseu e das unidades orgânicas nele integradas.

1.1. DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (inclui os serviços Administrativos, de Planeamento e Controlo de Gestão e de Recursos Humanos)

- ❖ presta apoio aos órgãos do instituto e unidades orgânicas na área do planeamento e gestão.

1.2. DEPARTAMENTO JURÍDICO

- ❖ presta apoio jurídico aos órgãos do instituto e unidades orgânicas através da elaboração de estudos e pareceres, da recolha, compilação e divulgação de legislação relevante para os serviços e do apoio nas áreas disciplinar, regulamentar e de contencioso.

1.3. DEPARTAMENTO TÉCNICO (inclui os serviços de Informática, de Obras, de Manutenção e de Higiene e Segurança)

- ❖ presta apoio aos órgãos do instituto e unidades orgânicas na área técnica.

1.4. DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO, CULTURA E RELAÇÕES EXTERNAS (inclui os serviços de Comunicação, Cultura e Documentação, de Relações Externas e de Apoio à Inserção na Vida Ativa e Acompanhamento de Diplomados)

- ❖ presta apoio aos órgãos do instituto e unidades orgânicas nas áreas de comunicação, cultura e relações externas.

1.5. GABINETE DE AVALIAÇÃO E QUALIDADE

- ❖ presta apoio aos órgãos do Instituto Politécnico de Viseu e unidades orgânicas, designadamente ao Conselho para a Avaliação e Qualidade, nos domínios da autoavaliação e avaliação externa do Instituto e unidades orgânicas e da gestão da qualidade.

1.6. GABINETE DE ESTUDOS E DE TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO E TECNOLOGIA

- ❖ presta apoio aos órgãos do instituto e unidades orgânicas nas áreas de estudos e de transferência de conhecimento e tecnologia, a nível de prestação de serviços à comunidade.

2. SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL (incluem os serviços Administrativos)

- ❖ asseguram as funções da ação social, no propósito de que nenhum estudante é excluído do sistema de ensino superior por incapacidade financeira,
- ❖ gerem os apoios diretos nas modalidades de bolsas de estudo e auxílio de emergência e os apoios indiretos, tais como: acesso à alimentação e alojamento, a serviços de apoio médico, psicológico e social e a atividades desportivas e culturais.

3. ESCOLA SUPERIOR AGRÁRIA DE VISEU**3.1. SERVIÇOS****3.1.1. ACADÉMICOS**

- ❖ prestam informações sobre condições de ingresso e frequência da escola;
- ❖ executam os serviços respeitantes às matrículas, inscrições, exames, transferências, reingressos, mudanças de curso, concursos especiais e pagamento de propinas, bem como elaborar editais e avisos;
- ❖ emitem certidões de matrícula, inscrição, frequência, exames e outras, relativas a factos constantes dos processos individuais dos estudantes, bem como todos os atos académicos realizados na escola e que não sejam da competência do Instituto Politécnico de Viseu;
- ❖ conferem os processos quanto ao montante das propinas a pagar e procedem ao seu recebimento;
- ❖ procedem ao registo de todos os atos respeitantes à vida escolar dos estudantes, organizam e mantêm atualizado o arquivo dos processos individuais;
- ❖ emitem e revalidam os cartões de estudante;
- ❖ preparam elementos relativos a estudantes para responder às solicitações do Instituto Nacional de Estatística, dos órgãos competentes do Ministério da Educação e, ainda, quando solicitados pelo Instituto Politécnico de Viseu ou outros;
- ❖ organizam e mantêm o arquivo dos programas e sumários das disciplinas;
- ❖ mantêm atualizado o arquivo relativo aos Serviços Académicos;
- ❖ recebem, registam e dão andamento aos processos relativos à realização de provas académicas;
- ❖ organizam os processos conducentes à concessão de equivalências/creditações e de equiparação de graus e títulos académicos da competência da escola.

3.1.2. CONTABILIDADE E PESSOAL

- ❖ preparam os processos relativos ao recrutamento, seleção e provimento, bem como à promoção, recondução, prorrogação, renovação, rescisão de contratos, exoneração e mobilidade de pessoal;



- ❖ instruem os processos relativos a acumulações, faltas e licenças de todo o pessoal, bem como equiparações a bolseiro;
- ❖ elaboram os mapas de faltas e licenças de todo o pessoal;
- ❖ passam as certidões e declarações relativas a pessoal que sejam da competência da escola;
- ❖ instruem os processos relativos à autorização de prestação de horas extraordinárias, de pagamento de serviços e deslocações de pessoal;
- ❖ instruem os processos relativos ao adiamento ou substituição de obrigações militares de pessoal;
- ❖ instruem os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, que não sejam da competência do Instituto Politécnico de Viseu;
- ❖ dão entrada da correspondência e assegurar o expediente geral;
- ❖ organizam e mantêm atualizado o arquivo dos processos individuais do pessoal;
- ❖ mantêm atualizado o arquivo relativo ao expediente geral da escola;
- ❖ efetuam toda a escrituração respeitante à contabilidade da escola;
- ❖ coordenam os processos de gestão orçamental, dentro das competências delegadas;
- ❖ preparam os projetos de planos financeiros da escola;
- ❖ informam os processos no que respeita à legalidade e cabimento de verbas;
- ❖ elaboram as relações dos documentos de despesa, e submetem à apreciação e aprovação superior;
- ❖ asseguram o apetrechamento dos serviços e laboratórios, organizando os processos de aquisição, nos termos das disposições legais vigentes;
- ❖ mantêm em depósito o material de uso corrente indispensável ao regular funcionamento dos serviços;
- ❖ realizam outras atividade decorrentes da lei ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da Escola.

3.1.3. DOCUMENTAÇÃO

- ❖ recolhem e difundem documentação científica, técnica e pedagógica, relacionada com as atividades da escola e cooperam com serviços e instituições afins.
- ❖ exerce a sua ação na aquisição, na recolha, tratamento técnico e difusão da documentação de caráter pedagógico, científico e cultural; na gestão, produção e divulgação da informação; na produção de ações de extensão multimédia e no domínio das tecnologias de informação e comunicação, nomeadamente sobre novos produtos e serviços de informação.

3.1.4. TÉCNICOS

- ❖ apresentam ao Presidente da Escola propostas de plano anual de atividades e respetiva orçamentação;
- ❖ emitem parecer, quando solicitado, sobre as normas de utilização das infraestruturas e equipamentos afetos à escola;
- ❖ emitem parecer sobre as questões que lhe sejam presentes pelo Presidente da Escola, no que se refere à aquisição de equipamentos;
- ❖ elaboram propostas para a otimização dos recursos informáticos; recursos laboratoriais e recursos agrários, entre outros;
- ❖ zelam pela conservação e manutenção das instalações e equipamentos afetos à escola;
- ❖ asseguram a gestão e administração da rede geral de informática da escola;
- ❖ asseguram a gestão e administração de laboratórios da escola;
- ❖ asseguram a gestão e administração das atividades agrárias desenvolvidas na Quinta da Alagoa;
- ❖ propõem ao Presidente da Escola a fixação de normas de utilização dos equipamentos e meios afetos à escola;
- ❖ apresentam ao Presidente da Escola propostas de novos serviços a prestar aos utilizadores da escola e ao exterior;
- ❖ informam o Presidente da Escola da necessidade de licenciamento de software válido para toda a escola;
- ❖ submetem ao Presidente da Escola propostas de aquisição de novos equipamentos e consumíveis;
- ❖ elaboram relatórios anuais de atividades;
- ❖ apoiam as atividades agrárias de produção, promoção e comercialização de produtos, bem como as atividades que se inserem no âmbito dos projetos de ensino, investigação, desenvolvimento e de apoio à comunidade;
- ❖ asseguram o expediente e o registo de equipamentos e consumíveis existentes;
- ❖ realizam outras atividade decorrentes da lei ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da Escola.

3.2. GABINETES

3.2.1. CENTRO DE ENFERMAGEM VETERINÁRIA

3.2.1.1. CANIL/GATIL

- ❖ efetuam a manutenção diária do canil/gatil;
- ❖ realizam as atividades de manejo, alimentação e abeberamento;
- ❖ realizam as atividades relacionadas com a higiene das instalações;
- ❖ garantem a manutenção das condições ambientais adequadas;
- ❖ efetuam o controlo de animais infestantes;
- ❖ realizam as atividades relacionadas com profilaxia médica e sanitária.

3.2.1.2. SERVIÇOS MÉDICO-VETERINÁRIOS, DE CUIDADOS DE ENFERMAGEM E ESTÉTICOS

- ❖ prestam serviços médico-veterinários;
- ❖ prestam serviços de enfermagem;
- ❖ prestam serviços de estética;
- ❖ realizam as atividades de manejo, alimentação e abeberamento.

3.2.1. LABORATÓRIO DE ANATOMIA PATOLÓGICA VETERINÁRIA

- ❖ realiza atividades de diagnóstico e de rastreio no domínio da patologia animal.

3.3. COMISSÕES**3.3.1. AVALIAÇÃO E QUALIDADE**

- ❖ desenvolve e coordena o processo de avaliação da escola;
- ❖ dinamiza, na dependência do Conselho para a Avaliação e Qualidade do Instituto Politécnico de Viseu, a implementação e a melhoria do Sistema Interno de Garantia da Qualidade na Escola Superior Agrária de Viseu.

4. ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO DE VISEU**4.1. SERVIÇOS****4.1.1. ADMINISTRATIVOS****4.1.1.1. ACADÉMICOS**

- ❖ prestam informações sobre condições de ingresso e frequência da escola;
- ❖ informam e elaboram editais ou avisos sobre as condições de inscrição, matrícula e frequência nos cursos ministrados na Escola, bem como sobre transferências, reingressos, mudanças de curso e concursos especiais de acesso;
- ❖ procedem ao registo de todos os atos respeitantes à atividade escolar dos estudantes, organizando e mantendo atualizados os seus processos individuais e o arquivo da atividade escolar;
- ❖ efetuam matrículas e inscrições e preparam e encaminham para decisão os processos de pedidos de transferências, reingressos, mudanças de curso e concursos especiais de acesso, bem como os processos de pedidos de concessão de equivalência e reconhecimento de habilitações;
- ❖ executam todo o serviço relativo a estudantes que não se enquadre nas alíneas anteriores.
- ❖ elaboram certidões de matrícula, inscrição, frequência, exames e outros relativos a factos constantes dos processos individuais dos estudantes, bem como de todos os atos académicos realizados na escola;
- ❖ organizam e mantêm atualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes;
- ❖ organizam e mantêm atualizado o arquivo dos programas e sumários das unidades curriculares;
- ❖ organizam os processos conducentes à concessão de equivalências e de equiparação de graus e títulos académicos, bem como de reconhecimento de competências profissionais, da competência da escola;
- ❖ fornecem dados estatísticos ou outros, relativos aos cursos e aos estudantes, sempre que solicitados pelos órgãos competentes;
- ❖ mantêm atualizado o arquivo, o expediente e os documentos da área académica.

4.1.1.2. FINANCEIROS

- ❖ elaboram a estimativa orçamental e organizar os processos de alterações orçamentais a propor ao Conselho de Gestão do Instituto Politécnico de Viseu;
- ❖ organizam os processos relativos à recolha de receitas;
- ❖ elaboram mapas e relatórios que possibilitem um acompanhamento eficaz da execução financeira e um apuramento das necessidades orçamentais da Escola, apresentando-os ao Presidente;
- ❖ procedem ao registo dos processos orçamentais de receita, (emissão e cobrança), e de despesa (cabimentos, compromissos, autorizações de pagamento) em sistema contabilístico;
- ❖ asseguram uma contabilidade analítica da escola;
- ❖ fornecem dados estatísticos ou outros relativos às suas atividades sempre que solicitados pelos órgãos competentes.
- ❖ procedem à emissão de todos os meios de pagamento e ao registo e controlo de recebimentos;
- ❖ efetuam o registo de movimentos de operações de tesouraria;
- ❖ procedem à verificação dos fundos em cofre e em depósito;
- ❖ fornecem dados estatísticos ou outros relativos às suas atividades sempre que solicitados pelos órgãos competentes.
- ❖ estabelecem os contactos com o mercado fornecedor para aquisição de bens e serviços;
- ❖ verificam as existências e as necessidades;
- ❖ asseguram a organização dos processos de aquisição de bens e serviços;



- ❖ colaboram com os serviços e gabinetes técnicos na conservação e racional utilização do material e equipamento da escola;
- ❖ organizam e mantêm atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis;
- ❖ elaboram autos relativos ao extravio, ruína ou abate de bens móveis;
- ❖ efetuam a gestão de stocks;
- ❖ distribuem os artigos aos seus utilizadores, de acordo com as requisições internas, devidamente autorizadas;
- ❖ procedem à avaliação dos fornecedores;
- ❖ fornecem dados estatísticos ou outros relativos às suas atividades, sempre que solicitados pelos órgãos competentes.
- ❖ mantêm atualizado o arquivo, o expediente e a documentação.

4.1.1.3. RECURSOS HUMANOS, EXPEDIENTE E ARQUIVO

- ❖ organizam e mantêm atualizados os processos individuais dos recursos humanos afetos à escola;
- ❖ verificam a assiduidade e instruem os processos relativos a férias, faltas, licenças, acumulações, equiparações a bolseiro, trabalhador-estudante, avaliação de desempenho e acidentes em serviço dos trabalhadores da escola;
- ❖ instruem os processos relativos ao serviço extraordinário, deslocações e ajudas de custo;
- ❖ fornecem dados estatísticos ou outros relativos às suas atividades sempre que solicitados pelos órgãos competentes;
- ❖ mantêm atualizado o arquivo, o expediente e a documentação da área de recursos humanos.
- ❖ produzem, transmitem, avaliam, controlam e arquivam documentos em fase corrente e intermédia;
- ❖ gerem o ciclo de vida nos documentos e procedem ao seu armazenamento permanente ou temporário;
- ❖ procedem à receção, classificação e registo de toda a correspondência oficial recebida e expedida dos documentos de circulação interna e executar os demais atos;
- ❖ mantêm atualizado o arquivo, o expediente e documentação.

4.1.1.4. SECRETARIADO DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO

- ❖ gere os contactos públicos dos órgãos de gestão;
- ❖ secretaria os órgãos de gestão;
- ❖ fornece dados estatísticos ou outros relativos às suas atividades sempre que solicitado pelos órgãos competentes;
- ❖ mantém atualizado o arquivo, o expediente e a documentação.

4.1.2. AUXILIARES DE APOIO

- ❖ exercem a sua ação nos domínios do apoio diversificado ao desenvolvimento e funcionamento da escola e compreendem as seguintes áreas funcionais: serviços auxiliares de apoio administrativo, estabelecimento e atendimento de ligações telefónicas, condução de veículos afetos às atividades da escola, serviços de manutenção e serviços de reprografia.

4.2. GABINETES

4.2.1. CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

- ❖ recolhe, trata e divulga documentação e informação científica, técnica, pedagógica e cultural;
- ❖ coordena as aquisições regulares de material bibliográfico, multimédia ou outro, de acordo com orientação do Conselho Técnico-Científico e do Conselho Pedagógico;
- ❖ mantém um registo atualizado e promover a divulgação regular do material existente no Centro de Documentação e Informação, bem como noutros serviços congéneres;
- ❖ propõe e incentiva contactos, intercâmbios e protocolos com serviços ou instituições afins públicos ou privados, nacionais ou internacionais;
- ❖ apoia e orienta os seus utilizadores;
- ❖ fornece dados estatísticos ou outros relativos às suas atividades sempre que solicitados pelos órgãos competentes;
- ❖ mantém atualizado o arquivo, o expediente e a documentação do Centro de Documentação e Informação.

4.2.2. CENTRO DE INFORMÁTICA

- ❖ promove a informatização dos serviços bem como a atualização do parque informático;
- ❖ apoia a instalação, configuração e manutenção dos equipamentos e aplicações instaladas;
- ❖ apoia os órgãos, gabinetes e serviços na instalação de novas aplicações informáticas bem como na resolução de problemas técnicos de natureza informática;
- ❖ emite pareceres e elabora estudos sobre a aquisição de material e equipamento no âmbito das suas atividades;
- ❖ zela pela manutenção e otimização dos recursos informáticos existentes;
- ❖ fornece dados estatísticos ou outros relativos às suas atividades sempre que solicitado pelos órgãos competentes.

4.2.3. CENTRO DE MEIOS AUDIOVISUAIS

- ❖ promove atualização do parque audiovisual;
- ❖ apoia a instalação, configuração e manutenção dos equipamentos e aplicações instaladas;
- ❖ apoia os órgãos, gabinetes e serviços na resolução de problemas técnicos de natureza audiovisual;



- ❖ emite pareceres e elabora estudos sobre a aquisição de material e equipamento no âmbito das suas atividades;
- ❖ zela pela manutenção e otimização dos recursos audiovisuais existentes;
- ❖ dá apoio na utilização dos meios audiovisuais, em todas as atividades da Escola;
- ❖ fornece dados estatísticos ou outros relativos às suas atividades sempre que solicitado pelos órgãos competentes.

4.2.4. GABINETE DE APOIO A PROJETOS

- ❖ incentiva, promove, apoia e coordena projetos de investigação e desenvolvimento propostos pelos docentes, individualmente ou em grupo, em colaboração, ou não, com outras instituições;
- ❖ promove, apoia e coordena a participação de docentes da Escola em projetos conjuntos com outras instituições;
- ❖ localiza e recolhe informação útil que permita a obtenção de financiamento para o desenvolvimento de atividades de formação e de investigação;
- ❖ elabora e analisa contratos-programa;
- ❖ fornece dados estatísticos ou outros relativos às suas atividades sempre que solicitado pelos órgãos competentes;
- ❖ mantém atualizado o arquivo, o expediente e a documentação do gabinete.

4.2.5. GABINETE DE COOPERAÇÃO INTERINSTITUCIONAL

- ❖ promove, em conjunto com os órgãos competentes, a divulgação da Escola;
- ❖ amplia e consolida a internacionalização como estratégia de crescimento e de qualificação;
- ❖ propõe e assessoria a execução de políticas de cooperação nacional e internacional na escola, em estreita colaboração com o Instituto Politécnico de Viseu;
- ❖ apoia a estadia de pessoal estrangeiro;
- ❖ estreita as relações entre a escola e o mundo do trabalho;
- ❖ participa no processo de convergência europeia do Ensino Superior, nomeadamente na concretização das recomendações europeias;
- ❖ dinamiza a ligação com as atividades do Instituto Politécnico de Viseu (linhas estratégicas) e com a Comissão de Avaliação e Qualidade;
- ❖ promove e dinamiza a mobilidade nacional e internacional de docentes, estudantes, funcionários não docentes e diplomados, no âmbito da política definida pelo Instituto Politécnico de Viseu;
- ❖ localiza e recolhe, no plano internacional, informação útil que permita aos docentes desenvolver atividades de formação e de investigação;
- ❖ acompanha docentes, estudantes, funcionários não docentes e diplomados em programas que envolvam intercâmbios;
- ❖ organiza e divulga atividades de formação e valorização pessoal e profissional, especialmente as de caráter pedagógico ou científico;
- ❖ fornece dados estatísticos ou outros relativos às suas atividades sempre que solicitado pelos órgãos competentes;
- ❖ mantém atualizado o arquivo, o expediente e a documentação do gabinete.

4.3. COMISSÕES**4.3.1. AVALIAÇÃO E QUALIDADE**

- ❖ responde à missão do Instituto Politécnico de Viseu/Escola Superior de Educação de Viseu e atualiza-a, nomeadamente no seu papel no desenvolvimento da cidade, da região e do país;
- ❖ reforça o contributo da escola para a coesão social, a cidadania ativa, o diálogo;
- ❖ ajuda a escola a reposicionar-se face à comunidade interna e externa, identificando, também, as necessidades e as oportunidades do mercado de trabalho;
- ❖ promove a participação da comunidade interna (docente, não docente e discente) e externa, no acompanhamento da concretização dos objetivos do Processo de Bolonha;
- ❖ assegura o acesso facilitado a informações e consultoria de qualidade sobre, nomeadamente, as oportunidades do Processo de Bolonha e da Aprendizagem ao Longo da Vida;
- ❖ facilita e sistematiza a relação entre os vários atores;
- ❖ apoia a preparação do processo de acreditação e avaliação, de um ponto de vista global e estratégico;
- ❖ participa no desenvolvimento de uma política de responsabilização de cada um e de cada unidade pelo seu desempenho e pelos resultados alcançados, no envolvimento de todos numa cultura de excelência e na inovação do ensino e da aprendizagem;
- ❖ orienta os desempenhos dos diferentes atores para os objetivos definidos;
- ❖ repensa as ações de orientação e consultoria;
- ❖ sistematiza as boas práticas e rentabilizar os trabalhos para, nomeadamente, facilitar a elaboração do relatório de concretização do Processo de Bolonha;
- ❖ sensibiliza os agentes do mercado do trabalho através, nomeadamente, da sua inclusão em iniciativas levadas a cabo pela Comissão.



5. ESCOLA SUPERIOR DE SAÚDE DE VISEU

5.1. SERVIÇOS

5.1.1. ADMINISTRATIVOS

5.1.1.1. ÁREA ACADÉMICA

- ❖ presta informações sobre condições de ingresso, frequência e outras referentes aos cursos da escola;
- ❖ executa os serviços respeitantes a matrículas, inscrições, exames, transferências, reingressos, mudanças de curso, concursos especiais e bem como divulgar editais e avisos;
- ❖ disponibiliza no sítio da escola na internet, todos os elementos relevantes para o conhecimento integral dos ciclos de estudos oferecidos e graus conferidos, da investigação realizada e dos serviços prestados pela instituição;
- ❖ emite certidões de matrícula, inscrição, frequência, exames e outras relativas a factos constantes dos processos individuais dos estudantes, bem como todos os atos académicos realizados na escola e que não sejam da competência do Instituto Politécnico de Viseu;
- ❖ procede ao registo de todos os atos respeitantes à vida escolar dos estudantes, bem como organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais;
- ❖ emite e revalida os cartões de estudante;
- ❖ prepara elementos relativos aos estudantes para responder às solicitações dos órgãos competentes e ainda, destinados a publicações ou outras;
- ❖ organiza e mantém o arquivo dos programas e sumários das disciplinas;
- ❖ mantém atualizado o arquivo do expediente da área académica;
- ❖ recebe, regista e dá andamento aos processos relativos à realização de provas académicas;
- ❖ organiza os processos conducentes a concessão de equivalências e de equiparação de graus e títulos académicos da competência da escola;
- ❖ executa todo o serviço referente aos estudantes que não se enquadre nos pontos anteriores.

5.1.1.2. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, EXPEDIENTE E ARQUIVO

- ❖ instrui os processos referentes a acumulações, faltas e licenças de todo o pessoal, bem como equiparações a bolseiro;
- ❖ elabora os mapas de faltas e licenças de todo o pessoal;
- ❖ passa as certidões e declarações relacionadas com o pessoal e que sejam da competência da escola;
- ❖ instrui os processos relativos à autorização de prestação de horas extraordinárias, de pagamento de serviços e deslocações de pessoal;
- ❖ instrui os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares que não sejam da competência do Instituto Politécnico de Viseu;
- ❖ dá entrada da correspondência e assegurar o expediente;
- ❖ organiza e mantém atualizado o arquivo dos processos individuais do pessoal;
- ❖ mantém atualizado o arquivo do expediente da escola.

5.1.1.3. ÁREA DE CONTABILIDADE, TESOURARIA E APROVISIONAMENTO

- ❖ efetua toda a escrituração respeitante à contabilidade;
- ❖ executa todas as ações conducentes à orçamentação, controlo e execução orçamental e processo contabilístico em conformidade com a lei e os Estatutos do Instituto Politécnico de Viseu;
- ❖ informa os processos no que respeita à legalidade e cabimento de verbas;
- ❖ indica os processos de alteração orçamental, designadamente os de transferências de verbas entre rubricas;
- ❖ elabora as relações dos documentos de despesa e submeter à apreciação e aprovação superior;
- ❖ recolhe todas as receitas da escola na tesouraria;
- ❖ elabora as conciliações bancárias;
- ❖ regista todas as faturas respeitantes à escola;
- ❖ elabora periodicamente os mapas de demonstração contabilística relativamente à situação económico-financeira da escola;
- ❖ arquiva todos os documentos para posterior envio ao Instituto Politécnico de Viseu;
- ❖ procede ao depósito bancário das verbas entradas em cofre;
- ❖ mantém atualizada a escrita da tesouraria em cofre e depósito;
- ❖ confere os processos quanto ao montante das propinas a pagar e proceder ao seu recebimento;
- ❖ assegura o apetrechamento dos serviços, organizando os processos de aquisição, nos termos das disposições legais vigentes;
- ❖ mantém em depósito o material de uso corrente indispensável ao regular funcionamento dos serviços;
- ❖ zela pela conservação e aproveitamento do material e instalações;
- ❖ mantém atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da escola, bem como o arquivo relativo ao expediente da área;
- ❖ realiza outras atividades decorrentes da lei.

**5.1.1.4. ÁREA DE SECRETARIADO**

- ❖ recebe e encaminha pessoas, prestando informações, orientações e esclarecimentos;
- ❖ orienta e procede à tramitação e organização de processos/documentos da sua área de atuação;
- ❖ dá andamento aos assuntos/solicitações que lhe forem presentes;
- ❖ planeia, prepara e organiza reuniões;
- ❖ coopera na atividade pedagógica e coordenação de semestres;
- ❖ cria e mantém atualizada a base de dados para tratamento, consulta e armazenamento de informação;
- ❖ prepara e transcreve planos, relatórios e outros documentos;
- ❖ propõe a aquisição de materiais e equipamentos necessários à implantação das atividades do seu domínio;
- ❖ zela pela conservação e manutenção das respetivas instalações e bens;
- ❖ propõe regulamentos internos de funcionamento, que deverão ser aprovados pelo Presidente;
- ❖ assegura a utilização dos respetivos recursos de acordo com regulamentos em vigor.

5.1.2. GERAIS

- ❖ exercem a sua ação em diversos domínios, nomeadamente na receção, vigilância de instalações, comunicação, transportes, higiene e limpeza, tratamento de roupa, manutenção e conservação de bens e apoio aos serviços.

5.2. CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS**5.2.1. CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**

- ❖ garante a prestação de serviços no âmbito das atividades de formação, ensino e investigação da escola;
- ❖ assegura a utilização dos respetivos recursos de acordo com princípios técnicos, científicos e pedagógicos;
- ❖ propõe a aquisição de materiais e equipamentos necessários à implantação das atividades do seu domínio;
- ❖ zela pela conservação e manutenção das respetivas instalações e bens;
- ❖ propõe a celebração de contratos com outras entidades, no seu domínio de ação;
- ❖ coopera com os serviços e instituições afins, tendo em vista a troca de informações e a partilha dos recursos disponíveis;
- ❖ propõe regulamentos internos de funcionamento, que deverão ser aprovados pelo Presidente;
- ❖ elabora o plano de atividades e o relatório anual.

5.2.2. CENTRO DE INFORMÁTICA E RECURSOS AUDIOVISUAIS

- ❖ garante a prestação de serviços no âmbito da sua atividade;
- ❖ propõe a aquisição de materiais e equipamentos necessários à implantação das atividades do seu domínio;
- ❖ zela pela conservação e manutenção das respetivas instalações e bens;
- ❖ coopera com os serviços e instituições afins, tendo em vista a troca de informações e a partilha dos recursos disponíveis;
- ❖ propõe regulamentos internos de funcionamento, que deverão ser aprovados pelo Presidente;
- ❖ assegura a utilização dos respetivos recursos de acordo com regulamentos em vigor;
- ❖ elabora o plano de atividades e o relatório anual.

5.3. COMISSÕES**5.3.1. AVALIAÇÃO E QUALIDADE**

- ❖ coordena todos os processos de autoavaliação e de avaliação externa do desempenho da escola, bem como as atividades científicas e pedagógicas sujeitas ou não ao sistema nacional de avaliação e acreditação;
- ❖ dá cumprimento ao plano plurianual indicado pelo Instituto Politécnico de Viseu, onde constam as áreas funcionais a serem avaliadas;
- ❖ aplica as normas de avaliação e padrões de qualidade, definidos superiormente;
- ❖ realiza o processo de avaliação e elabora o respetivo relatório;
- ❖ propõe medidas de correção de pontos fracos que forem identificados;
- ❖ assegura, em colaboração com o gestor da qualidade do Instituto Politécnico de Viseu, a dinamização/implementação do Sistema de Gestão da Qualidade, quando necessário;
- ❖ elabora o seu regulamento interno e propõe-o para aprovação.

5.3.1. ÉTICA

- ❖ promove a reflexão e divulgação de temas do domínio da bioética e deontologia profissional;
- ❖ aprecia e emite pareceres sobre aspetos éticos relacionados com a prática clínica e da investigação;
- ❖ elabora o seu regulamento interno e propõe-o para aprovação.

5.3.1. ACADÉMICA PARA A COOPERAÇÃO

- ❖ promove, planeia e acompanha a mobilidade nacional e internacional;
- ❖ desenvolve a cooperação internacional para a formação;
- ❖ apoia a inserção na vida ativa e acompanha os diplomados.

**6. ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO DE VISEU****6.1. SERVIÇOS****6.1.1. ADMINISTRATIVOS****6.1.1.1. ÁREA FINANCEIRA**

- ❖ efetua toda a escrituração respeitante à contabilidade;
- ❖ executa todas as ações conducentes à orçamentação, controlo e execução orçamental e processo contabilístico em conformidade com a lei e os Estatutos do Instituto Politécnico de Viseu;
- ❖ informa os processos no que respeita à legalidade e cabimento de verbas;
- ❖ indica os processos de alteração orçamental, designadamente os de transferências de verbas entre rubricas;
- ❖ elabora as relações dos documentos de despesa e submeter à apreciação e aprovação superior;
- ❖ recolhe todas as receitas da escola na tesouraria;
- ❖ elabora as conciliações bancárias;
- ❖ regista todas as faturas respeitantes à escola;
- ❖ elabora periodicamente os mapas de demonstração contabilística relativamente à situação económico-financeira da escola;
- ❖ arquiva todos os documentos para posterior envio ao Instituto Politécnico de Viseu;
- ❖ procede ao depósito bancário das verbas entradas em cofre;
- ❖ mantém atualizada a escrita da tesouraria em cofre e depósito;
- ❖ confere os processos quanto ao montante das propinas a pagar e proceder ao seu recebimento;
- ❖ realiza outras atividades decorrentes da lei.

6.1.1.2. ÁREA ACADÉMICA

- ❖ presta informações sobre condições de ingresso e frequência da escola;
- ❖ informa e elabora editais ou avisos sobre as condições de inscrição, matrícula e frequência nos cursos ministrados na Escola, bem como sobre transferências, reingressos, mudanças de curso e concursos especiais de acesso;
- ❖ efetua matrículas e inscrições, e prepara e encaminha para decisão os processos de pedidos de transferências, reingressos, mudanças de curso e concursos especiais de acesso, bem como os processos de pedidos de concessão de equivalência e reconhecimento de habilitações;
- ❖ organiza os processos conducentes à concessão de equivalências e de equiparação de graus e títulos académicos, bem como de reconhecimento de competências profissionais, da competência da escola;
- ❖ elabora certidões de matrícula, inscrição, frequência, exames e outros relativos a factos constantes dos processos individuais dos estudantes, bem como de todos os atos académicos realizados na escola;
- ❖ procede ao registo de todos os atos respeitantes à atividade escolar dos estudantes, organizando e mantendo atualizados os seus processos individuais e o arquivo da atividade escolar;
- ❖ organiza e mantém atualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes;
- ❖ emite e revalida os cartões de estudante;
- ❖ organiza e mantém atualizados os sumários das unidades curriculares e o arquivo dos programas;
- ❖ recebe, regista e dá andamento aos processos relativos à realização de provas académicas;
- ❖ executa todo o serviço relativo a estudantes que não se enquadre nas alíneas anteriores;
- ❖ fornece dados estatísticos ou outros, relativos aos cursos e aos estudantes, sempre que solicitados pelos órgãos competentes;
- ❖ mantém atualizado o arquivo, o expediente e documentos da área académica.

6.1.1.3. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- ❖ prepara os processos relativos ao recrutamento, seleção e provimento, bem como à promoção, recondução, prorrogação, renovação, rescisão de contratos, exoneração e mobilidade de pessoal;
- ❖ organiza e mantém atualizados os processos individuais dos recursos humanos afetos à escola;
- ❖ verifica a assiduidade e instrui os processos relativos a férias, faltas, licenças, acumulações, equiparações a bolsheiro, trabalhador-estudante, avaliação de desempenho e acidentes em serviço;
- ❖ instrui os processos relativos ao serviço extraordinário, de pagamento de serviços, deslocações e ajudas de custo;
- ❖ passa as certidões e declarações relativas a pessoal que sejam da competência da escola;
- ❖ elabora os mapas de faltas e licenças de todo o pessoal;
- ❖ fornece dados estatísticos ou outros relativos às suas atividades, sempre que solicitados pelos órgãos competentes;
- ❖ mantém atualizado o arquivo, o expediente e a documentação da área de recursos humanos.

6.1.2. TÉCNICOS**6.1.2.1. ÁREA DE MANUTENÇÃO**

- ❖ executa manutenções curativas e preventivas nas instalações do Instituto Politécnico de Viseu;
- ❖ efetua melhoramentos técnicos nas instalações;
- ❖ controla o stock de materiais e de equipamentos;



- ❖ supervisiona serviços contratados de limpeza, de vigilância e de jardinagem;
- ❖ zela pelas instalações desportivas e seus equipamentos.

6.1.2.2. ÁREA DE INFORMÁTICA

- ❖ promove a informatização dos serviços, bem como a atualização do parque informático;
- ❖ apoia a instalação, configuração e manutenção dos equipamentos e aplicações instaladas;
- ❖ apoia os órgãos, gabinetes e serviços na instalação de novas aplicações informáticas bem como na resolução de problemas técnicos de natureza informática;
- ❖ promove a atualização do parque informático;
- ❖ emite pareceres e elaborar estudos sobre a aquisição de material e equipamento, no âmbito das suas atividades;
- ❖ zela pela manutenção e otimização dos recursos existentes;
- ❖ fornece dados estatísticos ou outros relativos às suas atividades, sempre que solicitado pelos órgãos competentes.

6.1.2.3. ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO

- ❖ recolhe, trata e divulga documentação e informação científica, técnica, pedagógica e cultural;
- ❖ coordena as aquisições regulares de material bibliográfico, multimédia ou outro, de acordo com orientação dos Conselhos Técnico-Científico e Pedagógico;
- ❖ mantém um registo atualizado e promover a divulgação regular do material existente na biblioteca, bem como noutros serviços congéneres;
- ❖ propõe e incentivar contactos, intercâmbios e protocolos com serviços ou instituições afins públicos ou privados, nacionais ou internacionais;
- ❖ gere a produção e divulgação da informação;
- ❖ apoia e orienta os seus utilizadores;
- ❖ promove ações na área da multimédia e no domínio das tecnologias da informação e comunicação;
- ❖ fornece dados estatísticos ou outros relativos às suas atividades, sempre que solicitados pelos órgãos competentes;
- ❖ mantém atualizado o arquivo, o expediente e a documentação da biblioteca.

6.1.2.4. ÁREA DE PATRIMÓNIO

- ❖ assegura a organização dos processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas,
- ❖ mantém em depósito o material de uso corrente indispensável ao funcionamento da escola;
- ❖ elabora autos relativos ao extravio, ruína ou abate de bens móveis a enviar ao Instituto Politécnico de Viseu;
- ❖ organiza e mantém atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis da escola;
- ❖ distribui os artigos aos seus utilizadores, de acordo com as requisições internas, devidamente autorizadas;
- ❖ fornece dados estatísticos ou outros relativos às suas atividades sempre que solicitados pelos órgãos competentes;
- ❖ realiza outras atividades decorrentes da lei ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente.

6.1.2.5. SERVIÇOS AUXILIARES DE APOIO

- ❖ exercem a sua ação nos domínios do apoio diversificado ao desenvolvimento e funcionamento da Escola e compreendem as seguintes áreas funcionais: serviços auxiliares de apoio administrativo, estabelecimento e atendimento de ligações telefónicas, condução de veículos afetos às atividades da escola, serviços de manutenção e serviços de reprografia.

6.2. GABINETES**6.2.1. GABINETE DE LIGAÇÃO AO EXTERIOR**

- ❖ promove, em conjunto com os órgãos competentes, a divulgação da escola;
- ❖ amplia e consolida a internacionalização como estratégia de crescimento e de qualificação;
- ❖ propõe e assessoria a execução de políticas de cooperação nacional e internacional na escola, em estreita colaboração com o Instituto Politécnico de Viseu;
- ❖ apoia a estadia de pessoal estrangeiro;
- ❖ estreita as relações entre a escola e o mundo do trabalho;
- ❖ participa no processo de convergência europeia do Ensino Superior, nomeadamente na concretização das recomendações europeias;
- ❖ dinamiza a ligação com as atividades do Instituto Politécnico de Viseu (linhas estratégicas);
- ❖ promove e dinamiza a mobilidade nacional e internacional de docentes, estudantes, funcionários não docentes e diplomados, no âmbito da política definida pelo Instituto Politécnico de Viseu;
- ❖ localiza e recolhe no plano internacional, informação útil que permita aos docentes desenvolver atividades de formação e de investigação;
- ❖ acompanha docentes, estudantes, funcionários não docentes e diplomados em programas que envolvam intercâmbios;
- ❖ organiza e divulga atividades de formação e valorização pessoal e profissional, especialmente as de carácter pedagógico ou científico;
- ❖ fornece dados estatísticos ou outros relativos às suas atividades sempre que solicitado pelos órgãos competentes;



- ❖ mantém atualizado o arquivo, o expediente e a documentação do gabinete.

6.2.2. GABINETE DE AVALIAÇÃO E QUALIDADE

- ❖ apoia as atividades da Comissão de Avaliação e Qualidade no âmbito dos processos de avaliação, acreditação e garantia de qualidade da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu.

6.3. COMISSÕES

6.3.1. AVALIAÇÃO E QUALIDADE

- ❖ desenvolve e coordena o processo de avaliação da escola.
- ❖ dinamiza, na dependência do Conselho para a Avaliação e Qualidade do Instituto Politécnico de Viseu, a implementação e a melhoria do Sistema Interno de Garantia da Qualidade na Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu.

7. ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO DE LAMEGO

7.1. SERVIÇOS

7.1.1. ACADÉMICOS

- ❖ prestam informações sobre condições de ingresso e frequência da escola;
- ❖ informam e elaboram editais ou avisos sobre as condições de inscrição, matrícula e frequência nos cursos ministrados na Escola, bem como sobre transferências, reingressos, mudanças de curso e concursos especiais de acesso;
- ❖ efetuam matrículas e inscrições, e preparar e encaminhar para decisão os processos de pedidos de transferências, reingressos, mudanças de curso e concursos especiais de acesso, bem como os processos de pedidos de concessão de equivalência e reconhecimento de habilitações;
- ❖ organizam os processos conducentes à concessão de equivalências e de equiparação de graus e títulos académicos, bem como de reconhecimento de competências profissionais, da competência da escola;
- ❖ elaboram certidões de matrícula, inscrição, frequência, exames e outros relativos a factos constantes dos processos individuais dos estudantes, bem como de todos os atos académicos realizados na escola;
- ❖ procedem ao registo de todos os atos respeitantes à atividade escolar dos estudantes, organizando e mantendo atualizados os seus processos individuais e o arquivo da atividade escolar;
- ❖ organizam e mantêm atualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes;
- ❖ emitem e revalidam os cartões de estudante;
- ❖ organizam e mantêm atualizados os sumários das unidades curriculares e o arquivo dos programas;
- ❖ recebem, registam e dão andamento aos processos relativos à realização de provas académicas;
- ❖ executam todo o serviço relativo a estudantes que não se enquadre nas alíneas anteriores;
- ❖ fornecem dados estatísticos ou outros, relativos aos cursos e aos estudantes, sempre que solicitados pelos órgãos competentes;
- ❖ mantêm atualizado o arquivo, o expediente e documentos da área académica.

7.1.2. CONTABILIDADE E APROVISIONAMENTO

- ❖ asseguram uma contabilidade analítica da escola;
- ❖ coordenam os processos de gestão orçamental dentro das competências delegadas;
- ❖ preparam os projetos de planos financeiros da escola;
- ❖ informam os processos no que respeita à legalidade e cabimento de verbas;
- ❖ organizam os processos relativos à recolha de receitas;
- ❖ elaboram mapas e relatórios que possibilitem um acompanhamento eficaz da execução financeira e um apuramento das necessidades orçamentais da escola, apresentando-os ao Presidente;
- ❖ procedem ao registo dos processos orçamentais de receita e de despesa, nomeadamente cabimentos, compromissos, processamento, autorizações de pagamento em sistema contabilístico;
- ❖ procedem à emissão de todos os meios de pagamento e ao registo e controlo de recebimentos;
- ❖ efetuam o registo de movimentos de operações de tesouraria;
- ❖ procedem à verificação dos fundos em cofre e em depósito;
- ❖ asseguram a organização dos processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas;
- ❖ mantêm em depósito o material de uso corrente indispensável ao funcionamento da Escola;
- ❖ elaboram autos relativos ao extravio, ruína ou abate de bens móveis a enviar ao Instituto Politécnico de Viseu;
- ❖ organizam e mantêm atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis da escola;
- ❖ distribuem os artigos aos seus utilizadores, de acordo com as requisições internas, devidamente autorizadas;
- ❖ fornecem dados estatísticos ou outros relativos às suas atividades sempre que solicitados pelos órgãos competentes;
- ❖ realizam outras atividades decorrentes da lei ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente.

**7.1.3. RECURSOS HUMANOS, EXPEDIENTE E ARQUIVO**

- ❖ preparam os processos relativos ao recrutamento, seleção e provimento, bem como à promoção, recondução, prorrogação, renovação, rescisão de contratos, exoneração e mobilidade de pessoal;
- ❖ organizam e mantêm atualizados os processos individuais dos recursos humanos afetos à escola;
- ❖ verificam a assiduidade e instruem os processos relativos a férias, faltas, licenças, acumulações, equiparações a bolseiro, trabalhador-estudante, avaliação de desempenho e acidentes em serviço;
- ❖ instruem os processos relativos ao serviço extraordinário, de pagamento de serviços, deslocamentos e ajudas de custo;
- ❖ passam as certidões e declarações relativas a pessoal que sejam da competência da escola;
- ❖ elaboram os mapas de faltas e licenças de todo o pessoal;
- ❖ fornecem dados estatísticos ou outros relativos às suas atividades, sempre que solicitados pelos órgãos competentes;
- ❖ mantêm atualizado o arquivo, o expediente e a documentação da área de recursos humanos.
- ❖ procedem à receção, classificação e registo de toda a correspondência oficial recebida e expedida dos documentos de circulação interna e executar os demais atos;
- ❖ produzem, transmitem, avaliam, controlam e arquivam documentos em fase corrente e intermédia;
- ❖ gerem o ciclo de vida dos documentos e procedem ao seu armazenamento permanente ao temporário;
- ❖ mantêm atualizado o arquivo relativo ao expediente e documentação.

7.1.4. AUXILIARES DE APOIO

- ❖ exercem a sua ação nos domínios do apoio diversificado ao desenvolvimento e funcionamento da Escola e compreendem as seguintes áreas funcionais: serviços auxiliares de apoio administrativo, estabelecimento e atendimento de ligações telefónicas, condução de veículos afetos às atividades da escola, serviços de manutenção e serviços de reprografia.

7.2. GABINETES**7.2.1. BIBLIOTECA**

- ❖ recolhem, tratam e divulgam documentação e informação científica, técnica, pedagógica e cultural;
- ❖ coordenam as aquisições regulares de material bibliográfico, multimédia ou outro, de acordo com orientação dos Conselhos Técnico-Científico e Pedagógico;
- ❖ mantêm um registo atualizado e promover a divulgação regular do material existente na biblioteca, bem como noutros serviços congéneres;
- ❖ propõem e incentivam contactos, intercâmbios e protocolos com serviços ou instituições afins públicos ou privados, nacionais ou internacionais;
- ❖ gerem a produção e divulgação da informação;
- ❖ apoiam e orientam os seus utilizadores;
- ❖ promovem ações na área da multimédia e no domínio das tecnologias da informação e comunicação;
- ❖ fornecem dados estatísticos ou outros relativos às suas atividades, sempre que solicitados pelos órgãos competentes;
- ❖ mantêm atualizado o arquivo, o expediente e a documentação da biblioteca.

7.2.2. INFORMÁTICA E MULTIMÉDIA

- ❖ promove a informatização dos serviços, bem como a atualização do parque informático;
- ❖ apoia a instalação, configuração e manutenção dos equipamentos e aplicações instaladas;
- ❖ apoia os órgãos, gabinetes e serviços na instalação de novas aplicações informáticas bem como na resolução de problemas técnicos de natureza informática e multimédia;
- ❖ promove a atualização do parque informático e multimédia;
- ❖ presta apoio aos Laboratórios de Informática e Telecomunicações;
- ❖ emite pareceres e elaborar estudos sobre a aquisição de material e equipamento, no âmbito das suas atividades;
- ❖ zela pela manutenção e otimização dos recursos existentes;
- ❖ fornece dados estatísticos ou outros relativos às suas atividades, sempre que solicitado pelos órgãos competentes.

7.2.3. APOIO À FORMAÇÃO, EMPREGO E PROJETOS

- ❖ incentiva, promove, apoia e coordena projetos de investigação e desenvolvimento propostos pelos docentes, individualmente ou em grupo, em colaboração ou não com outras instituições;
- ❖ promove, apoia e coordena a participação de docentes ou da escola em projetos conjuntos com outras instituições;
- ❖ localiza e recolhe informação útil que permita a obtenção de financiamento para o desenvolvimento de atividades de formação, investigação, desenvolvimento, emprego e voluntariado;
- ❖ assegura a candidatura, acompanhamento e execução de projetos e ações com participação do Estado, instâncias comunitárias ou outras;
- ❖ promove a divulgação das ofertas de emprego e de programas de apoio e incentivo ao emprego junto dos estudantes;

- ❖ acompanha a inserção na vida ativa dos diplomados da escola;
- ❖ promove a divulgação das ofertas formativas da escola ao nível da formação pós-graduada, especializada e contínua;
- ❖ coordena as ações desenvolvidas pela Associação de Voluntariado da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego ou dos seus núcleos na área Social, Turística, Secretariado e Eventos e Tecnológica;
- ❖ coordena os estágios profissionais ou de voluntariado;
- ❖ elabora e analisa contratos-programa;
- ❖ fornece dados estatísticos ou outros relativos às suas atividades, sempre que solicitado pelos órgãos competentes;
- ❖ mantém atualizado o arquivo, o expediente e a documentação do gabinete.

7.2.4. APOIO À MOBILIDADE, COOPERAÇÃO INTERINSTITUCIONAL

- ❖ promove, em conjunto com os órgãos competentes, a divulgação da escola;
- ❖ promove e dinamiza a mobilidade nacional e internacional de docentes, estudantes, funcionários não docentes e diplomados;
- ❖ localiza e recolhe no plano internacional informação útil, que permita aos docentes desenvolver atividades de formação e de investigação;
- ❖ acompanha docentes, estudantes, funcionários não docentes e diplomados em programas que envolvam intercâmbios;
- ❖ organiza e divulga atividades de formação e valorização pessoal e profissional, especialmente as de caráter pedagógico ou científico;
- ❖ fornece dados estatísticos ou outros relativos às suas atividades, sempre que solicitado pelos órgãos competentes;
- ❖ mantém atualizado o arquivo, o expediente e a documentação do gabinete.

7.3. COMISSÕES**7.3.1. AVALIAÇÃO E QUALIDADE**

- ❖ desenvolve e coordena o processo de avaliação da escola.
- ❖ dinamiza, na dependência do Conselho para a Avaliação e Qualidade do Instituto Politécnico de Viseu, a implementação e a melhoria do Sistema Interno de Garantia da Qualidade na Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego.



O sistema interno de garantia da qualidade adotado pelo Instituto Politécnico de Viseu tem como objetivo organizar e sistematizar as atividades das áreas por si abrangidas.

Estas áreas devem assegurar e demonstrar a sua capacidade para fornecer atividades formativas, atividades de investigação, atividades desenvolvidas com o exterior e serviços que cumpram sistematicamente as disposições aplicáveis decorrentes quer da legislação quer das necessidades dos estudantes e da sociedade em geral.

Através da implementação deste sistema criam-se as condições, do ponto de vista organizativo, da gestão dos recursos humanos e materiais e dos processos e métodos de trabalho para obter e manter a satisfação dos estudantes e da sociedade em geral.

Complementarmente, através do tratamento dos dados e das ocorrências associados ao funcionamento das áreas abrangidas pelo sistema, criam-se também condições para que a participação ativa dos seus colaboradores gere processos de melhoria contínua da qualidade das atividades e dos serviços prestados e do seu desempenho global.

O sistema interno de garantia da qualidade aplica requisitos de qualidade, nacionais e europeus, garantindo a capacidade das áreas abrangidas para fornecerem atividades e serviços com a qualidade requerida pelos seus estudantes e sociedade em geral.



As funções e responsabilidades no domínio específico do sistema interno de garantia da qualidade são as seguintes:

1. CONSELHO GERAL DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

- aprova o plano estratégico e outros documentos de gestão.

1. PRESIDENTE DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

- aprova a política da qualidade,
- aprova os objetivos, atividades e indicadores e respetivas metas,
- aprova o manual de garantia da qualidade, os procedimentos e restante documentação,
- promove a revisão anual do sistema interno de garantia da qualidade,
- aprova o programa de auditorias.

2. CONSELHO PARA A AVALIAÇÃO E QUALIDADE DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

- ratifica a política da qualidade,
- analisa os objetivos, atividades e indicadores e propõe ajustes ou correções, quando adequado,
- ratifica o manual de garantia da qualidade, os procedimentos e restante documentação,
- ratifica o programa de auditorias,
- avalia a eficácia do sistema, tendo como suporte os balanços da qualidade, elaborados pelo gestor da qualidade, correspondentes ao período em análise, e faz propostas de ajustes e ou correções, quando adequado,
- analisa a integração dos colaboradores das áreas abrangidas pelo sistema interno de garantia da qualidade e propõe ações concretas de melhoria, quando adequado,
- analisa os resultados das auditorias, propondo as ações corretivas e de melhoria que entender adequadas.

integram o conselho para a avaliação e qualidade: o presidente do instituto politécnico de viseu, que o preside, podendo delegar no vice-presidente representante da gestão para a qualidade, os presidentes das unidades orgânicas, que podem delegar num vice-presidente, os presidentes das comissões para avaliação e qualidade de cada uma das unidades orgânicas, o gestor da qualidade, e um representante da associação de estudantes do instituto a designar por esta.

3. COMISSÕES DE AVALIAÇÃO E QUALIDADE DAS UNIDADES ORGÂNICAS DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

- dinamizam, na dependência do conselho para a avaliação e qualidade, a implementação e a melhoria do sistema interno de garantia da qualidade na respetiva unidade orgânica,
- contribuem, de forma ativa, para a elaboração e revisão de procedimentos e demais documentação do sistema interno de garantia da qualidade,
- elaboram os relatórios de eficácia das unidades orgânicas.

4. GESTOR DA QUALIDADE DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

- elabora o manual de garantia da qualidade, os procedimentos e restante documentação do sistema,
- elabora o programa de auditorias e efetua o acompanhamento das mesmas,
- elabora o balanço da qualidade relativo ao funcionamento do sistema interno de garantia da qualidade para que este sirva de suporte à análise a efetuar pelo conselho para a avaliação e qualidade,
- dinamiza, na dependência do conselho para a avaliação e qualidade, a implementação e a melhoria do sistema interno de garantia da qualidade,
- dinamiza o planeamento e implementação de ações de melhoria.

5. GABINETE DE AVALIAÇÃO E QUALIDADE DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

- presta apoio aos órgãos de gestão do instituto politécnico de viseu e unidades orgânicas, designadamente ao conselho para a avaliação e qualidade, no domínio da autoavaliação e avaliação externa do instituto e unidades orgânicas e no domínio da gestão da qualidade.

6. COMISSÕES PARA A QUALIDADE DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

- acompanham, na dependência do conselho para a avaliação e qualidade, a implementação e a melhoria dos processos do sistema interno de garantia da qualidade do instituto politécnico de viseu nas respetivas áreas de atuação;
- garantem a aplicação das normas e dos padrões de qualidade, definidos superiormente;
- promovem a definição de ações de melhoria.



7. DEPARTAMENTOS/ÁREAS DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

- asseguram o cumprimento, de acordo com as competências específicas que lhes estiverem atribuídas, do sistema interno de garantia da qualidade,
- asseguram a recolha de informação pertinente para efeitos de monitorização e medição a fornecer às comissões de avaliação e qualidade,
- promovem o sistema de recolha de sugestões e do grau de satisfação.

8. SERVIÇOS DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

- asseguram o cumprimento, de acordo com as competências específicas que lhes estiverem atribuídas, do sistema interno de garantia da qualidade,
- asseguram a recolha de informação pertinente para efeitos de monitorização e medição a fornecer ao gestor da qualidade,
- contribuem, de forma ativa, para a elaboração e revisão de procedimentos e demais documentação do sistema interno de garantia da qualidade,
- promovem o sistema de recolha de sugestões e do grau de satisfação.

9. ESTUDANTES DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

- participam nos processos externos de avaliação,
- integram órgãos de direção e de gestão (conselho geral, conselho académico, conselho para a avaliação e qualidade, assembleias de representantes, conselhos pedagógicos e comissões de avaliação e qualidade),
- participam na avaliação das unidades curriculares, dos cursos, dos docentes e das escolas através da resposta a questionários à satisfação,
- participam na avaliação dos serviços através da resposta a inquéritos à satisfação.

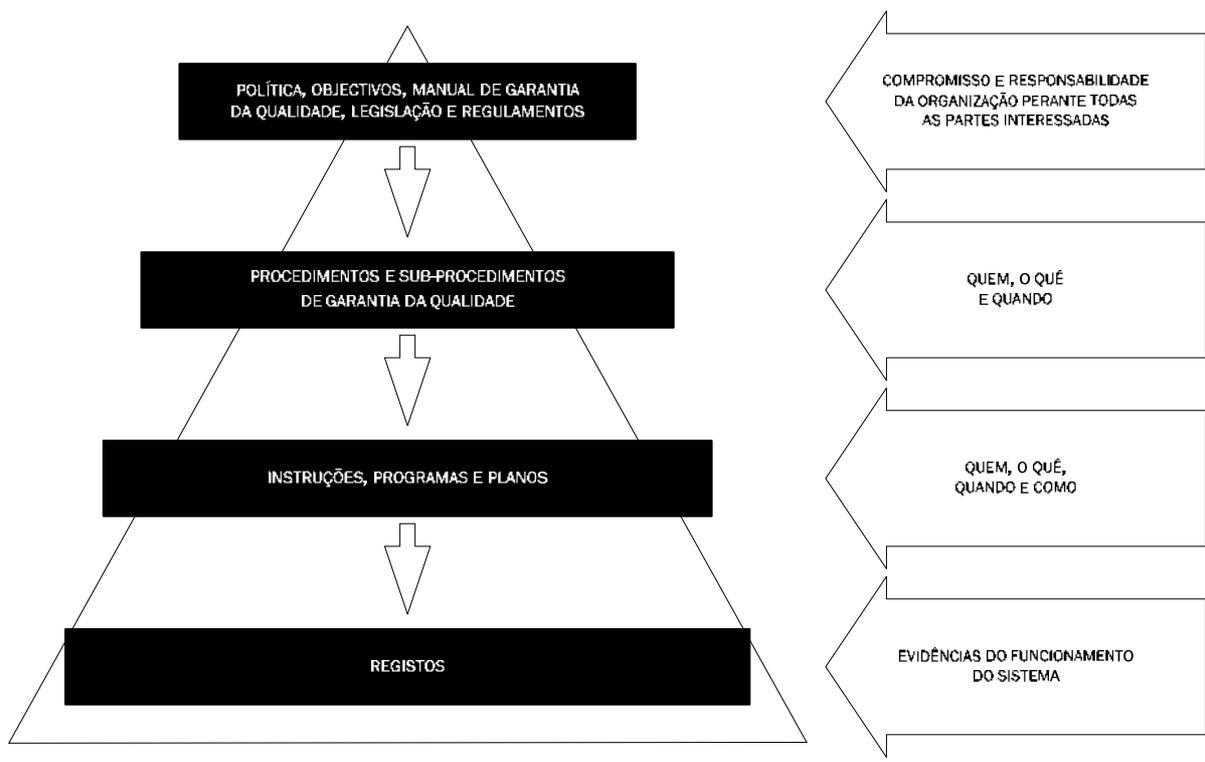
O Gestor da Qualidade assegura que os documentos que suportam o sistema interno de garantia da qualidade são aprovados antes de serem emitidos, são sujeitos a revisão e atualização sempre que necessário, estão disponíveis de forma atualizada em todos os locais onde são necessários, mantêm-se legíveis e disponíveis para utilização das áreas abrangidas e nos compromissos com estudantes, clientes e outras entidades que assim o determinem.

Os documentos que ficam obsoletos são prontamente removidos de utilização e identificados quanto ao seu estado.

O Gestor da Qualidade, o Administrador ou o responsável pelo Departamento Jurídico asseguram que os documentos de origem externa, relevantes para qualidade são identificados e registados e que a sua circulação é feita de forma controlada, conhecendo-se a sua distribuição e respetivos detentores.

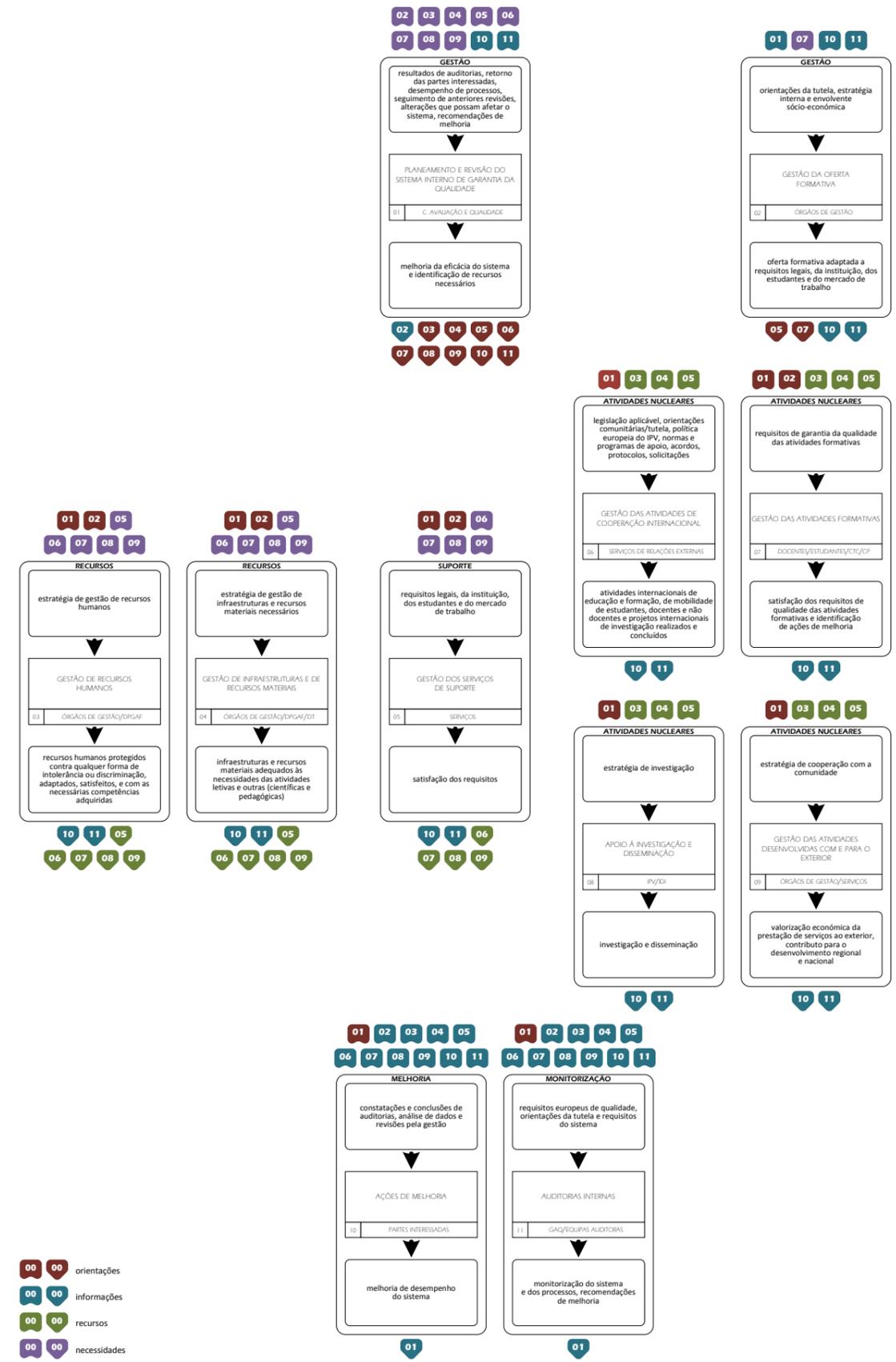
De forma semelhante o Gestor da Qualidade assegura que os registos que evidenciam o funcionamento do Sistema Interno de Garantia da Qualidade e os resultados obtidos são controlados quanto à sua identificação inequívoca, à sua manutenção em adequadas condições de conservação, à sua proteção contra danos provocados por uso indevido, à sua conservação por um período de tempo compatível com os compromissos das áreas abrangidas pelo sistema com os estudantes, clientes e outras entidades e finalmente à sua destruição de forma apropriada a evitar a difusão indevida de informações de caráter reservado ou de interesse exclusivo das áreas abrangidas pelo sistema.

As áreas abrangidas estruturam o seu sistema e suportam-no através de um conjunto hierarquizado de documentos que se passam a descrever.





Os processos necessários à adequada realização das atividades das áreas abrangidas pelo sistema interno de garantia da qualidade estão detalhadamente descritos nos procedimentos de garantia da qualidade, explicitando a sequência de atividades, os critérios e métodos, a informação que é necessária para que possam ser realizados, a monitorização e o modo de avaliação de forma a assegurar que se obtêm os resultados pretendidos. Estes processos, que sustentam o sistema, podem ser apresentados sob a seguinte forma:

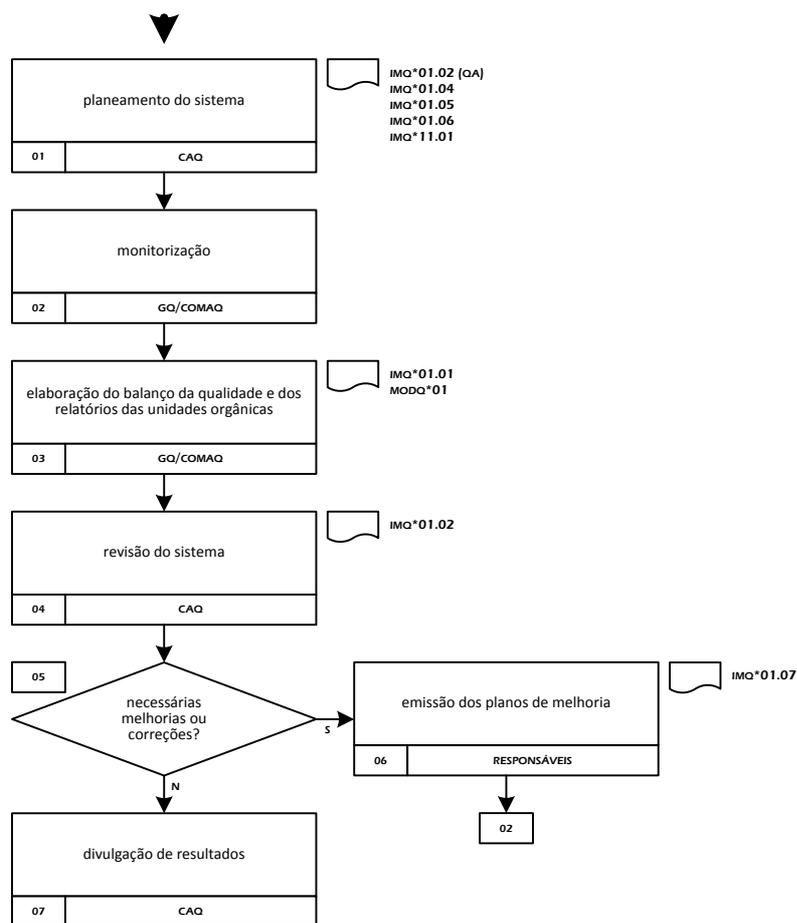




MANUAL DE GARANTIA DA QUALIDADE
PROCEDIMENTOS

VERIFICADO POR
LÚISA OLIVEIRA E CUNHA
GESTORA DA QUALIDADE IPV

APROVADO POR
JOÃO MONNEY PAIVA
PRESIDENTE IPV



01 O planeamento do sistema interno de garantia da qualidade é efetuado anualmente, pelo Conselho para a Avaliação e Qualidade – com base na legislação aplicável, nas orientações europeias e da tutela, no planeamento estratégico da instituição e nos resultados de revisões anteriores. Tem em conta sugestões apresentadas pelas diversas Comissões para a Qualidade.

Na primeira reunião anual do Conselho para a Avaliação e Qualidade são ratificados um conjunto de objetivos, atividades e de indicadores de desempenho e respetivas metas (**IMQ*01.04**, **IMQ*01.05** e **IMQ*01.06**) e o programa de auditorias para o respetivo ano civil (**IMQ*11.01**), previamente aprovados pelo Presidente do IPV.

Todas as orientações emanadas pelo Conselho ficam registadas em ata (**IMQ*01.02** ou formato formal).

02 e 03 Semestralmente, a Gestora da Qualidade efetua a monitorização do sistema interno de garantia da qualidade e elabora o balanço da qualidade (**IMQ*01.01**), que identifica o estado de desenvolvimento e a eficácia do sistema (cumprimento de objetivos, resultados dos indicadores de desempenho, auditorias realizadas, implementação de melhorias identificadas, satisfação das partes interessadas (quando aplicável) e recursos humanos envolvidos).



Anualmente, as Comissões de Avaliação e Qualidade, efetuam a monitorização dos processos de gestão da oferta e das atividades formativas e elaboram os relatórios das respetivas unidades orgânicas, de acordo com o modelo de relatório de unidade orgânica (**MOD*01**).

04 A revisão do sistema é efetuada anualmente com base nos dados apresentados pela Gestora da Qualidade – balanço da qualidade e pelas Comissões de Avaliação e Qualidade – relatórios das respetivas unidades orgânicas e sugestões apresentadas pelas diversas Comissões para a Qualidade.

O resultado da avaliação da eficácia, assim como toda a informação considerada relevante para o sistema, fica registado em ata (**IMQ*01.02** ou formato formal). A revisão do sistema pela gestão deve resultar na melhoria da sua eficácia.

05 e 06 Sempre que o Conselho para a Avaliação e Qualidade verifique que os dados não vão ao encontro da estratégia traçada procede à definição das ações de melhoria que considere adequadas (**IMQ*10.01**).

07 Após a revisão anual do sistema, o Conselho para a Avaliação e Qualidade divulga, através dos canais considerados mais apropriados, os resultados obtidos.

NOTA 01 As Comissões para a Qualidade apoiam o sistema nas suas áreas específicas, organizam as suas atividades de forma autónoma, mas submetem à aprovação do Conselho para a Avaliação e Qualidade toda a documentação produzida. As Comissões para a Qualidade regem-se por regulamento próprio e emitem uma ata (**IMQ*01.02**) de todas as reuniões realizadas.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMQ*01.01 balanço da qualidade

IMQ*01.02 ata de reunião

IMQ*01.04 mapa de objetivos

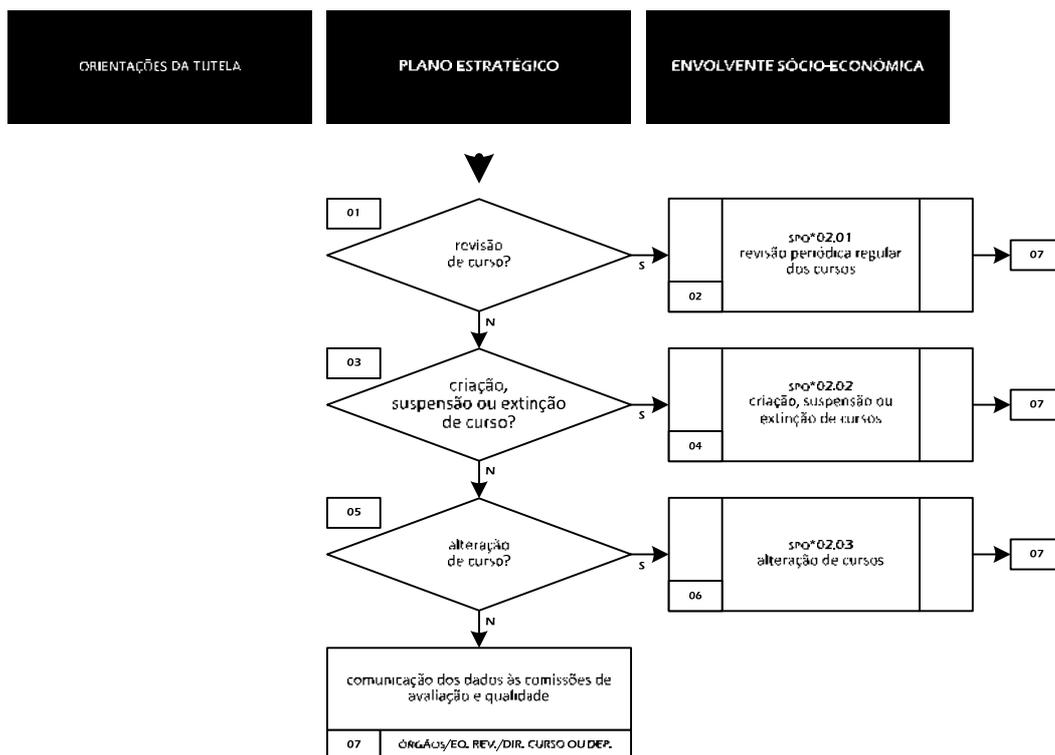
IMQ*01.05 mapa de indicadores

IMQ*01.07 mapa de atividades

IMQ*10.01 plano de ação

IMQ*11.01 programa de auditorias

MOD*01 modelo de relatório da unidade orgânica



Os Órgãos de Gestão do Instituto Politécnico de Viseu gerem a sua oferta formativa de acordo com as orientações da tutela, com o seu plano estratégico e as características sócio-económicas da região.

01 e 02 A revisão periódica dos cursos é realizada de acordo com o descrito no sub-procedimento da qualidade **SPQ*02.01**.

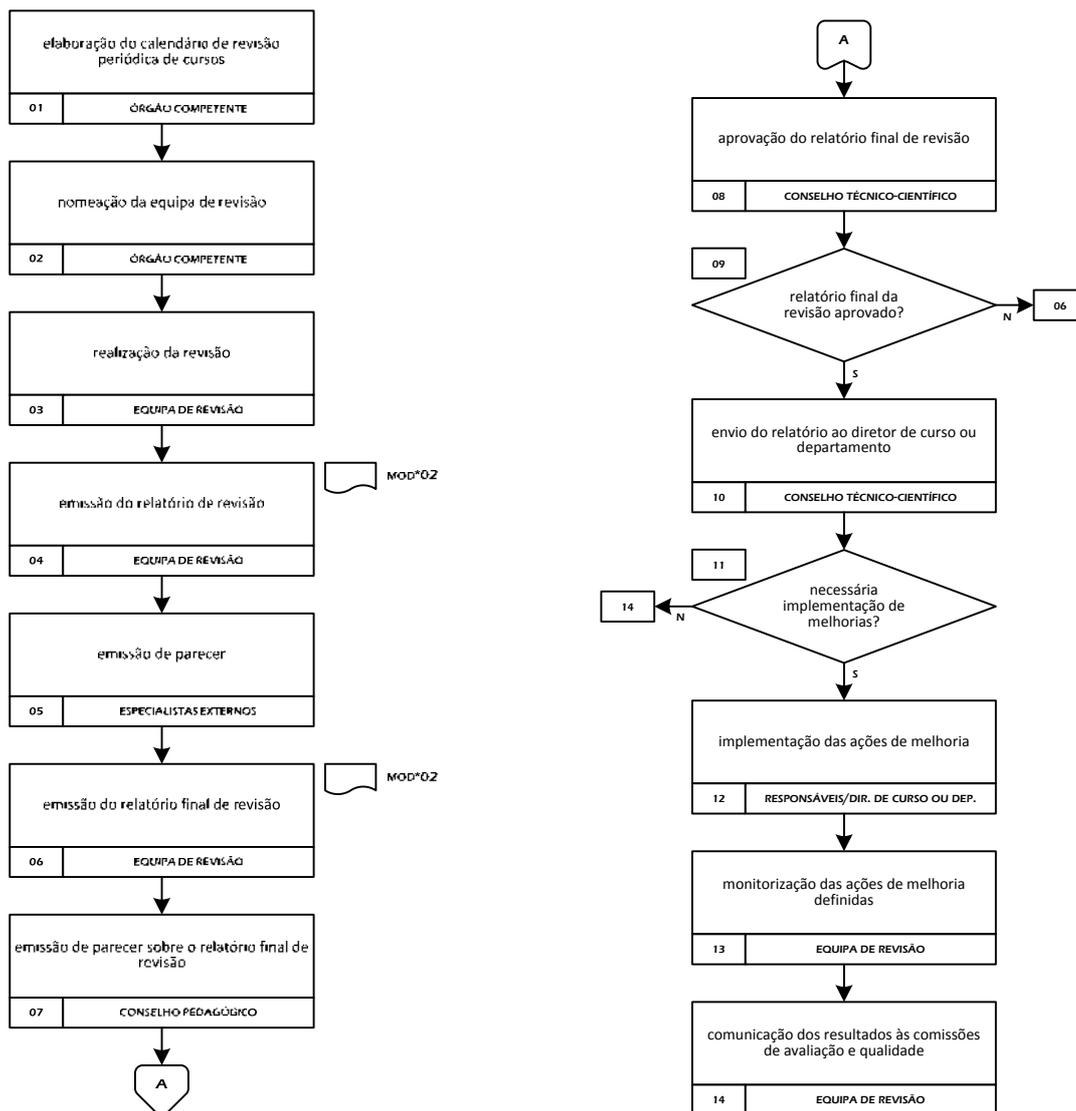
03 e 04 A criação, suspensão ou extinção de cursos é realizada de acordo com o descrito no sub-procedimento da qualidade **SPQ*02.02**.

05 e 06 A alteração de cursos é realizada de acordo com o descrito no sub-procedimento da qualidade **SPQ*02.03**.

07 Em intervalos regulares, os órgãos de gestão e os diretores de curso ou de departamento comunicam os dados relativos à revisão periódica regular de cursos, à criação, suspensão ou extinção de cursos e à alteração de cursos às Comissões de Avaliação e Qualidade da respetiva unidade orgânica.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado



01 e 02 O órgão competente de cada Unidade Orgânica define o calendário de revisão periódica de cursos e nomeia as equipes responsáveis, garantindo que todos os cursos em funcionamento são revistos uma vez em cada seis anos.

03 e 04 Cada equipe efetua a revisão do curso para a qual foi nomeada e emite o respectivo relatório (**MOD*02**).

05 e 06 Após a elaboração do relatório, a equipe nomeada solicita pareceres a especialistas externos e, após análise dos mesmos, emite o relatório relatório final de revisão (**MOD*02**).

07 a 09 O Conselho Pedagógico da unidade orgânica emite parecer sobre o relatório final de revisão e o Conselho Técnico-Científico decide sobre a sua aprovação. Quando não for aprovado é solicitada a correção do relatório final à equipe de revisão.

10 e 11 Após aprovação, o relatório final de revisão é enviado ao diretor de curso ou de departamento que verifica a necessidade de implementar ações de melhoria.

12 Cabe aos responsáveis e ao diretor de curso ou de departamento a implementação das ações de melhoria.

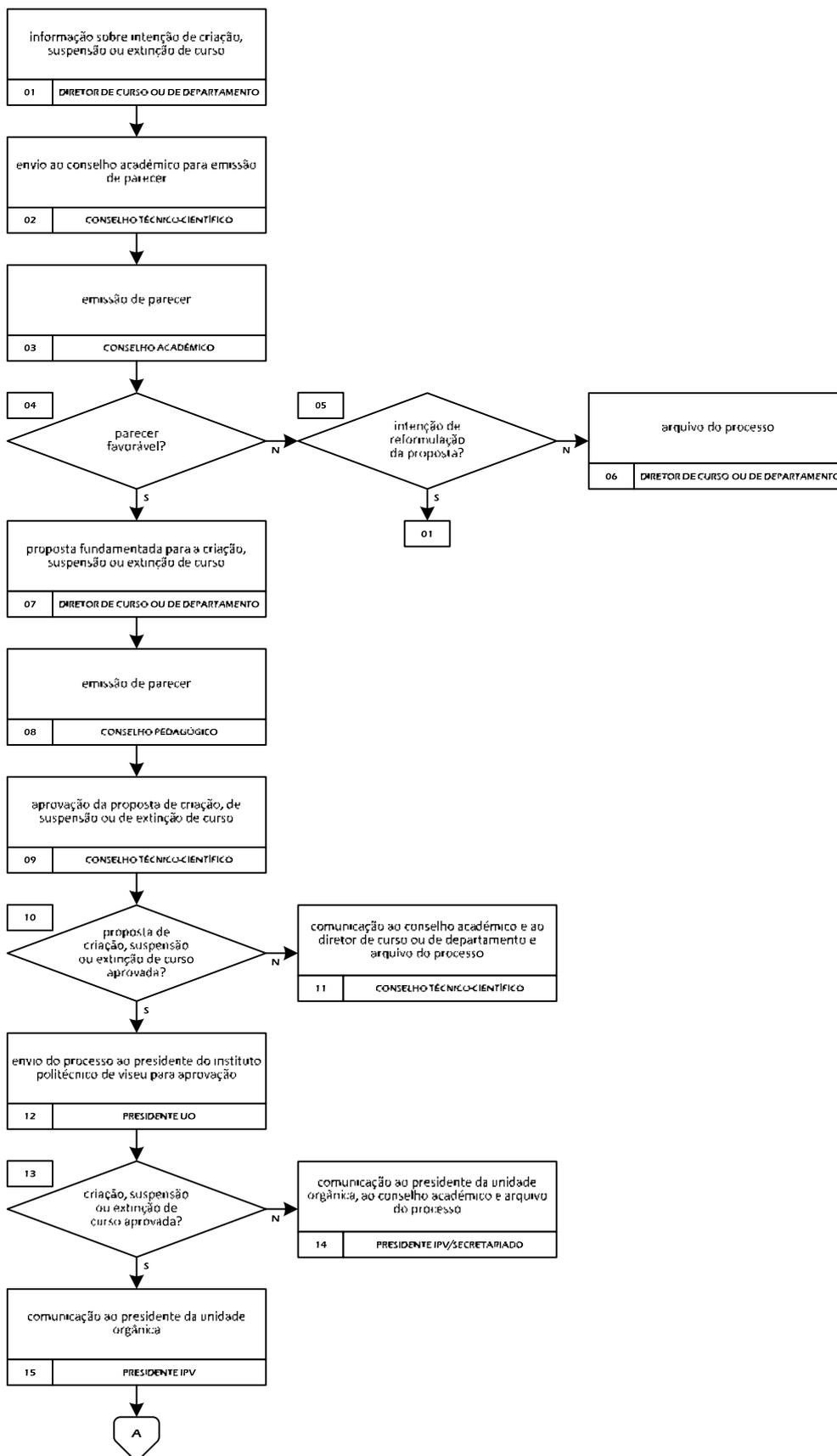
13 A monitorização da implementação das ações é realizada, em intervalos regulares, pela equipe de revisão.

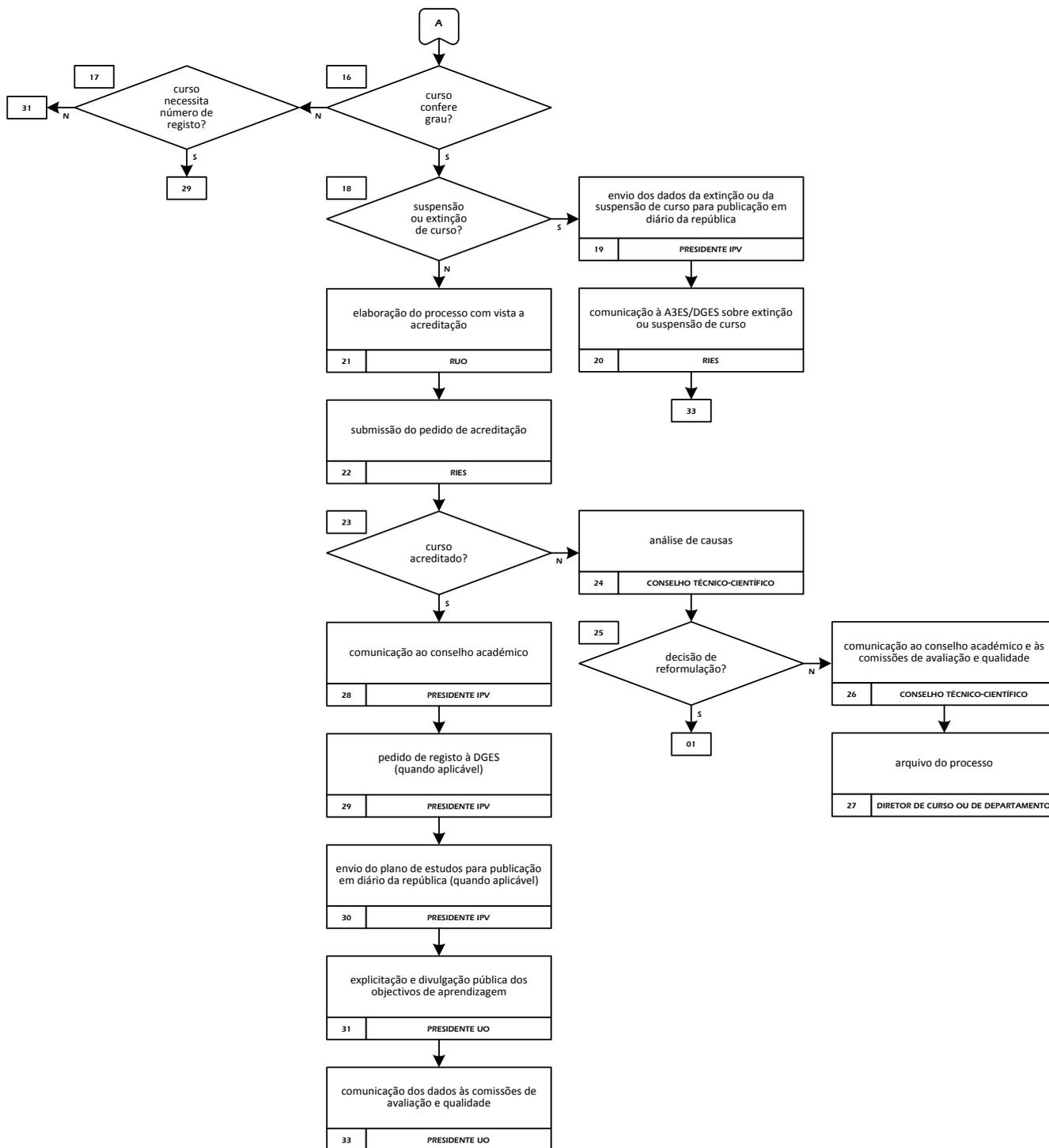
14 Os dados da revisão regular de cursos são comunicados pelas equipes de revisão à respectiva Comissão de Avaliação e Qualidade pela equipe de revisão.



IMPRESSOS ASSOCIADOS

MOD*02 modelo de relatório de revisão periódica de curso





01 a 03 Cabe ao Diretor de curso ou de departamento a elaboração de informação sobre a intenção de criação, suspensão ou extinção de um curso e ao Conselho Técnico-Científico submetê-la a parecer do Conselho Académico do Instituto Politécnico de Viseu.

NOTA 1: só são submetidos a parecer do Conselho Académico do Instituto Politécnico de Viseu os processos relacionados com a criação, suspensão ou extinção de cursos conferentes de grau e não conferentes de grau com necessidade de registo.

NOTA 2: as informações a submeter ao Conselho Académico do Instituto Politécnico de Viseu devem conter, no mínimo, a seguinte informação: para a criação, o nome, os objetivos, a área científica principal, as saídas profissionais e a duração; para



a suspensão e para a extinção, os elementos caracterizadores do ciclo de estudos e a fundamentação para a suspensão ou extinção.

04 a 06 Se o parecer do Conselho Académico do Instituto Politécnico de Viseu não for favorável, o Diretor de curso ou de departamento pode reformular a proposta e voltar a submetê-la ou pode apenas proceder ao seu arquivo.

04 e 07 Se o parecer do Conselho Académico do Instituto Politécnico de Viseu for favorável, o Diretor de curso ou de departamento elabora a proposta fundamentada para a criação, suspensão ou extinção do curso.

08 e 09 O Conselho Pedagógico da unidade orgânica emite parecer sobre a proposta e o respetivo Conselho Técnico-Científico decide sobre a sua aprovação, de acordo com os critérios definidos na unidade orgânica para organizar, informar e decidir sobre a criação, suspensão ou extinção de cursos.

10 e 11 Caso a proposta não seja aprovada, o Conselho Técnico-Científico informa o Conselho Académico e o Diretor de curso ou de departamento e arquiva o processo.

10 e 12 Caso a proposta seja aprovada, o Conselho Técnico-Científico envia-a ao Presidente do Instituto Politécnico de Viseu para aprovação.

13 e 14 Se não for aprovada, a criação, suspensão ou extinção do curso, o Presidente do Instituto Politécnico de Viseu comunica a decisão ao Presidente da respetiva Unidade Orgânica, ao Conselho Académico e arquiva o processo.

13 e 15 Quando aprovada a criação, suspensão ou extinção do curso, a decisão é comunicada ao Presidente da respetiva Unidade Orgânica.

16 e 17 Se se tratar de um curso não conferente de grau que não necessite de registo o processo segue para o ponto **31** deste procedimento. Se se tratar de um curso não conferente de grau que necessite de registo o processo segue para o ponto **29** deste procedimento.

18 a 20 Caso se trate da extinção ou suspensão de curso cabe ao Instituto Politécnico de Viseu o envio para publicação em diário da república e ao Responsável da Instituição de Ensino Superior a comunicação à Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior e à Direção Geral do Ensino Superior.

21 e 22 Caso se trate da criação de um curso conferente de grau a unidade orgânica inicia o processo de pedido de acreditação à Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior, que é submetido pelo Responsável da Instituição de Ensino Superior.

23 a 27 Caso não seja acreditado, o Conselho Técnico-Científico analisa as causas e decide sobre a revisão da proposta ou pelo arquivo do processo. Caso decida pelo arquivo do processo comunica a decisão ao Conselho Académico e à respetiva Comissão de Avaliação e Qualidade.

28 Caso seja acreditado o Responsável da Instituição de Ensino Superior comunica ao Conselho Académico.

29 Cabe ao Instituto Politécnico de Viseu solicitar o número de registo à Direção Geral do Ensino Superior, após acreditação ou se se tratar de um curso não conferente de grau com necessidade de número de registo.

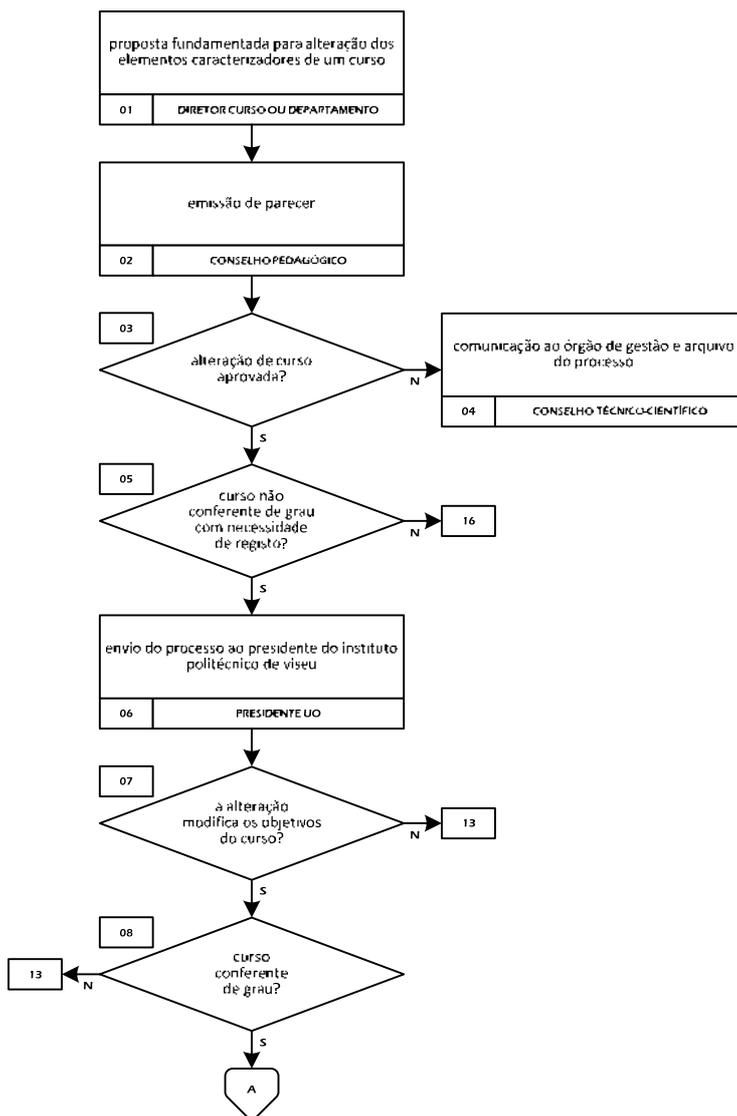
30 Nos casos em que a DGES não envia os planos de estudos para publicação em diário da república, deve o Instituto Politécnico de Viseu solicitar essa publicação, após a receção do número de registo.

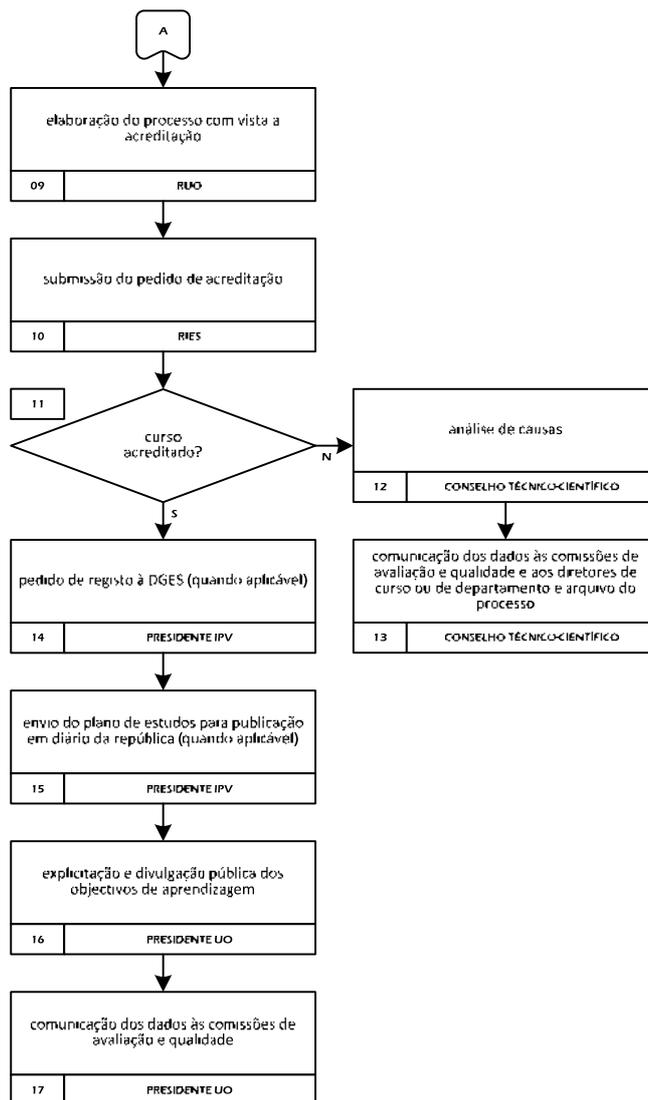
21 Depois de publicado em diário da república, a unidade orgânica explicita e divulga publicamente os objetivos de aprendizagem do curso.

32 Os dados relativos à criação, suspensão ou extinção de cursos são comunicados à respetiva Comissão de Avaliação e Qualidade pelo Conselho Técnico-Científico

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado





01 Cabe ao Diretor de curso ou de departamento a emissão de proposta fundamentada para a alteração dos elementos caracterizadores de um ciclo de estudos, modificando ou não os seus objetivos.

02 e 03 O Conselho Pedagógico da Unidade Orgânica emite parecer sobre a proposta e o respetivo Conselho Técnico-Científico decide sobre a aprovação da alteração, de acordo com os critérios definidos na Unidade Orgânica para organizar, informar e decidir sobre a modificação de cursos.

04 Caso a proposta não seja aprovada, o Conselho Técnico-Científico informa o Órgão de gestão e arquiva o processo.

05 Caso a proposta seja aprovada e se trate de um curso não conferente de grau sem necessidade de registo, o processo segue para o ponto **16** deste procedimento.

06 Caso a proposta seja aprovada e se trate de um curso conferente de grau ou não conferente de grau com necessidade de registo, o Presidente da unidade orgânica envia o processo ao Presidente do Instituto Politécnico de Viseu.

07 Se a alteração aprovada não modificar os objetivos do curso o processo segue para o ponto **14** deste procedimento.

08 a 10 Se a alteração aprovada modificar os objetivos do curso e se se tratar de um curso conferente de grau, a unidade orgânica inicia o processo de pedido de acreditação à Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior, que é submetido pelo Responsável da Instituição de Ensino Superior.



11 a 13 Caso não seja acreditado, deve ser realizado o estudo das causas e os dados devem ser comunicados à respetiva Comissão de Avaliação e Qualidade, pelo Concelho Técnico Científico, antes do arquivo do processo.

11 e 14 Caso seja acreditado, a Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior comunica à Direção Geral do Ensino Superior para obtenção de registo. Se o deferimento de acreditação for tácito, cabe ao Instituto Politécnico de Viseu solicitar o respetivo registo à Direção Geral do Ensino Superior.

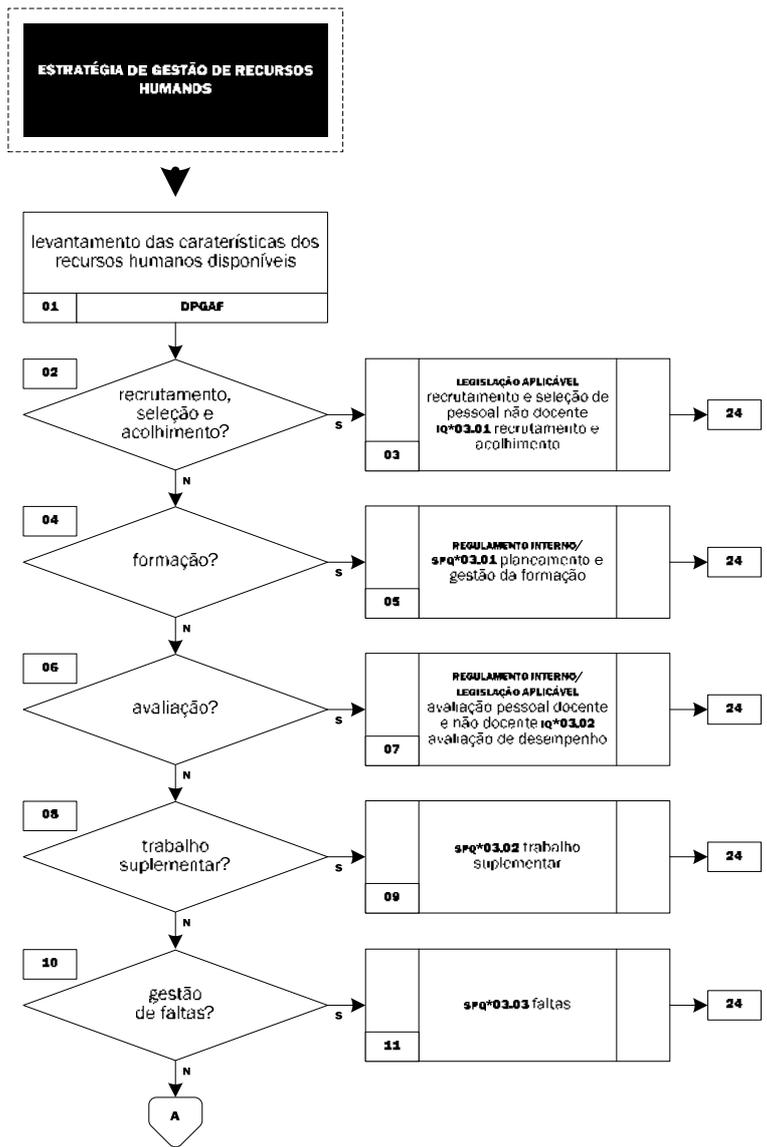
15 Nos casos em que a DGES não envia os planos de estudos para publicação em diário da república, deve o Instituto Politécnico de Viseu solicitar essa publicação, após a receção do número de registo.

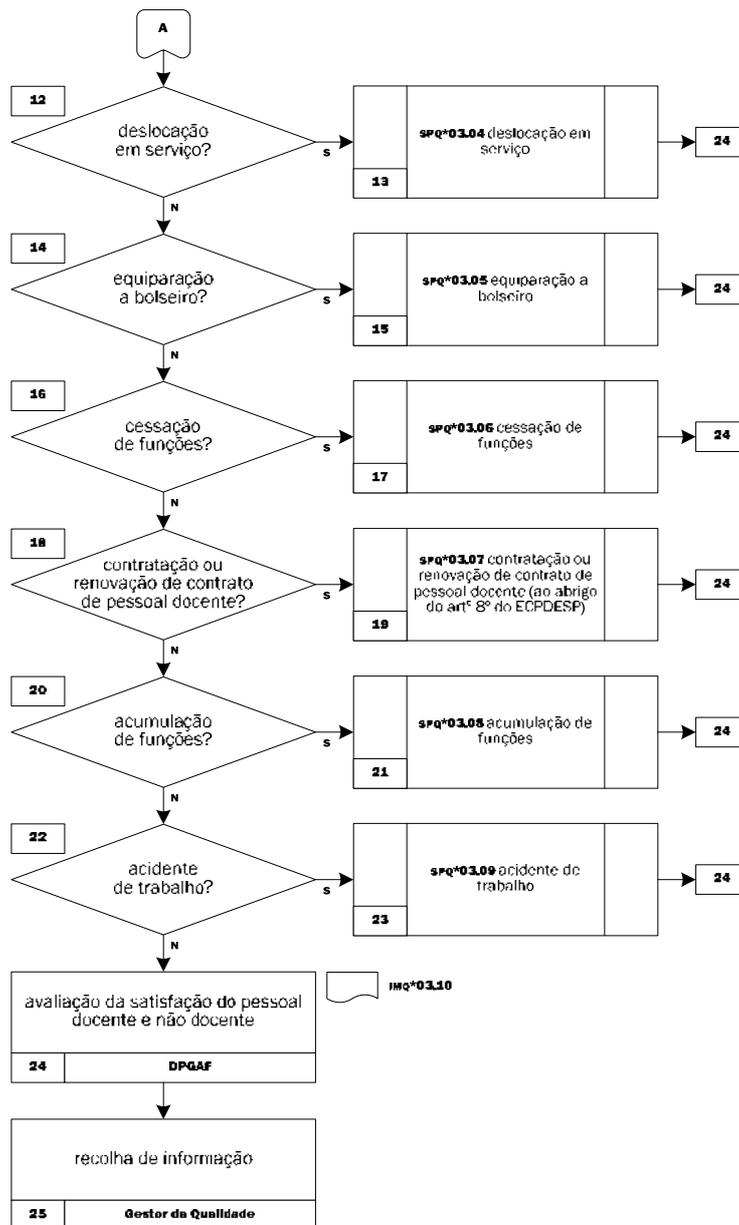
16 A unidade orgânica explicita e divulga publicamente os objetivos de aprendizagem do curso.

17 Os dados relativos à alteração de cursos são comunicados à respetiva Comissão de Avaliação e Qualidade pelo Presidente da Unidade Orgânica.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado





A gestão de recursos humanos do Instituto Politécnico de Viseu é efetuada de acordo com a respetiva estratégia.

01 Em intervalos planeados, o Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira fornece informação aos Órgãos de Gestão do Instituto Politécnico de Viseu para que estes verifiquem a adequabilidade dos recursos humanos às necessidades da instituição.

02 e 03 Sempre que se verifique a necessidade de recrutar e selecionar pessoal não docente o processo segue as disposições da legislação aplicável. O recrutamento e o acolhimento do pessoal não docente são efetuados de acordo com a **iq*03.01**.

04 e 05 A aquisição de competências através de formação é efetuada conforme descrito no regulamento interno aplicável, no caso do pessoal docente, e o descrito no **spq*03.01**, no caso do pessoal não docente.

06 e 07 Anualmente são avaliados os recursos humanos da instituição de acordo com a legislação e/ou regulamentos aplicáveis. As atividades de avaliação de desempenho do pessoal não docente encontram-se descritas na **iq*03.03**.

08 e 09 Sempre que se verificar a necessidade de realizar trabalho suplementar deverá ser seguida a descrição do subprocedimento **spq*03.02**.

10 e 11 As faltas dos colaboradores devem ser geridas de acordo com o subprocedimento **spq*03.03**.

12 e 13 Os pedidos para deslocação em serviço devem seguir o descrito no subprocedimento **spq*03.04**.



14 e 15 Os pedidos para equiparação a bolsheiro devem ser instruídos de acordo com o subprocedimento **spq*03.05**.

16 e 17 A cessação de funções deve obedecer ao descrito no subprocedimento **spq*03.06**.

18 e 19 A contratação ou renovação de contrato de pessoal docente (ao abrigo do artº 8º do ECPDESP) deve obedecer ao descrito no subprocedimento **spq*03.07**.

20 e 21 Os pedidos para acumulação de funções devem obedecer ao descrito no subprocedimento **spq*03.08**.

22 e 23 Os acidentes em trabalho devem obedecer ao descrito no subprocedimento **spq*03.09**.

24 Uma vez em cada três anos é efetuada a audição à satisfação do pessoal docente e não docente do IPV. Todos os colaboradores respondem, de forma anónima, a um inquérito à satisfação (**imq*03.10**) e os resultados são tratados pelo Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira.

25 Em intervalos regulares, o Gestor da Qualidade recolhe informação pertinente para a demonstração da eficácia dos processos que é apresentada ao Conselho para a Avaliação e Qualidade no balanço da qualidade da instituição.

IMPRESSOS ASSOCIADOS:

imq*03.10 inquérito à satisfação dos colaboradores

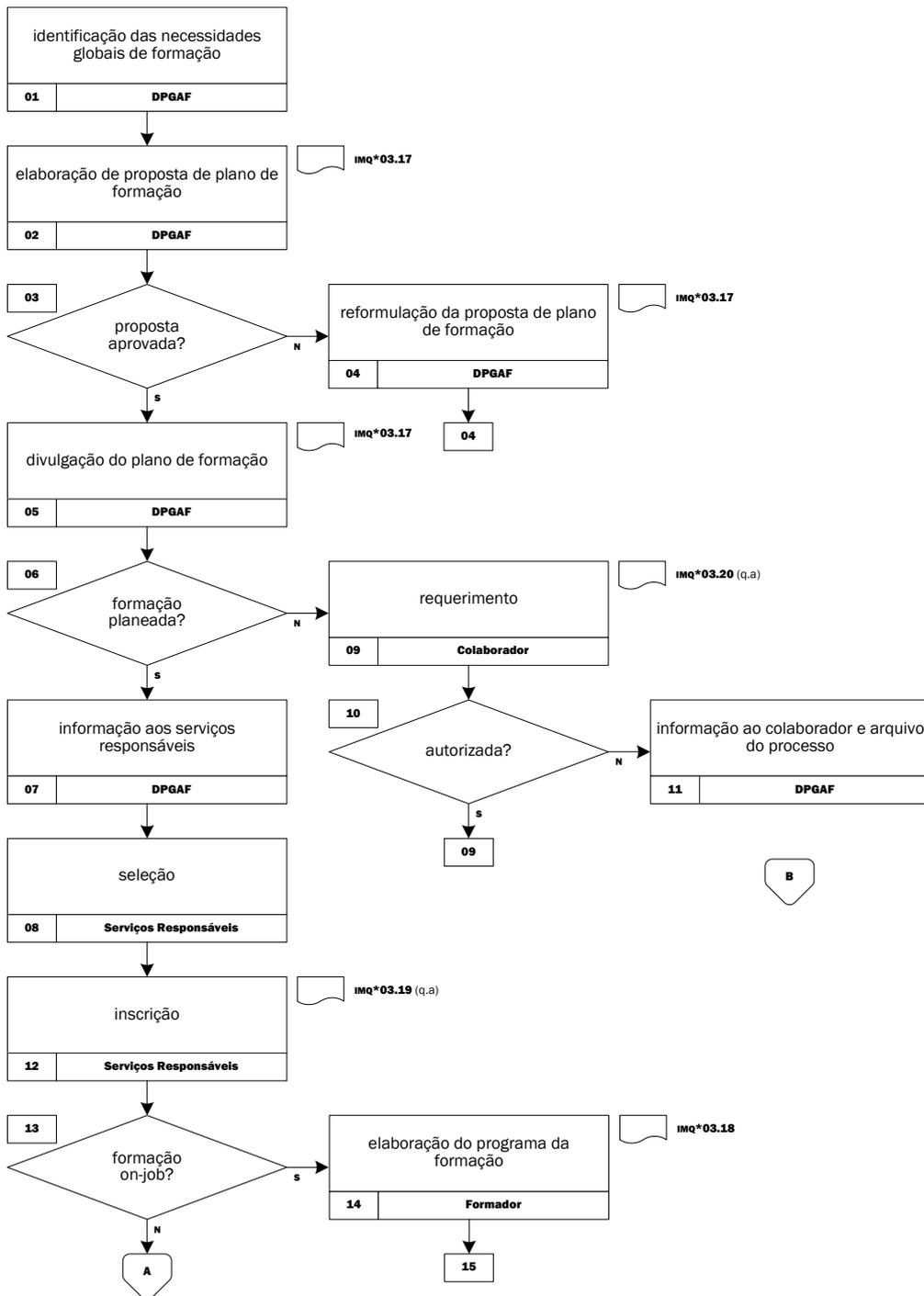
IMPRESSOS ASSOCIADOS AOS RECURSOS HUMANOS, MAS SEM PROCEDIMENTO DESCRITO

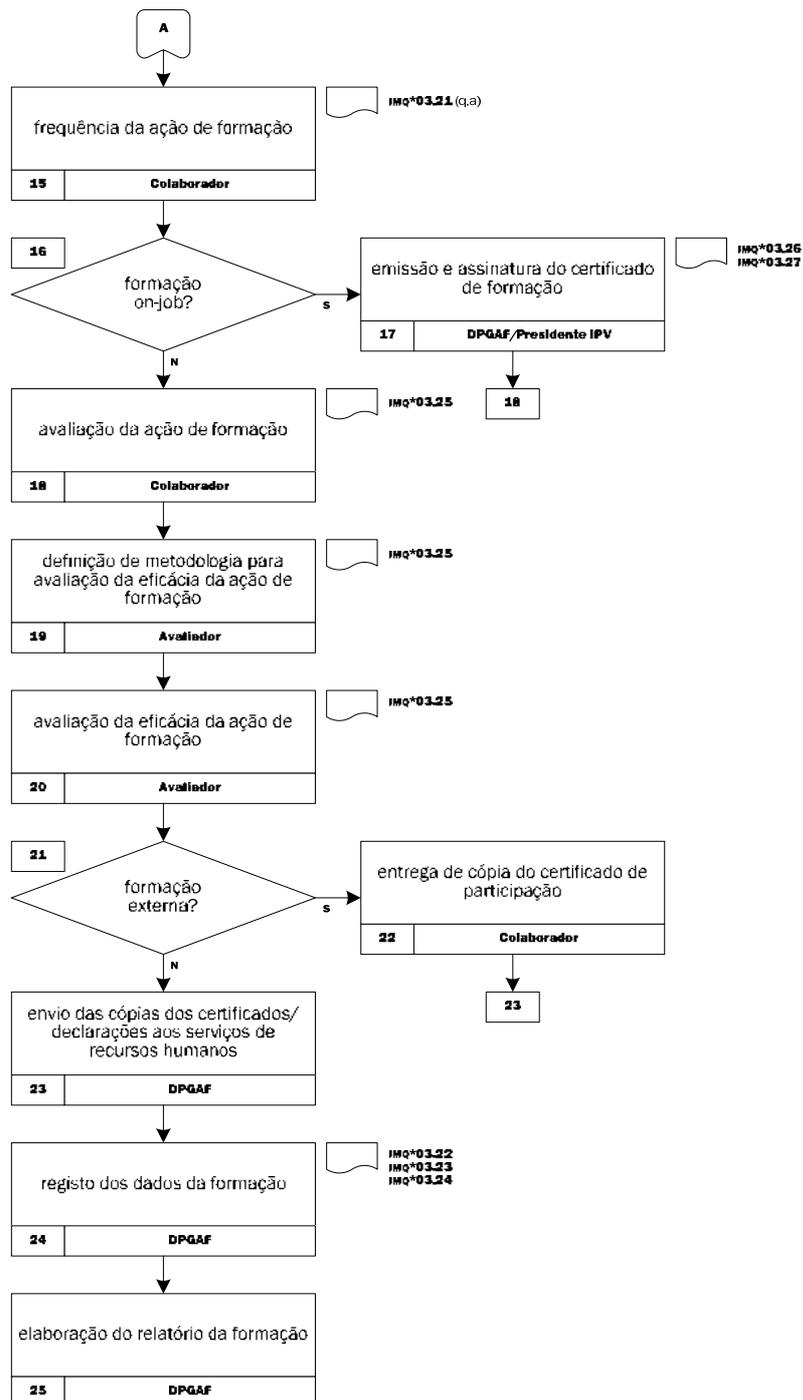
imq*03.01 dados biográficos

imq*03.03 alteração de férias

imq*03.06 participação de retorno ao serviço

imq*03.07 regularização da não marcação no relógio de ponto





O processo de planeamento e gestão da formação do pessoal não docente do Instituto Politécnico de Viseu é assegurado pelo Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira que elabora, anualmente, o plano de formação tendo como objetivos: incentivar a atualização profissional, promover a motivação, melhorar a produtividade e desenvolver as competências dos colaboradores.

01 a 05 Tendo em conta a eficácia e a eficiência dos serviços, o plano de atividades, o manual de funções e as necessidades de formação identificadas na avaliação de desempenho, são identificadas as necessidades globais de formação e é elaborada uma proposta de plano de formação (IMQ*03.17), que pode incluir formação interna, externa e on-job. A proposta de plano é submetida à aprovação do Presidente até ao final do 1º trimestre de cada ano civil. Após aprovação o plano é divulgado a todos os colaboradores através da página intranet do Instituto Politécnico de Viseu.



A formação pode revestir as modalidades de formação planeada (constante no plano de formação e que pode ser ministrada por entidades externas ou por colaboradores internos – formação on-job) e formação não planeada (não constante no plano de formação e cujas necessidades vão sendo identificadas ao longo do ano).

06 a 08 e 12 FORMAÇÃO PLANEADA

No caso da formação planeada, o Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira propõe a atribuição de uma quota a cada unidade do Instituto Politécnico de Viseu e, após aprovação pelo órgão de gestão, informa os serviços responsáveis de cada unidade para que estes procedam à seleção dos formandos, de acordo com critérios pré-estabelecidos. Cabe aos serviços remeter ao Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira as respetivas fichas de inscrição (**IMQ*03.19** ou as fichas da entidade formadora externa).

NOTA 1 sempre que se trate de uma ação com alguma especificidade, a quota não é aplicável.

09 a 12 FORMAÇÃO NÃO PLANEADA

Os colaboradores que pretendam frequentar ações de formação não previstas no plano interno devem apresentar requerimento (**IMQ*03.20**) a solicitar a respetiva autorização. O requerimento deve vir acompanhado de parecer do respetivo avaliador, identificando os aspetos relevantes da frequência da ação para o serviço. A autorização ou não da frequência da ação de formação é transmitida ao colaborador, por escrito, pelo Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira.

NOTA 2 quando a frequência das ações for decidida pela Presidência do Instituto Politécnico de Viseu, os colaboradores ficam dispensados do preenchimento da ficha de inscrição/do requerimento

13 e 14 Antes da realização de formação on-job, o responsável deve enviar o respetivo programa (**IMQ*03.18**) ao Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira.

15 Os colaboradores frequentam as ações de formação, sendo as presenças comprovadas através do registo de presenças (no caso da formação onjob deve ser usado o impresso próprio para o efeito **IMQ*03.21**).

16 e 17 Caso a formação ministrada tenha sido on-job o/a certificado/declaração (**IMQ*03.26** e **IMQ*03.27**) é emitido, pelo Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira e assinado pelo Presidente do Instituto Politécnico de Viseu.

18 e 19 Imediatamente após a conclusão da formação, o colaborador avalia a ação realizada (**IMQ*03.25**). Após esta avaliação estes impressos são enviados aos avaliadores para que estes possam definir a metodologia para avaliar a eficácia da ação no posto de trabalho.

20 Após um período de tempo variável (entre 1 e 3 meses), definido em função dos objetivos que se pretendem atingir, o Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira solicita aos avaliadores o resultado da eficácia da ação de formação frequentada pelo colaborador.

NOTA 3 a avaliação da eficácia da formação deve incidir sobre os resultados relevantes para o processo de melhoria de competências e para a organização e traduz-se numa escala de 1 a 5 (1 – muito mau, 2 – mau, 3 – satisfatório; 4 – bom e 5 – muito bom). Os avaliadores devem envolver os colaboradores no processo de avaliação da ação e dar-lhes conhecimento da classificação atribuída.

21 a 23 Os colaboradores devem entregar uma cópia do certificado de participação em formação externa ao Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira. Todas as cópias dos certificados/declarações (formação interna e externa) são remetidas para os Serviços de Recursos Humanos para atualização dos dados no programa e-publica e para arquivo no processo individual.

24 O registo das ações e dos custos (**IMQ*03.22**, **IMQ*03.23** e **IMQ*03.24**) cabe ao Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira.

25 O Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira fornece, em intervalos previamente definidos, os dados relativos à atividade de formação ao Gestor da Qualidade.

IMPRESSOS ASSOCIADOS:

IMQ*03.17 plano de formação

IMQ*03.18 programa de ação de formação

IMQ*03.19 ficha de inscrição em ação de formação

IMQ*03.20 requerimento para realização de formação externa/autoformação

IMQ*03.21 registo de presenças

IMQ*03.22 lista de ações de formação não planeadas

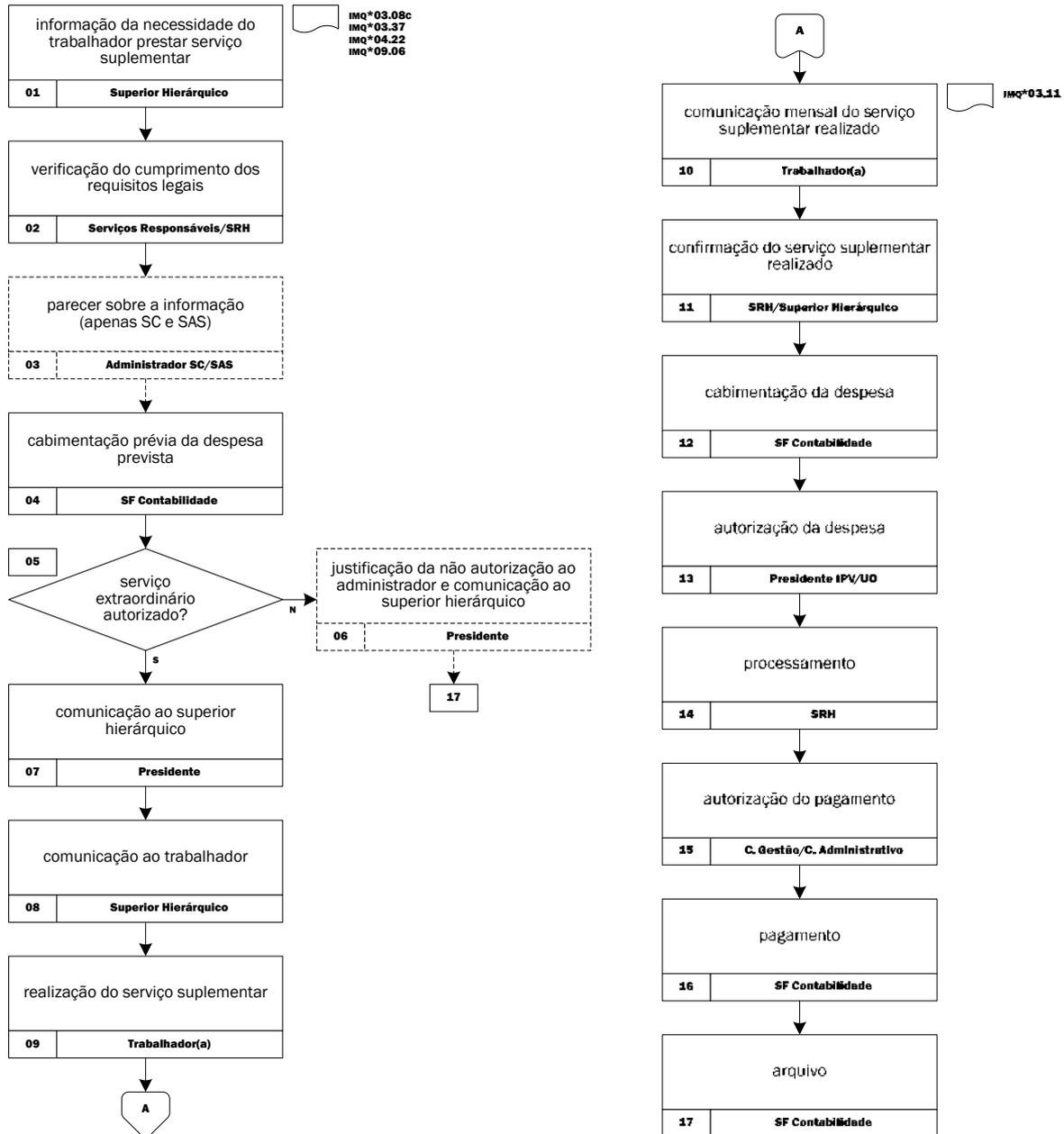
IMQ*03.23 ações de formação frequentadas pelo pessoal não docente

IMQ*03.24 custos globais com a formação

IMQ*03.25 avaliação de ação de formação

IMQ*03.26 certificado de formação on-job

IMQ*03.27 declaração de formação on-job



01 A prestação de serviço suplementar deve ser determinada e devidamente fundamentada através do preenchimento de impresso próprio (IMQ*03.08 – c, IMQ*03.37, IMQ*04.22 e IMQ*09.06) pelo superior hierárquico do trabalhador.

02 A verificação do cumprimento dos requisitos legais (número de horas e limite de remuneração) é realizada pelos responsáveis pelos serviços aos quais os trabalhadores estão afetos.

03 A informação contendo a fundamentação para a prestação de serviço suplementar por um trabalhador dos Serviços Centrais ou dos Serviços de Ação Social é objeto de parecer do Administrador do IPV ou do Administrador dos SAS, respetivamente, exceto quando se tratar de trabalho suplementar efetuado por motoristas ou por técnicos afetos aos espaços.

04 Cabe aos Serviços Financeiros – área de contabilidade a cabimentação prévia da despesa prevista.

05 e 06 Cabe ao responsável máximo pela unidade à qual os trabalhadores estão afetos a autorização da prestação do serviço suplementar. A justificação da não autorização ou a notificação da autorização de serviço suplementar de um trabalhador dos Serviços Centrais ou dos Serviços de Ação Social são enviadas ao(à) Administrador(a) do IPV ou ao(à) Administrador(a) dos SAS, respetivamente.

07 e 08 A decisão sobre autorização ou não da prestação de serviço suplementar é dada a conhecer ao superior hierárquico que informa o trabalhador da autorização.



09 a 11 O trabalhador realiza o serviço suplementar e, mensalmente, comunica-o através de impresso próprio (**IMQ*03.11**), cabendo aos Serviços de Recursos Humanos ou, em casos excepcionais (quando não for possível confirmação através do relógio de ponto), ao superior hierárquico a confirmação.

12 Após confirmação do serviço os Serviços Financeiros – área de contabilidade procedem à cabimentação da despesa.

13 Cabe ao responsável máximo pela unidade à qual os trabalhadores estão afetos a autorização da despesa.

14 e 15 Após autorização da despesa os Serviços de Recursos Humanos efetuam o processamento e enviam ao Conselho de Gestão, se se tratar de um trabalhador dos Serviços Centrais, ou ao Conselho Administrativo, se se tratar de outro trabalhador da instituição, para autorização do pagamento.

16 e 17 Os Serviços Financeiros – área de contabilidade efetuam o pagamento e os processos são arquivados.

IMPRESSOS ASSOCIADOS:

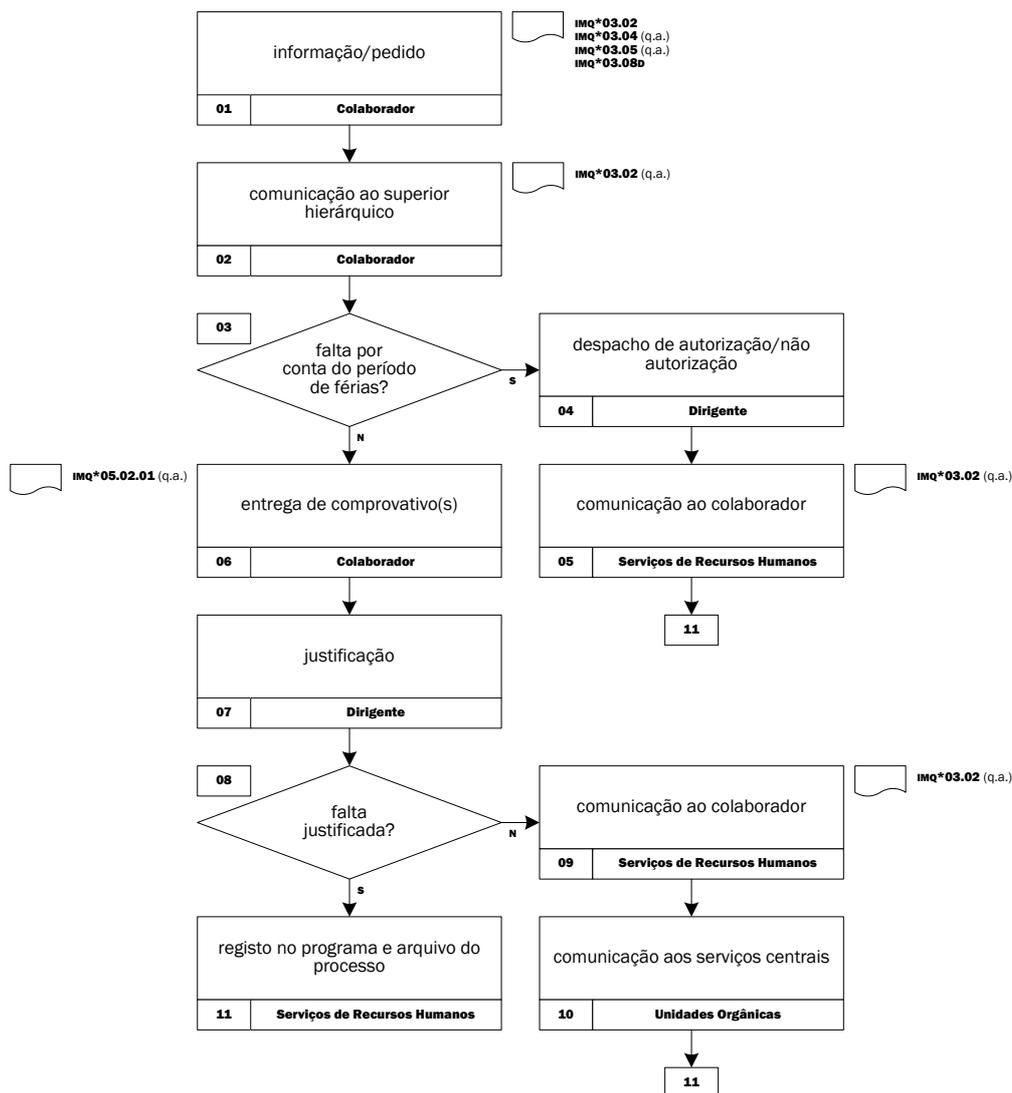
IMQ*03.08 pedido para pessoal não docente se ausentar do serviço/local de trabalho (sem custos para a instituição) – c

IMQ*03.11 boletim de trabalho suplementar

IMQ*03.37 informação da necessidade do trabalhador prestar serviço suplementar

IMQ*04.14 requisição de transporte e de motorista

IMQ*09.01 pedido de cedência de espaços



01 Os colaboradores solicitam autorização para faltar ou justificação de falta através do preenchimento de impresso próprio (**IMQ*03.08-d**, **IMQ*03.02**) acompanhado, quando aplicável, das respetivas declarações (**IMQ*03.04** e **IMQ*03.05**). Em situações manifestamente imprevistas, relativas a faltas por doença, falecimento do cônjuge, parentes ou afins, facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal, prestação de assistência inadiável e imprescindível a membro do agregado familiar, isolamento profilático, assistência inadiável e imprescindível a filho ou assistência inadiável e imprescindível a neto, pode ser dispensada a informação através do impresso.

02 As faltas devem ser comunicadas, pelos colaboradores, aos seus superiores hierárquicos, por escrito ou oralmente de acordo com as orientações do dirigente de cada unidade orgânica/serviço.

03 a 05 e 11 As solicitações para faltar por conta do período de férias estão sujeitas a autorização do dirigente. O despacho de autorização/não autorização deve ser comunicado ao colaborador, pelos Serviços de Recursos Humanos, através do meio considerado mais apropriado. Após comunicação o processo é arquivado.

06 Para as restantes faltas deve o colaborador entregar nos Serviços de Recursos Humanos os respetivos documentos justificativos para anexar à informação de falta. Nos casos em que o colaborador não tenha preenchido o impresso faltas (**IMQ*03.02**), conforme previsto no ponto **01** deste procedimento, os Serviços de Recursos Humanos devem anexar aos documentos justificativos o impresso entrega de documentos (**IMQ*05.01.02**).

07 Cabe ao dirigente a justificação das faltas.

08 a 10 As faltas não justificadas são comunicadas ao colaborador, da forma considerada mais apropriada, e aos serviços centrais através do mapa de assiduidade.

11 Os Serviços de Recursos Humanos registam as faltas no programa e arquivam os processos



FALTAS

SPQ*03.03PT

IMPRESSOS ASSOCIADOS:

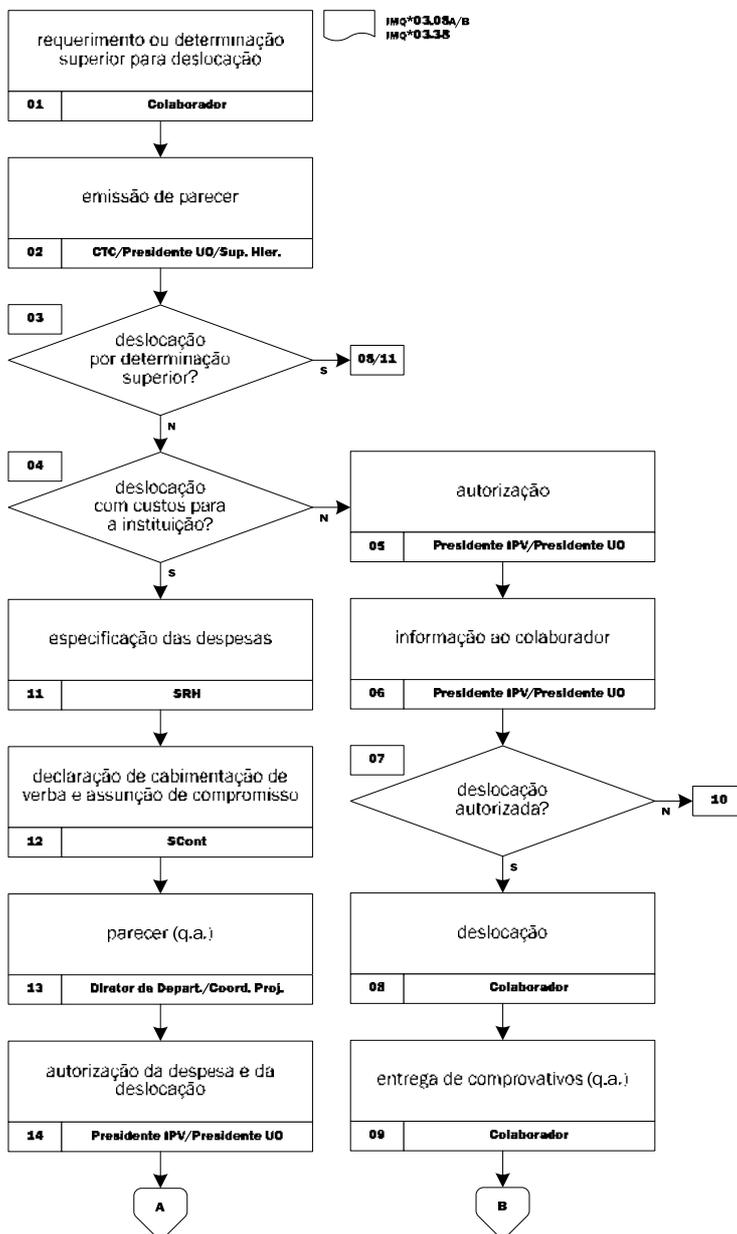
IMq*03.02 faltas

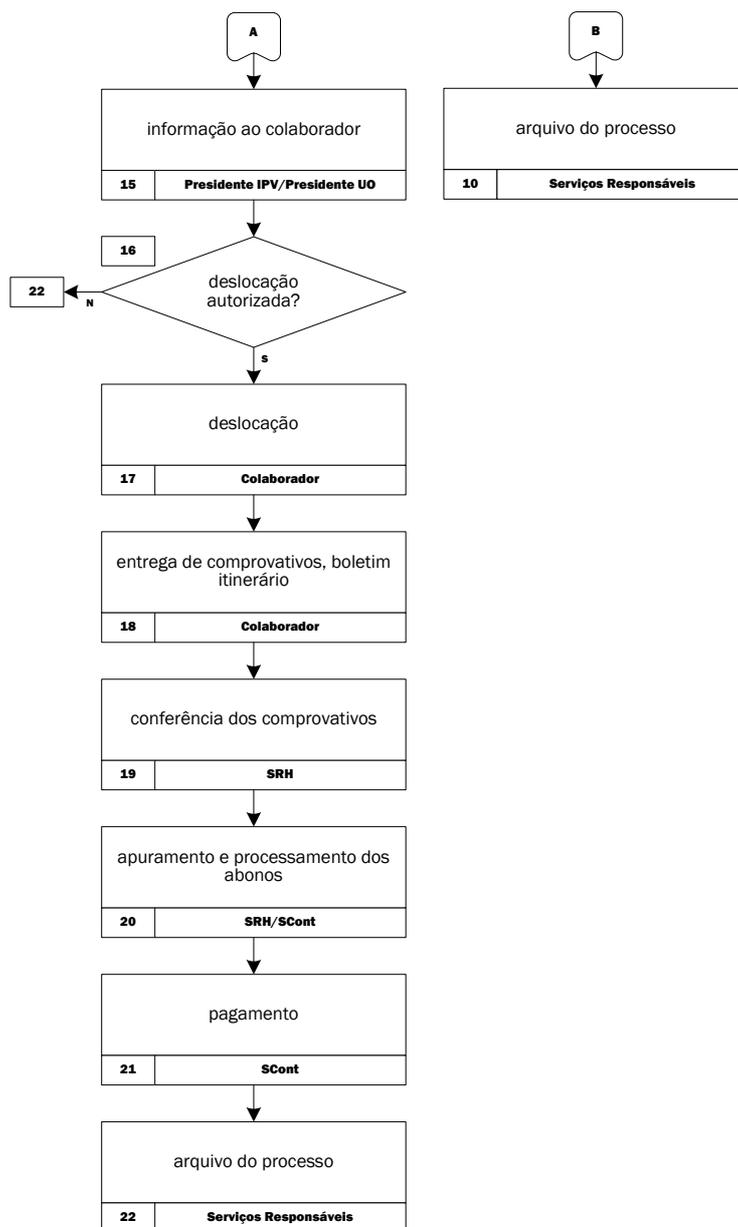
IMq*03.04 declaração consulta médica exame complementar de diagnóstico

IMq*03.05 declaração consulta médica exame complementar de diagnóstico – acompanhamento a familiar

IMq*03.08 pedido para pessoal não docente se ausentar do serviço/local de trabalho (sem custos para a instituição) – **D**

IMq*05.01.02 entrega de documentos





01 A deslocação em serviço pode ser requerida por qualquer colaborador do IPV, docente ou não docente, através do preenchimento de impresso próprio para o efeito (**IMQ*03.08-A,B** ou **IMQ*03.38**).

NOTA 01 Quando a deslocação seja decidida por ordem superior, o preenchimento do impresso pode ser substituído por informação escrita de quem a determinou.

02 Se a deslocação não implicar custos para a instituição, o Conselho Técnico-Científico, no caso do pessoal docente, ou o superior hierárquico, no caso do pessoal não docente, emite o respetivo parecer. Se a deslocação implicar custos para a instituição, devem, o Conselho Técnico-Científico e o Presidente da respetiva unidade orgânica, no caso do pessoal docente, ou o superior hierárquico, no caso do pessoal não docente, emitir o respetivo parecer.

03 Se a deslocação for determinada superiormente o processo tem continuidade no ponto **08**, se não implicar custos para a instituição ou no ponto **11** se implicar custos para a instituição.

04 a 06 Se a deslocação não implicar custos para a instituição cabe ao Presidente do IPV ou ao Presidente da UO a autorização e a comunicação ao colaborador.

07 a 10 Se a deslocação não for autorizada o processo é arquivado. Se for autorizada, o colaborador efetua a deslocação e apresenta o(s) comprovativo(s) (sempre que aplicável) para que o processo possa ser arquivado.



04, 11 e 12 Se a deslocação implicar custos para a instituição, os serviços de recursos humanos emitem informação com especificação das despesas e os serviços de contabilidade emitem declaração de cabimentação de verba e assunção de compromisso.

13 a 15 Sempre que aplicável, é emitido parecer pelo Diretor de Departamento ou pelo Coordenador de Projeto e cabe ao Presidente do IPV ou ao Presidente da UO autorizar a despesa e a deslocação e informar o colaborador.

16 e 22 Se o pedido não for autorizado procede-se ao seu arquivo.

16, 17 e 18 Se o pedido for autorizado, o colaborador deve entregar os comprovativos e o boletim itinerário logo após a deslocação.

19 e 20 Após conferência, é efetuado o apuramento e processamento dos abonos pelos serviços de contabilidade ou pelos serviços de recursos humanos, caso se trate, respetivamente, de uma deslocação através de projeto ou não.

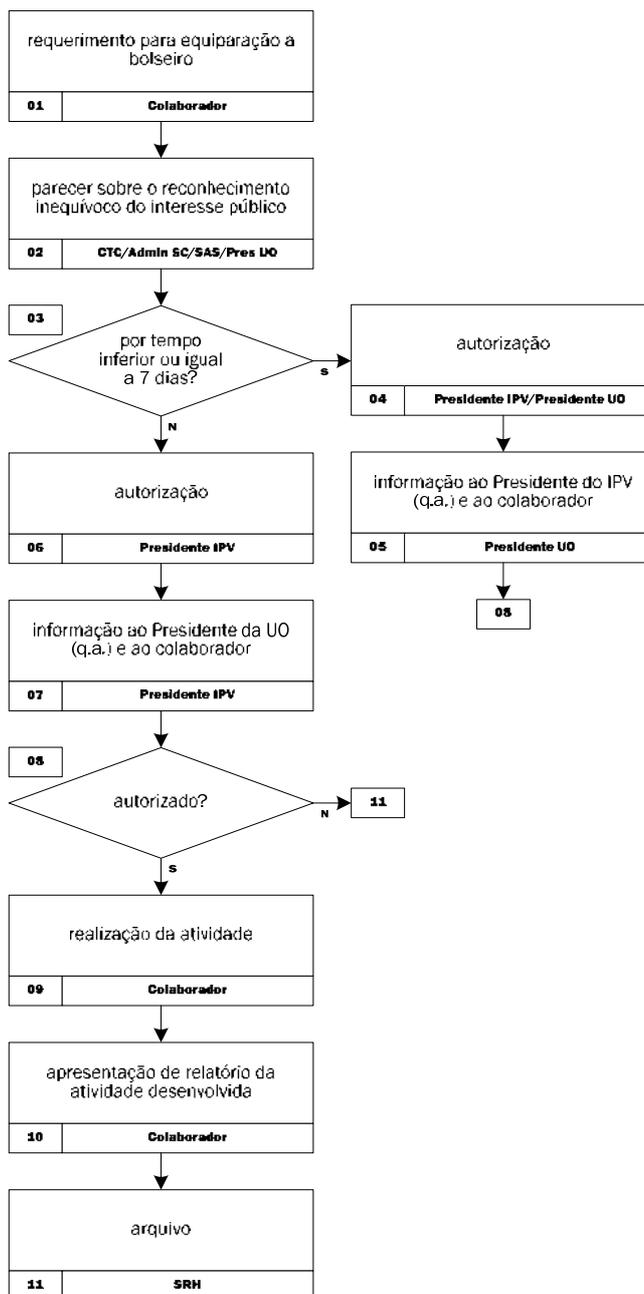
21 e 22 Os Serviços de Contabilidade procedem ao processo com vista ao pagamento e ao respetivo arquivo.

IMPRESSOS ASSOCIADOS:

IMq*03.08 pedido para pessoal não docente se ausentar do serviço/local de trabalho (sem custos para a instituição) – **A, B**

IMq*03.09 dispensas ao abrigo do artigo 17º do regulamento interno de organização e disciplina do trabalho

IMq*03.38 pedido de deslocação



01 O requerimento para equiparação a bolsheiro pode ser apresentado por qualquer colaborador do IPV, docente ou não docente, e deve incluíros elementos previstos no regulamento em vigor.

02 Deverá ser emitido um parecer sobre o reconhecimento inequívoco do interesse público, pelo Conselho Técnico-Científico da respetiva unidade orgânica no caso do pessoal docente, pelo Administrador do IPV no caso do pessoal não docente afeto aos Serviços Centrais, pelo Administrador dos SAS no caso do pessoal não docente afeto aos Serviços de Ação Social ou pelo Presidente da respetiva unidade orgânica (ou a quem este delegar) no caso do pessoal não docente afeto às escolas do IPV.

03 a 05 Se o pedido se referir a um período de tempo inferior ou igual a 7 dias cabe ao Presidente do IPV (ou a quem ele delegar) a respetiva autorização e comunicação ao colaborador. As autorizações de equiparação a bolsheiro efetuadas pelos Presidentes das unidades orgânicas devem ser sempre comunicadas ao Presidente do IPV.

06 e 07 Se o pedido se referir a um período de tempo superior a 7 dias cabe ao Presidente do IPV a respetiva autorização e a comunicação ao colaborador. Se o pedido tiver sido efetuado numa unidade orgânica deverá também ser comunicado ao respetivo Presidente.

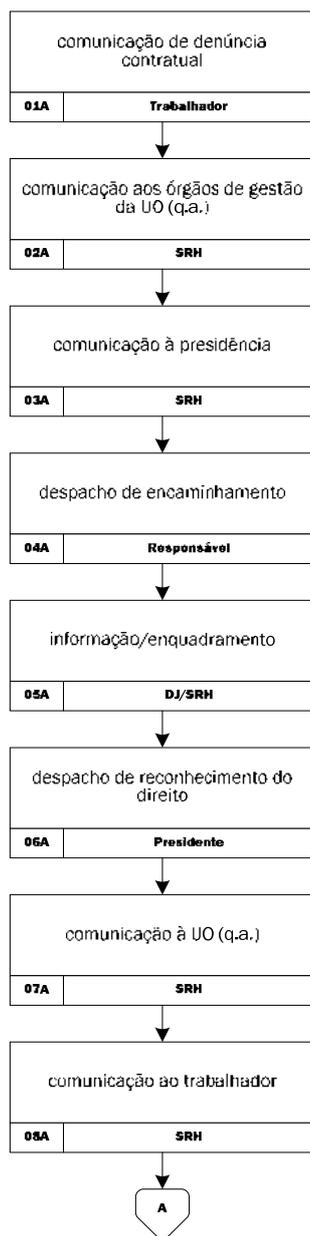


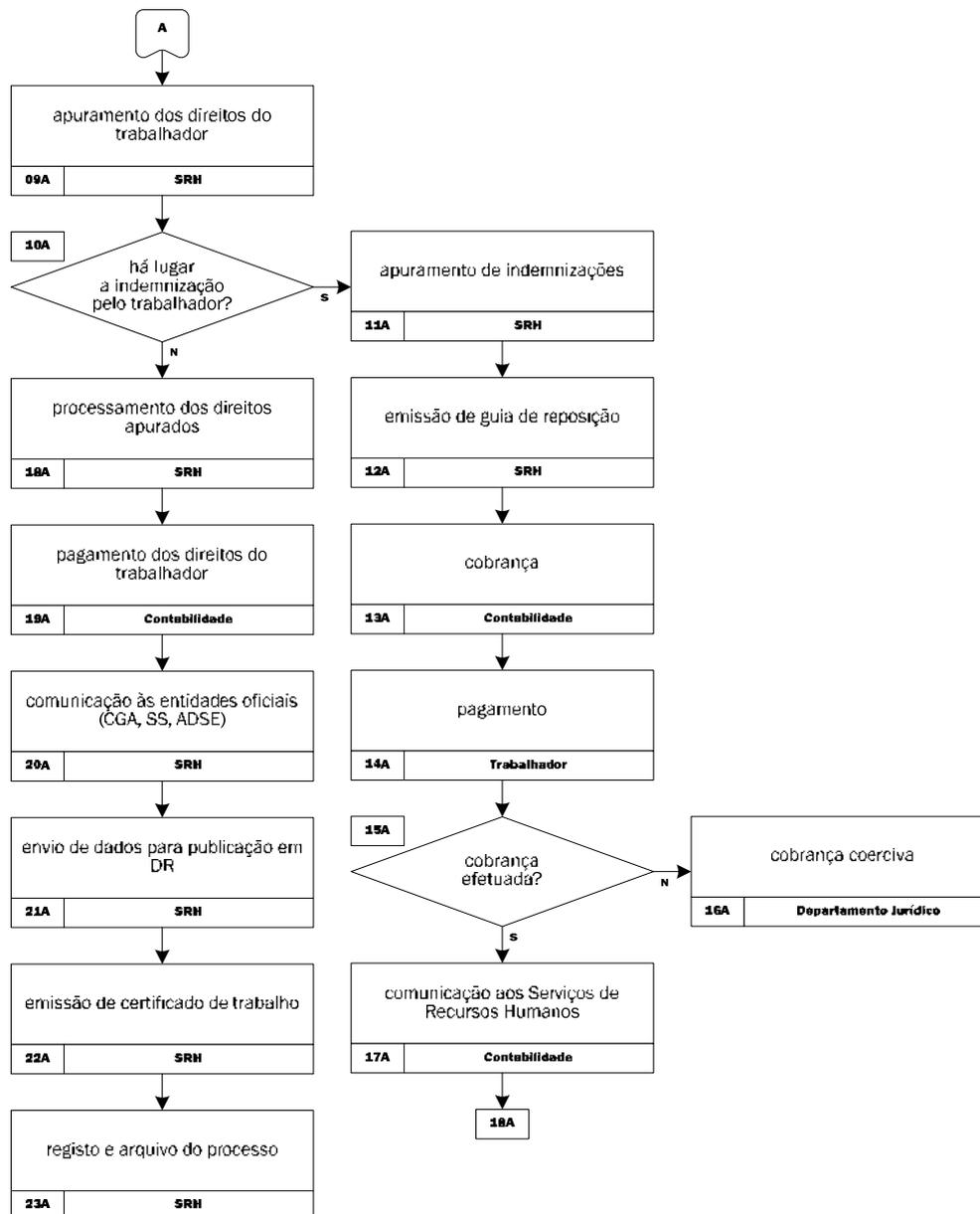
08 a 11 Se o pedido não for autorizado procede-se ao seu arquivo. Se o pedido for autorizado cabe ao colaborador a apresentação de um relatório da realização da respetiva atividade, após a qual o processo será arquivado. O arquivo deve ser da responsabilidade dos Serviços de Recursos Humanos da unidade de origem do requerente.

IMPRESSOS ASSOCIADOS:

nenhum impresso associado

A DENÚNCIA CONTRATUAL





01A A comunicação de denúncia contratual deve ser dirigida ao Presidente do Instituto Politécnico de Viseu e entregue pelo trabalhador nos respetivos Serviços de Recursos Humanos (dos Serviços Centrais ou das Unidades Orgânicas conforme o caso).

02A e 03A Os Serviços de Recursos Humanos comunicam à Presidência do Instituto Politécnico de Viseu e, se se tratar de trabalhador afeto a uma das unidades orgânicas, aos respetivos órgãos (Conselho Técnico Científico e Presidente se se tratar de trabalhador docente, ou Presidente se for trabalhador não docente).

04A e 05A Após despacho de encaminhamento, o Departamento Jurídico e os Serviços de Recursos Humanos elaboram a respetiva informação/enquadramento.

06A O direito à cessação por denúncia contratual é reconhecido por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Viseu.

07A e 08A O despacho de reconhecimento é comunicado à unidade orgânica, se se tratar de trabalhador afeto a uma das unidades orgânicas, e ao trabalhador.

09A Os Serviços de Recursos Humanos procedem ao apuramento dos direitos e obrigações do trabalhador decorrentes da cessação, designadamente acertos remuneratórios, subsídios de férias e de Natal, férias não gozadas ou indemnização por incumprimento do prazo de denúncia.



10A a 14A Havendo lugar a indemnização pelo trabalhador, os Serviços de Recursos Humanos emitem a correspondente guia de reposição, cujo pagamento será objeto de cobrança pelos Serviços de Contabilidade, no prazo de 30 dias.

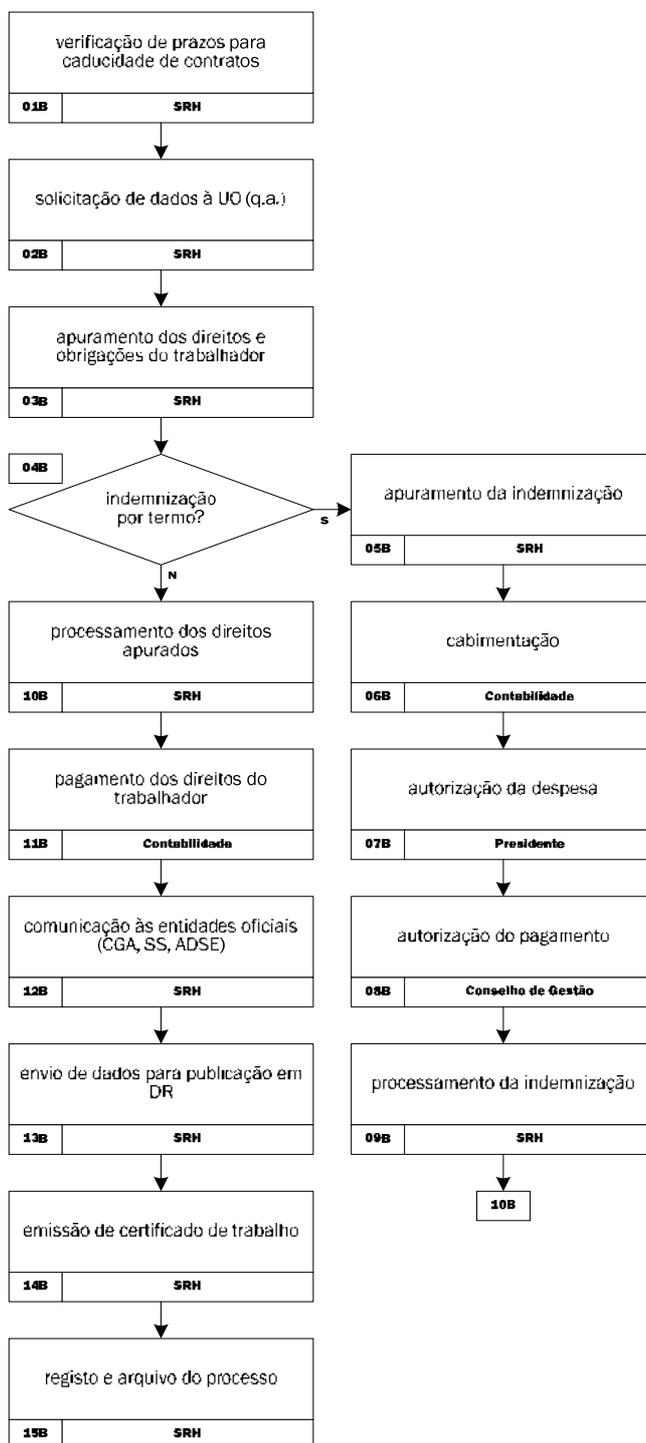
15A e 16A Não ocorrendo o atempado pagamento pelo ex-trabalhador o processo é remetido ao Departamento Jurídico para cobrança coerciva.

17A A efetivação do pagamento é comunicada pelos Serviços de Contabilidade aos Serviços de Recursos Humanos para registo e arquivo do processo.

18A e 19A Os Serviços de Recursos Humanos efetuam o processamento dos direitos apurados e os Serviços de Contabilidade efetuam o pagamento ao trabalhador.

20A a 23A Os Serviços de Recursos Humanos comunicam a cessação às necessárias entidades oficiais (ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social), enviam os dados para publicação em Diário da República, emitem o certificado de trabalho e procedem ao registo e arquivo do processo.

B CADUCIDADE POR TERMO CONTRATUAL



01B e 02B Os Serviços de Recursos Humanos verificam a ocorrência do termo contratual e, se se tratar de trabalhador afeto a uma unidade orgânica do Instituto Politécnico de Viseu, solicitam à respetiva unidade os dados necessários (assiduidade e outros) para apuramento dos efeitos da caducidade do contrato.

03B Os Serviços de Recursos Humanos procedem ao apuramento dos direitos e obrigações do trabalhador decorrentes da cessação, designadamente acertos remuneratórios, subsídios de férias e de Natal, férias não gozadas.

04B a 06B Havendo lugar a indemnização por caducidade contratual, a mesma é apurada pelos Serviços de Recursos Humanos e cabimentada pelos Serviços de Contabilidade.



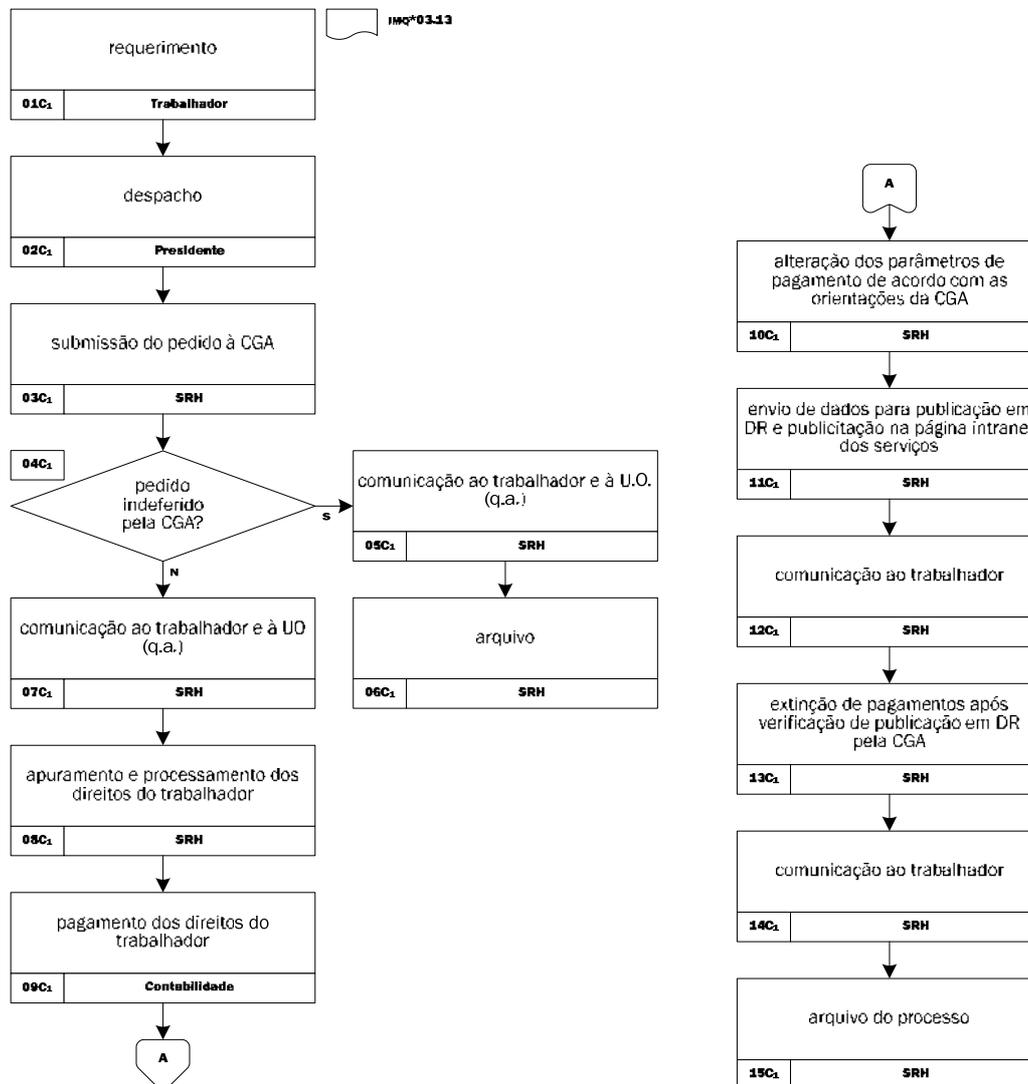
07B e 08B A despesa é autorizada pelo Presidente do IPV, cabendo ao Conselho de Gestão a respetiva autorização de pagamento.

09B Após autorização, os Serviços de Recursos Humanos efetuam o processamento da indemnização a que haja lugar.

10B e 11B Os Serviços de Recursos Humanos efetuam o processamento dos direitos apurados e os Serviços de Contabilidade efetuam o pagamento ao trabalhador.

12B a 15B Os Serviços de Recursos Humanos comunicam a cessação às necessárias entidades oficiais (ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social), enviam os dados para publicação em Diário da República, emitem o certificado de trabalho e procedem ao registo e arquivo do processo.

C1 CADUCIDADE POR APOSENTAÇÃO – CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES



01C1 O trabalhador requer a aposentação ou reforma através do preenchimento do impresso próprio para o efeito (IMQ*03.13).

02C1 e 03C1 Após despacho do presidente do Instituto Politécnico de Viseu, os Serviços de Recursos Humanos recolhem os dados necessários e submetem o pedido na aplicação *on-line* da Caixa Geral de Aposentações.

04C1 a 06C1 Se a Caixa Geral de Aposentações indeferir o pedido, o trabalhador e, quando aplicável, a respetiva unidade orgânica são informados pelos Serviços de Recursos Humanos que procedem ao arquivo do processo.

04C1 e 07C1 Se a Caixa Geral de Aposentações deferir o pedido, os Serviços de Recursos Humanos comunicam ao trabalhador e, quando aplicável, à respetiva unidade orgânica. O trabalhador fica desligado do serviço no primeiro dia útil do mês seguinte à tomada de conhecimento, pelos Serviços de Recursos Humanos, da decisão da Caixa Geral de Aposentações.

08C1 a 09C1 Os Serviços de Recursos Humanos procedem ao apuramento dos direitos do trabalhador decorrentes da cessação, designadamente acertos remuneratórios, subsídios de férias e de Natal, férias não gozadas, efetuam o seu processamento e os Serviços de Contabilidade efetuam o respetivo pagamento.

10C1 a 12C1 Os Serviços de Recursos Humanos procedem à alteração dos parâmetros de pagamento de remuneração de acordo com as orientações da Caixa Geral de Aposentações, enviam os dados para publicação em Diário da República, publicitam a aposentação na página *intranet* do IPV e efetuam comunicação ao trabalhador.

13C1 No mês seguinte à publicação, pela CGA, da aposentação em Diário da República extingue-se o pagamento da remuneração ao trabalhador.

14C1 e 15C1 Os Serviços de Recursos Humanos efetuam comunicação ao trabalhador e procedem ao arquivo do processo.

C2 CADUCIDADE POR APOSENTAÇÃO – SEGURANÇA SOCIAL



01 C2 O processo de aposentação ou reforma inicia-se com a recepção de comunicação dos serviços da Segurança Social e/ou do trabalhador, a qual é comunicada, quando aplicável, à respetiva unidade orgânica pelos Serviços de Recursos Humanos.

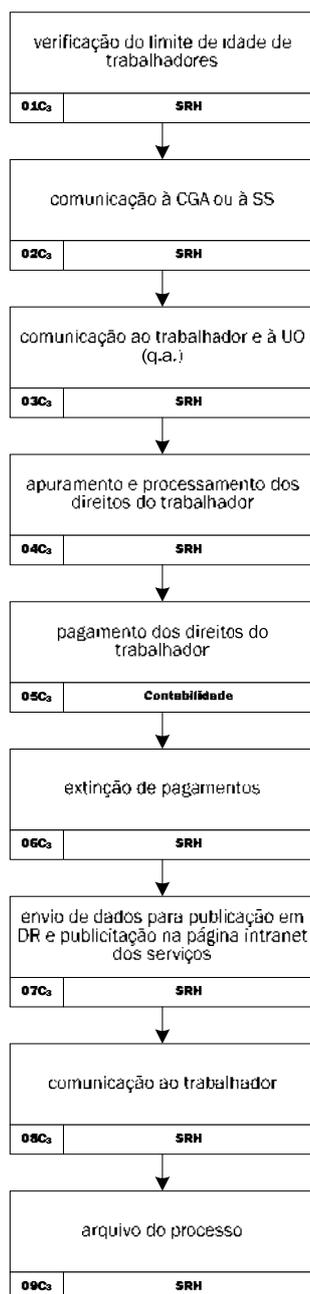
02 C2 Cabe aos Serviços de Recursos Humanos comunicar, ao trabalhador e à Segurança Social, a data a partir da qual o trabalhador ficará desligado do serviço.

03 C2 a 05 C2 Os Serviços de Recursos Humanos procedem ao apuramento e processamento dos direitos do trabalhador decorrentes da cessação, designadamente acertos remuneratórios, subsídios de férias e de Natal, férias não gozadas, os Serviços de Contabilidade efetuam o respetivo pagamento e extingue-se o pagamento da remuneração mensal.

06 C2 Quando aplicável, e consoante a opção do trabalhador, os Serviços de Recursos Humanos procedem à comunicação à ADSE, por ofício, da intenção do trabalhador continuar beneficiário deste serviço na aposentação ou ao cancelamento *on-line* da inscrição.

07 C2 a 09 C2 Os Serviços de Recursos Humanos efetuam comunicação ao trabalhador, enviam os dados para publicação em Diário da República, publicitam a aposentação na página *intranet* do IPV e procedem ao arquivo do processo.

C3 CADUCIDADE POR APOSENTAÇÃO – LIMITE DE IDADE



01C3 e 02C3 Os Serviços de Recursos Humanos verificam a ocorrência do limite de idade do trabalhador e, com 60 dias de antecedência, comunicam-no à Caixa Geral de Aposentações ou à Segurança Social (conforme o caso).

03C3 A ocorrência da caducidade por limite de idade é comunicada ao trabalhador e, quando aplicável, à respetiva Unidade Orgânica.

04C3 a 06C3 Os Serviços de Recursos Humanos procedem ao apuramento e processamento dos direitos do trabalhador decorrentes da cessação, designadamente acertos remuneratórios, subsídios de férias e de Natal, férias não gozadas,



os Serviços de Contabilidade efetuam o respetivo pagamento e extingue-se o pagamento da remuneração após comunicação das entidades respetivas (CGA ou Segurança Social).

07C3 a 09C3 Os Serviços de Recursos Humanos enviam os dados para publicação em Diário da República, publicitam a aposentação na página *intranet* do IPV, efetuam comunicação ao trabalhador e procedem ao arquivo do processo.

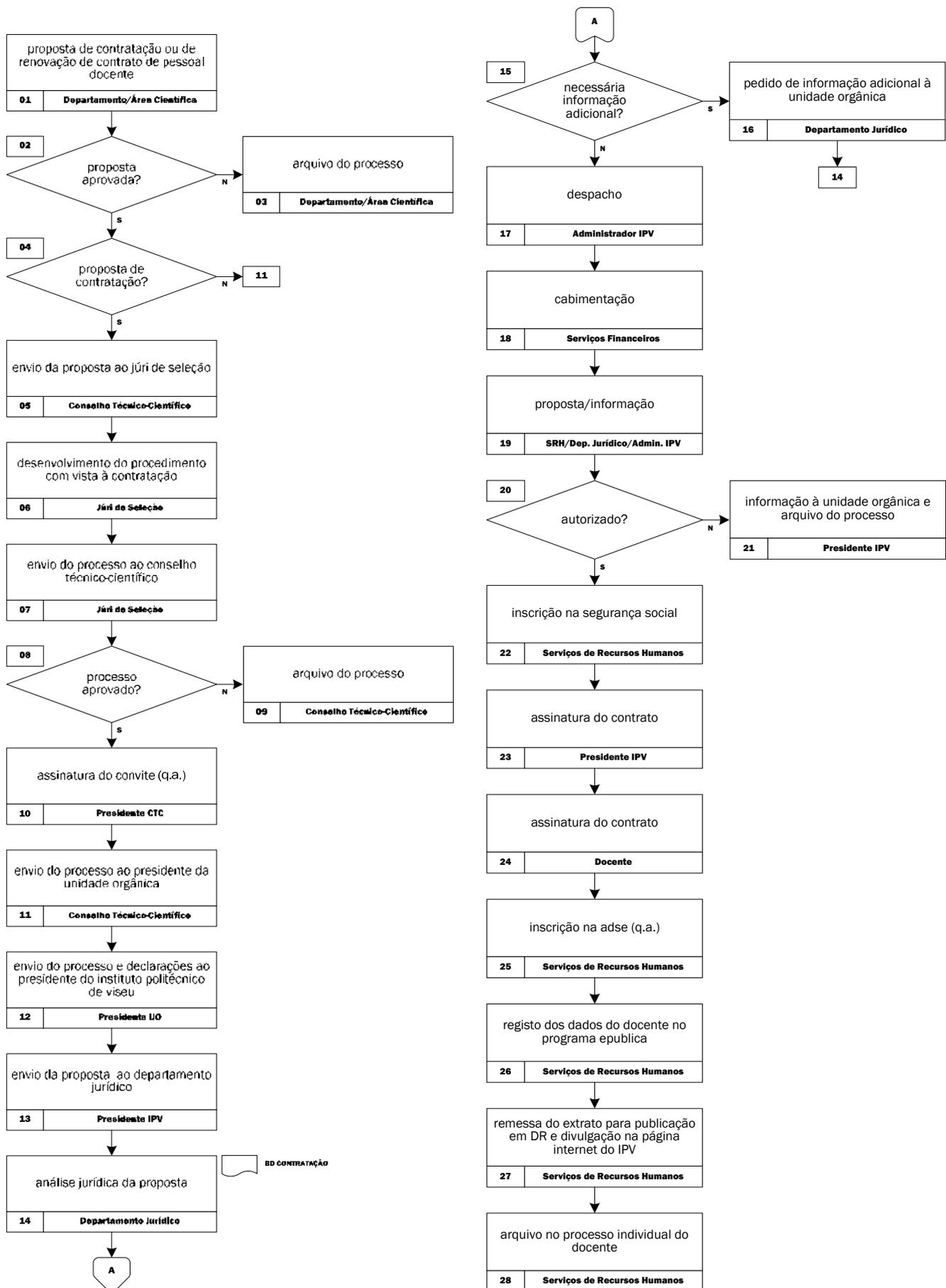
IMPRESSOS ASSOCIADOS:

Imq*03.13 requerimento de aposentação ou reforma



**CONTRATAÇÃO OU RENOVAÇÃO DE CONTRATO DE PESSOAL DOCENTE
(AO ABRIGO DO ARTº 8º DO ECPDESP)**

SPQ*03.07PT





01 A proposta com vista à contratação ou renovação do contrato de pessoal docente, da qual consta a fundamentação da necessidade, é apresentada pelo respetivo departamento/área científica ao Conselho Técnico-Científico da respetiva unidade orgânica. No caso de contratação, a proposta é acompanhada pela indicação de três docentes que integrarão o júri de seleção. No caso de renovação do contrato, é acompanhada por relatório assinado por dois professores do respetivo departamento/área científica (para os professores convidados) ou pelo professor designado para a orientação (para os assistentes convidados).

02 a 04 O Conselho Técnico-Científico aprecia a proposta e decide sobre a sua aprovação. Quando a proposta não for aprovada, o processo é arquivado. Caso se trate de proposta para renovação do contrato, e a proposta seja aprovada, o procedimento segue para o ponto **11** deste procedimento.

05 a 09 Quando se trate de contratação, após aprovação da proposta pelo Conselho Técnico-Científico, o processo é enviado ao júri de seleção designado, que desenvolve o procedimento previsto legal e regulamentarmente, procede à escolha e seleção do docente a contratar, elaborando um relatório (no caso de contratação de professores convidados) ou uma proposta fundamentada (no caso de assistentes convidados) e remete o processo ao Conselho Técnico-Científico para aprovação. Se a proposta de contratação não for aprovada o processo é arquivado.

10 Após aprovação pelo Conselho Técnico-Científico, o respetivo Presidente assina o convite (quando aplicável).

11 O processo com vista à contratação ou renovação do contrato de pessoal docente é remetido pelo Conselho Técnico-Científico ao Presidente da Unidade Orgânica que, por sua vez, o reencaminha para o Presidente do Instituto Politécnico de Viseu juntamente com as respetivas declarações.

12 a 16 O Presidente do Instituto Politécnico de Viseu envia o processo e declarações ao Departamento Jurídico que o analisa, verifica a respetiva instrução, solicita informação/documentação em falta, quando necessário, e elabora informação dirigida ao Administrador do Instituto Politécnico de Viseu. Quando a proposta não tem enquadramento legal ou não está regularmente instruída, a Unidade Orgânica é informada de que não é possível proceder-se à contratação/renovação.

17 O Administrador do Instituto Politécnico de Viseu emite despacho no sentido da cabimentação.

18 e 19 Uma vez cabimentada, é elaborada proposta/informação pelos Serviços de Recursos Humanos e verificada pelo Departamento Jurídico bem como a minuta do contrato/adenda. A proposta/informação é submetida à assinatura do Administrador do Instituto Politécnico de Viseu.

20 e 21 O processo com vista à contratação ou renovação do contrato de pessoal docente é submetido a autorização do Presidente do Instituto Politécnico de Viseu. Caso não seja autorizada, o despacho é comunicado à Unidade Orgânica.

22 No caso de celebração de contrato, os Serviços de Recursos Humanos procedem à inscrição do docente na Segurança Social.

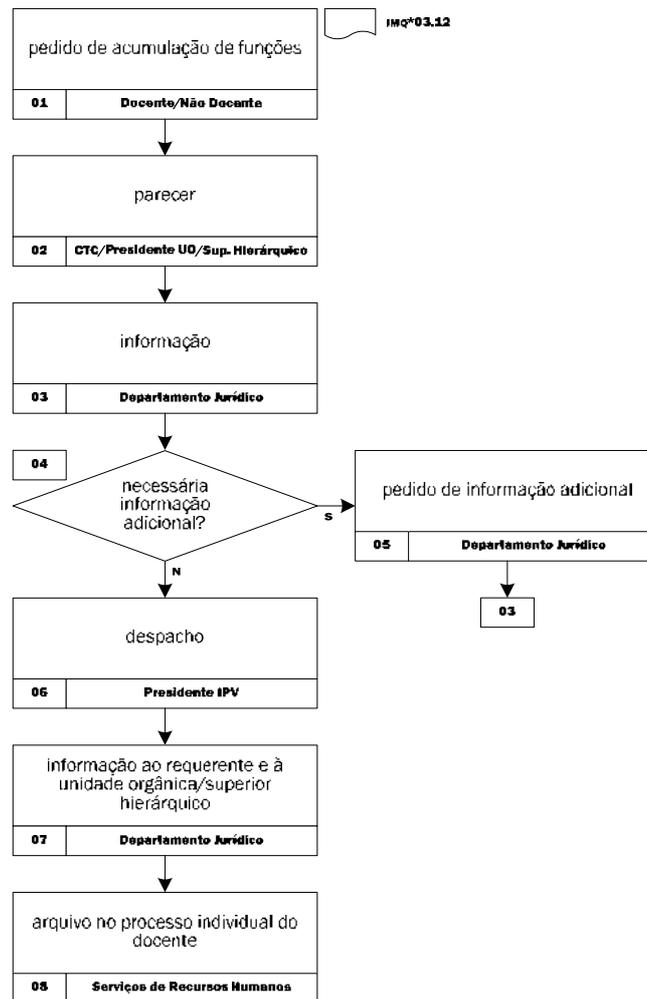
23 e 24 Após autorização, o Presidente do Instituto Politécnico de Viseu assina o contrato/adenda. O contrato/adenda é enviado à Unidade Orgânica para colher a assinatura do docente.

25 Quando solicitado pelo docente, os Serviços de Recursos Humanos procedem à inscrição na ADSE.

26 a 28 Os Serviços de Recursos Humanos registam os dados do docente no programa e-publica, remetem o extrato do contrato ou renovação do contrato para publicação em Diário da República, divulgam a contratação ou renovação na página internet do Instituto Politécnico de Viseu e procedem ao arquivo no processo individual do docente.

IMPRESSOS ASSOCIADOS:

imq*03.01 dados bibliográficos



01 O requerimento para acumulação de funções, dirigido ao Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, é efetuado através do preenchimento de impresso próprio para o efeito (imq*03.12) e entregue na Unidade Orgânica ou nos Serviços Centrais, conforme o caso. Caso se trate de um pedido efetuado por pessoal docente, o pedido é reencaminhado para o Conselho Técnico-Científico. Caso se trate de um pedido efetuado por pessoal não docente, o pedido é reencaminhado para o Presidente da Unidade Orgânica ou para o superior hierárquico (caso o requerente se encontre afecto aos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Viseu).

02 O Conselho Técnico-Científico, o Presidente da Unidade Orgânica ou o superior hierárquico do requerente (caso o requerente se encontre afecto aos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Viseu) procede à emissão de parecer, favorável ou não à acumulação.

03 a 05 Após a emissão de parecer, o pedido é remetido ao Departamento Jurídico para informação. Quando necessário, o Departamento Jurídico solicita informação/documentação adicional.

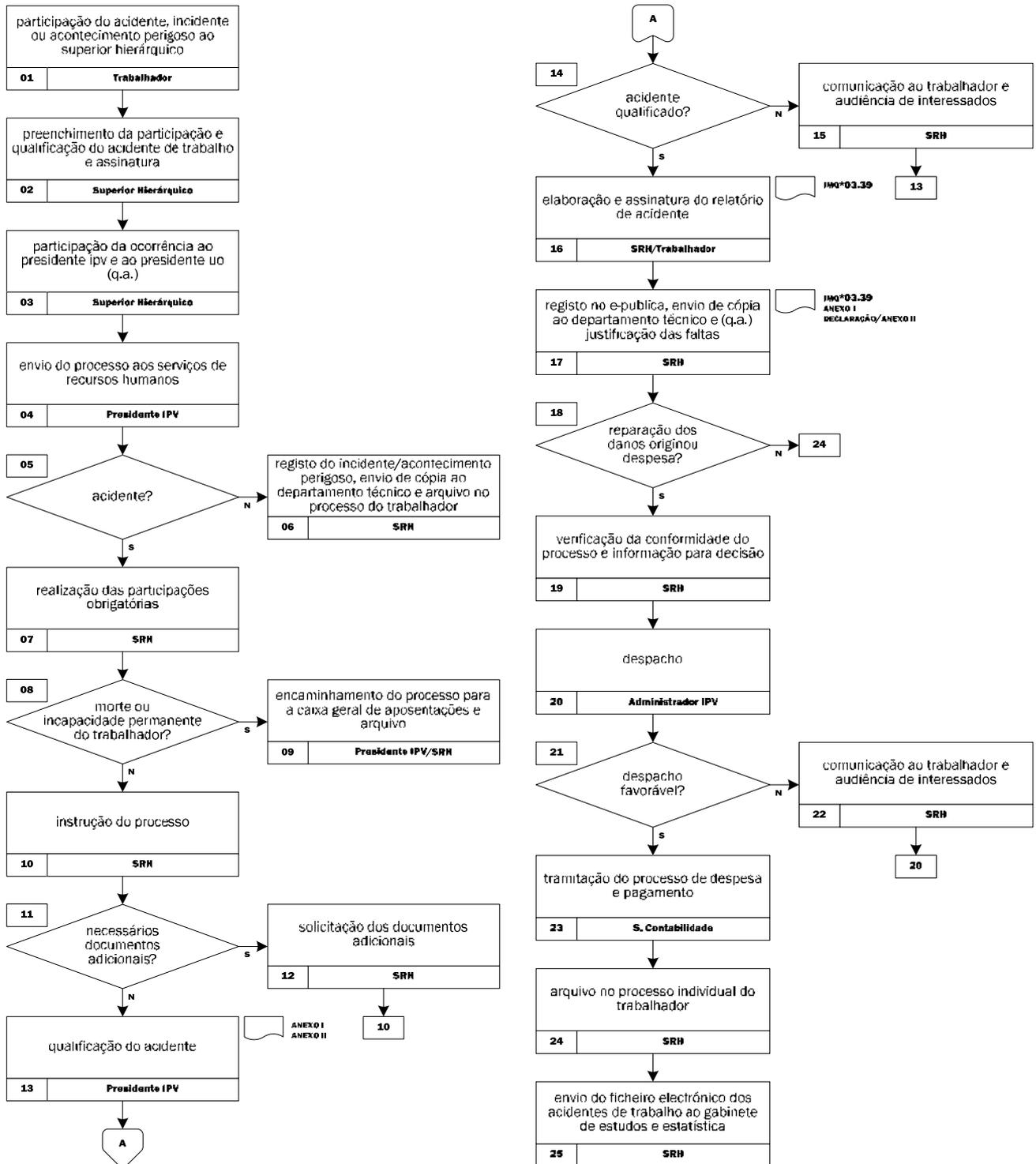
06 O Presidente do Instituto Politécnico de Viseu emite despacho de autorização ou não da acumulação de funções.

07 Cabe ao Departamento Jurídico informar o requerente e a unidade orgânica ou o superior hierárquico (caso o requerente se encontre afecto aos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Viseu).

08 Os Serviços de Recursos Humanos procedem ao arquivo no processo individual do docente ou do não docente.

IMPRESSOS ASSOCIADOS:

imq*03.12 pedido de acumulação de funções



01 O trabalhador deve participar ao seu superior hierárquico, no prazo de dois dias úteis, a ocorrência de qualquer acidente, incidente ou acontecimento perigoso, exceto se este o tiver presenciado.

NOTA 01 Acidente de trabalho é aquele que se verifique no local e no tempo de trabalho e produza direta ou indiretamente lesão corporal, perturbação funcional ou doença de que resulte redução na capacidade de trabalho ou de ganho ou a morte; incidente é todo o evento que afeta determinado trabalhador, no decurso do trabalho ou com ele relacionado, de que não resultem lesões corporais diagnosticadas de imediato, ou em que estas só necessitem de primeiros socorros; acontecimento perigoso é todo o evento que, sendo facilmente reconhecido, possa constituir risco de acidente ou doença para os trabalhadores, no decurso do trabalho, ou para a população em geral.



NOTA 02 Uma vez ocorrido um acidente, um incidente ou um acontecimento perigoso, o superior hierárquico ou o responsável pelo serviço deve garantir a prestação imediata de primeiros socorros e, quando necessário, garantir transporte para estabelecimento de saúde (preferencialmente do serviço nacional de saúde) para que possa ser prestado tratamento adequado.

NOTA 03 Caso o estado, ou outra circunstância devidamente comprovada, do trabalhador acidentado não lhe permita participar no prazo de dois dias úteis, o prazo contar-se-á a partir da cessação do impedimento.

02 a 04 O superior hierárquico participa, por escrito (**ANEXO I**) e por correio eletrónico, ao Presidente do IPV, os acidentes, incidentes e acontecimentos perigosos ocorridos com os seus trabalhadores, no prazo de um dia útil a contar da data em que dos mesmos teve conhecimento, que reencaminha o processo para os Serviços de Recursos Humanos. Da forma mais adequada o superior hierárquico participa, no mesmo prazo, ao Presidente da Unidade Orgânica, quando for o caso.

05 e 06 Caso se trate de um incidente ou de um acontecimento perigoso os Serviços de Recursos Humanos registam-no no e-publica, enviam uma cópia do processo ao departamento técnico e procedem ao arquivo no processo individual do trabalhador.

05 e 07 Caso se trate de um acidente, os Serviços de Recursos Humanos procedem às participações obrigatórias (Delegado de Saúde, Gabinete de Estudos e Estatística do Ministério da Economia e ADSE) no prazo de seis dias úteis ou, no caso de acidente mortal, no prazo de vinte e quatro horas (Autoridade para as Condições do Trabalho).

08 a 13 Caso ocorra a morte ou a incapacidade permanente do trabalhador o processo é encaminhado para a Caixa Geral de Aposentações (entidade responsável pela avaliação e reparação) e os Serviços de Recursos Humanos procedem ao seu arquivo. Nos restantes casos, os Serviços de Recursos Humanos procedem à instrução do processo, solicitando, quando necessário, os documentos necessários e informam com vista à qualificação ou não do acidente, pelo Presidente do IPV, no prazo de trinta dias.

14 e 15 Caso não haja lugar à qualificação como acidente, os Serviços de Recursos Humanos informam o trabalhador e procedem à audiência de interessados.

14 a 17 Se a ocorrência for qualificada como acidente, os Serviços de Recursos Humanos elaboram o respetivo relatório (**IMQ*03.39**), com recurso à tabela para preenchimento do relatório de acidente, que é assinado pelo trabalhador. Os Serviços de Recursos Humanos procedem ao registo no e-publica, enviam uma cópia do processo ao departamento técnico e, quando aplicável, dão seguimento ao processo de justificação de faltas.

NOTA 04 Se o acidente determinar ausência por incapacidade temporária, o trabalhador deve proceder à sua justificação no prazo de cinco dias úteis mediante a apresentação de declaração emitida pelo médico que o assistiu, caso a incapacidade temporária não seja superior a 3 dias ou boletim de acompanhamento médico (**ANEXO II**). Se o acidente determinar uma ausência superior a trinta dias os Serviços de Recursos Humanos encaminham o trabalhador para consulta de medicina do trabalho. Se o acidente determinar uma ausência superior a noventa dias, os Serviços de Recursos Humanos promovem a apresentação do trabalhador à junta médica da ADSE.

18 a 20 Se a reparação dos danos resultantes do acidente não originar despesa os Serviços de Recursos Humanos procedem ao arquivo no processo individual do trabalhador. Se originar despesa os Serviços de Recursos Humanos verificam a conformidade legal do processo e elaboram informação para despacho do Administrador IPV.

NOTA 05 O trabalhador deve informar o serviço de saúde que lhe preste assistência que o faz no âmbito de um acidente de trabalho, para que a mesma seja faturada diretamente ao IPV ou suportar a despesa e remeter os originais dos comprovativos de pagamento ao IPV. O processo de despesa deve ser obrigatoriamente acompanhado de boletim de acompanhamento médico (**ANEXO II**), devidamente preenchido pelo médico assistente.

21 a 23 O Administrador IPV despacha. Caso o despacho seja desfavorável, os Serviços de Recursos Humanos informam o trabalhador e procedem à audiência de interessados. Mediante despacho favorável, os Serviços de Contabilidade tramitam o respetivo processo de despesa (instruído com os originais dos documentos de despesa e cópias da qualificação do acidente e do boletim de acompanhamento médico) com vista ao reembolso do trabalhador (no prazo de trinta dias) ou ao pagamento ao estabelecimento de saúde (no prazo de noventa dias).

24 e 25 Os Serviços de Recursos Humanos procedem ao arquivo no processo individual do trabalhador e anualmente remetem ficheiro eletrónico dos acidentes de trabalho ao Gabinete de Estudos e Estatística do Ministério da Economia.

IMPRESSOS ASSOCIADOS:

IMQ*03.39 relatório de acidente de trabalho

ANEXO I participação e qualificação do acidente de trabalho

ANEXO II boletim de acompanhamento médico



01 A gestão de recursos humanos compete aos Serviços de Recursos Humanos e decorre do planeamento e revisão do sistema de gestão da qualidade, da legislação aplicável, de orientações estratégicas, do plano de atividades e das atividades correntes dos serviços.

02 Sempre que é identificada a necessidade de recrutar novos colaboradores, a presidência do IPV desencadeia os mecanismos legais próprios para o efeito. O recrutamento de pessoal tem em conta a descrição de competências e de tarefas constante no manual de funções e os lugares previstos no mapa de pessoal do IPV.

03 Sempre que um novo colaborador inicia o exercício das suas funções no IPV procede-se ao seu acolhimento e integração (**IMQ*03.15**). Entende-se por novo colaborador aquele que é recrutado para ocupar um posto de trabalho bem como aquele que é transferido de um serviço para outro pelo período mínimo de 6 meses.

04 Os Serviços de Recursos Humanos garantem o acolhimento dos novos colaboradores dando-lhes a conhecer os serviços prestados pelo IPV e o seu modo de funcionamento. Indicam, ainda, onde podem ser consultados o manual de funções e responsabilidades e a documentação do sistema interno de garantia da qualidade e solicitam aos Serviços de Informática a atribuição de username e password que permitam a utilização do sistema informático da instituição.

05 Para o novo colaborador é designado um orientador (**IMQ*03.14**) que tem como funções acompanhá-lo durante as duas primeiras semanas de trabalho, apresentá-lo aos restantes trabalhadores e clarificar quaisquer dúvidas relacionadas com o serviço ou com o funcionamento geral do IPV.

06 Seis meses após a entrada ao serviço do novo colaborador, o orientador elabora um relatório sobre os seus desempenho e integração (**IMQ*03.16**) exceto no caso em que o novo colaborador esteja sujeito a um período probatório/experimental por via legal ou regulamentar. O relatório é enviado ao Presidente ou Vice-Presidente para informação e é arquivado no processo individual do colaborador.

IMPRESSOS ASSOCIADOS:

IMQ*03.14 designação de orientador

IMQ*03.15 guia de apresentação

IMQ*03.16 relatório de desempenho de novo colaborador



01 A avaliação dos trabalhadores (SIADAP 3) é bienal e é efetuada de acordo com o disposto na Lei nº 66-B/2007, de 28 de setembro, alterada pela Lei nº 66-B/2012, de 31 de dezembro (LEO 2013) e restante legislação aplicável, tendo em conta os requisitos da norma ISO 9001 e os referenciais A3ES e a satisfação das necessidades de controlo de gestão, por parte dos dirigentes.

Esta avaliação é coordenada pela Secção Autónoma do SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública.

02 Para o efeito são desenvolvidas as seguintes atividades:

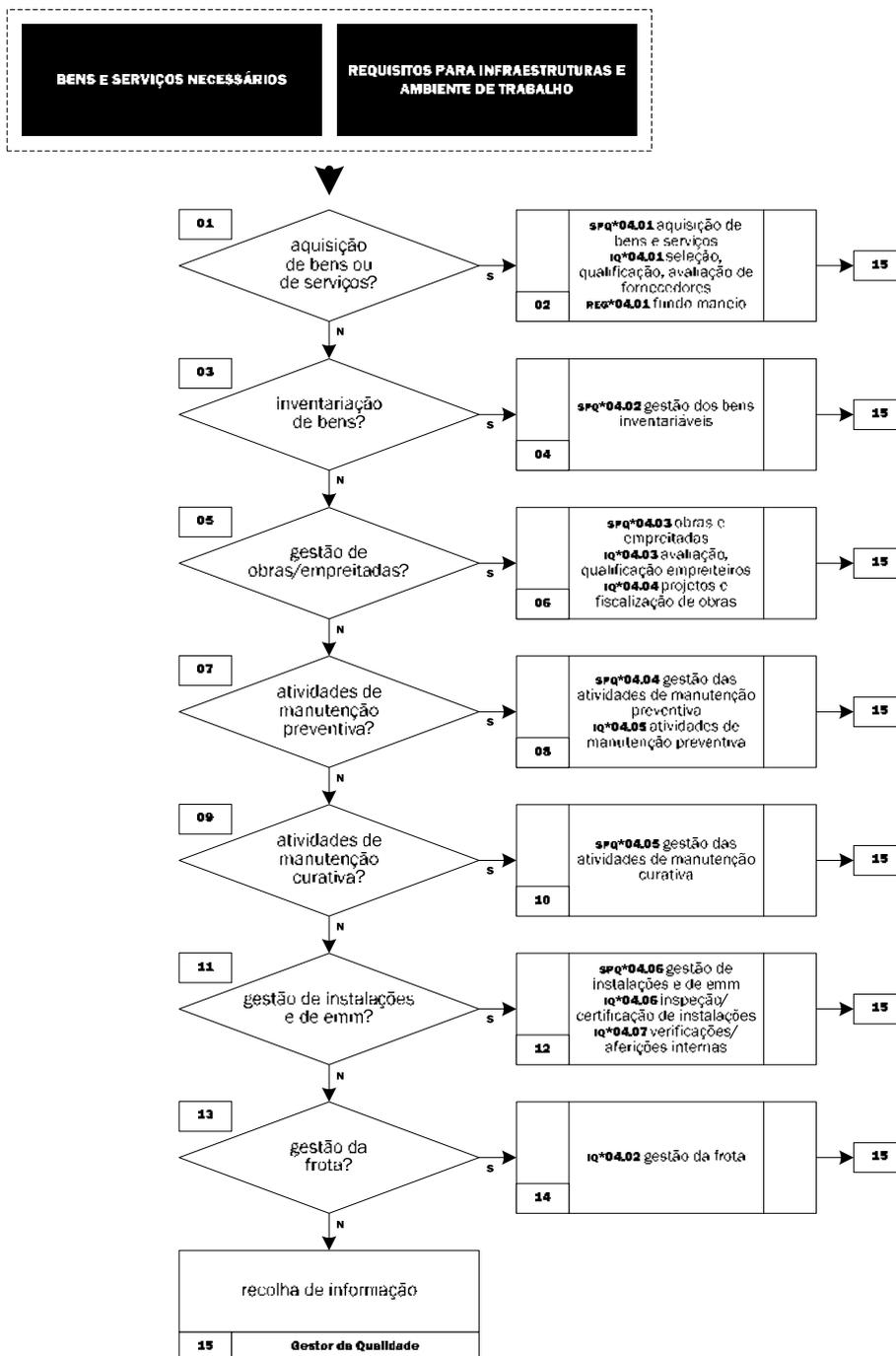
ATIVIDADE	INTERVENIENTE	CALENDARIZAÇÃO	OBSERVAÇÕES
início do processo		último trimestre do ano anterior ao início do ciclo avaliativo	
planeamento do processo de avaliação e definição de objetivos e resultados a atingir	Presidente, Avaliadores e Avaliados	outubro/novembro/dezembro do ano anterior ao início do ciclo avaliativo	o planeamento dos objetivos e os resultados são considerados pela secção autónoma do SIADAP para uma aplicação objetiva e harmoniosa do sistema de avaliação
autoavaliação	Avaliado	primeira quinzena de janeiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo	a autoavaliação é solicitada pelo avaliador ou entregue por iniciativa do avaliado (nesta fase são identificadas as oportunidades de desenvolvimento profissional)
avaliação	Avaliador	primeira quinzena de janeiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo	
harmonização da proposta de avaliação	Secção Autónoma do SIADAP	segunda quinzena de janeiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo	
reunião de avaliação	Avaliador e Avaliado	durante o mês de fevereiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo e após a harmonização	é dado conhecimento da avaliação e contratualizados os parâmetros de avaliação
validação de avaliações e reconhecimento de desempenhos excelentes	Secção Autónoma do SIADAP	primeira quinzena de janeiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo	artº 69º da lei nº 66-B/2007, de 28 de setembro
apreciação do processo de avaliação pela comissão paritária	Avaliado	dez dias úteis	o avaliado, após tomar conhecimento da proposta de avaliação, pode solicitar ao Presidente que o processo seja submetido a apreciação da comissão paritária.
homologação	Presidente	até 30 de março	deve ser dado conhecimento da homologação da avaliação aos avaliados no prazo de cinco dias úteis.
reclamação e outras impugnações	Avaliado	cinco dias úteis a contar da data do conhecimento da homologação	
	Presidente	até quinze dias úteis após data de entrada da reclamação	
do ato da homologação e da decisão sobre a reclamação cabe impugnação administrativa por recurso hierárquico ou tutelar, ou impugnação jurisdicional			
monitorização e revisão dos objetivos	Avaliador	durante o período de avaliação	

03 A avaliação dos dirigentes intermédios (SIADAP 2) é efetuada por ciclos avaliativos de 3 anos correspondentes à duração da comissão de serviço. É efetuada uma monitorização intercalar que se traduz na elaboração de um relatório sintético, a ser apresentado ao respetivo dirigente superior, até 15 de abril de cada ano, explicitando a evolução dos resultados obtidos face aos objetivos negociados (os objetivos são negociados no início da comissão de serviço para a totalidade de exercício de funções dirigentes (Lei nº 66-B/2012 de 31 de dezembro (LEO 2013) que alterou a Lei nº 66-B/2007, de 28 de setembro).



IMPRESSOS ASSOCIADOS:

- IMQ*03.28** ficha de autoavaliação dirigentes intermédios (siadap 2)
- IMQ*03.29** ficha de avaliação dirigentes intermédios (siadap 2)
- IMQ*03.30** ficha de autoavaliação trabalhadores (siadap 3)
- IMQ*03.31** ficha de avaliação trabalhadores (siadap 3)
- IMQ*03.32** ficha de autoavaliação com base nas competências
- IMQ*03.33** ficha de avaliação com base nas competências
- IMQ*03.34** reformulação de objetivos
- IMQ*03.35** monitorização do desempenho
- IMQ*03.36** ficha de ocorrências



A necessidade de gerir, manter ou executar novas infraestruturas e de efetuar inspeções/certificações a instalações ou calibração/verificação de equipamentos de medição e monitorização, de gerir a aquisição de bens e de serviços e os bens inventariáveis e de gerir a frota resulta do planeamento de atividades e das necessidades decorrentes das atividades desenvolvidas.

01 e 02 Sempre que é necessário adquirir bens ou serviços o processo acompanha o descrito no procedimento de trabalho **SPQ*04.01**. A avaliação dos fornecedores é feita de acordo com a **IQ*04.01**. A gestão do fundo de maneio obedece ao **REG*MGQ.02** regulamento interno do fundo de maneio.

03 e 04 A gestão dos bens inventariáveis é feita de acordo com o **SPQ*04.02**.

05 e 06 Sempre que é necessário executar uma empreitada, dá-se início a um procedimento concursal, de acordo com o Código de Contratação Pública (CCP) e o processo acompanha o descrito no procedimento **SPQ*04.03**. A avaliação dos



empreiteiros é feita de acordo com a **iq*04.03**. As metodologias para a elaboração de programas preliminares, projetos e para efetuar a fiscalização de obras estão descritas na **iq*04.04**.

07 a 10 As infraestruturas estão sujeitas a manutenção preventiva e/ou curativa seguindo-se, para o efeito, o descrito nos procedimentos **spq*04.04** e **spq*04.05** e na instrução **iq*04.05**.

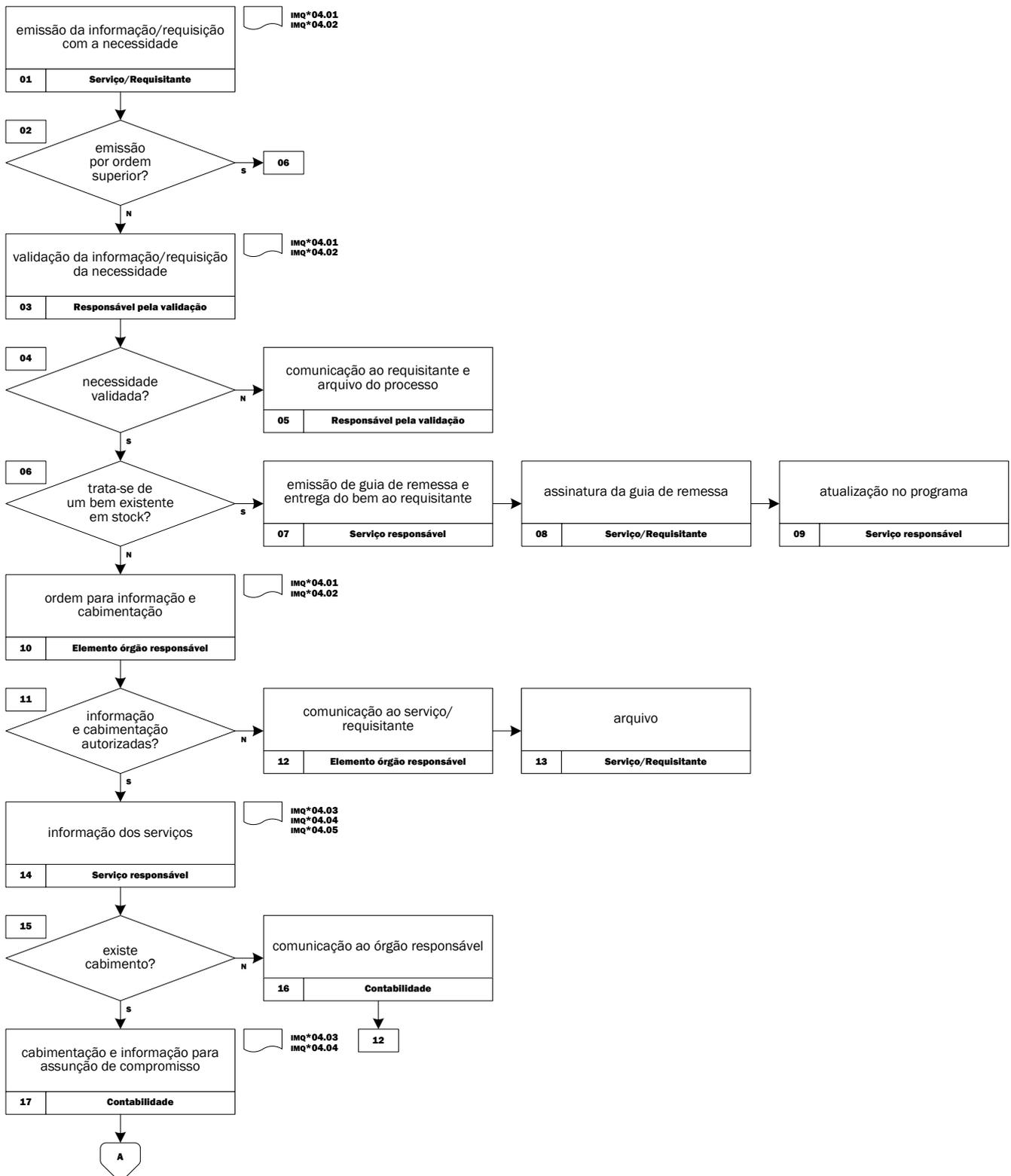
11 e 12 A verificação/inspeção/calibração de equipamentos de medição e monitorização e a inspeção/certificação de instalações são efetuadas de acordo com o **spq*04.06**, a **iq*04.06** e a **iq*04.07**.

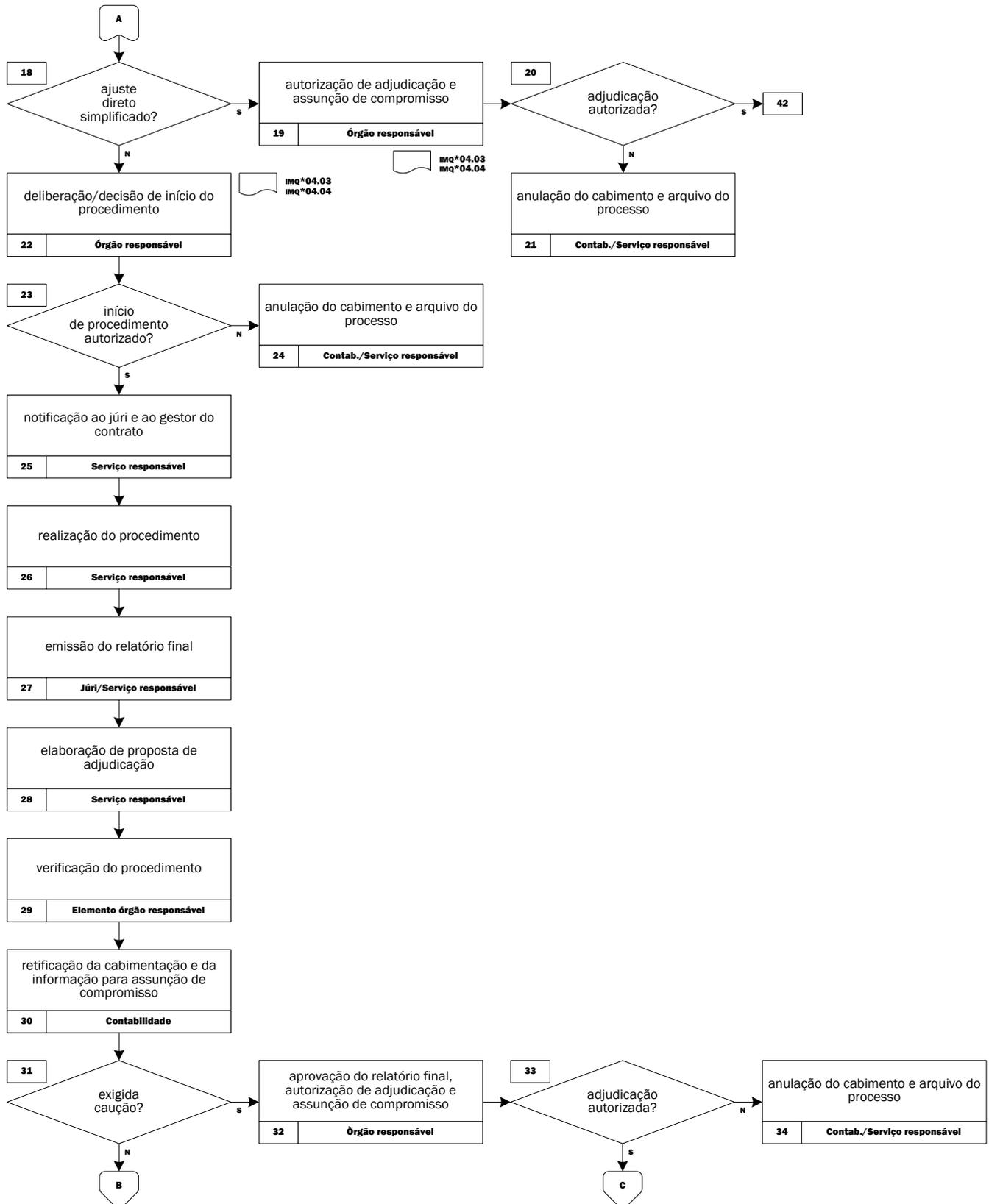
13 e 14 A gestão da frota dos IPV é realizada de acordo com a **iq*04.02**.

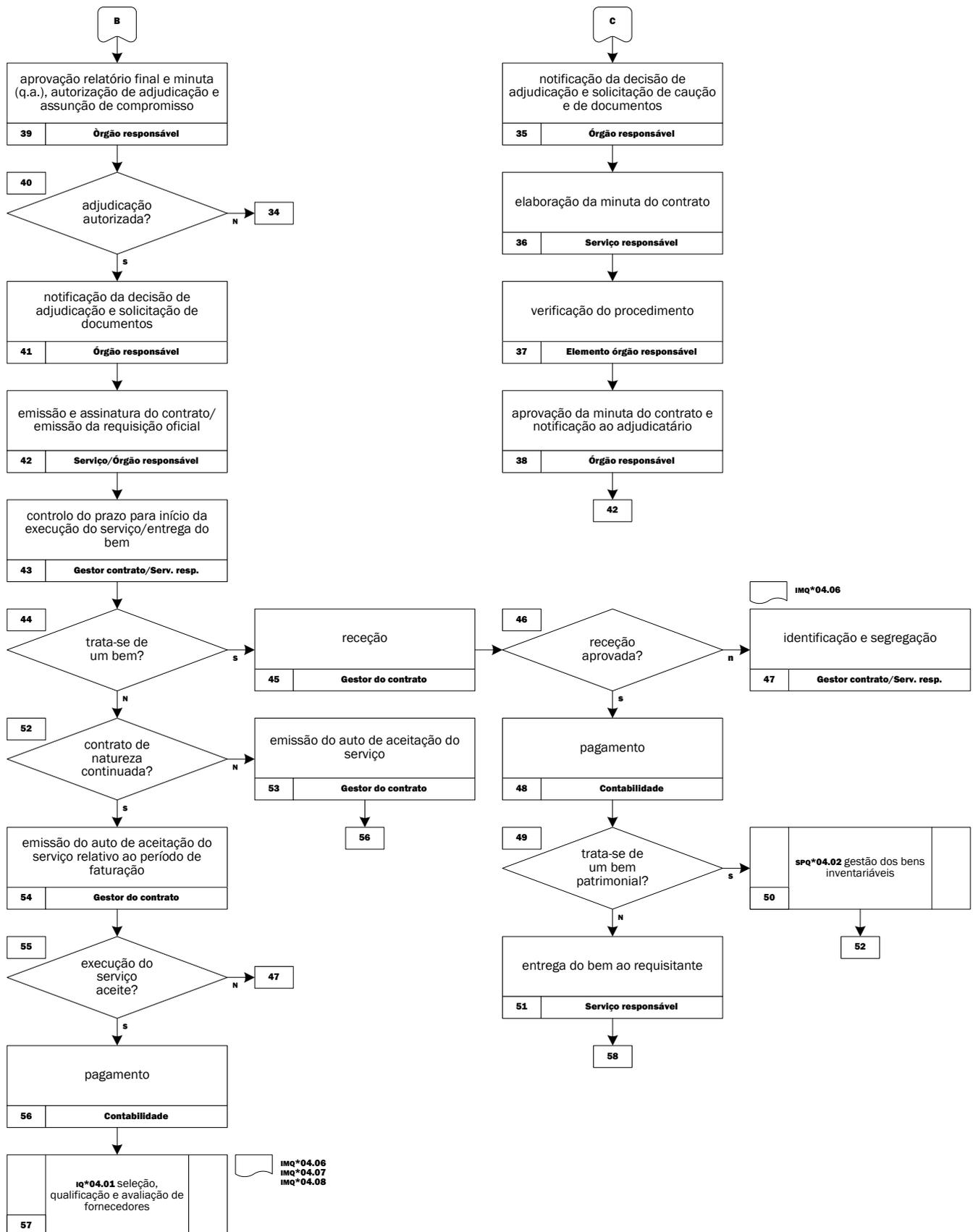
15 Em intervalos regulares, o Gestor da Qualidade recolhe informação pertinente para a demonstração da eficácia dos processos que é apresentada ao Conselho para a Avaliação e Qualidade no balanço da qualidade da instituição.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado









01 A necessidade de aquisição de um bem, de um serviço ou de um contrato de locação resulta das atividades correntes e planejadas do IPV. Após a verificação é emitida informação ou requisição interna fundamentando a necessidade (**IMQ*04.01, IMQ*04.02**).

02 Caso a necessidade resulte de ordem superior (instrução direta de pelo menos um dos elementos do órgão responsável) o processo segue diretamente para o ponto **6** deste procedimento. Caso contrário a informação/requisição deve ser sujeita a validação, de acordo com a tabela vigente.

03 a 05 Se a informação/requisição não for validada, o responsável pela validação comunica a sua decisão ao serviço ou ao colaborador requisitante e o processo é arquivado.

03 e 06 a 09 Caso seja validada, ou resulte de ordem superior, e se trate da requisição de um bem existente em stock o serviço responsável emite a guia de remessa e entrega o bem ao requisitante, que confirma a receção através da assinatura da guia de remessa. Após entrega do bem os serviços responsáveis procedem à atualização do programa de stocks.

06 e 10 Quando não se tratar de um bem existente em stock a informação/requisição é apresentada a um dos elementos do órgão responsável para autorização de cabimentação e de informação pelos serviços responsáveis.

NOTA 1 Quando o responsável pela validação for um elemento do órgão responsável pela autorização de cabimentação e de informação o campo de validação não necessita de preenchimento.

11 e 13 Se o elemento do órgão responsável não autorizar a informação e a cabimentação comunica ao requisitante e devolve o processo ao serviço responsável para que este seja arquivado. Se a informação e a cabimentação forem autorizadas o processo segue para os serviços responsáveis.

14 Da informação dos serviços responsáveis devem constar o valor estimado do bem ou serviço, a quantidade pretendida, o início e o prazo de execução do contrato e outros elementos pertinentes para a instrução do processo. Caso não seja um ajuste direto simplificado a informação do serviço responsável deve conter também a indicação do valor máximo do contrato a celebrar e a designação do júri do procedimento (que deve ser constituído, quando possível, por um especialista e por elementos que não tenham estado envolvidos na elaboração das peças do procedimento – segregação de funções e equipa multidisciplinar) e do gestor do contrato (**IMQ*04.05**). O processo deverá ser ainda complementado com o caderno de encargos, o programa de procedimento e/ou o convite (**IMQ*04.03, IMQ*04.04**).

15 a 17 Após informação dos serviços responsáveis a contabilidade verifica a existência de cabimento. Caso não exista cabimento informa o órgão responsável para que este proceda à informação do serviço requisitante. Quando exista, a contabilidade cabimenta e informa o órgão responsável sobre a existência de verba para assunção de compromisso.

18 a 21 Se se tratar de um ajuste direto simplificado o órgão responsável procede à autorização de adjudicação e à assunção de compromisso e o processo tem continuidade no ponto **42** deste procedimento. Se não for autorizada a adjudicação o processo é enviado à contabilidade para anulação do cabimento e aos serviços responsáveis para o respetivo arquivo.

22 a 23 Não se tratando de um ajuste direto simplificado, o processo é submetido ao órgão responsável para deliberação/decisão de início do procedimento. Se não for autorizado, o órgão responsável comunica à contabilidade e ao serviço responsável para que estes procedam à anulação do cabimento e ao arquivo do processo, respetivamente.

25 e 26 Quando autorizado, o serviço responsável inicia o processo notificando o júri e o gestor do contrato nomeados. A tramitação do respetivo procedimento é efetuada de acordo com a legislação vigente (CCP) e com apoio nas plataformas eletrónicas existentes na Instituição. Em casos pontuais, autorizados pelo órgão responsável, a apresentação das propostas por parte dos concorrentes poderá ser efetuada através de meios de transmissão escrita e eletrónica de dados, por exemplo, via e-mail.

27 a 29 Após a emissão e entrega do relatório final de análise das propostas, os serviços responsáveis elaboram a proposta de adjudicação e os demais documentos e enviam o processo para verificação por um dos elementos do órgão responsável. O elemento do órgão responsável verifica a conformidade do procedimento podendo dar instruções que achar convenientes caso haja necessidade de retificação de qualquer elemento do processo.

30 Cabe à contabilidade a retificação do cabimento e da informação para a assunção de compromisso.

31 e 32 Se se tratar de um processo em que seja exigida caução, cabe ao órgão competente a aprovação das propostas contidas no relatório final para efeitos de adjudicação e a assunção do compromisso.

33 e 34 Quando a adjudicação não é autorizada, a contabilidade anula o cabimento e o processo é enviado ao serviço responsável para o respetivo arquivo.

35 Se o órgão responsável autorizar a adjudicação, os concorrentes são notificados da decisão de adjudicação e é solicitada ao adjudicatário a apresentação da caução e dos documentos necessários para possibilitar a outorga do contrato.

36 e 37 Após a receção e verificação da conformidade da caução e dos documentos solicitados o serviço responsável elabora a minuta do contrato e envia o processo a um dos elementos do órgão responsável para verificação, podendo



este elemento dar instruções que achar convenientes caso verifique a necessidade de retificação de qualquer elemento entregue.

38 A minuta do contrato é enviada ao órgão responsável para aprovação e, depois de aprovada, é notificada ao adjudicatário para a sua aceitação. O adjudicatário pode reclamar sobre o conteúdo da minuta do contrato e, caso o órgão responsável aceite a reclamação, o serviço responsável procede à elaboração de nova minuta voltando o processo ao ponto **36** deste procedimento.

39 Caso não seja exigida caução, cabe ao órgão responsável a aprovação das propostas contidas no relatório final para efeitos de adjudicação e da minuta (caso não haja dispensa de redução do contrato a escrito – substituição por requisição oficial) e a assunção do compromisso.

40 e 41 Se a adjudicação não for autorizada a contabilidade procede à anulação do cabimento e o serviço responsável arquiva o processo. Caso a adjudicação seja autorizada, os concorrentes são notificados da decisão de adjudicação e é solicitado ao adjudicatário a apresentação dos documentos necessários para possibilitar a outorga do contrato.

42 Após a receção de todos os documentos solicitados e a aceitação da minuta do contrato pelo adjudicatário, os serviços responsáveis emitem o contrato, para ser assinado pelas partes, ou, se existir dispensa de redução a escrito, a requisição oficial.

NOTA 2 Caso se trate da aquisição de publicidade devem ser solicitados os documentos necessários para comprovar que o adjudicatário dispõe de uma situação tributária e contributiva regularizada perante o estado e a segurança social. Uma cópia dos documentos do processo de aquisição de publicidade é enviada, pelos serviços responsáveis, à entidade reguladora para a comunicação social (ERC).

NOTA 3 Deve ser verificada a necessidade de envio de anúncio ao Serviço de Publicações Oficiais da Comunidades Europeias, de acordo com a legislação aplicável. Todos os procedimentos devem ser publicados no portal base gov. Esta publicação condiciona a eficácia dos respetivos contratos, nomeadamente para efeito de pagamentos.

43 Após a assinatura do contrato/emissão da requisição oficial, os serviços responsáveis entregam a documentação do processo ao gestor do contrato para que este efetue o controlo do prazo para o início da execução do serviço ou para a entrega do bem. Cabe ao gestor do contrato informar o órgão competente qualquer incumprimento do adjudicatário.

NOTA 4 O gestor do contrato deve controlar os prazos previstos no contrato, atuando com antecipação, alertando o adjudicatário sobre todas as penalidades previstas.

44 a 46 Se se tratar do fornecimento de um bem, faseado ou não, a receção é efetuada pelo gestor do contrato, com o apoio do serviço responsável sempre que tal se justifique, que procede à conferência qualitativa e quantitativa do bem, confrontando a guia de remessa ou a fatura com o contrato ou a requisição oficial. Após a conferência, o gestor do contrato, assina o(s) documento(s) que acompanha(m) o bem e entrega-o(s) ao serviço responsável.

47 Se a receção do bem não for aprovada, o serviço responsável procede à identificação e segregação e ao registo da ocorrência no cadastro do fornecedor (**IMQ*04.06**).

48 Após aprovação da receção, procede-se ao pagamento do bem.

49 e 50 Caso se trate de um bem patrimonial os serviços responsáveis procedem à sua inventariação, de acordo com o descrito no procedimento **SPQ*04.02**.

51 O bem é entregue ao requisitante.

52 e 53 Se se tratar de um serviço de natureza não continuada, o gestor do contrato emite um parecer/auto de aceitação após a sua conclusão, confrontando a fatura com o contrato ou com a requisição oficial.

52 e 54 Se o contrato for de natureza continuada, são emitidos, pelo gestor do contrato, pareceres/autos de aceitação do serviço relativos aos períodos de faturação.

55, 56 e 47 Após a aceitação do serviço, o gestor do contrato fornece toda a informação necessária ao serviço responsável que a transmite à contabilidade para que o pagamento possa ser efetuado. Se o serviço não for aceite procede-se à identificação e segregação e ao registo da ocorrência no cadastro do fornecedor.

57 O gestor do contrato fornece informação, ao serviço responsável pela avaliação de fornecedores, relativamente à avaliação periódica do desempenho dos fornecedores.

NOTA 5 Anualmente o serviço responsável procede à avaliação dos fornecedores/prestadores de serviço, de acordo com os critérios definidos na **IQ*04.01** seleção qualificação e avaliação de fornecedores, e com base nos dados fornecidos pelos gestores dos contratos - pontuações atribuídas e outras informações consideradas relevantes para a avaliação de desempenho (**IMQ*04.06, IMQ*04.07, IMQ*04.08**).

**FUNÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO:**

- ❖ zelar para que o serviço responsável entregue todos os elementos necessários (contrato, caderno de encargos, contatos e demais documentos necessários) para o controlo e monitorização do contrato;
- ❖ reportar toda a informação relativa ao contrato de sua responsabilidade sempre que o órgão responsável o solicitar;
- ❖ monitorizar o cumprimento contratual no que respeita às respetivas condições, e reportar os aspetos relevantes que tenham impacto no cumprimento do contrato celebrado;
- ❖ propor, em tempo útil, a aplicação das devidas sanções em caso de incumprimento contratual por parte do adjudicatário;
- ❖ reportar ao órgão responsável os resultados das eventuais monitorizações ao processo;
- ❖ efetuar as receções e aprovação/aceitação dos bens e serviços fornecidos;
- ❖ validar faturas;
- ❖ enviar os dados necessários ao serviço responsável para a abertura de eventuais processos de não conformidade e para a avaliação periódica do desempenho dos fornecedores/prestadores do serviço;
- ❖ identificar a necessidade de um novo procedimento no caso de caducidade do contrato;
- ❖ reportar atempadamente, ao serviço responsável, a necessidade de renovação de contratos ou a necessidade de iniciar novos procedimentos;
- ❖ fornecer a informação necessário para o preenchimento da ficha de controlo em processos de aquisição através de projetos.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMq*04.01 requisição interna da necessidade

IMq*04.02 informação/proposta sem cabimentação

IMq*04.03 proposta de aquisição de bens e de serviços

IMq*04.04 proposta aquisição bens e serviços no âmbito de projetos internacionais ou financiados

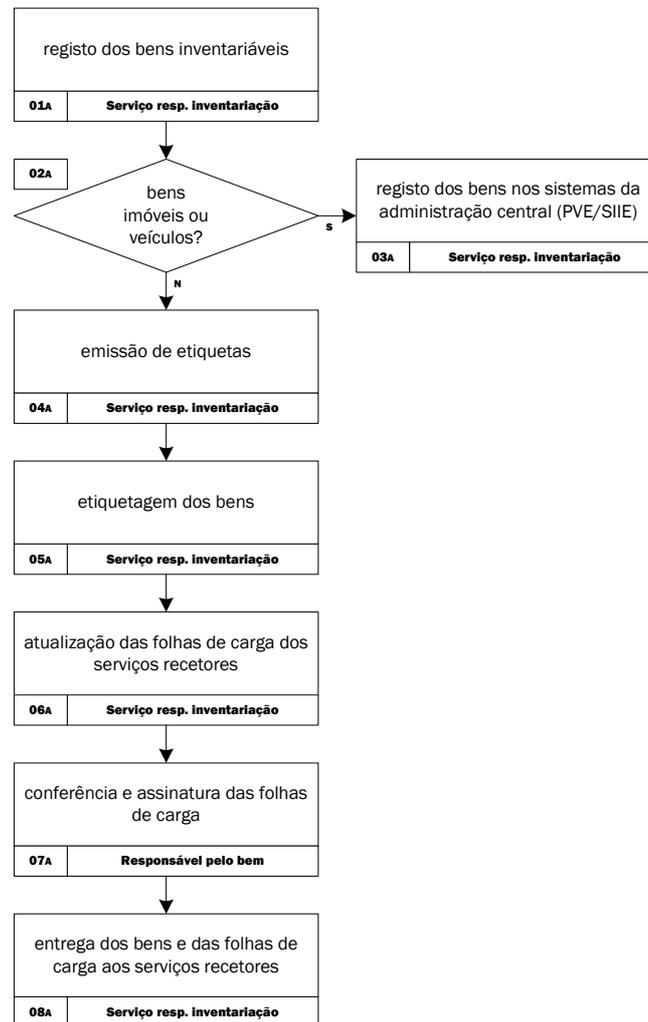
IMq*04.05 identificação de gestores de contrato

IMq*04.06 lista de fornecedores qualificados

IMq*04.07 avaliação de fornecedores

IMq*04.08 qualificação de fornecedor

A REGISTO DOS BENS INVENTARIÁVEIS



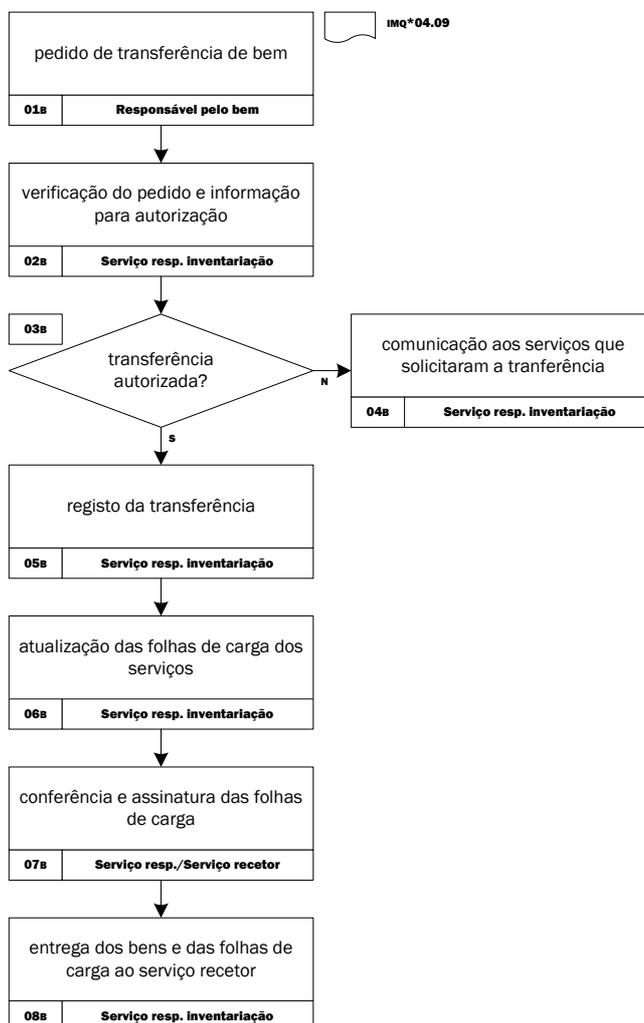
01A O processo de registo dos bens inventariáveis é iniciado após o lançamento contabilístico da fatura no programa informático, pela contabilidade, ou após o lançamento de um novo bem, pelo serviço responsável pela inventariação. Os bens são classificados de acordo com o classificador geral. A estrutura do número de inventário é composta por um código da atividade, um código da classe do bem, um código do tipo de bem, um código do bem e pelo número de inventário (número sequencial) conforme o classificador geral aprovado pelo CIBE. A estes bens está também associado um código de localização composto por nove dígitos. Aos primeiros 3 dígitos corresponde o código do edifício, aos segundos 3 dígitos corresponde o código do piso e ao terceiro conjunto corresponde o código da divisão. O registo inclui ainda o nome da pessoa que passa a ser responsável pelo bem, quer no caso de bens de utilização individual quer no caso de bens de utilização comum.

02A e 03A Tratando-se de um imóvel ou de um veículo, para além do registo no programa informático, os dados do bem são inseridos no sistema de informação dos imóveis do estado (SIIE) ou no sistema de gestão de veículos do estado (PVE), respetivamente.

02A, 04A e 05A Tratando-se de bens móveis, o sistema informático emite as respetivas etiquetas, onde consta apenas o número de inventário, que são colocadas nos bens, pelo serviço responsável pela inventariação.

06A a 08A O serviço responsável pela inventariação entrega os bens, atualiza e coloca as folhas de carga no serviço recetor, após a conferência e assinatura das mesmas pelos responsáveis pelos bens.

B TRANSFERÊNCIA DE BENS



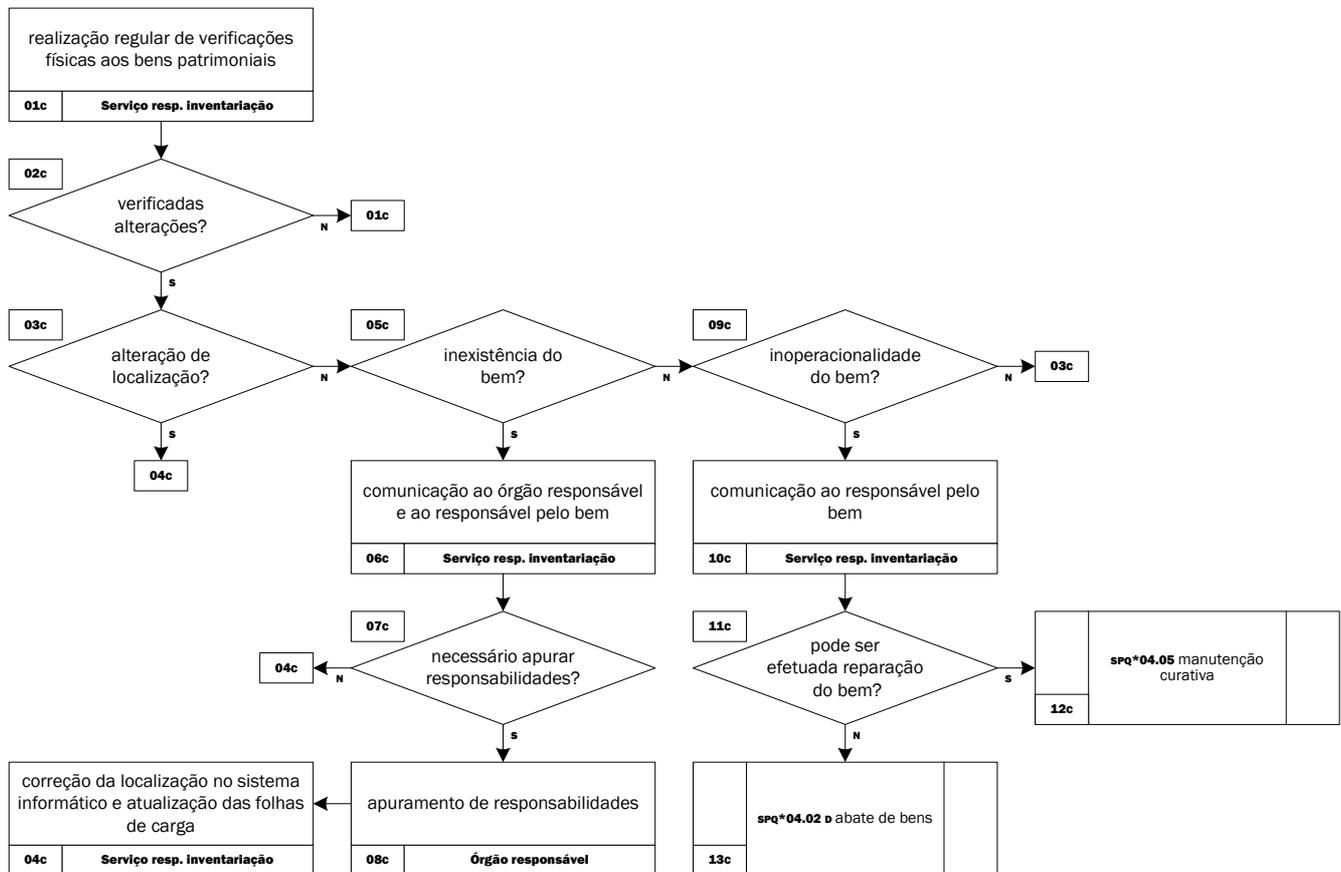
01B e 02B Sempre que é necessário transferir um bem entre serviços é efetuado um pedido de transferência pelo responsável pelo bem (**IMQ*04.09**) que é remetido para os serviços responsáveis pela inventariação para verificar e informar o órgão responsável para autorização (excetua-se situações pontuais de transferência para operacionalização de atividades da instituição por curtos períodos de tempo).

03B e 04B Se a transferência não for autorizada, a decisão é comunicada pelo serviço responsável pela inventariação ao responsável pelo bem.

05B e 06B Caso seja autorizada, os serviços responsáveis pela inventariação efetuam o registo da transferência no sistema informático e atualizam as folhas de carga dos serviços emissor e recetor.

07B e 08B Após a entrega do bem ao serviço recetor, o serviço responsável pela inventariação coloca as folhas de carga nos respetivos serviços, após a sua conferência e assinatura.

C VERIFICAÇÕES FÍSICAS



01C Anualmente é efetuada uma verificação física aos bens patrimoniais.

02C a 04C Se se verificar a alteração da localização de um bem o serviço responsável pela inventariação procede à correção da localização no sistema e à atualização das folhas de carga.

02C, 05C e 06C Se se verificar a inexistência do bem no local em que deve estar localizado, o serviço responsável pela inventariação procede à comunicação ao órgão responsável e ao responsável pelo bem.

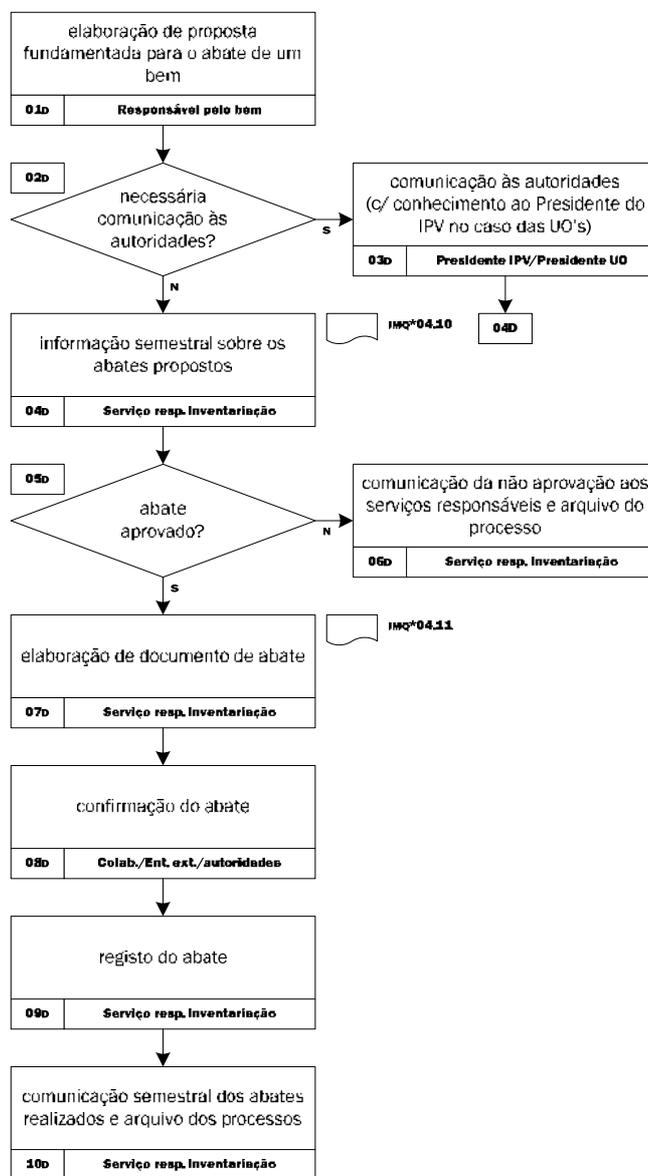
07C, 08C e 04C Se assim o entender o órgão responsável procederá ao apuramento de responsabilidades, de acordo com os requisitos legais aplicáveis. A inexistência do bem é registada pelo serviço responsável pela inventariação no sistema e é efetuada a atualização das folhas de carga.

02C, 09C e 10C Se se verificar a inoperacionalidade de um bem o serviço responsável pela inventariação procede à comunicação ao responsável pelo bem.

11C e 12C Caso seja possível proceder à reparação do bem esta deve ser realizada de acordo com o descrito no procedimento de manutenção curativa.

13C Caso se verifique não ser possível a reparação do bem o processo segue o descrito no campo abate de bens deste procedimento.

D ABATE DE BENS



Podem originar abate alienação, furto, extravio ou roubo, destruição, cessão, declaração de incapacidade do bem, troca, transferência, incêndio ou outra. As causas de abate são registadas na ficha de inventário de acordo com os seguintes critérios: (1) alienação a título oneroso, (2) alienação a título gratuito, (3) furto/roubo, (4) destruição ou demolição, (5) transferência, troca ou permuta, (6) devolução ou reversão, (7) sinistro ou incêndio, (8) outros.

01D Sempre que se verifique a necessidade de proceder ao abate de um bem inventariável, o responsável pelo bem deve elaborar uma proposta fundamentada. Sempre que se justifique deverá ser anexado à proposta um parecer técnico.

02D e 03D Caso a proposta de abate assente numa ocorrência passível de comunicação às autoridades esta deverá ser efetuada pelo Presidente do IPV ou da Unidade Orgânica com conhecimento ao Presidente do IPV.

04D Semestralmente o serviço responsável pela inventariação recolhe todas as propostas de abate e envia-as ao Conselho de Gestão para a respetiva aprovação (IMQ*04.10).

05D e 06D Caso a proposta de abate não seja aprovada o serviço responsável pela inventariação informa o responsável pelo bem e arquiva o processo.

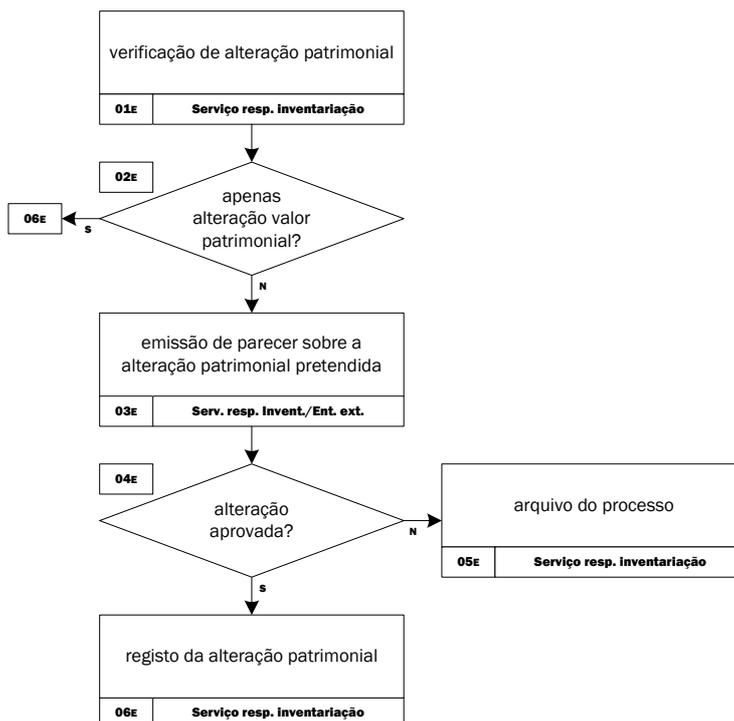
07D Caso a proposta de abate seja aprovada o serviço responsável pela inventariação elabora o documento de abate (IMQ*04.11).

08D O abate deve ser confirmado por um registo. Poderá ser um documento interno assinado por pelo menos 3 colaboradores, caso a destruição do bem seja efetuada internamente, um documento comprovativo da entrega do bem a entidade externa para destruição ou um documento das autoridades com o registo da comunicação do Presidente.

09D Após a confirmação o abate é registado no programa informático.

10D Após a comunicação semestral dos processos de abate ao Conselho de Gestão, o serviço responsável pela inventariação procede ao seu arquivo.

E ALTERAÇÃO PATRIMONIAL



01E Durante a vida útil de um bem patrimonial podem ocorrer as seguintes alterações patrimoniais: acréscimo de vida útil (**av**), acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil, por força de grandes reparações ou beneficiações (**gr**), desvalorização excecional por razões de obsolescência, deterioração ou outras (**de**) ou valorização excecional por razões de mercado (**ve**).

02E e 06E Sempre que se trate de uma alteração apenas ao valor patrimonial de um bem o serviço responsável pela inventariação efetua o registo de acordo com a respetiva fatura.

03E e 04E Se ocorrer outro tipo de alteração, o serviço responsável ou entidade externa emitie parecer, devidamente fundamentado, sobre a alteração verificada, cabendo ao órgão responsável a sua aprovação.

05E Se a alteração não for aprovada o processo é arquivado.

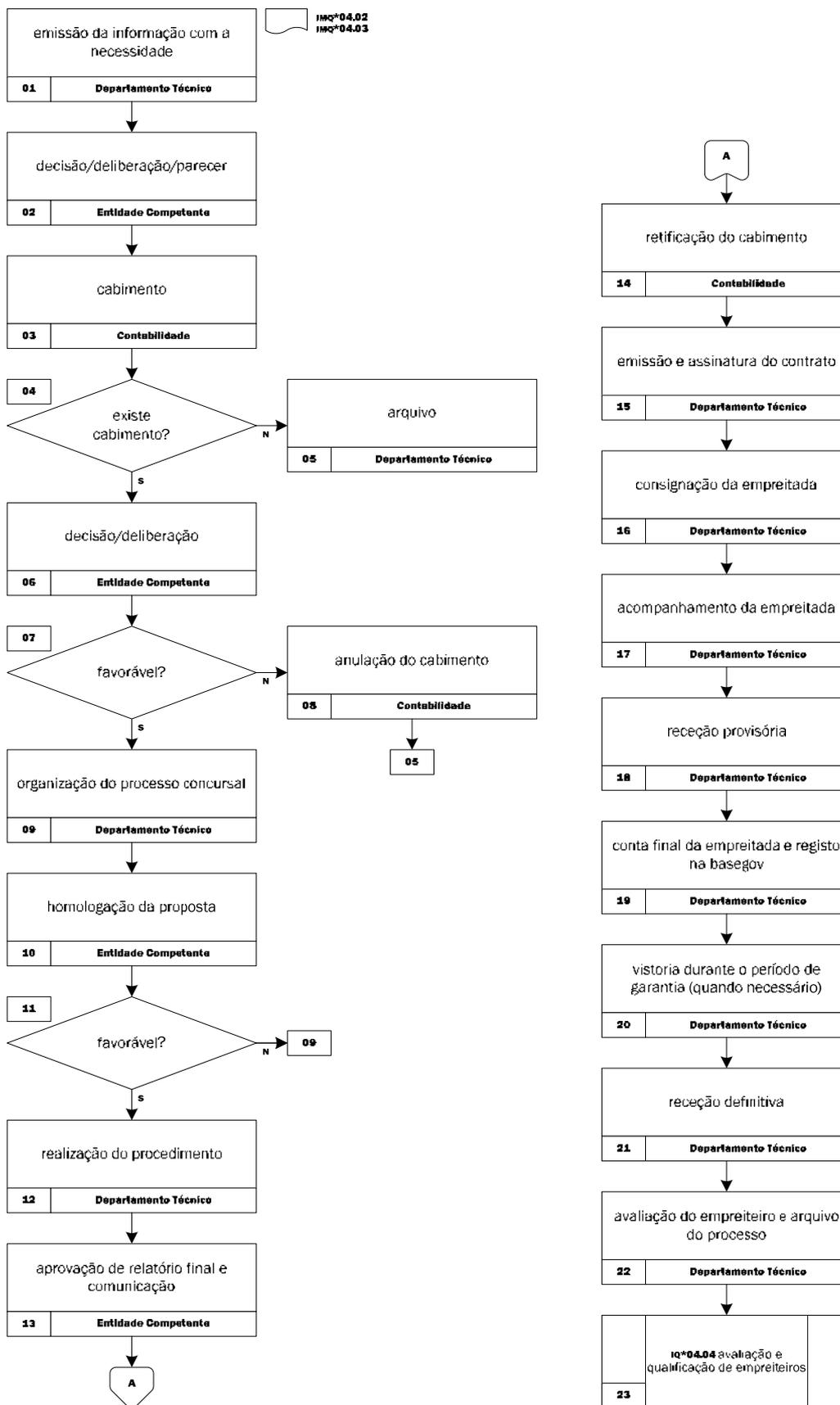
06E Se for aprovada, o responsável pela inventariação procede ao registo no sistema informático.

IMPRESSOS ASSOCIADOS:

IMQ*04.09 ficha de transferência de bens

IMQ*04.10 proposta de abate

IMQ*04.11 documento de abate





01 A necessidade executar uma empreitada resulta das atividades correntes e de planeamento do IPV. Após a análise da necessidade os serviços propõem o procedimento adequado, de acordo com o Código de Contratação Pública (CCP) (**Imq*04.02** e **Imq*04.03**). Esta proposta é enviada para autorização da entidade competente para o efeito. A emissão da informação da necessidade pode ser complementada imediatamente com o processo concursal. Os procedimentos são acompanhados pelos registos obrigatórios na basegov (detalhe do contrato) e/ou pelos registos na plataforma eletrónica em uso pelo IPV.

02 A entidade competente emite decisão/deliberação/parecer relativamente ao início do procedimento remetendo-o para cabimentação.

03 A contabilidade verifica a existência de cabimento.

04 e 05 Caso não exista cabimento, o processo é arquivado.

04, 06 e 07 Caso exista cabimento, o processo é enviado para a entidade competente emitir despacho relativo ao início do procedimento. Caso o procedimento já esteja devidamente organizado, de acordo com o descrito no número **09**, e aprovado pela entidade competente, este passará imediatamente para o número **12**.

07 e 08 Caso o procedimento não seja autorizado, o cabimento é anulado e o processo é arquivado.

07 e 09 a 11 Caso o procedimento seja autorizado, é organizado e instruído todo o processo, elaborando uma informação interna para escolha do tipo de procedimento, aprovação das peças e designação do júri do procedimento, definição do valor máximo do benefício económico da entidade adjudicante de acordo com o CCP, entre outros elementos oportunos e relevantes, para que a entidade competente para a decisão de contratar proceda à sua homologação para a continuidade da tramitação do procedimento. Caso haja necessidade de retificação de qualquer elemento entregue, a entidade competente dá as instruções que ache convenientes, para ser novamente presente.

12 Os Serviços e/ou o júri do procedimento procedem à tramitação do respetivo procedimento de acordo com a legislação vigente (CCP) com apoio na Plataforma de Compras Públicas existente na Instituição. Em casos pontuais e autorizados superiormente, e apenas para os ajustes diretos, os Serviços e/ou o júri, poderão proceder à tramitação procedimental em que a apresentação da/s propostas pelos concorrentes seja via meios de transmissão escrita e eletrónica de dados, por exemplo, via e-mail.

13 Após a elaboração do relatório final de análise das propostas, os serviços tramitarão todo o processo, solicitando ao órgão competente a aprovação do conteúdo do relatório, a aprovação da adjudicação e a aprovação da minuta do contrato, que poderá ser efetuado por duas fases, dependendo se está previsto ou não a apresentação de caução. Após a decisão de adjudicação, esta é notificada a todos os concorrentes, sendo o adjudicatário notificado para apresentar os documentos de habilitação exigidos no respetivo procedimento e a caução, se prevista no procedimento, e a aprovação da minuta do contrato.

14 Se necessário, a contabilidade procede à retificação do cabimento.

15 Após a receção e a aprovação dos documentos de habilitação e da caução, se aplicável, procede-se à tramitação de todo o processo com vista à elaboração e outorga do contrato. Nos procedimentos de valor inferior a 10000 € o contrato pode ser substituído por requisição oficial, emitida pela contabilidade. Nos procedimentos de valor superior ao valor atrás citado além da requisição oficial é necessário um contrato outorgado pelas partes. Todos os contratos deverão ser publicados na basegov. No caso dos ajustes diretos o não registo no portal da basegov condiciona a eficácia do respetivo contrato, nomeadamente para efeito de quaisquer pagamentos.

16 Na execução de empreitadas, o elemento designado pela entidade competente, deverá proceder à consignação da empreitada, nos termos da lei.

17 O(s) elemento(s) designado(s) acompanha(m) a empreitada na qualidade de representante(s) do dono da obra, procedendo às diligências necessárias para o bom desenvolvimento do empreendimento. Este(s) elemento(s) deve(m) coordenar, se existirem, as várias entidades envolvidas na empreitada (empreiteiro, fiscalização, projetistas, outras entidades) e elaborar informações para aprovação superior. Podem também ser emitidos pareceres sobre relatórios ou outros documentos, se assim se justificar.

A faturação apresentada no decorrer da empreitada deve ser acompanhada de parecer do Departamento Técnico. Nos casos em que para tal for mandatado, o Departamento Técnico assegurará a fiscalização da empreitada (**iq*04.04** projetos e fiscalização de obras).

18 No final da realização da empreitada, deverá ser efetuada a vistoria e lavrado o auto de receção provisória, o qual deverá ser assinado pelos intervenientes. No caso de serem identificados defeitos da obra que impeçam a sua receção poderá ser concedido um prazo razoável para corrigir os defeitos, havendo lugar a uma nova receção provisória.

19 O Departamento Técnico promove a elaboração da conta final da empreitada, comunicando-a à basegov.

20 Se necessário, e durante o período de garantia, o Departamento assegura a realização de vistorias e promove o desencadeamento das correções consideradas adequadas, libertando gradualmente a caução de acordo com a legislação em vigor.



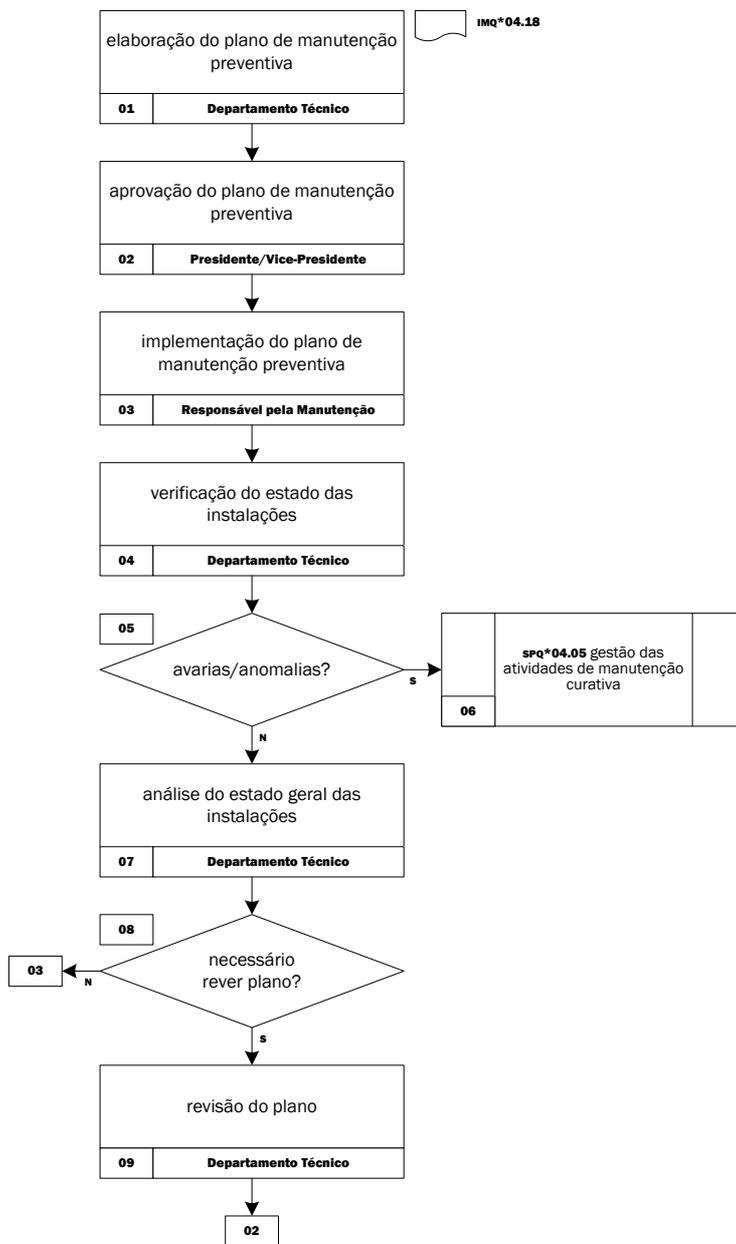
21 A recepção definitiva é conduzida pelo Departamento Técnico, dentro do prazo estipulados, a qual é formalizada em auto, promovendo o Departamento Técnico a libertação das restantes garantias contratuais.

22 O Departamento Técnico procede à avaliação do empreiteiro, de acordo com a instrução **iq*04.03** avaliação e qualificação de empreiteiros, e arquiva o processo.

IMPRESSOS ASSOCIADOS:

Imq*04.02 informação/proposta

Imq*04.03 proposta de aquisição de bens e de serviços



01 e 02 O Departamento Técnico, tendo em conta as infraestruturas suscetíveis de condicionar a qualidade dos serviços que o IPV, elabora o plano de manutenção preventiva (**imq*04.18**), o qual é aprovado pelo Presidente ou Vice-Presidente da instituição. Caso o plano não sofra alterações considera-se válido para o(s) ano(s) seguinte(s).

03 Este plano é divulgado ao responsável pela manutenção, que fica responsável pela sua implementação. A manutenção deve ser efetuada de acordo com a instrução de trabalho **iq*04.05** regras para a manutenção preventiva.

04 O Departamento Técnico verifica o estado das instalações objeto do plano de manutenção durante o decorrer do ano.

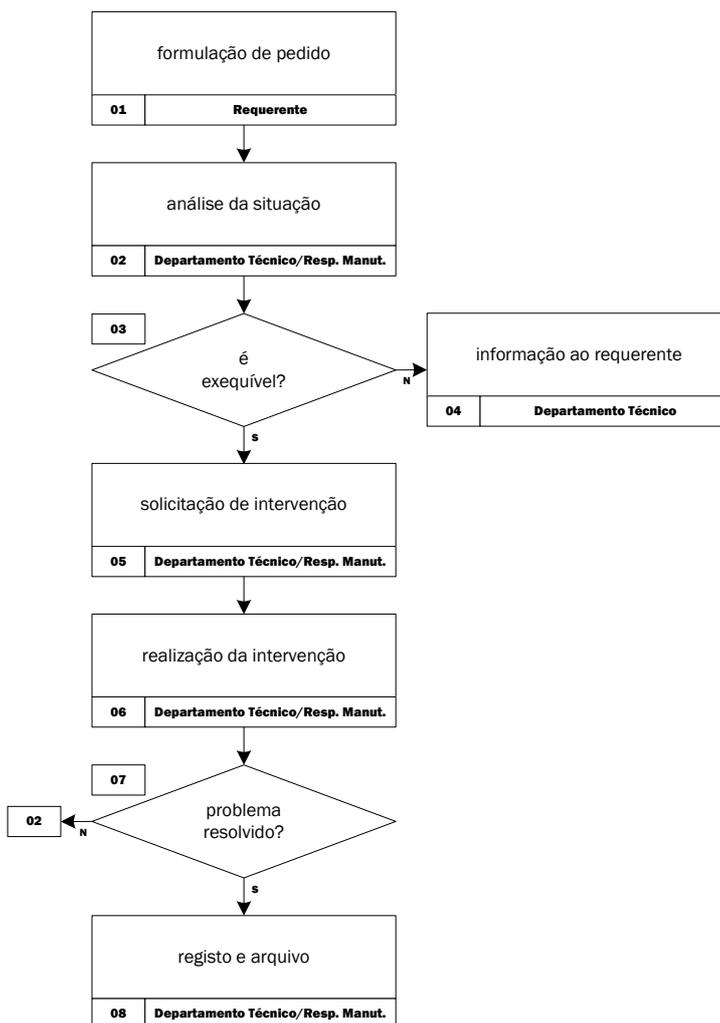
05 e 06 Se, durante a realização destas ações, se verificar a existência de avarias ou anomalias que não possam ser resolvidas imediatamente, o responsável pelo serviço procede de acordo com o subprocedimento **spq*04.05** manutenção curativa.

07 O responsável analisa o estado geral das instalações, objeto do plano de manutenção preventiva, e verifica se o plano se mantém adequado às necessidades ou se é necessário efetuar a sua revisão.

08 e 09 Caso se verifique a inadequação do plano, procede-se à revisão do mesmo e à divulgação da sua versão atualizada.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

imq*04.18 plano de infraestruturas sujeitas a controlo



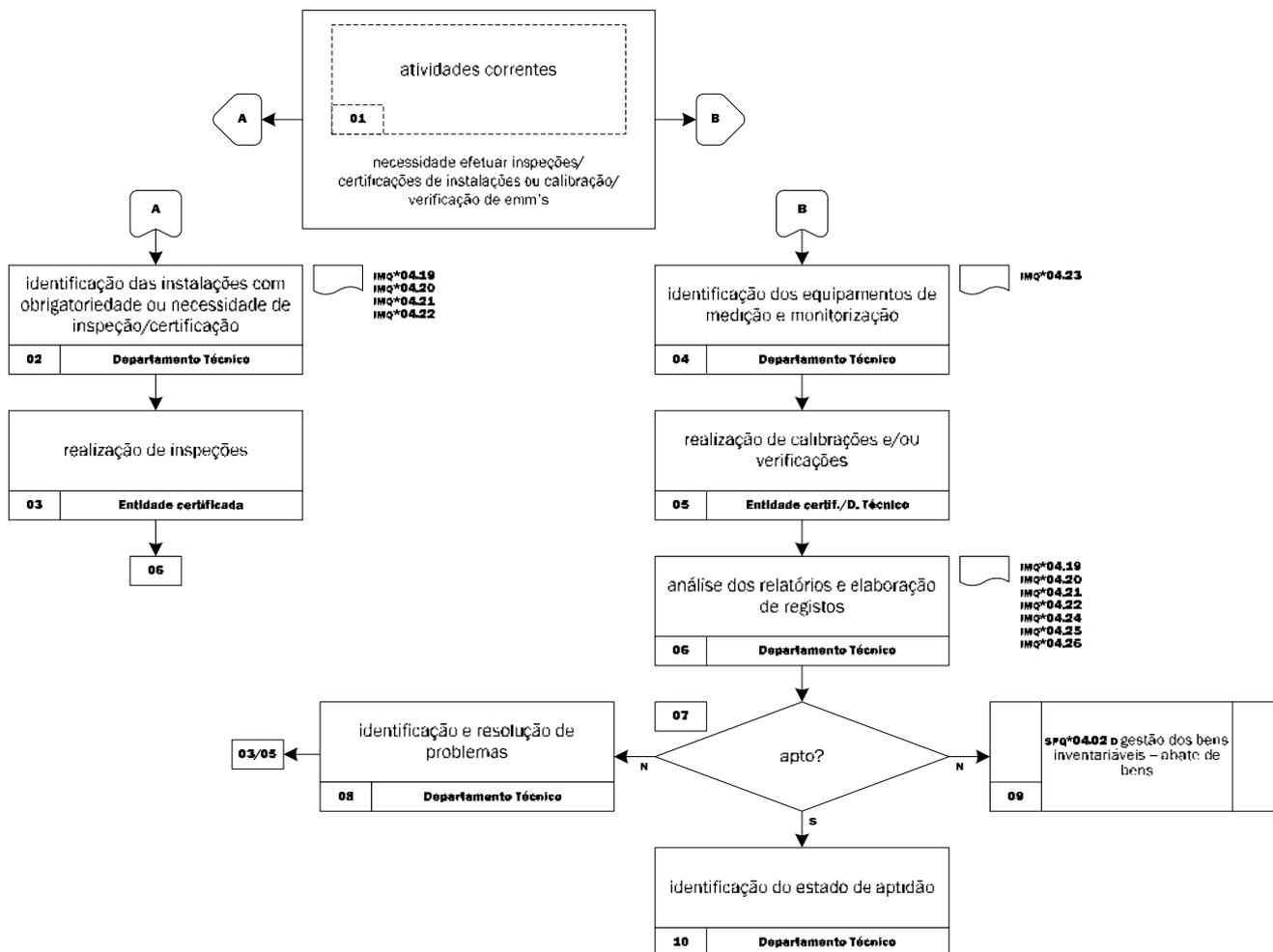
01 As intervenções curativas podem ser formuladas ao Departamento Técnico ou diretamente ao responsável pela manutenção através de e-mail, telefone ou por contacto direto. Estas intervenções podem também resultar do diagnóstico de avaria/anomalia durante ações de manutenção preventiva.

02 a 06 O Departamento Técnico ou o responsável pela manutenção avalia a situação e, caso seja exequível, solicita a intervenção da equipa de manutenção. A intervenção poderá ser efetuada por equipa externa à instituição.

07 e 08 Após a realização da/s intervenções, o Departamento Técnico ou o responsável pela manutenção confirma a resolução da situação, regista-a e arquiva o processo. Caso o problema não tenha ficado resolvido é efetuada uma nova análise do problema com os dados obtidos na intervenção, informando o requerente caso a intervenção pretendida não seja exequível.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado



01 As instalações e equipamentos são alvo de frequente inspeção/certificação ou calibração/verificação para garantir a adequabilidade dos mesmos às suas funções.

02 e 03 As instalações que necessitam de inspeções externas regulares, de acordo com a legislação vigente, estão identificadas em impresso próprio (**IMQ*04.19, IMQ*04.20, IMQ*04.21, IMQ*04.22**). Estas inspeções/certificações são efetuadas de acordo com a **iq*04.06** inspeção ou certificação de instalações.

04 e 05 O Departamento Técnico identifica os equipamentos de medição e monitorização existentes nos respetivos serviços e selecionam aqueles que devem ser sujeitos a calibração ou verificação de forma a estarem aptos a fornecer resultados válidos.

Esta calibração ou verificação é efetuada conforme descrito na **iq*04.07** regras para a realização de verificações/aferições internas e registada em impresso próprio (**IMQ*04.23**) e pode ser efetuada de três formas:

- por observação direta, através da verificação periódica do funcionamento dos equipamentos, de forma a assegurar a sua continuada adequação;
- por calibração externa, através da verificação do certificado emitido pela entidade certificadora, de acordo com o estabelecido nas normas em vigor;
- por aferição interna, com o apoio de aparelhos calibrados, comparando as medições efetuadas pelos aparelhos certificados com os que pretendemos aferir internamente.

06 a 09 Os serviços analisam e registam todos os dados em impressos próprios.

As inspeções às instalações serão acompanhadas pelo registo das mesmas nos impressos **IMQ*04.19, IMQ*04.20, IMQ*04.21** e **IMQ*04.22**, que ficam arquivados em capa própria, de modo a monitorizar os prazos de validade. São igualmente registadas as anomalias encontradas e a reposição da conformidade das instalações.

Relativamente aos equipamentos de medição e monitorização procede-se à verificação dos erros indicados (desvios relativamente a valores nominais) e das incertezas associadas e à compatibilidade com os requisitos de utilização. Para



este efeito são definidos critérios de aceitação. A decisão é suportada através da comparação entre o critério de aceitação e os erros, sendo, posteriormente, tomadas decisões quanto às aptidões de uso.

O critério de aceitação é o erro máximo admitido para a utilização do equipamento tendo em conta os requisitos técnicos a cumprir na sua utilização. Este critério consta na ficha individual do equipamento.

Os equipamentos que não cumpram os requisitos serão abatidos ou, com base nos relatórios das entidades, procede-se à resolução das anomalias verificadas, voltando a realizar as calibrações/verificações necessárias.

Todas estas ações são registadas nos respetivos impressos (**IMq*04.24**, **IMq*04.25** e **IMq*04.26**) que ficam arquivados em capa própria.

10 Após a validação das calibrações/verificações os equipamentos de medição e de monitorização são colocados em uso, registando e evidenciando essa situação no respetivo impresso individual. Qualquer equipamento que sofra um dano durante o prazo de certificação deve ser sujeito a nova calibração/verificação.

Relativamente às instalações de gás, elétricas, elevadores e extintores, o Departamento Técnico acompanha a evolução do estado destas, efetuando vistorias intercalares sempre que tal se justifique.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMq*04.19 identificação das instalações de gás a inspecionar

IMq*04.20 identificação das instalações elétricas a inspecionar

IMq*04.21 certificação de elevadores

IMq*04.22 revisão de extintores

IMq*04.23 mapa de equipamentos de medição e monitorização

IMq*04.24 ficha individual do equipamento – certificação externa

IMq*04.25 ficha individual do equipamento – aferição interna

IMq*04.26 ficha individual do equipamento – observação direta



01 SELEÇÃO DE FORNECEDORES

A seleção de novos fornecedores pode ocorrer sob duas formas:

A quando o fornecedor contacta o IPV para fornecer informações sobre os produtos e/ou serviços que comercializa ou desenvolve;

B quando o IPV verifica a necessidade de contactar um novo fornecedor face às especificidades dos produtos e/ou serviços que pretende adquirir.

Sempre que é selecionado um fornecedor nos termos do ponto **A**, o aprovisionamento, em colaboração com o responsável pela área com interesse sobre os produtos e/ou serviços e com base:

- ❖ nas condições oferecidas pelo novo fornecedor,
- ❖ nas especificações técnicas dos bens e/ou serviços,
- ❖ noutras informações, nomeadamente informação retiradas da Internet e/ou de reunião realizada com o fornecedor, decide se a sua qualificação é ou não viável, fundamenta a proposta de decisão e submete para apreciação superior (Presidente, Vice-Presidentes ou Administrador), utilizando para o efeito o **IMQ*04.08** qualificação de fornecedores.

Sempre que for necessário contactar um novo fornecedor, nos termos do ponto **B**, o aprovisionamento deverá mencionar a situação e propor o potencial fornecedor através dos impressos **IMQ*04.01**, **IMQ*04.02**, **IMQ*04.03** ou **IMQ*04.04**.

02 QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES

A existência de novos fornecedores pressupõe a sua inclusão no **IMQ*04.06** lista de fornecedores qualificados, devendo ser registados o(s) grupo(s) e subgrupo(s) para os quais se encontram qualificados, de acordo com a tabela seguinte. Devem ter entrada imediata nesta lista todos os fornecedores do estado.

GRUPOS	SUB-GRUPOS
equipamento e material básico	mobiliário de ensino
	outro equipamento
equipamento e material informático	software
	hardware
	outro equipamento informático
equipamento audiovisual	
equipamento de biblioteca	livros e revistas
	outro equipamento
equipamento de hotelaria	de alojamento
	de alimentação
equipamento de escritório	mobiliário
	máquinas
	outro equipamento de escritório
equipamento de transporte	viaturas ligeiras de passageiros
	viaturas de mercadorias
	viaturas pesadas de passageiros
ferramentas e utensílios	agrícolas
	de laboratório
	para manutenção
	outras ferramentas e utensílios
equipamento de investigação	
equipamento de reprografia	
equipamento de desporto e lazer	
edifícios e outras construções	
outros bens e serviços	eletricidade
	combustíveis
	livros e documentação técnica
	rendas
outros bens e serviços	comunicações
	seguros
	vigilância e segurança
	limpeza de instalações
	consumíveis de reprografia
	consumíveis de secretaria
	produtos de limpeza e higiene
	material elétrico
	material de eletrónica
	material de canalização
outros	



GRUPOS	SUB-GRUPOS
serviços especializados	auditorias
	qualidade
	contabilidade
	manutenção
	formação
	serviços de desinfestação
	trabalhos tipográficos
	estudos e pareceres técnicos
	exploração de cantinas e bares
	informática
assistência técnica	informática
	fotocopiadoras
	equipamentos mecânicos
	posto de transformação
	outros
licenciamentos	de programas
	da biblioteca digital
	acesso à rcts
limpeza, higiene e conforto	limpeza e higiene
	roupas e calçado
decoração e conforto	
material de consumo clínico	
materiais para conservação e reparação	
artigos honoríficos e de decoração	
publicações de caráter geral	
fornecimento de refeições	

03 AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

O processo de avaliação de fornecedores é efetuado anualmente, devendo o mesmo ser registado na folha de cálculo avaliação de fornecedores (IMQ*04.07) e estar concluído até ao final do mês de março do ano civil seguinte. São avaliados os fornecedores que efetuaram pelo menos um fornecimento de bens e/ou serviços no ano em causa. Cada fornecedor inicia a avaliação com 3 pontos. A estes pontos serão descontados 0, 1 ou 2 pontos:

OCORRÊNCIA		PONTUAÇÃO
A	quando se verificarem as seguintes condições: o fornecedor cumpriu o prazo de entrega; cumpriu todas as condições do pedido e/ou as especificações dos produtos; solucionou problemas e demonstrou rapidez na assistência posterior; satisfaz as necessidades de forma imediata, face a imprevistos; disponibilizou documentação técnica e comercial, atempadamente e de forma sistemática e respondeu a pedidos de informação dentro do prazo estabelecido	- 0 pontos
B	quando se verificar pelo menos uma das seguintes condições: o fornecedor não cumpriu prazo de entrega mas não implicou atraso no normal funcionamento dos serviços; cumpriu parcialmente as condições do pedido e/ou as especificações dos produtos; solucionou problemas e prestou assistência posterior mas com atrasos; satisfaz as necessidades face ao imprevisto, mas não de forma imediata; disponibilizou documentação técnica e comercial e respondeu a pedidos de informação fora do prazo estabelecido, mas não causou atrasos no normal funcionamento dos serviços	- 1 ponto
C	quando se verificar pelo menos uma das seguintes condições: o fornecedor não cumpriu prazo de entrega tendo implicado a paragem dos serviços; não cumpriu as condições do pedido e/ou as especificações dos produtos; não solucionou problemas nem prestou assistência posterior; não satisfaz as necessidades face a imprevistos; não disponibilizou documentação técnica e comercial nem respondeu a pedidos de informação	- 2 pontos

Quando apenas se registarem ocorrências tipo **A** a avaliação final dos fornecedores será igual a 3 pontos. Quando se verificarem ocorrências tipo **B** e/ou **C** a avaliação dos fornecedores será calculada pela seguinte fórmula:

$$IQ = \frac{3 * n^{\circ} \text{ fornecimentos critério A} + 2 * n^{\circ} \text{ fornecimentos critério B} + 1 * n^{\circ} \text{ de fornecimentos critério C}}{\text{número total de fornecimentos}}$$



A manutenção da qualificação dos fornecedores decorre da classificação obtida.

Se:

- ❖ $0 \leq IQ < 2$ resultado negativo, o fornecedor é desqualificado;
- ❖ $IQ = 2$ resultado neutro, há a possibilidade de solicitar um plano de melhorias*;
- ❖ $2 < IQ \leq 3$ resultado positivo, o fornecedor continua qualificado.

* Quando o fornecedor não apresentar o plano solicitado será desqualificado.

Nos casos em que não existam fornecedores alternativos o IPV reserva-se o direito de manter o respectivo fornecedor na lista de fornecedores qualificados, referindo, na lista de fornecedores qualificados, que o mesmo não é desqualificável.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMq*04.01 requisição interna da necessidade

IMq*04.02 informação/proposta

IMq*04.03 proposta de aquisição de bens e de serviços

IMq*04.04 proposta de aquisição de bens e de serviços no âmbito de projetos internacionais e projetos financiados

IMq*04.06 lista de fornecedores qualificados

IMq*04.07 avaliação de fornecedores

IMq*04.08 qualificação de fornecedor



01 Sempre que se verifique a necessidade de deslocação em viatura:

01.01 ligeira e/ou mista, os colaboradores devem preencher uma requisição em impresso próprio (**IMQ*04.14**). Os clientes externos devem efetuar os pedidos através de ofício. Os pedidos são entregues no Serviço responsável, que procede à informação do pedido.

01.02 pesada deve o requisitante efetuar o pedido através de ofício, que deve dar entrada no Expediente. O pedido é remetido para o Serviço responsável e este procede à informação do pedido (disponibilidade e custos associados).

02 A decisão é tomada superiormente e é comunicada pelo Serviço responsável aos requerentes por telefone, email, fax ou ofício.

03 Após a deslocação, o motorista e o cliente ou colaborador efetuam a confirmação da mesma em impresso próprio (**IMQ*04.14**).

04 O motorista efetua, diariamente, o registo das saídas no mapa de utilização de veículos (**IMQ*04.17**).

05 no final de cada mês, o serviço responsável procede à verificação do mapa de utilização de veículos, e efetua o carregamento dos ficheiros, no sistema de gestão de veículos do estado, com informação, por viatura, dos quilómetros percorridos, reparações/manutenções (**IMQ*04.15**), inspeções (**IMQ*04.16**) e acidentes (quando aplicável).

06 Também mensalmente, os motoristas preenchem os boletins itinerários (**MODELO 683 INCM**) e entregam-nos ao serviço responsável para confirmação dos dados das saídas e envio aos Serviços de Recursos Humanos. Os Serviços de Recursos Humanos processam e arquivam a informação recebida.

07 no início de cada ano, o serviço responsável elabora o mapa das revisões previstas para a frota automóvel e o mapa descritivo das inspeções a efetuar.

08 A manutenção diária dos veículos (limpar, encher depósitos de combustível, identificar problemas e necessidades) é da responsabilidade dos motoristas.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMQ*04.14 requisição de transporte e de motorista

IMQ*04.15 revisões da frota

IMQ*04.16 inspeções da frota

IMQ*04.17 mapa de utilização de veículos

MODELO 683 INCM boletim itinerário de ajudas de custo

**01 ÂMBITO**

Esta avaliação e qualificação de empreiteiros é um instrumento a aplicar em empreitadas com valor inferior a 150.000 € + IVA (empreitadas por ajuste direto). As empreitadas de valor superior seguem procedimentos por concurso público, não podendo o IPV impedir que empreiteiros classificados por si negativamente concorram e ganhem os respetivos procedimentos (para tal basta serem titulares de certificado de classificação de empreiteiros de obras públicas passado pelo INCI e cumprir as exigências concursais previstas no Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro).

Contudo, as empreitadas de valor superior a 150.000 € + IVA são também avaliadas e essa avaliação fará parte integrante da listagem para a qualificação de empreiteiros.

02 QUALIFICAÇÃO DE EMPREITEIROS QUE JÁ PRESTARAM SERVIÇOS AO IPV

É atribuído um número, diretamente proporcional à ordem cronológica do início dos trabalhos na instituição, a todos os empreiteiros que já efetuaram empreitadas no IPV promovidas pelo Departamento Técnico.

A avaliação do empreiteiro é calculada através da média ponderada dos valores atribuídos a cada empreitada realizada para a Instituição (ver descrição no ponto 5 desta instrução de trabalho).

Apenas são avaliadas as empreitadas ainda não definitivamente rececionadas, normalmente entre dois e dez anos após a receção provisória para as empreitadas lançadas, de acordo com o Código de Contratos Públicos (CCP), e se o empreiteiro ainda exercer atividade.

03 SELEÇÃO DE NOVOS EMPREITEIROS

Sempre que o Departamento Técnico verifique que é necessário propor novos empreiteiros, dada a especificidade técnica necessária para realizar a obra (subcategorias) ou para evitar a rotina de convidar sempre as mesmas empresas, recorre à base de dados de empreiteiros certificados do INCI. Se o procedimento for de sua responsabilidade, o Departamento Técnico propõe, no âmbito da abertura do procedimento, a sua integração no procedimento de consulta, submetendo-o à apreciação da entidade competente. Só após receção provisória de uma empreitada a si adjudicada, é que se inicia a avaliação deste empreiteiro, através da Listagem de Empreiteiros Qualificados.

04 AVALIAÇÃO DE EMPREITADAS

Cada empreitada é avaliada de acordo com os seguintes critérios:

CRITÉRIO A cumprimento de prazos de execução de obras;

CRITÉRIO B qualidade das obras;

CRITÉRIO C eficácia no apoio técnico/administrativo durante a realização de empreitadas;

CRITÉRIO D capacidade de resposta a reclamações dentro do prazo de garantia das obras.

A escala a usar é a seguinte: **na** não aplicável, **1** insuficiente, **2** suficiente e **3** bom.

CRITÉRIO A cumprimento de prazos de execução de obras	
cumpriu ou superou o prazo estabelecido contratualmente	3 pontos
não cumpriu o prazo, mas não causou prejuízo à entidade adjudicante	2 pontos
não cumpriu o prazo, causando prejuízos substanciais à entidade adjudicante	1 ponto
CRITÉRIO B qualidade da obra	
demonstrou elevada capacidade no cumprimento das especificações técnicas do caderno de encargos e das boas regras de construção	3 pontos
demonstrou mediana capacidade no cumprimento das especificações técnicas do caderno de encargos e das boas regras de construção	2 pontos
demonstrou fraca capacidade no cumprimento das especificações técnicas do caderno de encargos e das boas regras de construção	1 ponto
CRITÉRIO C eficácia no apoio técnico/administrativo durante a realização de empreitadas	
elevada capacidade de resposta a solicitações relativas ao cumprimento das exigências nas áreas técnica e administrativa para o desenvolvimento da empreitada desde o envio da minuta do contrato até à receção provisória da empreitada	3 pontos
mediana capacidade de resposta a solicitações relativas ao cumprimento das exigências nas áreas técnica e administrativa para o desenvolvimento da empreitada desde o envio da minuta do contrato até à receção provisória da empreitada	2 pontos
fraca capacidade de resposta a solicitações relativas ao cumprimento das exigências nas áreas técnica e administrativa para o desenvolvimento da empreitada desde o envio da minuta do contrato até à receção provisória da empreitada	1 ponto



CRITÉRIO D capacidade de resposta a reclamações dentro do prazo de garantia das obras elevada capacidade técnica e disponibilidade para fazer face a solicitações do dono de obra ou da fiscalização relativamente a anomalias detetadas dentro do prazo de garantia da empreitada	3 pontos
mediana capacidade técnica e disponibilidade para fazer face a solicitações do dono de obra ou da fiscalização relativamente a anomalias detetadas dentro do prazo de garantia da empreitada	2 pontos
fraca capacidade técnica e disponibilidade para fazer face a solicitações do dono de obra ou da fiscalização relativamente a anomalias detetadas dentro do prazo de garantia da empreitada	1 ponto

Aos quatro critérios são dados pesos diferentes consoante a importância. Aos dois primeiros critérios (A e B) é atribuído um peso igual a 2. Ao critério C é atribuído um peso igual a 1. Ao critério D é atribuído um peso igual a 5. A média ponderada é calculada através da seguinte fórmula:

$$Ae = \frac{2 \times \text{critério A} + 2 \times \text{critério B} + \text{critério C} + 5 \times \text{critério D}}{n}$$

Onde Ae = avaliação da empreitada e n pode ser 10 ou 5, caso se considere ou não para cálculo o critério D (caso não existam reclamações este critério não será alvo de avaliação).

05 AVALIAÇÃO DOS EMPREITEIROS

Após a análise referida no ponto 4 procede-se à avaliação do empreiteiro. Esta resulta da média ponderada das classificações atribuídas a cada obra realizada por esse empreiteiro.

Foram atribuídos pesos para a avaliação por empreitada tendo em conta o valor da mesma e de acordo com o Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro:

valor da empreitada (IVA não incluído)	peso
$x \leq 25000 \text{ €}$	1
$25000 \text{ €} < x \leq 50000 \text{ €}$	2
$50000 \text{ €} < x \leq 150000 \text{ €}$	3
$x > 150000 \text{ €}$	4

A avaliação do empreiteiro será calculada através da seguinte fórmula:

$$A_{\text{final}} = \frac{P_1 \times Ae_1 + P_2 \times Ae_2 + \dots + P_n \times Ae_n}{P_1 + P_2 + \dots + P_n}$$

onde Aen = avaliação da empreitada e Pn = peso da empreitada.

Os empreiteiros que obtenham uma classificação inferior a dois valores não serão qualificados. Caso a pontuação obtida seja superior ou igual a dois o empreiteiro fica automaticamente habilitado.

06 LISTAGEM DE EMPREITEIROS QUALIFICADOS

É elaborada uma lista, em formato digital, de todos os empreiteiros qualificados e atualizada sempre que é realizada nova empreitada.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado



Esta instrução define metodologias para a elaboração de programas preliminares, projetos e para efetuar a fiscalização de obras.

01 PROGRAMAS PRELIMINARES

A necessidade de elaborar programas preliminares para a construção de novas infraestruturas ou para a adaptação das já existentes resulta das orientações da presidência do IPV.

Estes programas são realizados de acordo com as orientações do GEFCEs, através da aplicação da metodologia descrita no “Guião para a elaboração de programas preliminares e recomendações para projetos” elaborado em março de 1995 pela Secretaria de Estado do Ensino Superior do Ministério da Educação.

02 PROJETOS

Os projetos elaborados pelo Departamento Técnico são de baixa complexidade técnica, tais como, adaptação de espaços já existentes a novas situações, reparações pontuais do revestimento de superfícies, reparações de redes de água, de telecomunicações e elétricas, isto é, no âmbito da arquitetura, eletricidade, telecomunicações e redes de água (residuais, domésticas, pluviais e freáticas).

Todos os projetos são acompanhados de memória descritiva, de lista de quantidades com preços unitários e das peças desenhadas achadas convenientes para cada tipo de projeto.

Para elaboração de projetos de arquitetura seguem-se as instruções constantes que se encontram disponibilizada no site oficial da Ordem dos Arquitetos (legislação e informação técnica, e caderno de encargos) e no site oficial da Ordem dos Engenheiros, cuja vigência será confirmada através do site do Diário da República.

03 FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

A fiscalização de obras, salvo instruções superiores, são efetuadas apenas àquelas cujos projetos foram elaborados pelo Departamento Técnico, normalmente trabalhos de reduzidos montante e prazo.

A fiscalização de obras segue a seguinte metodologia, nunca deixando de parte as instruções e orientações do Código de Contratação Pública (CCP):

- É elaborado um auto de consignação no início da obra, em duplicado, que deve ser assinado pelo representante do dono de obra e pelo empreiteiro ou representante deste;
- Durante a execução da empreitada a fiscalização realiza a vigilância e a verifica do cumprimento do descrito no projeto e/ou nas alterações efetuadas a este, do contrato, do caderno de encargos, do plano de trabalhos e da segurança da obra, devendo esclarecer quaisquer dúvidas que surjam com o empreiteiro durante a execução da obra;
- Deverá ser lavrado o livro de obra ou efetuadas atas de reunião de obra e preenchido devidamente o **IMQ*04.27**;
- Toda a faturação da obra é acompanhada por um auto de medição e por uma informação da fiscalização a validar o auto;
- Quaisquer situações anómalas detetadas durante o desenrolar da obra, que não seja possível resolver pela fiscalização da obra dentro das suas competências, devem ser comunicadas ao dono da obra pelo responsável pela fiscalização;
- No final da obra é elaborado o auto de receção provisório;
- Caso sejam detetadas deficiências, a fiscalização deve fixar um prazo ao empreiteiro para que sejam efetuadas as modificações ou reparações necessárias, efetuando nova vistoria após o final do prazo estipulado;
- Após receção provisória, a fiscalização/Serviços Administrativos do DT, devem elaborar a conta final da empreitada. No caso de existirem trabalhos e valores relativamente aos quais existam reclamações pendentes, estes serão liquidados à medida que forem definitivamente resolvidos;
- A medida que vão decorrendo os prazos de garantia da obra (2, 5 e 10 anos), são efetuadas as respetivas vistorias e lavrado o respetivo auto para que os Serviços Administrativos do DT processem a respetiva libertação gradual da caução. Caso sejam detetadas deficiências são aplicados, às vistorias, os mesmos preceitos que se aplicam no caso das receções provisórias;
- A fiscalização pode, durante o prazo de garantia da obra, efetuar vistorias e solicitar ao empreiteiro a reparação das deficiências registadas;
- Findo o prazo de garantia da obra, há lugar à receção definitiva da obra que é formalizada em auto.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMQ*04.27 ficha de aprovação de materiais e/ou equipamentos



A manutenção preventiva realiza-se nas infraestruturas discriminadas no plano das infraestruturas sujeitas a controlo (IMQ*04.18). Foram elaboradas duas listagens, uma relativa às atividades a desenvolver e outra, mais especializada, para equipamentos técnicos mais exigentes (equipamentos mecânicos e quadros elétricos). Estas listagens são o guião que os técnicos de manutenção devem seguir para realizar as tarefas de manutenção. Devem ser elaborados e mantidos registos das tarefas efetuadas.

LISTA 1

SALAS DE REUNIÃO, DE ESPERA E ANFITEATROS:

- ❖ portas (madeiras/alumínios, vidros, fechaduras, puxadores, dobradiças, molas, grelhas de ventilação);
- ❖ janelas (alumínios, vidros, fechaduras, puxadores, dobradiças);
- ❖ estores e cortinas;
- ❖ instalações elétricas (armaduras de iluminação, armaduras de emergência, lâmpadas, interruptores, tomadas energia, quadro elétricos, extensões, cablagens, fichas triplas, calhas técnicas, tubagens à vista);
- ❖ instalações de telecomunicações (tomadas de telefone, de informática e de tv, extensões, cablagens, calhas técnicas, tubagens à vista);
- ❖ equipamentos de deteção de incêndio e de intrusão (detetores, cablagens, calhas técnicas, tubagens à vista);
- ❖ equipamentos mecânicos (a/c, painéis de controlo, ventiladores, exaustões, convetores, tubagens, isolamentos, grelhas);
- ❖ paredes, tetos, pavimentos, rodapés, lambris, sinaléticas, mobiliário, quadros de aulas, telas, aparelhos eletrónicos som e imagem, e esquema para evacuação de emergência.

GABINETES:

- ❖ portas (madeiras/alumínios, vidros, fechaduras, puxadores, dobradiças, molas, grelhas de ventilação);
- ❖ janelas (alumínios, vidros, fechaduras, puxadores, dobradiças);
- ❖ estores e cortinas;
- ❖ instalações elétricas (armaduras de iluminação, armaduras de emergência, lâmpadas, interruptores, tomadas energia, quadros elétricos, extensões, cablagens, fichas triplas, calhas técnicas, tubagens à vista);
- ❖ instalações de telecomunicações (telefones, tomadas de telefone e de informática, extensões, cablagens, calhas técnicas, tubagens à vista);
- ❖ equipamentos de deteção de incêndio e de intrusão (detetores, cablagens, calhas técnicas, tubagens à vista);
- ❖ equipamentos mecânicos (a/c, painéis de controlo, ventiladores, exaustões, convetores, tubagens, isolamentos, grelhas);
- ❖ paredes, tetos, pavimentos, rodapés, lambris, sinalética, mobiliário e aquecedores elétricos.

INSTALAÇÕES SANITÁRIAS:

- ❖ portas (madeiras/alumínios, fechaduras, puxadores, dobradiças, molas, grelhas de ventilação);
- ❖ janelas (alumínios, vidros, fechaduras, puxadores, dobradiças);
- ❖ estores;
- ❖ instalações elétricas (armaduras de iluminação, armaduras de emergência, lâmpadas, interruptores, tomadas energia, quadros elétricos, calhas técnicas, tubagens à vista, seca mãos);
- ❖ equipamentos de deteção de incêndio e de intrusão (detetores, cablagens, calhas técnicas, tubagens à vista);
- ❖ instalações de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais (louças sanitárias, bases de chuveiro e seus resguardos, tampos de sanita, autoclismos, torneiras, chuveiros, passadores, tubagens diversas, ralos, sifões);
- ❖ equipamentos mecânicos (a/c, painéis de controlo, ventiladores, exaustões, convetores, tubagens, isolamentos, grelhas);
- ❖ paredes, tetos, pavimentos, espelhos, mobiliário e sinalética.

ZONAS COMUNS:

- ❖ portas (madeiras/alumínios, vidros, fechaduras, puxadores, dobradiças, molas, grelhas de ventilação), portas cortafogo e barras antipânico;
- ❖ janelas (alumínios, vidros, fechaduras, puxadores, dobradiças);
- ❖ estores;
- ❖ instalações elétricas (armaduras de iluminação, armaduras de emergência, lâmpadas, interruptores, tomadas energia, quadros elétricos, calhas técnicas, tubagens à vista);
- ❖ instalações de telecomunicações (telefones, tomadas de telefone e de informática, extensões, cablagens, calhas técnicas, tubagens à vista);
- ❖ equipamentos de deteção de incêndio e de intrusão (detetores, cablagens, calhas técnicas, tubagens à vista);
- ❖ equipamentos mecânicos (a/c, painéis de controlo, ventiladores, exaustões, convetores, tubagens, isolamentos, grelhas);
- ❖ paredes, tetos, pavimentos, corrimões, mobiliário, balcões de atendimento, guichets, extintores, carretéis de incêndio, sinalética, aparelhos eletrónicos som e imagem, e esquema para evacuação de emergência.

**ZONAS TÉCNICAS:**

- ❖ portas (madeiras/alumínios/ferro, vidros, fechaduras, puxadores, dobradiças, molas, grelhas de ventilação), portas corta-fogo e barras antipânico;
- ❖ janelas (alumínios, vidros, fechaduras, puxadores, dobradiças e grelhas);
- ❖ estores;
- ❖ instalações elétricas (armaduras de iluminação, armaduras de emergência, lâmpadas, interruptores, tomadas energia, extensões, cablagens, fichas triplas, quadros elétricos, calhas técnicas, tubagens à vista, cilindros elétricos);
- ❖ instalações de telecomunicações (telefones, tomadas de telefone e de informática, extensões, cablagens, calhas técnicas, tubagens à vista);
- ❖ equipamentos de detecção de incêndio e de intrusão (detetores, cablagens, calhas técnicas, tubagens à vista);
- ❖ instalações de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais (torneiras, passadores, pios, tubagens diversas, caixas de saneamento, ralos, sifões);
- ❖ equipamentos mecânicos (a/c, painéis de controlo, ventiladores, exaustões, convetores, tubagens, isolamentos, grelhas);
- ❖ instalações e equipamentos a gás (caldeiras, esquentadores, outros equipamentos a gás, exaustões, tubagens, passadores);
- ❖ paredes, tetos, pavimentos, mobiliário, extintores, carretéis de incêndio, sinalética, aparelhos diversos e esquema para evacuação de emergência.

ARRUMOS/ARQUIVOS:

- ❖ portas (madeiras/alumínios, vidros, fechaduras, puxadores, dobradiças, molas, grelhas de ventilação);
- ❖ janelas (alumínios, vidros, fechaduras, puxadores, dobradiças);
- ❖ estores e cortinas;
- ❖ instalações elétricas (armaduras de iluminação, armaduras de emergência, lâmpadas, interruptores, tomadas energia, quadros elétricos, extensões, cablagens, fichas triplas, calhas técnicas, tubagens à vista);
- ❖ instalações de telecomunicações (telefones, tomadas de telefone e de informática, extensões, cablagens, calhas técnicas, tubagens à vista);
- ❖ equipamentos de detecção de incêndio e de intrusão (detetores, cablagens, calhas técnicas, tubagens à vista);
- ❖ equipamentos mecânicos (a/c, painéis de controlo, ventiladores, exaustões, convetores, tubagens, isolamentos, grelhas);
- ❖ paredes, tetos, pavimentos, rodapés, lambris, sinalética, mobiliário.

BARES:

- ❖ portas (madeiras/alumínios, vidros, fechaduras, puxadores, dobradiças, molas, grelhas de ventilação), portas corta-fogo e barras antipânico;
- ❖ janelas (alumínios, vidros, fechaduras, puxadores, dobradiças);
- ❖ estores;
- ❖ instalações elétricas (armaduras de iluminação, armaduras de emergência, lâmpadas, interruptores, tomadas energia, extensões, cablagens, quadros elétricos, calhas técnicas, tubagens à vista, cilindros elétricos);
- ❖ instalações de telecomunicações (telefones, tomadas de telefone e de informática, extensões, cablagens, calhas técnicas, tubagens à vista);
- ❖ equipamentos de detecção de incêndio e de intrusão (detetores, cablagens, calhas técnicas, tubagens à vista);
- ❖ instalações de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais. (torneiras, passadores, pios, tubagens diversas, caixas de saneamento, ralos, sifões);
- ❖ instalações e equipamentos a gás (esquentadores, fogões, fornos, outros equipamentos a gás, exaustões, tubagens, passadores);
- ❖ equipamentos mecânicos (a/c, painéis de controlo, ventiladores, exaustões, convetores, tubagens, isolamentos, grelhas, caldeiras);
- ❖ paredes, tetos, pavimentos, mobiliário, linhas self-service, arcas frigoríficas, banhos-maria, equipamentos elétricos usuais de bar/cozinha, sinalética, extintores, carretéis de incêndio ou outros meios e esquema para evacuação de emergência.



LISTA 2

QUADROS ELÉTRICOS:

- ❖ reapertar condutores;
- ❖ testar diferenciais;
- ❖ limpar;
- ❖ verificar existência de pictograma e esquema elétrico no interior do quadro.

SPLITS:

- ❖ desinfetar evaporadores;
- ❖ limpar filtros dos evaporadores;
- ❖ limpar condensadores;
- ❖ limpar baterias dos evaporadores;
- ❖ verificar pressão dos fluidos;
- ❖ verificar consumos elétricos;
- ❖ registar temperaturas de entrada e de saída;
- ❖ limpar sondas;
- ❖ efetuar reapertos elétricos.

UTAS/UTANS:

- ❖ limpar filtros;
- ❖ limpar interior da máquina;
- ❖ limpar baterias;
- ❖ verificar funcionamento das válvulas;
- ❖ verificar estado das correias;
- ❖ verificar consumos elétricos;
- ❖ registar temperaturas de entrada e de saída;
- ❖ verificar estado dos apoios do motor;
- ❖ verificar estado dos rolamentos;
- ❖ limpar sondas;
- ❖ efetuar reapertos elétricos.

VENTILADORES:

- ❖ limpar interior da máquina;
- ❖ verificar estado das correias;
- ❖ verificar consumos elétricos;
- ❖ verificar estado dos apoios do motor;
- ❖ verificar estado dos rolamentos;
- ❖ limpar sondas;
- ❖ efetuar reapertos elétricos.

VENTILOCONVECTORES:

- ❖ limpar filtros;
- ❖ limpar interior da máquina;
- ❖ limpar baterias;
- ❖ verificar funcionamento das válvulas;
- ❖ verificar consumos elétricos;
- ❖ registar temperaturas de entrada e de saída;
- ❖ limpar sondas;
- ❖ efetuar reapertos elétricos.

CHILLER'S:

- ❖ verificar estado das sondas;
- ❖ limpar filtros de fluído secundário;
- ❖ limpar evaporador;
- ❖ verificar consumos elétricos;
- ❖ registar temperaturas dos fluidos secundários;
- ❖ registar pressão dos fluidos secundários;
- ❖ efetuar reapertos elétricos.



BOMBAS DE CALOR:

- ❖ verificar estado das sondas;
- ❖ limpar filtros de fluidos secundários;
- ❖ limpar evaporador;
- ❖ verificar consumos elétricos;
- ❖ registar temperatura do fluido secundário;
- ❖ registar pressão do fluido secundário;
- ❖ efetuar reapertos elétricos.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

Imq*04.18 plano de infraestruturas sujeitas a controlo



Esta instrução define as instalações e equipamentos que são objeto de inspeção/certificação para garantir a sua adequabilidade.

01 As instalações que necessitam de inspeções e/ou certificações externas regulares, de acordo com a legislação vigente, são as instalações de gás, as instalações elétricas, os elevadores e os extintores.

02 Os serviços analisam e registam todos os dados recebidos, arquivando-os em capa própria, de modo a monitorizar os prazos de validade. São igualmente registadas as anomalias encontradas e a reposição da conformidade das instalações. O Departamento Técnico acompanha a evolução do estado destas instalações, promovendo vistorias intercalares sempre que se justifique.

02.01 INSTALAÇÕES DE GÁS (IMQ*04.19)

De acordo a legislação em vigor é obrigatória a certificação bienal de todas as instalações de gás, competindo à entidade certificadora a emissão de certificado de conformidade ou a elaboração de relatório de situações anómalas detetadas. O certificado de conformidade serve como critério de aceitação da adequabilidade destas instalações.

02.02 INSTALAÇÕES ELÉTRICAS (IMQ*04.20)

São também inspecionadas, duas vezes por ano, pelo Técnico Responsável das Instalações Elétricas, todas as instalações onde esteja integrado um posto de transformação de energia elétrica, de acordo a legislação em vigor. Estas inspeções ficam registadas em folha própria em cada um dos postos de transformação de energia elétrica, cabendo ao técnico o preenchimento anual do Modelo 937 da INCM, o qual é enviado à Direção Regional de Energia.

O valor máximo admissível para aceitação das medições das terras de proteção será de 100 Ω e para as terras de serviço é de 20 Ω , se por alguma razão o valor medido for superior, deverá proceder-se a um levantamento da situação e resolução do problema.

02.03 ELEVADORES (IMQ*04.21)

A manutenção dos elevadores é efetuada todos os meses por uma empresa da especialidade contratada para o efeito. É obrigatório que os elevadores tenham em dia o certificado de inspeção periódica passado por entidade acreditada, de acordo com a legislação em vigor.

02.04 EXTINTORES (IMQ*04.22)

Todos os anos é efetuada a manutenção dos extintores de acordo com a legislação vigente por firma certificada para este tipo de operações, que entrega um relatório da atividade e coloca um selo individual em cada extintor onde consta o respetivo prazo de validade.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMQ*04.19 identificação das instalações de gás a inspecionar

IMQ*04.20 identificação das instalações elétricas a inspecionar

IMQ*04.21 certificação de elevadores

IMQ*04.22 revisão de extintores



01 Esta instrução define as regras para a realização de verificações/afertições internas aos equipamentos de medição e monitorização (EMM).

02 Aplica-se a todos os equipamentos identificados no mapa de equipamentos de medição e monitorização (**Imq*04.23**).

03 Por verificação interna entende-se o conjunto de operações, em condições específicas, que estabelecem, por comparação, os valores de referência do aparelho padrão e os valores lidos no equipamento que se pretende aferir.

04 A verificação interna dos equipamentos é efetuada uma vez por ano, tendo por base um equipamento padrão calibrado no exterior. A verificação é efetuada da seguinte forma:

04.01 Para corrente alternada

Medição de voltagem presente num circuito de tomadas:

- escolher aleatoriamente um circuito de tomadas;
- colocar as pinças nos pólos fase e neutro no interior da tomada de corrente e ligar ao equipamento padrão;
- efetuar leitura e registo do valor de tensão indicado pelo equipamento padrão;
- retirar o equipamento padrão e efetuar a conexão das pinças nos pólos fase e neutro no interior da tomada de corrente e ligar ao equipamento a verificar;
- efetuar leitura e registo do valor de tensão indicado pelo equipamento que se está a verificar;
- repetir as etapas anteriores num local diferente.

04.02 Para corrente contínua

Medição de voltagem num circuito de tensão contínua:

- escolher aleatoriamente um circuito de tensão contínua;
- colocar as pinças nos pólos negativo e positivo no circuito de tensão contínua e ligar ao equipamento padrão;
- efetuar leitura e registo do valor de tensão indicado pelo equipamento padrão;
- retirar o equipamento padrão e efetuar a conexão das pinças nos pólos negativo e positivo no circuito de tensão contínua e ligar ao equipamento a verificar;
- efetuar leitura e registo do valor de tensão indicado pelo equipamento que se está a verificar;
- repetir as etapas anteriores num local diferente.

Os valores obtidos registam-se na base de dados de EMM.

05 Intervalo de leitura admissível

O intervalo de leitura para os equipamentos é de $\pm 10\%$ relativamente ao equipamento padrão. Caso o equipamento tenha desvios superiores procede-se ao seu abate ou reparação.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

Imq*04.23 mapa de equipamentos de medição e monitorização

Imq*04.24 ficha individual do equipamento – certificação externa

Imq*04.25 ficha individual do equipamento – aferição interna

Imq*04.26 ficha individual do equipamento – observação direta



O fundo de maneo do IPV rege-se pelas normas constantes neste regulamento e pela legislação em vigor (artº 32º do Decreto-Lei nº 155/92, de 28 de julho, Portaria nº 794/2000, de 20 de setembro e decreto de execução orçamental).

ARTIGO I CONSTITUIÇÃO E EXECUÇÃO

01 Por deliberação do Conselho de Gestão é constituído anualmente um fundo fixo de caixa designado por fundo de maneo, destinado à aquisição de bens correntes e de serviços de pequeno montante, de caráter urgente que não possam ter sido atempadamente previstos.

02 A afetação desse fundo é feita à seguinte tipologia de despesas:

AQUISIÇÃO DE BENS	
RUBRICA	DESIGNAÇÃO
02.01.02	combustíveis e lubrificantes
02.01.04	limpeza e higiene
02.01.09	produtos químicos e farmacêuticos
02.01.08	material de escritório
02.01.10	produtos vendidos nas farmácias
02.01.11	material de consumo clínico
02.01.14	outros material-peças
02.01.15	prémios, condecorações e ofertas
02.01.17	ferramentas e utensílios
02.01.18	livros e documentação técnica
02.01.20	material de educação
02.01.21	outros bens

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	
RUBRICA	DESIGNAÇÃO
02.02.09 FO	comunicações
02.02.10	transportes
02.02.11	representação de serviços
02.02.13	deslocações e estadas
02.02.25	outros serviços

03 O responsável pelo fundo de maneo é o trabalhador a designar pelo Conselho de Gestão.

04 O responsável pela gestão do fundo de maneo efetua os pagamentos das despesas e a contabilidade procede ao registo e conferência das mesmas, em folha de cofre aberta para o efeito com registo diário, rubricada pelo responsável do fundo e pelo responsável pela contabilidade, garantindo assim a segregação de funções.

05 Os adiantamentos efetuados através deste fundo são registados em impresso próprio (IMQ*04.12).

06 As linhas em branco do impresso de adiantamentos da tesouraria devem ser inutilizadas.

07 Todos os valores movimentados através deste fundo deverão ter como contrapartida documentos comprovativos, devidamente justificados, dos pagamentos efetuados (fatura, recibo) emitidos em nome do Instituto Politécnico de Viseu ou das suas Unidades Orgânicas, dos quais conste entre outros elementos o número de contribuinte da entidade emissora e do próprio IPV. Toda a documentação segue, entretanto, os trâmites normais do processamento das restantes despesas.

08 A entrega dos recibos relativos aos adiantamentos dos pagamentos através do fundo de maneo deverá ser efetuada no dia em que os mesmos foram efetuados ou no dia útil seguinte, pelos serviços requisitantes.

09 A conta corrente do fundo de maneo é elaborada mensalmente e deverá ter o “visto” do trabalhador responsável pelo fundo (IMQ*04.13).

10 O responsável pelo fundo de maneo deverá, no final de cada mês, enviar a conta corrente do fundo de maneo, acompanhada dos documentos comprovativos de despesa, ao Conselho de Gestão no caso do fundo de maneo afeto aos Serviços Centrais e ESTGL, ou aos respetivos Conselhos Administrativos, no caso do fundo de maneo afeto às Unidades Orgânicas (ou a quem estes delegaram) para conhecimento.

ARTIGO II REGULARIZAÇÃO/REPOSIÇÃO

A regularização do fundo de maneo é feita com emissão do cheque ao trabalhador responsável para que seja reconstituído o fundo à sua guarda.

ARTIGO III LIQUIDAÇÃO

01 O valor do fundo de maneo é depositado na conta do orçamento a que respeita até 31 de dezembro do respetivo ano económico.

02 Após essa data é constituído o montante para o novo ano.



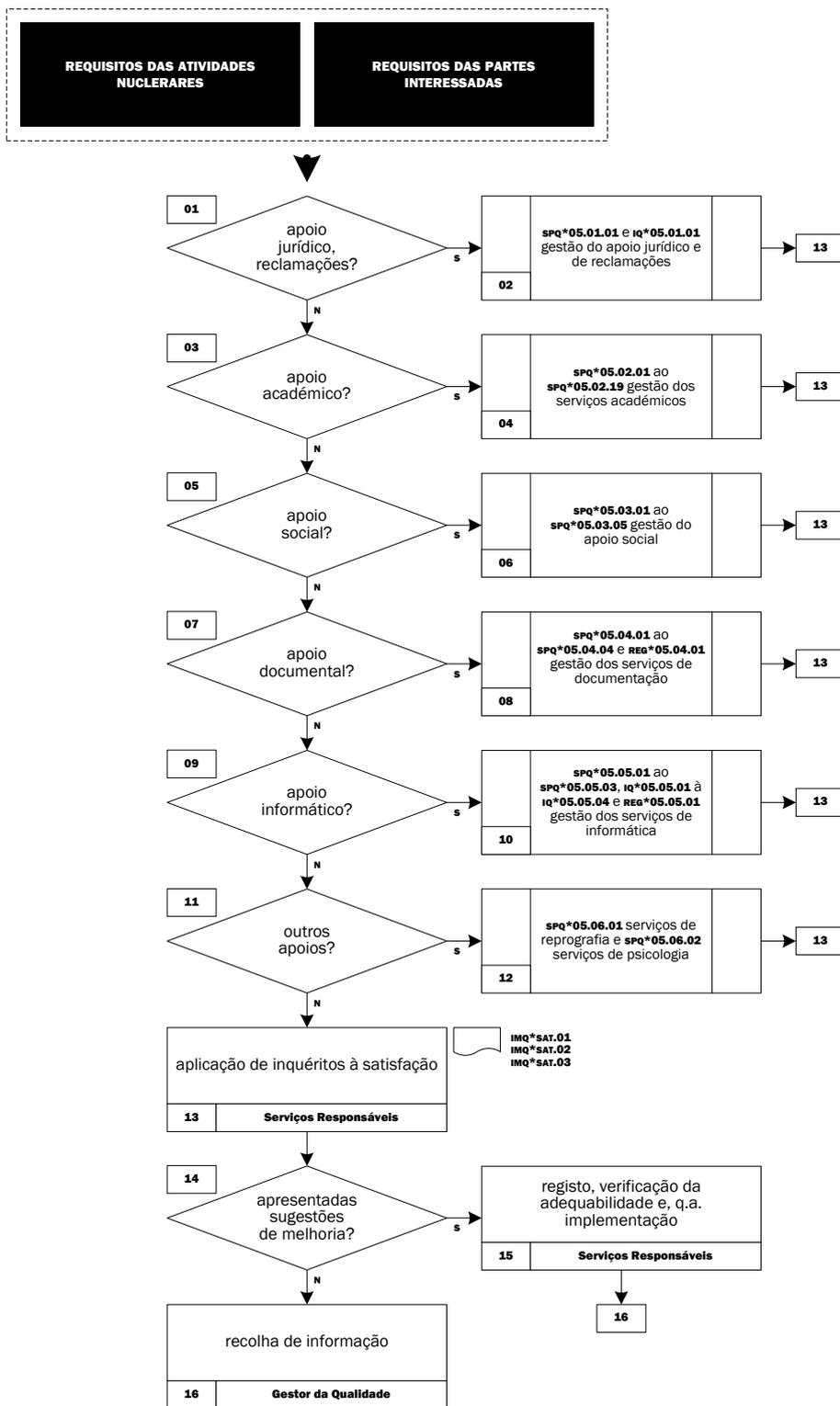
ARTIGO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

As autorizações referentes ao fundo de maneiio caducam no final do mandato do órgão que promoveu a sua constituição.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

Imq*04.12 adiantamentos da tesouraria

Imq*04.13 mapa da conta corrente do fundo de maneiio



O Instituto Politécnico de Viseu dispõe de serviços de suporte às atividades, aos estudantes e a outras partes interessadas.

01 a 12 As atividades desenvolvidas por estes serviços encontram-se descritas nos subprocedimentos de trabalho **SPQ*05.01** gestão do apoio jurídico e de reclamações, **SPQ*05.02** gestão dos serviços académicos, **SPQ*05.03** gestão do apoio social, **SPQ*05.04** gestão dos serviços de documentação, **SPQ*05.05** gestão dos serviços de informática e **SPQ*05.06** gestão de outros serviços de apoio (serviços de reprografia e serviços de psicologia) e no capítulo **III*03** do manual de garantia da qualidade.



13 a 15 Após a prestação dos serviços são aplicados inquéritos à satisfação. Caso sejam apresentadas sugestões cabe aos serviços o seu registo, a verificação da sua adequabilidade e, quando aplicável, a sua implementação.

16 Em intervalos regulares, o Gestor da Qualidade recolhe informação pertinente para a demonstração da eficácia dos processos que é apresentada ao Conselho para a Avaliação e Qualidade no balanço da qualidade da instituição.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

INQ*SAT.01 inquérito à satisfação

INQ*SAT.02 inquérito à satisfação

INQ*SAT.03 inquérito à satisfação

IMPRESSOS ASSOCIADOS AOS SERVIÇOS DE SUPORTE, SEM PROCEDIMENTO DESCRITO

IMQ*05.02.03 pedido de frequência de unidades curriculares para melhoria

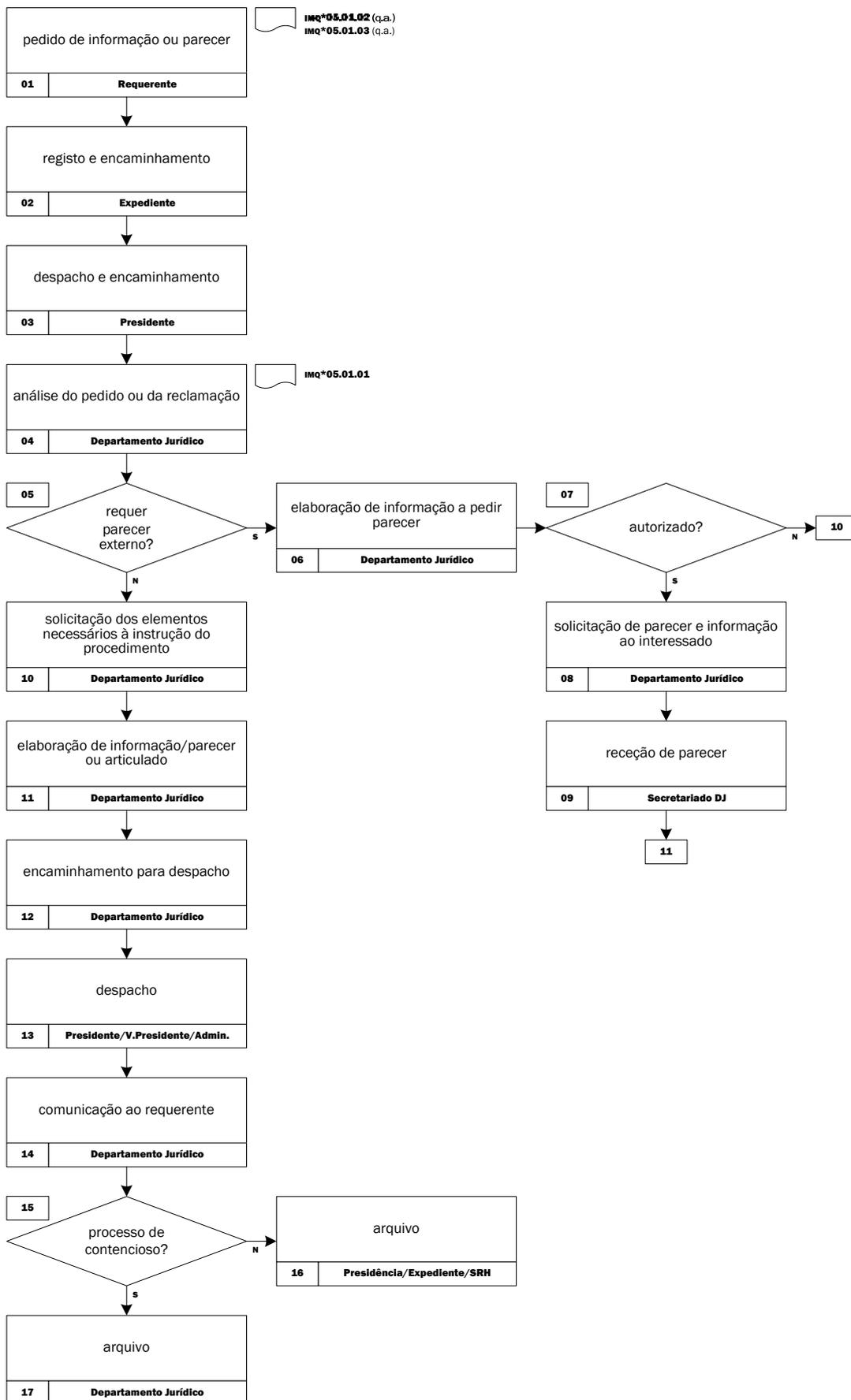
IMQ*05.02.04 pedido de inscrição em unidades curriculares após creditação

IMQ*05.02.05 candidatura à frequência de unidades curriculares isoladas do 2º ciclo para alunos do 1º ciclo

IMQ*05.02.33 pedido de justificação de falta

IMQ*05.02.34 inscrição em exames

IMQ*05.02.35 pedido de mudança de regime





01 As informações jurídicas ou o patrocínio judiciário podem ser solicitados pelos gabinetes dos Serviços Centrais, pelas Unidades Orgânicas, ou por iniciativa do Presidente do IPV ou de qualquer outro dirigente (Vice-presidentes ou Administrador). As reclamações podem ser apresentadas por qualquer parte interessada. As informações ou pareceres dados pelo Departamento Jurídico não são vinculativos para a decisão.

02 É dada entrada do pedido, com o respetivo registo informático, e encaminhado para despacho.

03 O pedido de parecer jurídico ou de patrocínio judiciário ou a reclamação é encaminhado para o Departamento Jurídico pelo Presidente do IPV, pelos Vice-presidentes ou pelo Administrador, sempre que assim o entendam.

04 O Departamento Jurídico analisa o pedido de informação/parecer ou a reclamação e preenche a ficha com a data limite para a sua emissão (**Imq*05.01.01**), podendo sugerir a consulta a uma entidade externa.

NOTA 01 A data limite para emissão das informações e pareceres é fixada de acordo com os seguintes critérios: prazo legal, quando exista; prazo resultante do próprio processo; complexidade das matérias e volume de trabalho das juristas do departamento.

05 a 08 Quando é necessário um parecer externo de qualquer órgão do instituto ou unidades orgânicas, o departamento jurídico informa o dirigente (Presidente, Vice-Presidente ou Administrador) responsável pelo despacho e, se este concordar, o departamento solicita o referido parecer, informando de tal facto o interessado.

09 Os serviços recebem a resposta ao pedido de parecer externo. Os documentos que dão entrada no departamento jurídico, são registados informaticamente pelos secretariados da presidência e do departamento, com data de entrada e entidade que emite o parecer (base de dados do Departamento Jurídico).

O secretariado regista, igualmente, todos os assuntos cuja resolução fica dependente dos pareceres externos ou da entrega de elementos em falta.

10 Nas restantes situações, os elementos necessários à instrução do procedimento são solicitados diretamente pelo Departamento Jurídico que procede, igualmente, à informação do interessado.

11 O Departamento Jurídico elabora a informação/parecer, ou o articulado para remeter a Tribunal, fundamentado na legislação aplicável, jurisprudência, doutrina e no parecer externo, se solicitado. Caso o parecer não seja elaborado pela responsável do departamento, terá sempre um despacho ou informação desta.

12 Com exceção das peças elaboradas no âmbito dos processos contenciosos – cujos prazos obedecem às disposições legais-, todas as informações e pareceres carecem de despacho superior, pelo que são remetidos pelo secretariado do Departamento Jurídico aos dirigentes que as solicitaram, com vista a despacho final.

13 O Presidente, Vice-Presidente ou o Administrador do IPV despacham.

14 a 17 O Departamento Jurídico comunica a decisão ou a sentença do tribunal ao interessado/entidade ou gabinete que a solicitou. Depois de comunicada a decisão final aos interessados, o processo é remetido para o arquivo respetivo (geral, pessoal, da presidência) pelo secretariado do departamento. O departamento jurídico só possui arquivo dos processos contenciosos.

NOTA 02 Poderão ser solicitados pareceres jurídicos externos ou patrocínio judiciário a advogados do exterior segundo critérios a estabelecer pelo Presidente do IPV.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

Imq*05.01.01 pedido de informação/parecer

Imq*05.01.02 entrega de documentos

Imq*05.01.03 requerimento de habilitações estrangeiras



01 SELEÇÃO DE ADVOGADOS

A seleção de novos advogados ocorre quando se verifica a necessidade de patrocínio judiciário no âmbito de ação proposta contra ou a propor pelo Instituto.

A seleção é feita a partir de uma pesquisa de mercado, junto de outros institutos ou advogados ou por referências conhecidas (como artigos ou obras publicadas), sobre as áreas de especialidade dos advogados existentes na praça.

Sempre que é feita a seleção de um advogado nos termos referidos, é elaborada, pelo Departamento Jurídico, uma proposta fundamentada com vista à adjudicação do serviço a qual é apreciada em Conselho de Gestão, seguindo os posteriores termos da contratação pública.

02 QUALIFICAÇÃO DE ADVOGADOS

Os advogados contratados passam a fazer parte de uma lista de qualificação com os dados de identificação, onde são agrupados segundo as respectivas áreas de especialidade assim definidas:

- ❖ Generalista (direito civil e outros ramos do direito);
- ❖ Direito Administrativo (dentro do direito administrativo, o advogado pode, ainda, ser qualificado na especialidade de: contratação pública e/ou regime geral dos trabalhadores da Administração Pública);
- ❖ Direito do Trabalho.

Da lista de qualificação constam todos os advogados que, em 31 de dezembro de 2011, se encontravam a patrocinar processos em curso nos tribunais.

03 AVALIAÇÃO DE ADVOGADOS

A avaliação dos advogados contratados é feita depois do trânsito em julgado da sentença ou acórdão e depois de apresentada a respectiva conta de despesas e honorários, tendo em conta os seguintes critérios:

CRITÉRIO A Colaboração com o Instituto, designadamente, prestando, por sua iniciativa, informações sobre o andamento do processo:

- ❖ muito colaborante 5 pontos
- ❖ colaborante 3 pontos
- ❖ pouco ou nada colaborante 0 pontos

CRITÉRIO B Adequabilidade dos honorários cobrados, aferida pelo resultado, pelo número de peças processuais produzidas e pelas intervenções no processo (audiências, requerimentos e outros).

- ❖ muito adequado 5 pontos
- ❖ adequado 3 pontos
- ❖ não adequado 0 pontos

Aos dois critérios são dados pesos iguais e é calculada a avaliação do advogado (**AA**) através da seguinte fórmula:

$$AA = \frac{\text{pontuação do critério A} + \text{pontuação do critério B}}{2}$$

Se:

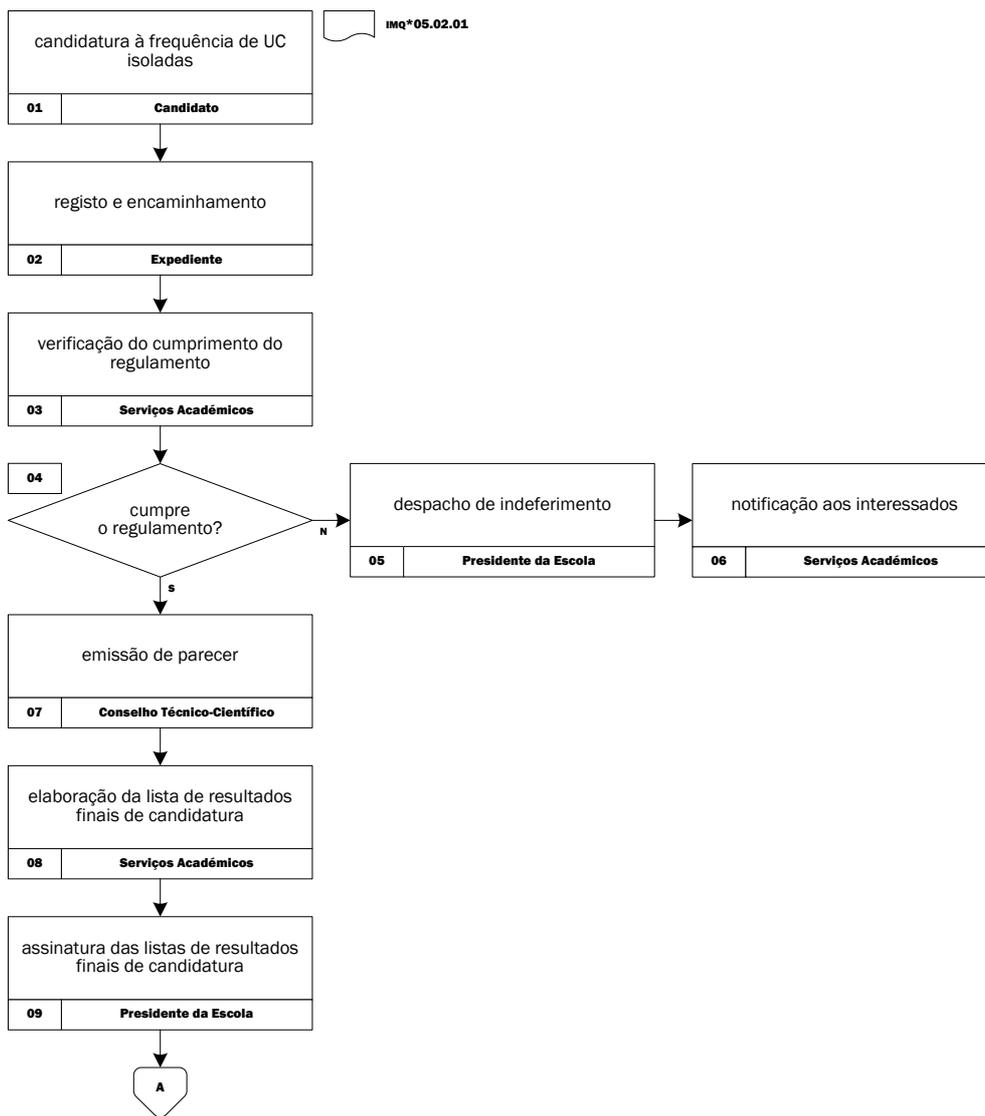
- AA** ≥ 4 avaliação = bom
- 2 ≤ **AA** < 4 avaliação = suficiente
- AA** ≤ 2 avaliação = insuficiente

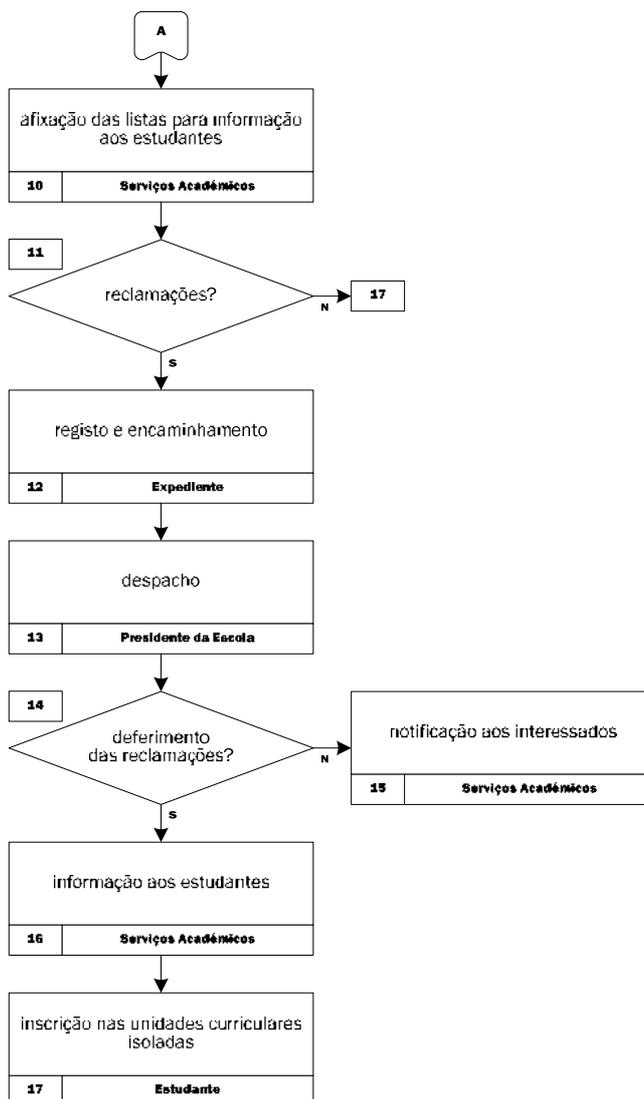
A perda da causa por razões que se prendam com prazos não cumpridos, bem como uma avaliação insuficiente, implicam a desqualificação e retirada do advogado da lista de qualificação.

Em circunstâncias especiais, devidamente fundamentadas, poderão não ser aplicados os ou um dos critérios de avaliação.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado





01 A candidatura à frequência ou pedidos de alteração de frequência de unidades curriculares isoladas é apresentada pelos interessados mediante preenchimento de impresso próprio (IMQ*05.02.01) entregue nos Serviços Acadêmicos, que se responsabilizam pela verificação da documentação entregue pelos candidatos.

02 Até às 17h10m, os Serviços Acadêmicos fazem chegar os requerimentos entregues durante esse dia ao Serviço de Expediente que procede ao respetivo registo de entrada (base de dados do expediente) e os devolve novamente aos serviços.

03 Os Serviços Acadêmicos verificam a conformidade das candidaturas com o Regulamento de frequência de disciplinas isoladas em vigor na Escola e demais legislação aplicável e informam o Presidente da Escola.

04 a 06 No caso de a informação ser no sentido do indeferimento, por o interessado não satisfazer as condições de candidatura, o processo é remetido ao Presidente da Escola e, após despacho, os Serviços Acadêmicos notificam os interessados.

04 e 07 Os processos que cumpram os requisitos de candidatura são remetidos ao Conselho Técnico-Científico para emissão de parecer.

08 Após a emissão de parecer do Conselho Técnico-Científico os resultados são enviados aos Serviços Acadêmicos, que elaboram a lista de resultados finais das candidaturas.

09 e 10 A lista de resultados finais das candidaturas, depois de assinada pelo Presidente da Escola, é afixada para informação aos estudantes.

11 a 13 Caso existam reclamações, estas são registadas no Serviço de Expediente e remetidas ao Presidente da Escola, que decide sobre as mesmas.

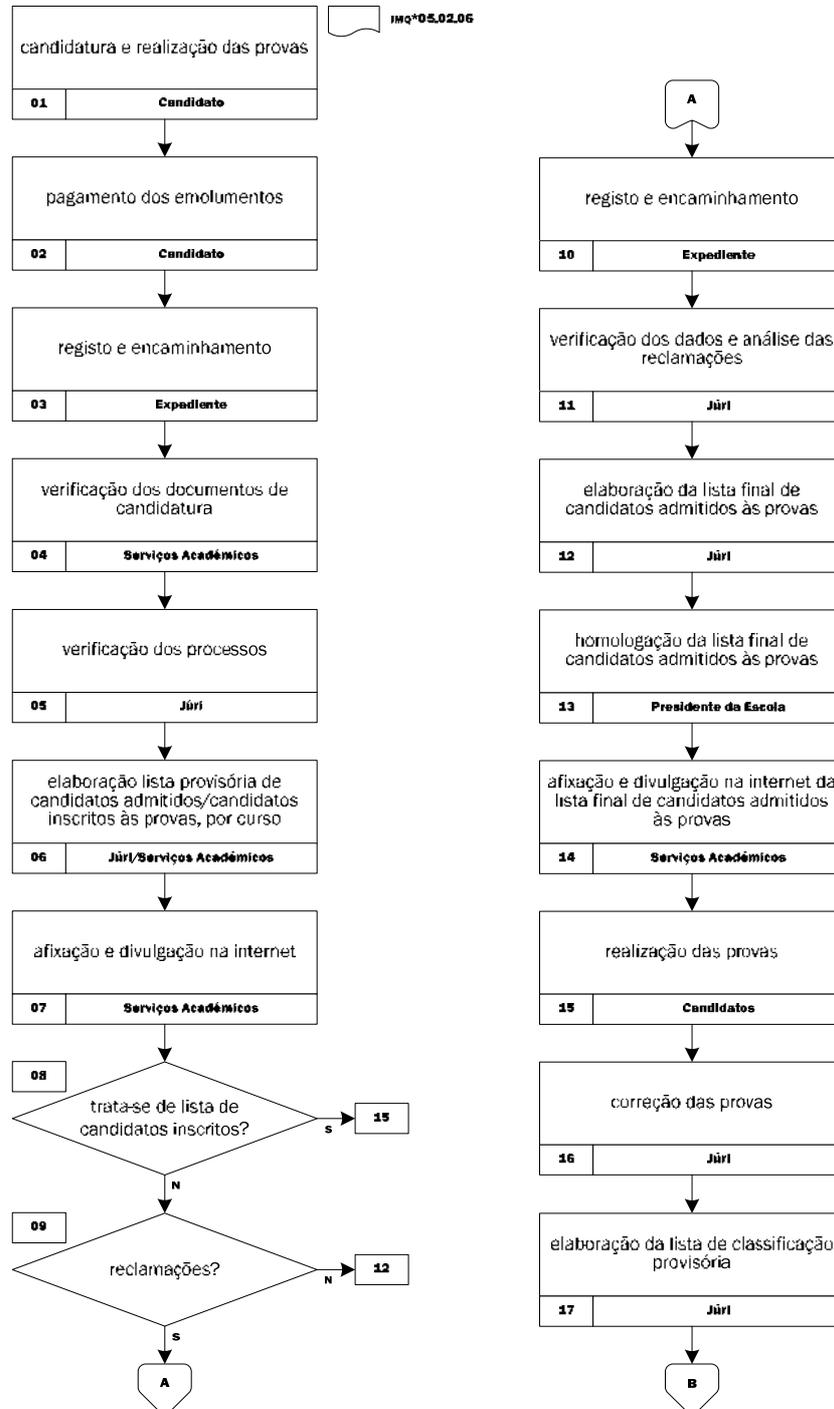


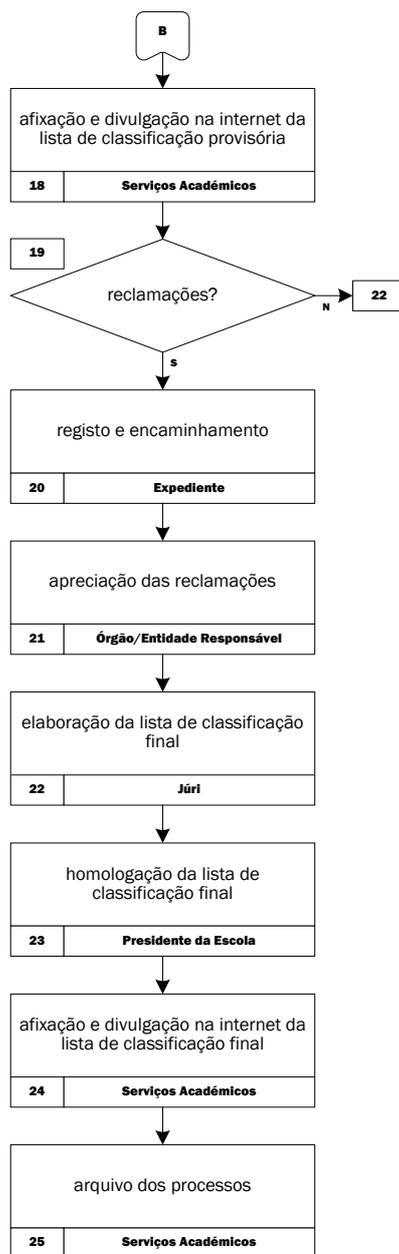
14 a 16 A decisão sobre as reclamações é notificada aos interessados.

17 Os estudantes cuja candidatura tenha sido deferida poderão proceder à inscrição nas respectivas unidades curriculares isoladas.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

Imq*05.02.01 candidatura à frequência de unidades curriculares isoladas





01 A candidatura à realização de provas especialmente adequadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos pode ser efetuada online ou mediante preenchimento de impresso próprio (IMQ*05.02.06), entregue nos Serviços Acadêmicos da Escola, que se responsabilizam pela verificação da documentação entregue pelos candidatos.

02 Os interessados procedem ao pagamento dos emolumentos, sendo-lhes passado um recibo que fará prova do pagamento efetuado.

03 Até às 17h10m, os Serviços Acadêmicos remetem as candidaturas entregues durante esse dia ao Serviço de Expediente que procede ao respetivo registo de entrada (base de dados do expediente) e os devolve novamente aos Serviços Acadêmicos.

04 Os Serviços Acadêmicos verificam os elementos integrantes do processo de candidatura.

05 Encontrando-se os processos regularmente instruídos são remetidos para o Júri que verifica a conformidade das candidaturas com o Regulamento de provas de admissão para maiores de 23 anos em vigor na Escola e demais legislação aplicável.



06 Caso o Regulamento da Escola obrigue à apresentação de uma lista provisória de candidatos admitidos por curso a sua elaboração cabe ao Júri, caso seja apenas necessária uma lista de candidatos inscritos às provas cabe aos Serviços Académicos a sua elaboração.

07 A afixação nos locais próprios e a divulgação na internet das listas de candidatos é da responsabilidade dos Serviços Académicos.

08 Nas Escolas onde não está prevista, no Regulamento, a elaboração de uma lista de candidatos admitidos o processo transita para o ponto **15** deste procedimento realização das provas.

08 a 10 Nas Escolas onde está prevista a elaboração de uma lista de candidatos admitidos existe a possibilidade dos candidatos apresentarem reclamação. As reclamações são entregues aos Serviços Académicos e remetidas, durante esse dia, ao Serviço de Expediente para registo de entrada e reencaminhamento para o Júri.

11 e 13 Analisadas e decididas as reclamações, pelo Júri, é elaborada a lista definitiva de candidatos admitidos às provas, por curso, e remetida ao Presidente da Escola para homologação.

14 A lista homologada é enviada aos Serviços Académicos para a sua afixação em local próprio e divulgação na internet.

15 e 16 Os candidatos realizam as provas que são remetidas ao Júri para que este proceda à sua correção.

17 e 18 Concluído o processo de correção, o Júri elabora, por curso, a lista de classificação provisória e remete-a aos Serviços Académicos para afixação em local próprio e divulgação na internet.

19 e 20 As reclamações são entregues nos Serviços Académicos, que as fazem chegar, durante esse dia, ao Serviço de Expediente para este proceder ao respetivo registo de entrada.

21 O Serviço de Expediente reencaminha as reclamações para o Órgão/Entidade Responsável, que decide sobre o seu deferimento ou indeferimento e notifica os Júri das respetivas decisões.

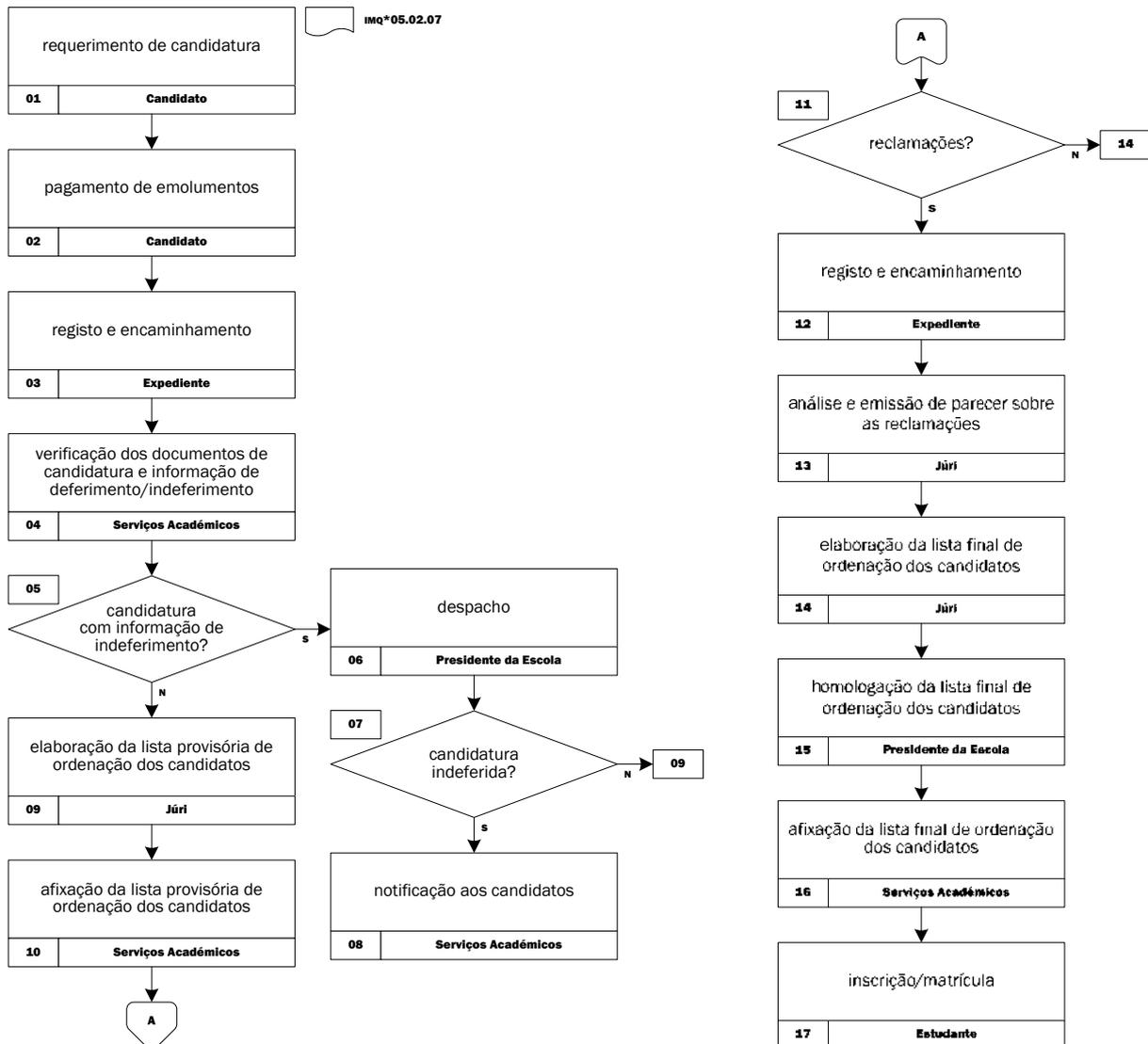
22 e 23 O Júri elabora a lista definitiva de classificação e remete-a ao Presidente da Escola para homologação.

24 A lista homologada é enviada aos Serviços Académicos para afixação em local próprio e divulgação na internet.

25 Os processos são arquivados nos Serviços Académicos.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

mq*05.02.06 candidatura à realização de provas especialmente adequadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos



01 A candidatura a reingresso ou a mudança de par instituição/curso pode ser efetuada online ou mediante preenchimento de impresso próprio (IMQ*05.02.07), entregue nos Serviços Académicos, que se responsabilizam pela verificação da documentação entregue pelos candidatos.

02 Os interessados procedem ao pagamento dos emolumentos, sendo-lhes passado um recibo que faz prova do pagamento efetuado.

03 Até às 17h10m, os Serviços Académicos remetem as candidaturas entregues durante esse dia ao Serviço de Expediente que as regista e devolve aos Serviços Académicos.

04 a 08 Os Serviços Académicos elaboram informação fundamentada sobre as candidaturas que devem ser liminarmente indeferidas e o despacho de indeferimento é proferido pelo Presidente da Escola sendo notificado aos candidatos pelos Serviços Académicos.

05 e 09 As candidaturas regularmente apresentadas são enviadas ao Júri, que elabora a lista provisória de ordenação dos candidatos.

10 Esta lista é afixada nos lugares habituais e divulgada através da internet pelos Serviços Académicos.

11 a 14 As reclamações são apresentadas nos Serviços Académicos e remetidas ao Júri do concurso (através do Serviço de Expediente) para emissão de parecer sobre o deferimento ou não das mesmas e para elaboração da lista final de ordenação dos candidatos.

15 Cabe ao Presidente da Escola a homologação da lista final de ordenação dos candidatos.

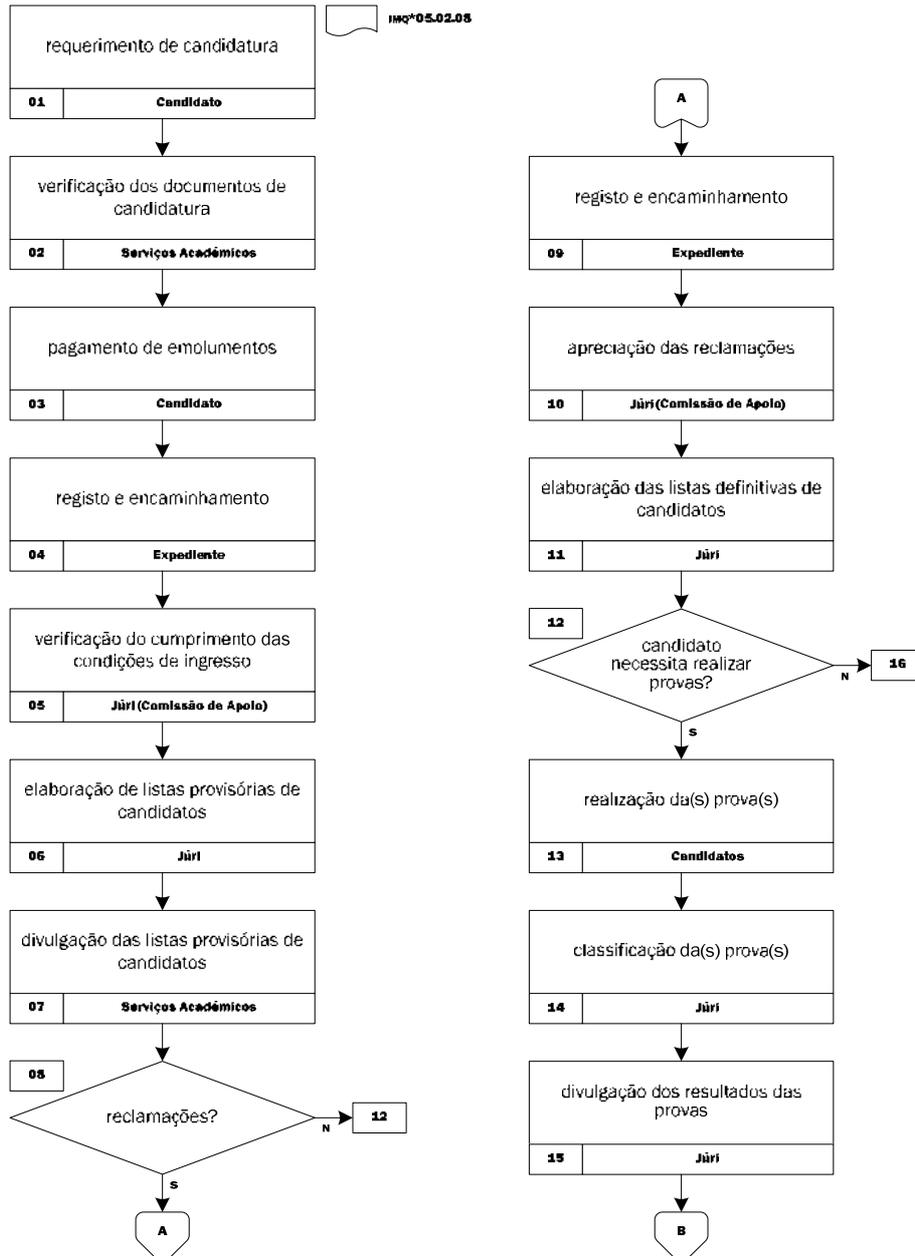
16 Esta lista será afixada nos lugares habituais e divulgada através da internet pelos Serviços Académicos.

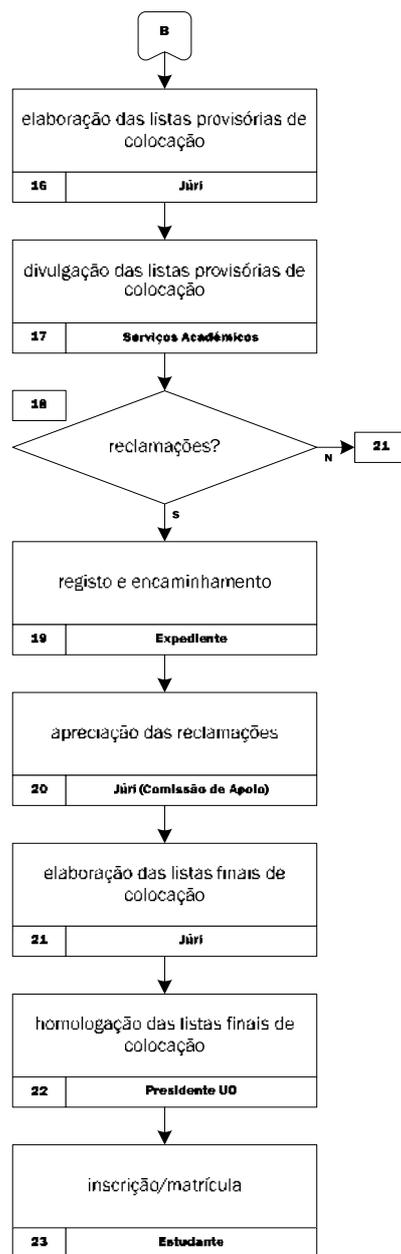
17 Os candidatos constantes na lista final de ordenação poderão efetuar a sua matrícula/inscrição.



IMPRESSOS ASSOCIADOS

Imq*05.02.07 candidatura a reingresso ou a mudança de par instituição/curso





01 e 02 A candidatura a concursos especiais pode ser efetuada online ou mediante preenchimento de impresso próprio (IMQ*05.02.08), entregue nos Serviços Académicos, que se responsabilizam pela verificação da documentação entregue pelos candidatos.

03 Os interessados procedem ao pagamento dos emolumentos, sendo-lhes passado um recibo que fará prova do pagamento efetuado.

04 Até às 17h10m, os Serviços Académicos remetem as candidaturas, recebidas durante esse dia, ao Serviço de Expediente que efetua o registo de entrada e as devolve aos Serviços Académicos.

05 a 07 As candidaturas são enviadas ao júri, que verifica o cumprimento das condições de ingresso e elabora uma lista provisória para cada curso (ordenada alfabeticamente) de candidatos admitidos, admitidos condicionalmente e excluídos. Estas listas são afixadas nos lugares habituais e divulgadas através da internet.

08 a 11 As reclamações são apresentadas aos Serviços Académicos e remetidas ao júri do concurso, através do Serviço de Expediente, para apreciação das mesmas e para elaboração das listas definitivas de candidatos admitidos, admitidos condicionalmente e excluídos. Caso o candidato seja admitido condicionalmente o júri deve indicar quais as provas que deve realizar.



12 a 15 Após a realização das provas, o júri divulga os resultados, ordenados por ordem decrescente de classificação final.

16 e 17 A colocação dos candidatos é feita sequencialmente, por ordem decrescente da classificação final, respeitando as prioridades apresentadas pelos candidatos. Os resultados finais do concurso são tornados públicos através de listas provisórias de colocação, apresentadas por curso, contendo as menções de colocado, não colocado ou excluído, divulgadas no sítio da internet do IPV e das escolas.

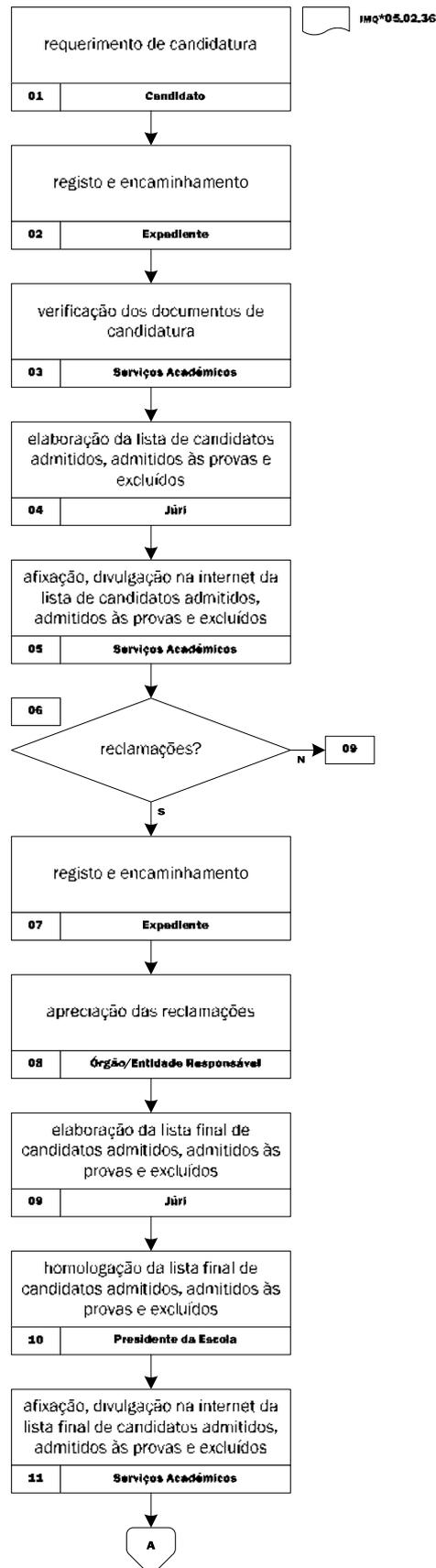
18 a 20 Do resultado final, podem os candidatos reclamar, para o júri do concurso, no prazo definido para o efeito no calendário do concurso.

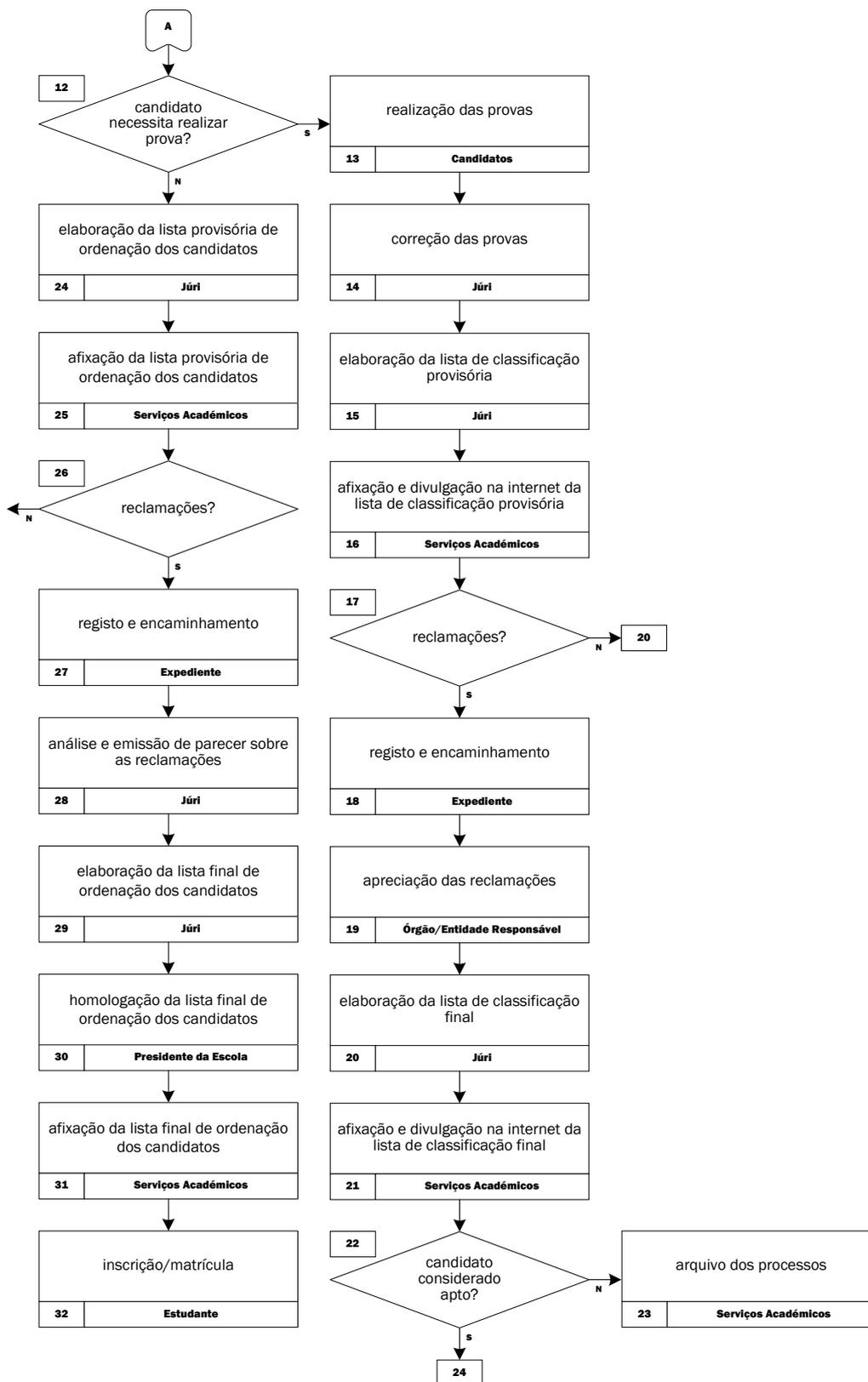
21 e 22 As listas finais de colocação, elaboradas pelo júri, carecem de homologação pelo Presidente da escola.

23 Os candidatos constantes na lista final de colocação poderão efetuar a sua matrícula/inscrição.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

mq*05.02.08 candidatura a concurso especial





01 a 03 A candidatura a curso técnico superior profissional pode ser efetuada online ou mediante preenchimento de impresso próprio (IMQ*05.02.36), entregue nos Serviços Académicos, que se responsabilizam pela verificação da documentação entregue pelos candidatos. Até às 17h10m, os Serviços Académicos remetem as candidaturas, recebidas durante esse dia, ao Serviço de Expediente que procede ao registo de entrada e as devolve aos serviços.



04 e 05 As candidaturas são enviadas ao Júri, que procede à elaboração da lista de candidatos admitidos, admitidos às provas e excluídos. Esta lista é afixada nos lugares habituais e divulgada através da internet.

06 a 09 As reclamações são apresentadas aos Serviços Académicos e remetidas ao júri do concurso, através do Serviço de Expediente, para apreciação das mesmas e para elaboração da lista final de candidatos admitidos, admitidos às provas e excluídos.

10 O Presidente da escola homologa a lista final de candidatos admitidos, admitidos às provas e excluídos.

11 Esta lista é afixada nos lugares habituais e divulgada através da internet pelos Serviços Académicos.

12 a 14 Os candidatos que necessitem de demonstrar aptidão através de prova de avaliação de capacidade realizam as provas que são remetidas ao júri para que este proceda à sua correção.

15 e 16 Concluído o processo de correção, o júri elabora a lista de classificação provisória e remete-a aos Serviços Académicos para afixação em local próprio e divulgação na internet.

17 a 20 As reclamações são apresentadas aos Serviços Académicos e remetidas ao júri do concurso, através do Serviço de Expediente, para apreciação das mesmas e para elaboração da lista de classificação final que é afixada nos lugares habituais e divulgada através da internet pelos Serviços Académicos.

22 a 25 Os processos dos candidatos considerados não aptos são arquivados e o júri elabora a lista provisória de ordenação dos candidatos que é afixada nos lugares habituais e divulgada através da internet pelos Serviços Académicos.

26 a 29 As reclamações são apresentadas aos Serviços Académicos e remetidas ao júri do concurso, através do Serviço de Expediente, para análise e emissão de parecer sobre as mesmas e para elaboração da lista final de ordenação dos candidatos.

30 e 31 O Presidente da Escola homologa a lista final de ordenação dos candidatos e envia-a aos Serviços Académicos para afixação em local próprio e divulgação na internet.

32 Os candidatos constantes na lista final de ordenação dos candidatos poderão efetuar a sua matrícula/inscrição.

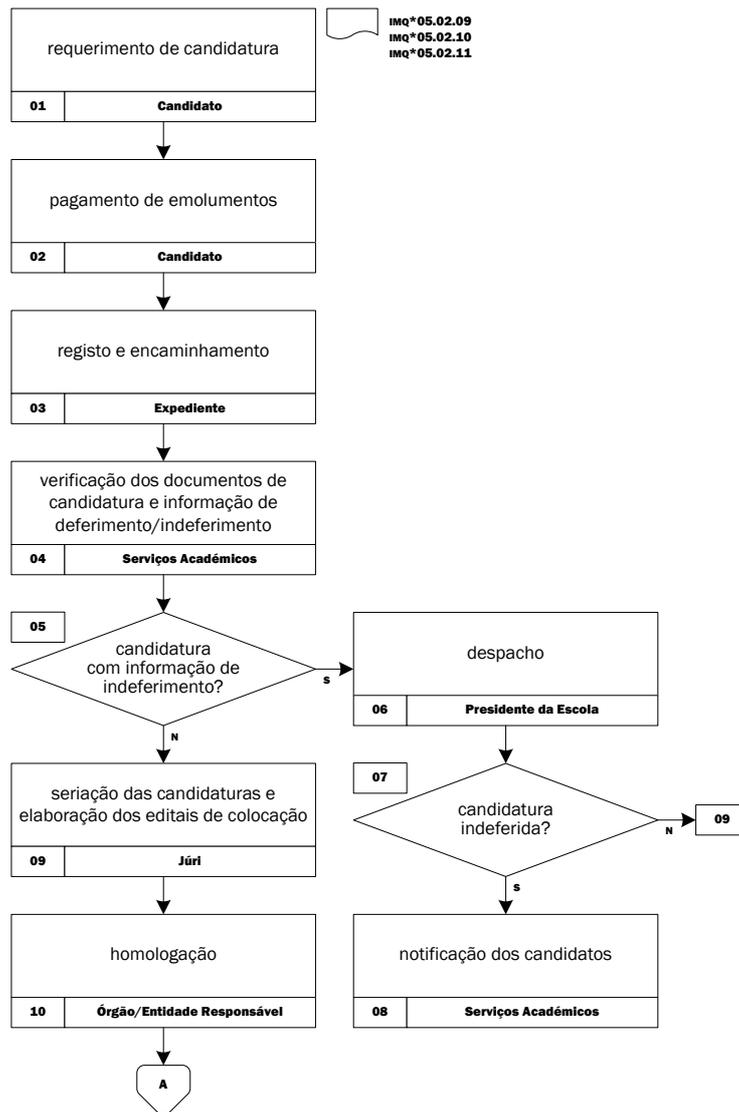
IMPRESSOS ASSOCIADOS

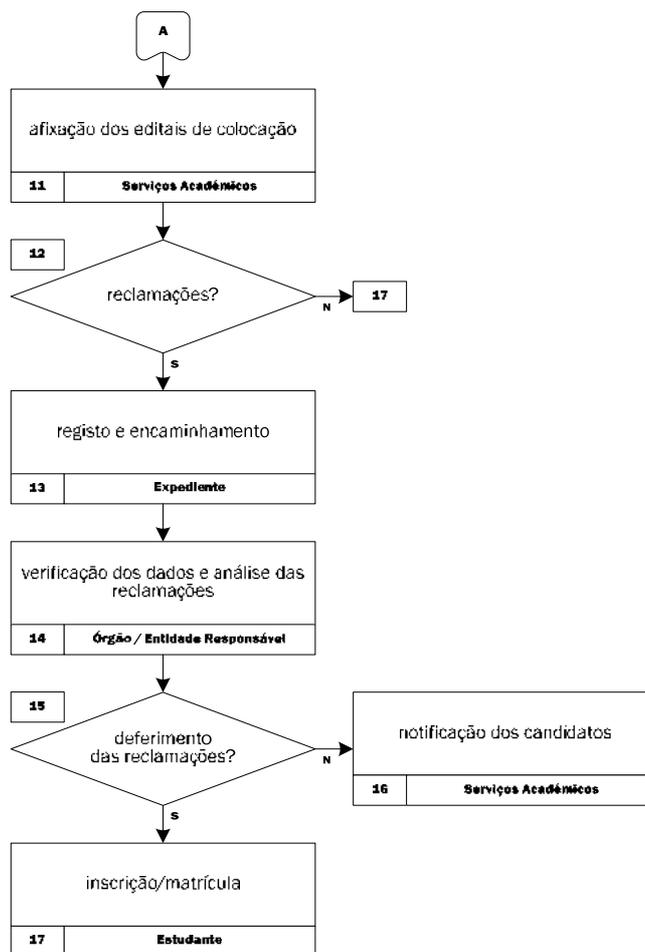
Imq*05.02.36 candidatura a curso(s) técnico superior profissional



**CANDIDATURA A CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO,
DE PÓS-LICENCIATURA OU DE MESTRADO**

SPQ*05.02.06PT





01 A candidatura à frequência de curso de mestrado, de pós-graduação ou de pós-licenciatura pode ser efetuada online ou mediante preenchimento de impresso próprio (**IMQ*05.02.09**, **IMQ*05.02.10** ou **IMQ*05.02.11**), entregue nos Serviços Acadêmicos da Escola, que se responsabilizam pela verificação da documentação entregue, de acordo com o edital publicitado.

02 Os interessados procedem ao pagamento dos emolumentos, sendo-lhes passado um recibo que faz prova do pagamento efetuado.

03 Até às 17h10 m, os Serviços Acadêmicos remetem as candidaturas, recebidas durante esse dia, ao Serviço de Expediente, que procede ao seu registo e lhas devolve.

04 a 08 Os Serviços Acadêmicos informam sobre as candidaturas que devem ser liminarmente indeferidas, o despacho de indeferimento é proferido pelo Presidente da Escola e é notificado aos candidatos pelos Serviços Acadêmicos.

09 As candidaturas regularmente apresentadas são enviadas ao Júri do concurso que procede à seriação e à elaboração do edital de colocação.

10 e 11 O edital é sujeito a homologação do Órgão/Entidade Responsável e é afixado nos lugares habituais e divulgado através da internet.

12 a 14 As reclamações são apresentadas nos Serviços Acadêmicos que as envia ao Serviço de Expediente para que este proceda ao seu registo e as remeta ao Órgão/Entidade Responsável para emissão de parecer sobre o deferimento ou não das mesmas.

15 e 16 As reclamações objeto de indeferimento são notificadas aos interessados pelos Serviços Acadêmicos.

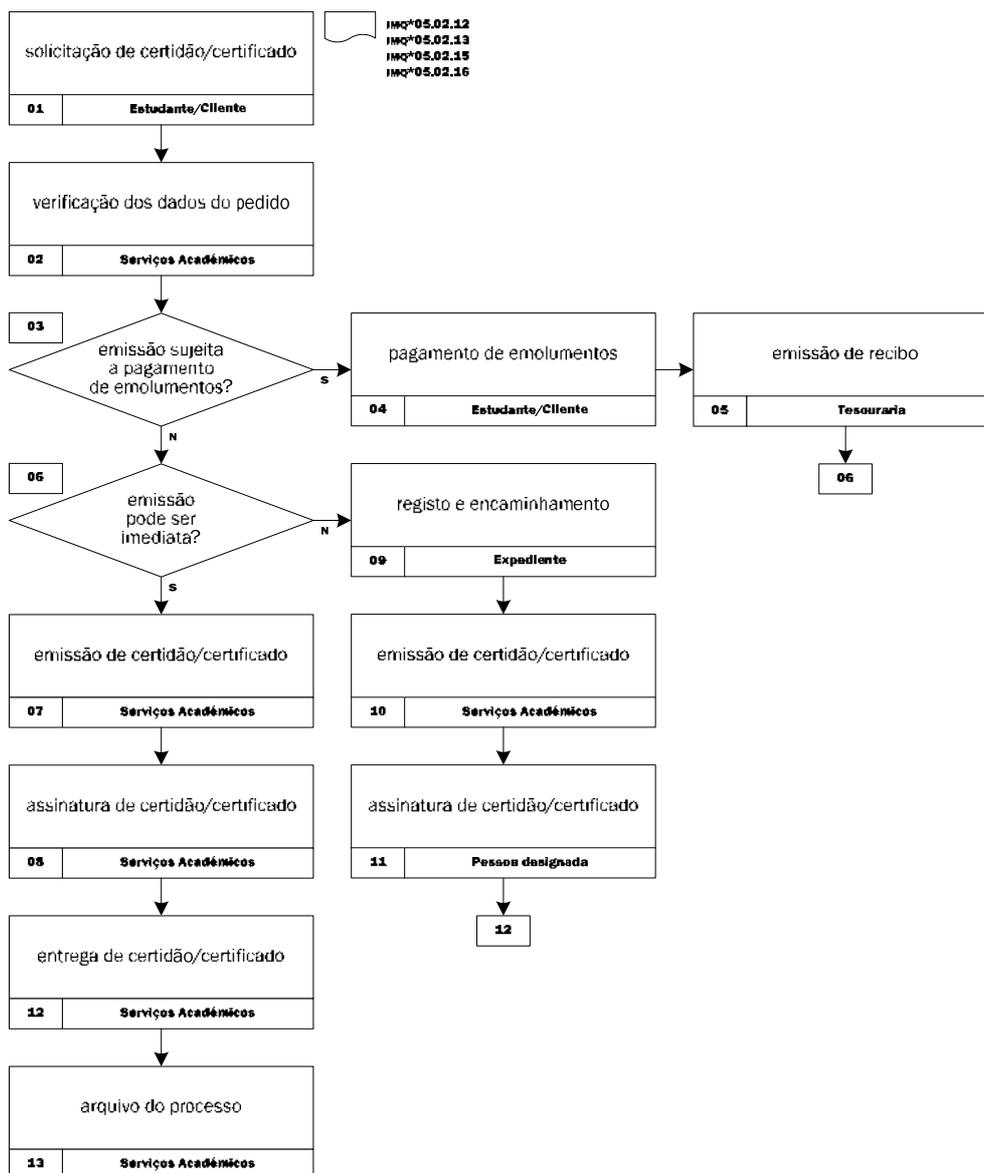
17 Os candidatos colocados e aqueles cuja reclamação seja deferida poderão efetuar a sua matrícula/inscrição.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMQ*05.02.09 candidatura a curso de mestrado

IMQ*05.02.10 candidatura a curso de pós-graduação

IMQ*05.02.11 candidatura a curso de pós licenciatura



01 O pedido de emissão de certidões/certificados ou de outros documentos é efetuado pelos interessados mediante o preenchimento de impresso próprio (IMQ*05.02.12, IMQ*05.02.13, IMQ*05.02.15 ou IMQ*05.02.16) entregue nos Serviços Acadêmicos da respectiva Escola.

02 Os dados constantes no pedido são verificados pelos Serviços Acadêmicos.

03 a 05 Caso a certidão/certificado ou outro documento esteja sujeita a emolumentos, o interessado procede ao pagamento dos mesmos, sendo-lhe passado um recibo que faz prova de pagamento para levantamento da respectiva certidão/certificado ou outro documento.

06 a 08 Nos casos em que a emissão da certidão/certificado ou de outro documento pode ser executada no momento, os Serviços Acadêmicos procedem imediatamente à sua emissão e assinatura. Estas certidões/certificados ou outros documentos podem ser emitidas em impresso próprio ou em impressão direta da base de dados dos Serviços Acadêmicos.

06 e 09 a 11 Nos casos em que a emissão da certidão/certificado ou de outro documento não pode ser imediata, o requerimento é encaminhado para o Serviço de Expediente que procede ao respetivo registo e o devolve aos Serviços Acadêmicos que emitem a certidão/certificado ou outro documento que irá ser assinada por alguém designada para este efeito.



12 e 13 As certidões/certificados ou outros documentos são entregues aos requerentes. Quando não são emitidos no impresso em que foram solicitados, o interessado rubrica esse impresso com a data em que recebeu o documento pretendido que é arquivado no processo do respetivo estudante.

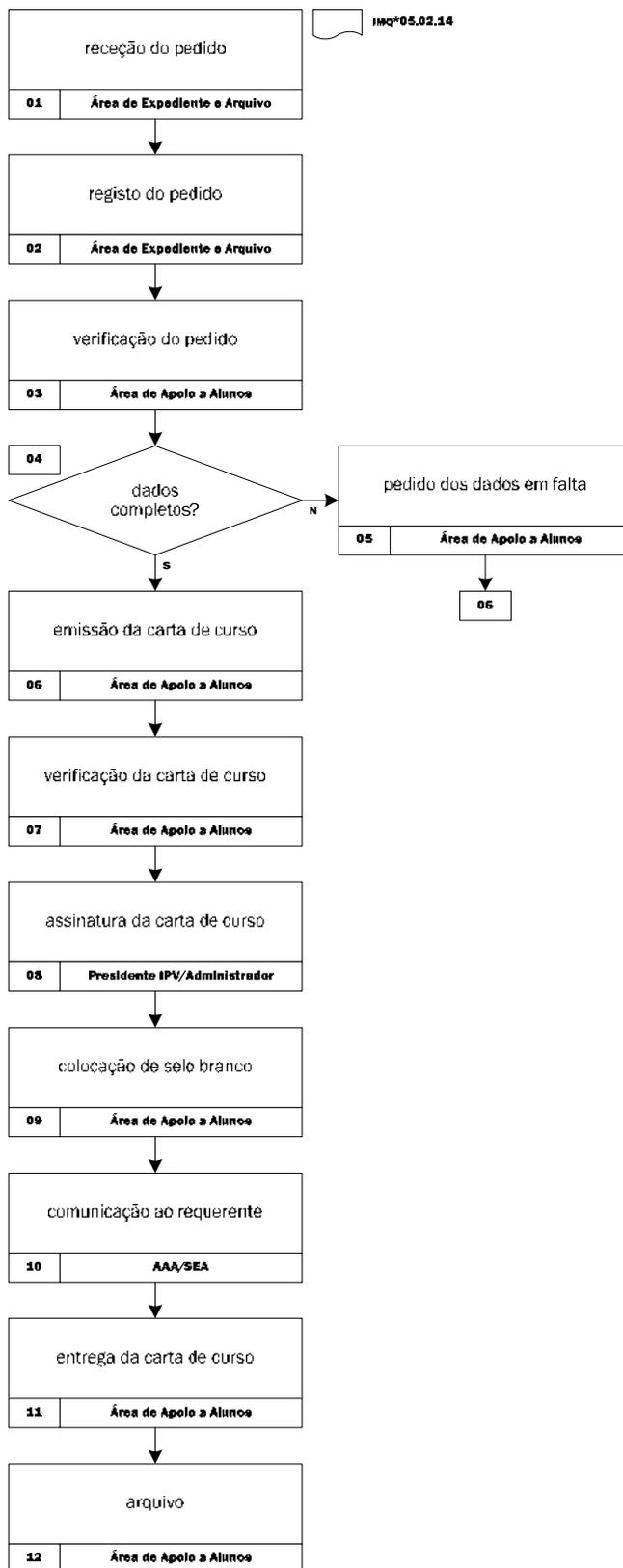
IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMq*05.02.12 pedido de documentos

IMq*05.02.13 certificado de matrícula

IMq*05.02.15 pedido de cargas horárias e de conteúdos programáticos

IMq*05.02.16 pedido de declaração comprovativa de local de estágio



01 e 02 O registo informático dos pedidos de emissão de cartas de curso é efetuado na base de dados cartas de curso pela Área de Expediente e Arquivo dos Serviços Administrativos. Os pedidos de emissão de cartas de curso são instruídos através de requerimento em impresso próprio (**IMQ*05.02.14**) dos Serviços Académicos e de fotocópia do



certificado de habilitações. Os dados são enviados para a Área de Apoio a Estudantes dos Serviços de Recursos Humanos.

03 a 05 A Área de Apoio a Estudantes dos Serviços de Recursos Humanos verifica se toda a informação necessária para a emissão desta está disponível, caso contrário, solicitam os dados em falta aos respetivos Serviços Académicos.

06 Uma vez disponíveis todos os dados, a carta de curso é emitida.

07 A carta é sujeita a verificação por um funcionário que não tenha sido o seu emissor. Se estiver corretamente emitida o responsável pela verificação coloca um carimbo específico no requerimento, data-o e rubrica-o. A carta de curso é enviada ao Presidente e ao Administrador para assinatura.

08 O Administrador e o Presidente do Instituto Politécnico de Viseu assinam a carta e o secretariado da presidência devolve as cartas já assinadas ao serviço responsável.

09 É colocado o selo branco na carta de curso.

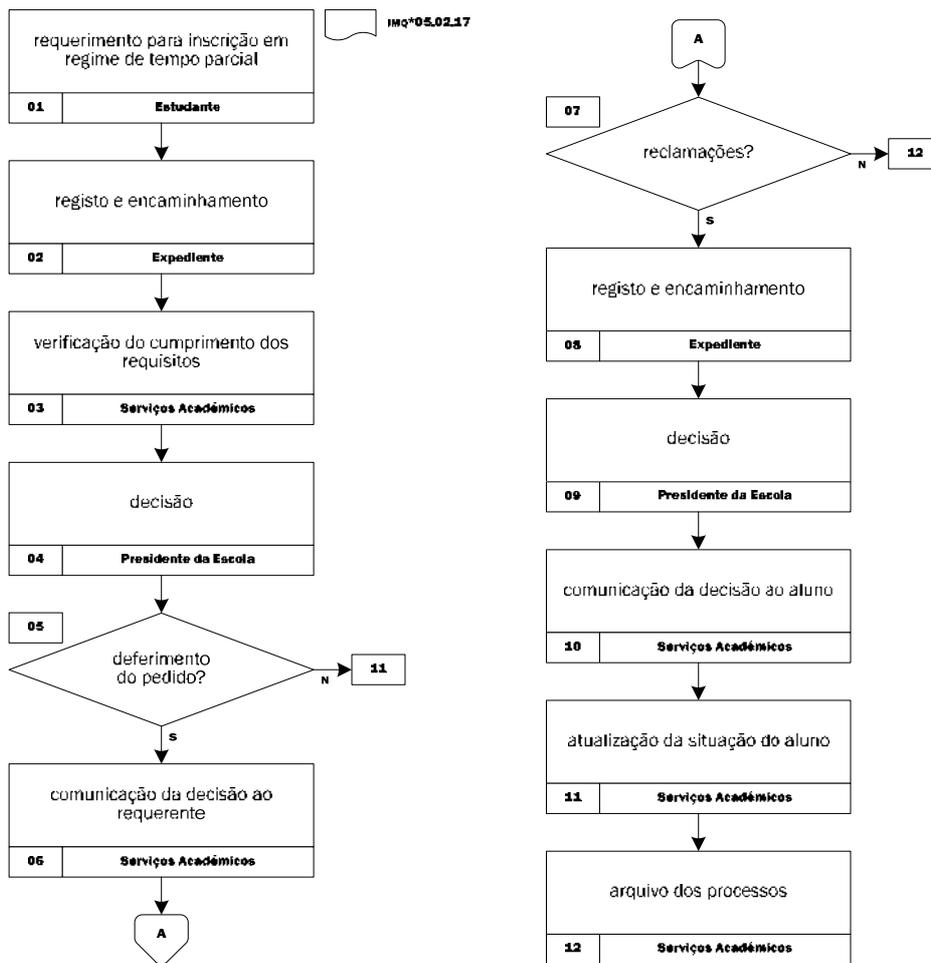
10 O requerente é informado por ofício que pode levantar a carta de curso, ficando este dado registado na base de dados cartas de curso. O requerente pode, no entanto, efetuar o levantamento da sua carta de curso antes de receber o ofício, bastando para tal que apresente o seu documento de identificação civil.

11 A carta de curso é entregue ao requerente, que assina uma fotocópia da mesma, servindo esta de prova de entrega. O registo fica apenso ao processo. As cartas de curso poderão ser entregues a terceiros desde que estes se façam acompanhar de declaração escrita do requerente nesse sentido.

12 Os serviços responsáveis asseguram o arquivo do processo, concluindo assim a sua realização.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

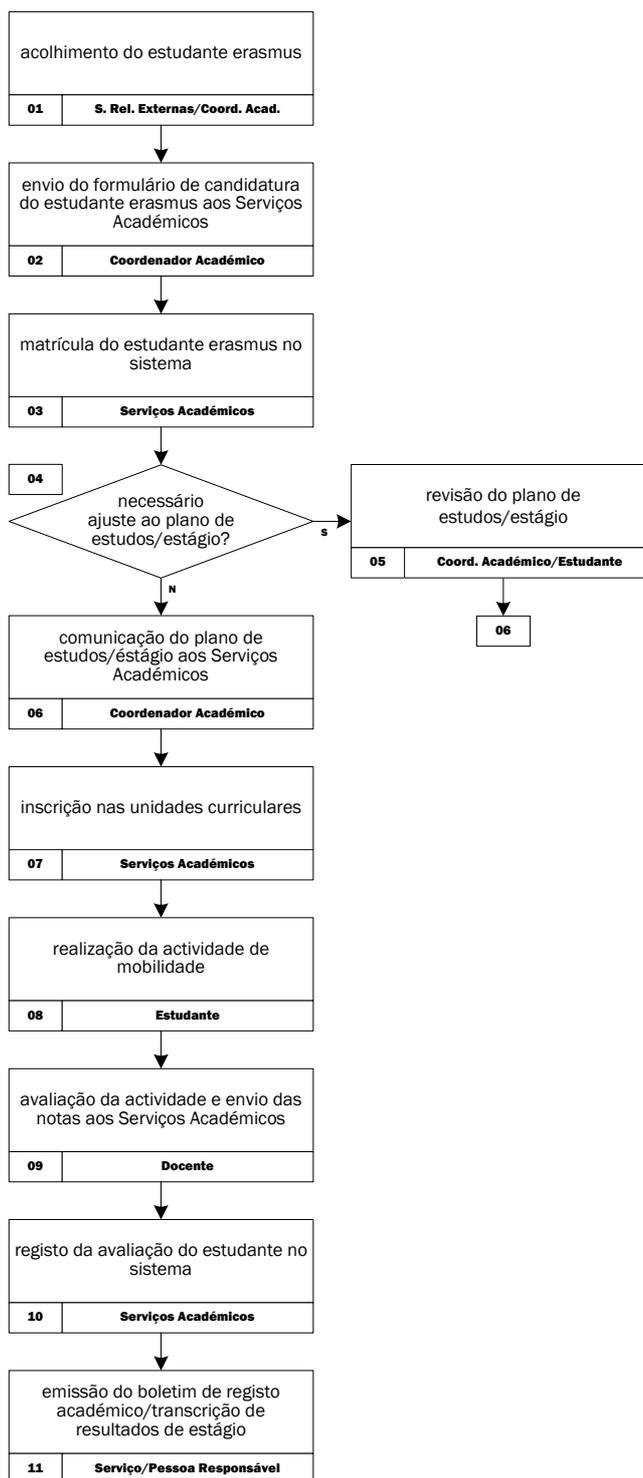
IMq*05.02.14 pedido de carta de curso



- 01** O requerimento para a inscrição em regime de tempo parcial é efetuado pelos interessados mediante preenchimento de impresso próprio (Imq*05.02.17) entregue nos Serviços Académicos.
- 02** Até às 17h10m, os Serviços Académicos remetem os requerimentos recebidos durante esse dia ao Serviço de Expediente que procede ao seu registo e os devolve aos Serviços Académicos.
- 03** Os Serviços Académicos verificam o cumprimento ou não dos requisitos aplicáveis.
- 04** O Presidente da Escola emite decisão sobre o deferimento ou não dos requerimentos apresentados.
- 05 e 11** No caso de deferimento das solicitações para inscrição em regime de tempo parcial, os Serviços Académicos procedem à atualização da situação dos requerentes.
- 05 e 06** As solicitações indeferidas são comunicadas pelos Serviços Académicos, por escrito, aos requerentes.
- 07 a 09** As reclamações são entregues no Serviço de Expediente e remetidas diretamente ao Presidente da Escola que decide sobre as mesmas.
- 10** A decisão será notificada aos interessados pelos Serviços Académicos.
- 11** Os Serviços Académicos procedem à atualização das inscrições dos requerentes nos casos em que a inscrição em regime de tempo parcial for autorizada.
- 12** Os processos são arquivados.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

Imq*05.02.17 pedido de inscrição em regime de tempo parcial



01 Os Serviços de Relações Externas do Instituto Politécnico de Viseu recebem os participantes e reencaminham-nos para o(s) Coordenador(es) Académico(s) da(s) Escola(s). Os participantes Erasmus que realizam atividades de mobilidade na Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego são acolhidos diretamente pelo Coordenador Académico daquela Escola.

02 e 03 O Coordenador Académico da Escola envia o formulário de candidatura aos Serviços Académicos para que estes possam proceder à matrícula do estudante Erasmus no sistema.



04 a 06 Caso não seja necessário efetuar alterações ao plano de estudos/estágio inicial o Coordenador Académico da Escola comunica-o aos Serviços Académicos. Caso contrário, o Coordenador Académico da Escola juntamente com o estudante procede às revisões necessárias para posteriormente as enviar aos Serviços Académicos.

07 Os Serviços Académicos efetuam a inscrição nas unidades curriculares.

08 e 09 Após a realização das atividades de mobilidade, os docentes procedem à avaliação das mesmas e enviam as respetivas notas aos Serviços Académicos.

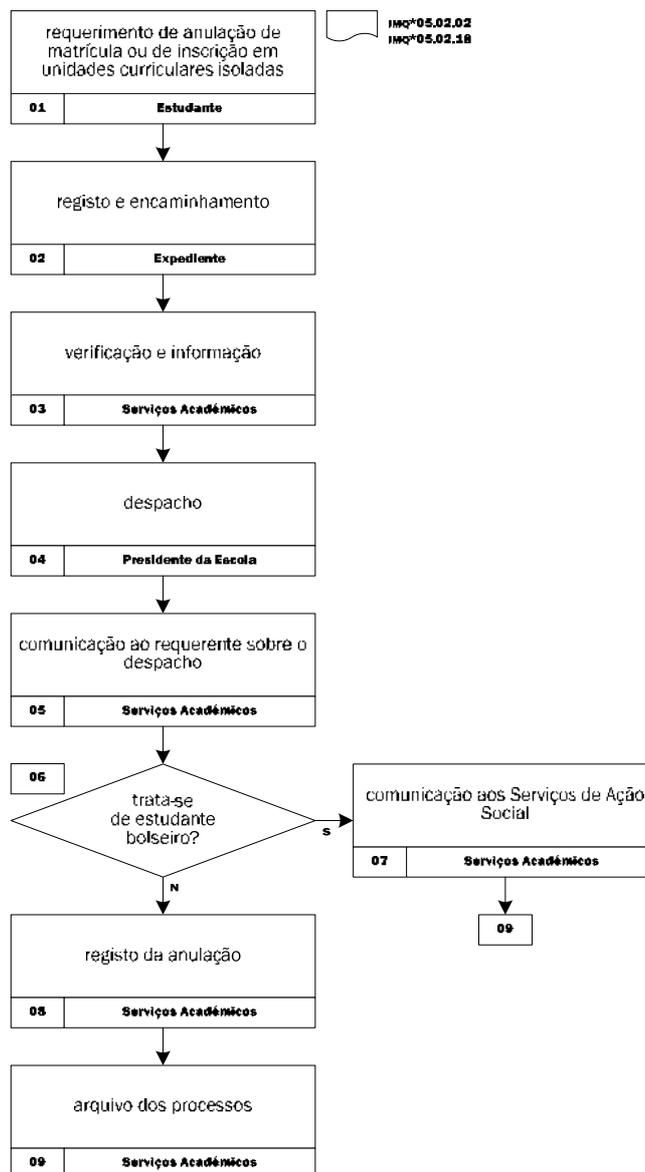
10 Os Serviços Académicos registam a avaliação do estudante no sistema.

11 A pessoa, ou o serviço responsável de cada escola, emite o boletim de registo académico, caso se trate de um período de estudos, ou a transcrição de resultados, caso se trate de um estágio.

NOTA No início de cada semestre os Serviços de Relações Externas enviam diretamente aos Serviços Académicos das escolas onde se realiza o Curso Livre – Português Língua Estrangeira (Escola Superior de Educação de Viseu e Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego) – as listas de estudantes Erasmus que manifestaram vontade em frequentá-lo.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado



01 O requerimento para anulação de matrícula e/ou de inscrição em unidades curriculares isoladas é apresentado pelos interessados mediante preenchimento de impresso próprio (**IMQ*05.02.02** ou **IMQ*05.02.18**) entregue nos Serviços Académicos, que se responsabilizam pela verificação da documentação entregue pelos candidatos.

02 Até às 17h10m, os Serviços Académicos fazem chegar os requerimentos entregues durante esse dia ao Serviço de Expediente que procede ao respetivo registo de entrada (*base de dados do expediente*) e os devolve novamente aos Serviços Académicos.

03 Os Serviços Académicos procedem à verificação dos dados do pedido (comprovativo de matrícula, comprovativo de pagamento de propina respetiva e se o estudante requereu bolsa ou já é bolsheiro) e remetem-no para despacho do Presidente/Vice-Presidente da Escola.

04 e 05 Os Serviços Académicos informam os interessados, sobre o despacho, via e-mail.

06 A anulação de matrícula e/ou de inscrição dos estudantes bolsheiros é comunicada aos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Viseu para regularização.

08 e 09 Os Serviços Académicos registam a anulação de matrícula e/ou de inscrição em unidades curriculares isoladas na ficha SIGES do estudante. Os Serviços Académicos/Tesouraria regularizam a situação relativa à propina e arquivam os processos.



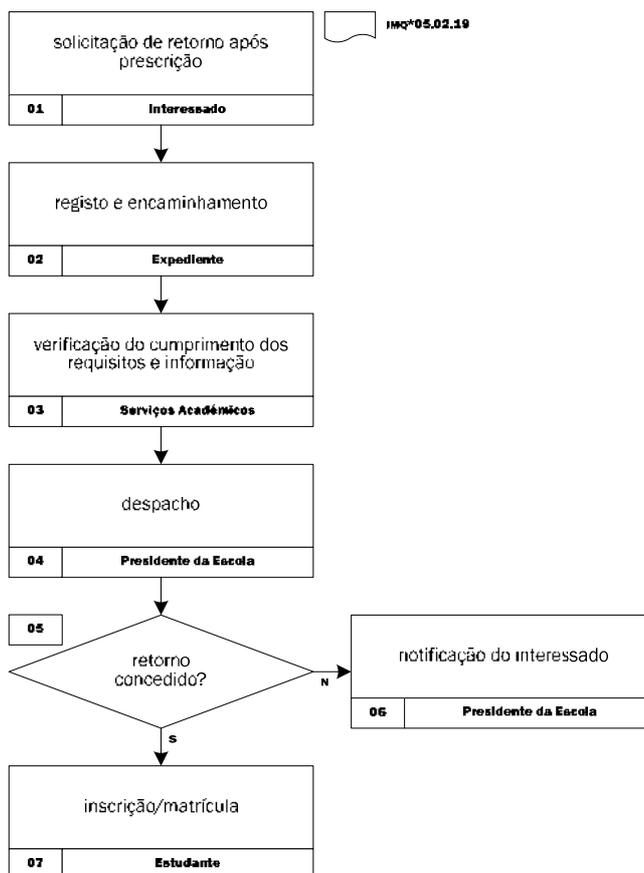
**ANULAÇÃO DE MATRÍCULA OU DE INSCRIÇÃO
EM UNIDADES CURRICULARES**

SPQ*05.02.11PT

IMPRESSOS ASSOCIADOS

Imq*05.02.02 pedido de alteração/anulação da inscrição em unidades curriculares

Imq*05.02.18 pedido de anulação de matrícula



01 A solicitação de concessão de retorno após prescrição é efetuada pelos interessados mediante preenchimento de impresso próprio (IMQ*05.02.19) entregue nos Serviços Académicos.

02 Até às 17h10m, os Serviços Académicos remetem as solicitações para concessão de retorno após prescrição, recebidas durante esse dia, ao Serviço de Expediente que procede ao seu registo e as devolve aos Serviços Académicos.

03 Os Serviços Académicos verificam o cumprimento ou não dos requisitos e informam o Presidente da Escola sobre a possibilidade ou não de conceder retorno após prescrição ao interessado.

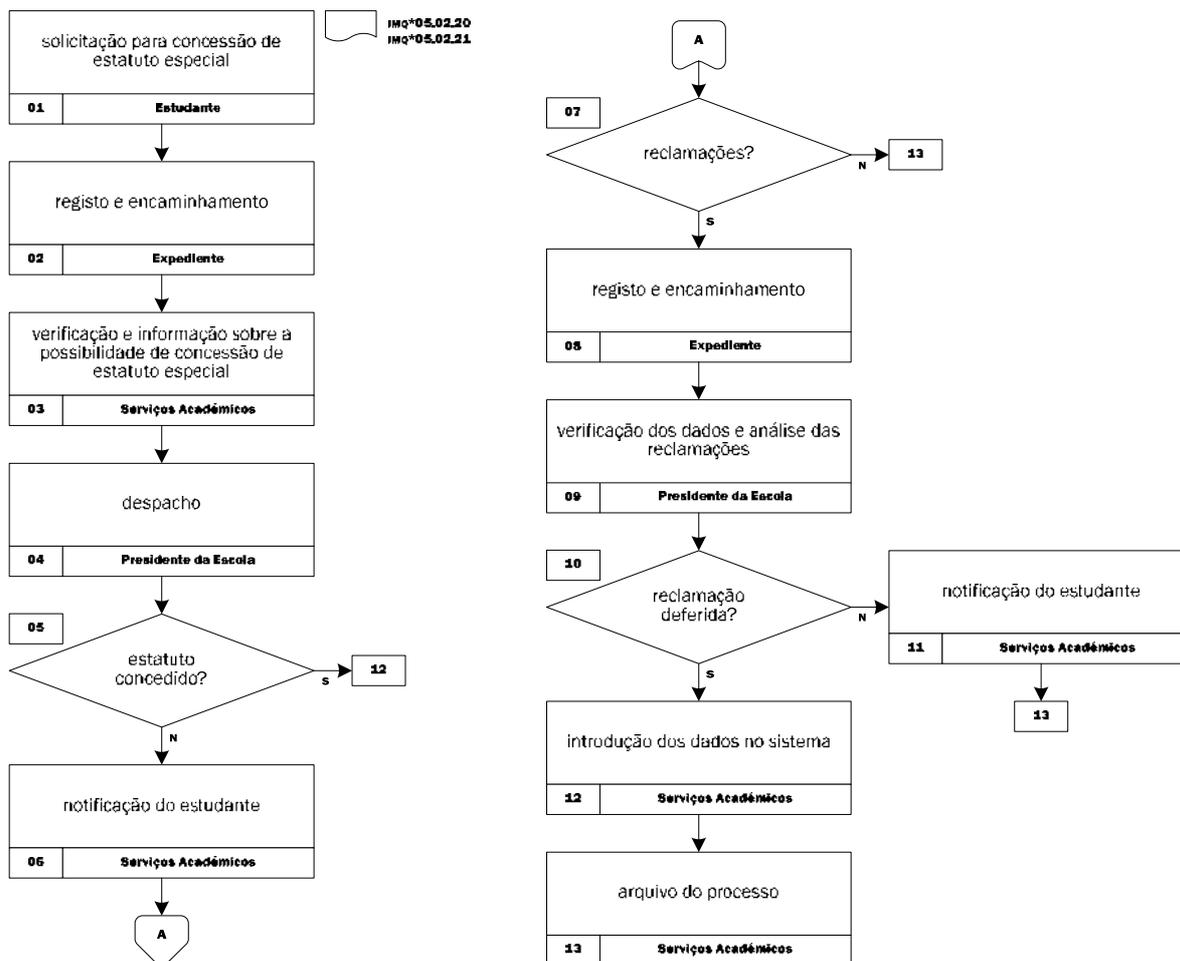
04 O Presidente da Escola emite despacho de autorização ou não de retorno aos interessados.

05 e 06 Caso o retorno após prescrição não seja concedido, os interessados são notificados e os processos são encerrados.

05 e 07 Caso o Presidente da Escola conceda o retorno ao interessado, este pode efetuar a sua matrícula/inscrição.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMQ*05.02.19 pedido de retorno após prescrição



01 A concessão de estatuto especial é solicitada pelos interessados mediante preenchimento de impresso próprio (IMQ*05.02.20 ou IMQ*05.02.21) entregue nos Serviços Académicos, que se responsabilizam pela verificação da documentação entregue pelos candidatos.

02 Até às 17h10m, os Serviços Académicos remetem as solicitações recebidas durante esse dia ao Serviço de Expediente, que procede ao seu registo e lhas devolve.

03 Os Serviços Académicos procedem à verificação da situação dos interessados, do cumprimento da legislação aplicável e da documentação entregue e informam sobre a possibilidade ou não de conceder o estatuto pretendido.

04 O Presidente da Escola emite despacho de concessão ou não do estuto pretendido.

05 e 06 Os Serviços Académicos notificam os candidatos a quem não foi concedido o estatuto especial solicitado.

07 a 09 As reclamações são apresentadas nos Serviços Académicos que as entrega ao Serviço de Expediente para que este proceda ao seu registo e as remeta ao Presidente da Escola para emissão de parecer sobre o deferimento ou não das mesmas.

10 e 11 As reclamações objeto de indeferimento são notificadas aos interessados pelos Serviços Académicos.

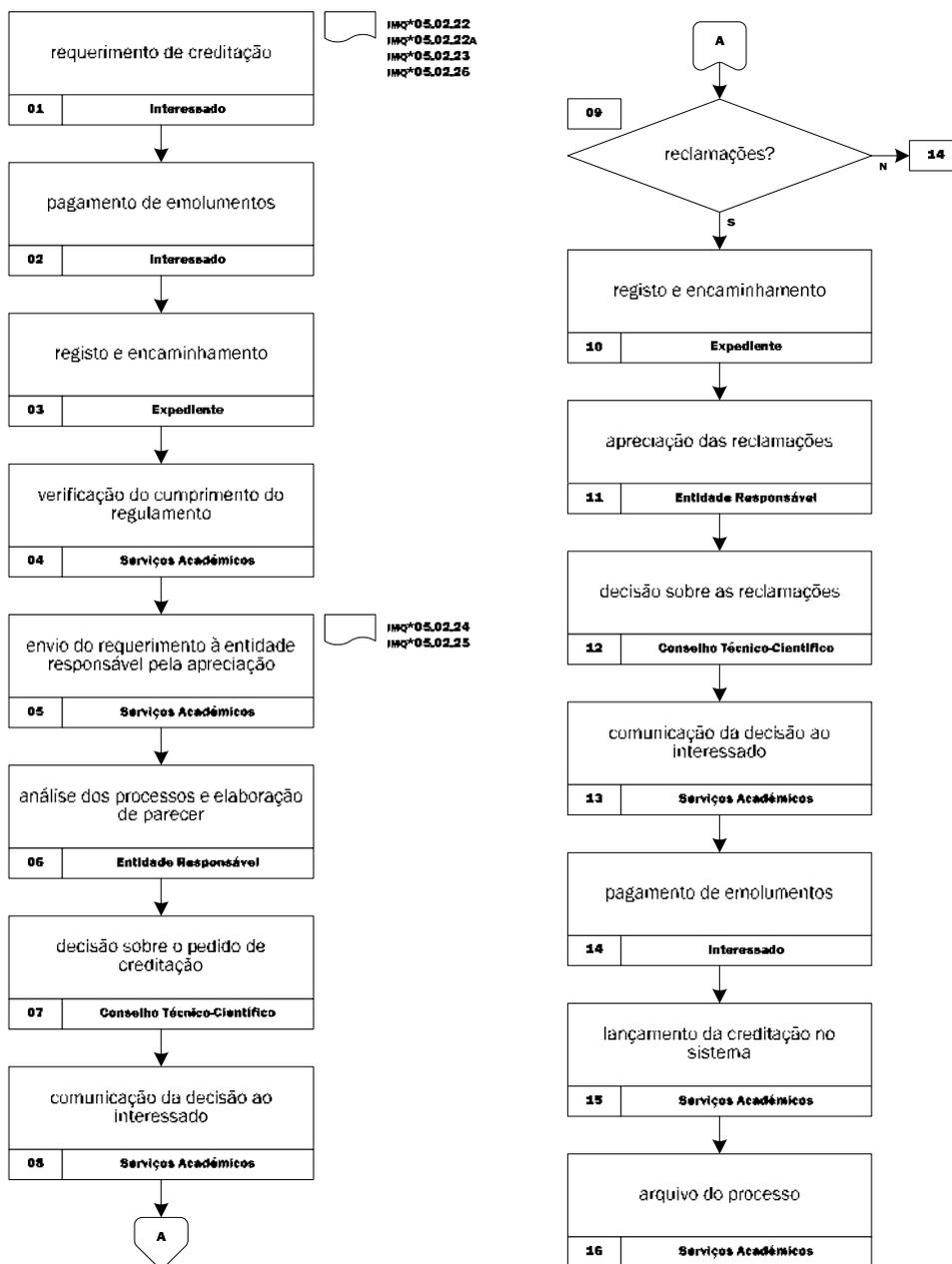
12 Os Serviços Académicos lançam no sistema os dados dos estudantes aos quais foi concedido o estatuto especial.

13 Os processos são arquivados.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMQ*05.02.20 pedido de estatuto de trabalhador estudante

IMQ*05.02.21 pedido de estatuto especial



01 O requerimento de creditação é efetuado pelos interessados mediante preenchimento de impresso próprio (IMQ*05.02.22, IMQ*05.02.22*, IMQ*05.02.23 ou IMQ*05.02.26) entregue nos Serviços Académicos.

02 Os interessados procedem ao pagamento dos emolumentos, sendo-lhes passado um recibo que faz prova do pagamento efetuado.

03 Até às 17h10m, os Serviços Académicos remetem os requerimentos de creditação recebidos durante esse dia ao Serviço de Expediente que procede ao seu registo e os devolve aos Serviços Académicos.

04 Os Serviços Académicos verificam o cumprimento do regulamento aplicável.

05 e 06 O pedido de creditação, acompanhado do respetivo plano de creditação (IMQ*05.02.24 para curso de licenciatura/mestrado ou IMQ*05.02.25 para curso de técnico superior profissional) são enviados, pelos Serviços Académicos, à entidade responsável pela respetiva apreciação, que elabora parecer e o remete ao Conselho Técnico-Científico.

07 Cabe ao Conselho Técnico-Científico decidir sobre os pedidos de creditação.

08 Os Serviços Académicos comunicam aos requerentes a decisão do Conselho Técnico-Científico.



09 e 10 As reclamações são apresentadas nos Serviços Académicos que as remetem, até às 17h10m, ao Serviço de Expediente que procede ao seu registo e as devolve aos Serviços Académicos.

11 e 12 Os Serviços Académicos remetem as reclamações à entidade responsável pela sua apreciação que emite parecer sobre as mesmas e as envia ao Conselho Técnico-Científico para decisão.

13 Os Serviços Académicos comunicam aos requerentes a decisão do Conselho Técnico-Científico sobre as reclamações.

14 Os interessados procedem ao pagamento dos emolumentos devidos pelas unidades curriculares creditadas.

15 e 16 Os Serviços Académicos lançam as unidades creditadas no sistema e arquivam os processos.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMq*05.02.22 pedido de creditação

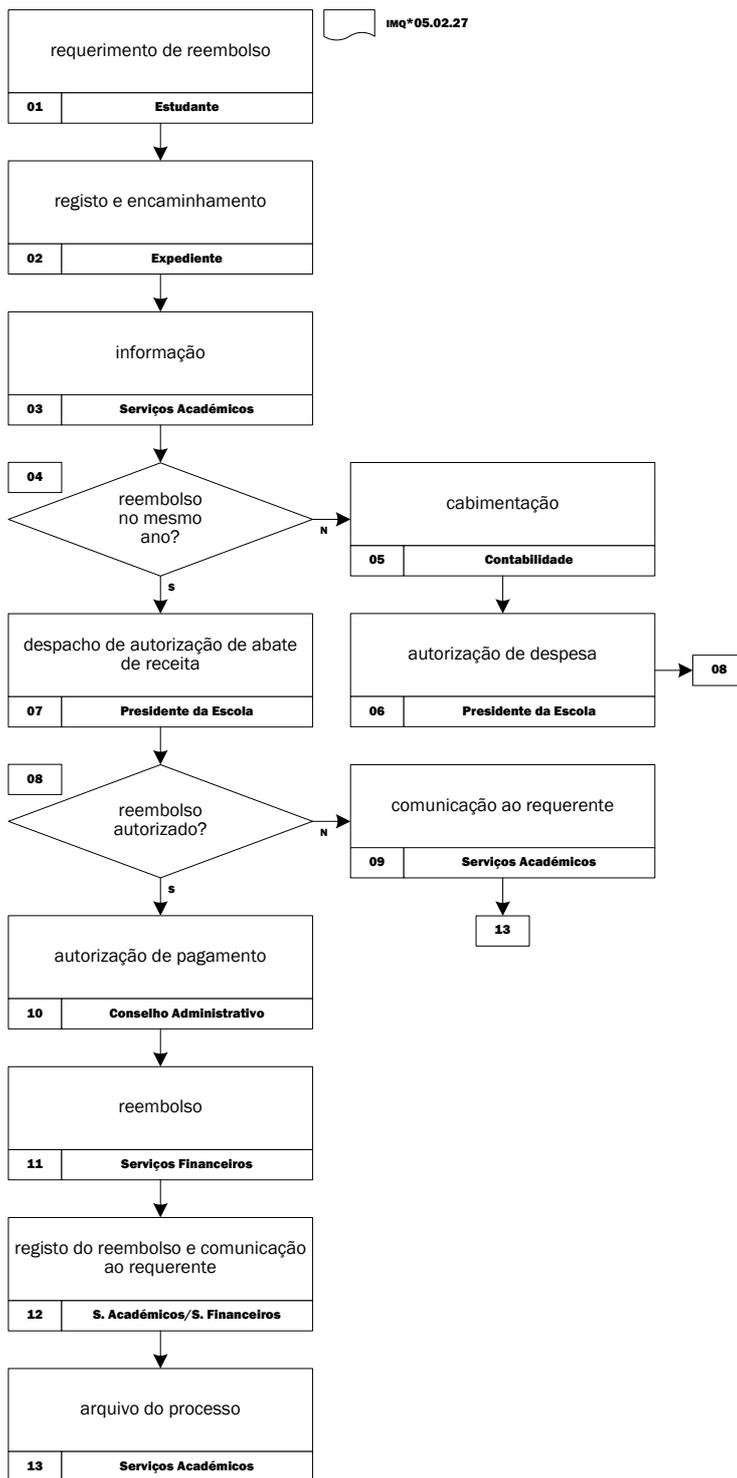
IMq*05.02.22A pedido de creditação – anexo

IMq*05.02.23 pedido de creditação de unidades curriculares isoladas

IMq*05.02.24 plano de creditação para curso de licenciatura/mestrado

IMq*05.02.25 plano de creditação para curso técnico superior profissional

IMq*05.02.26 pedido de definição prévia de curriculum para prosseguimento de estudos



01 O requerimento para reembolso é apresentado pelo interessado mediante preenchimento de impresso próprio (IMQ*05.02.27) entregue nos Serviços Acadêmicos, que se responsabilizam pela verificação da documentação entregue.

NOTA 1: O reembolso pode ser iniciado pelos Serviços Acadêmicos seguindo, neste caso, o descrito a partir do ponto **04** deste subprocedimento.

02 Até às 17h10m, os Serviços Acadêmicos fazem chegar os requerimentos recebidos durante esse dia ao Serviço de Expediente que procede ao seu registo e os devolve novamente aos Serviços Acadêmicos.

03 Os Serviços Acadêmicos informam sobre a conformidade do requerimento e sobre os pagamentos efetuados.



04 a 06 Se se tratar de um reembolso referente a um ano anterior enviam o processo para cabimentação e posterior autorização de despesa pelo Presidente da Escola.

04 e 07 Se se tratar de um reembolso referente ao mesmo ano o processo segue para despacho de autorização de abate de receita do Presidente da Escola.

08 e 09 Caso o reembolso não seja autorizado os Serviços Acadêmicos comunicam ao interessado, por e-mail, e arquivam o processo.

10 Os reembolsos autorizados são remetidos ao Conselho Administrativo para autorização de pagamento.

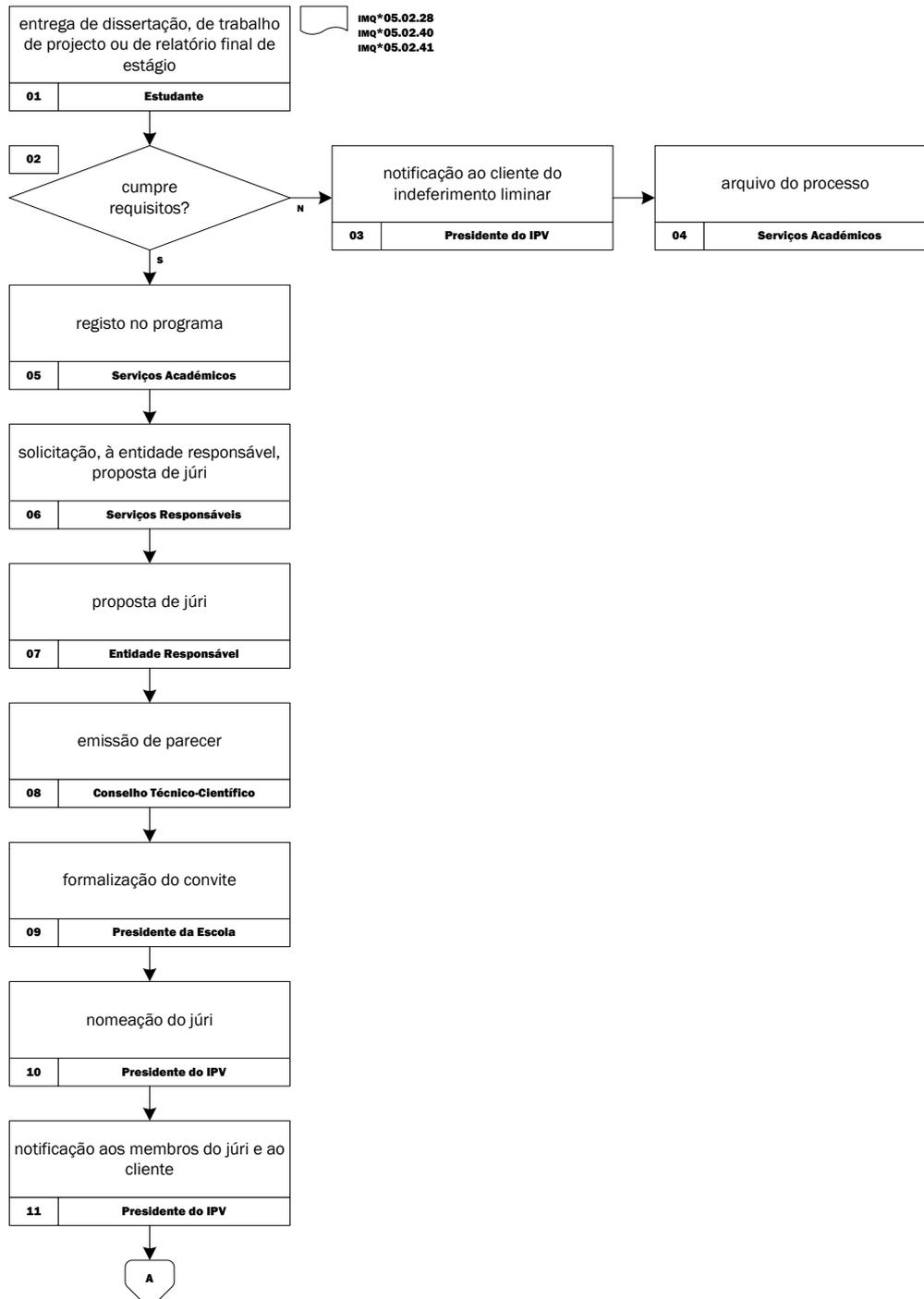
11 Após autorização, os Serviços Financeiros procedem ao respectivo reembolso.

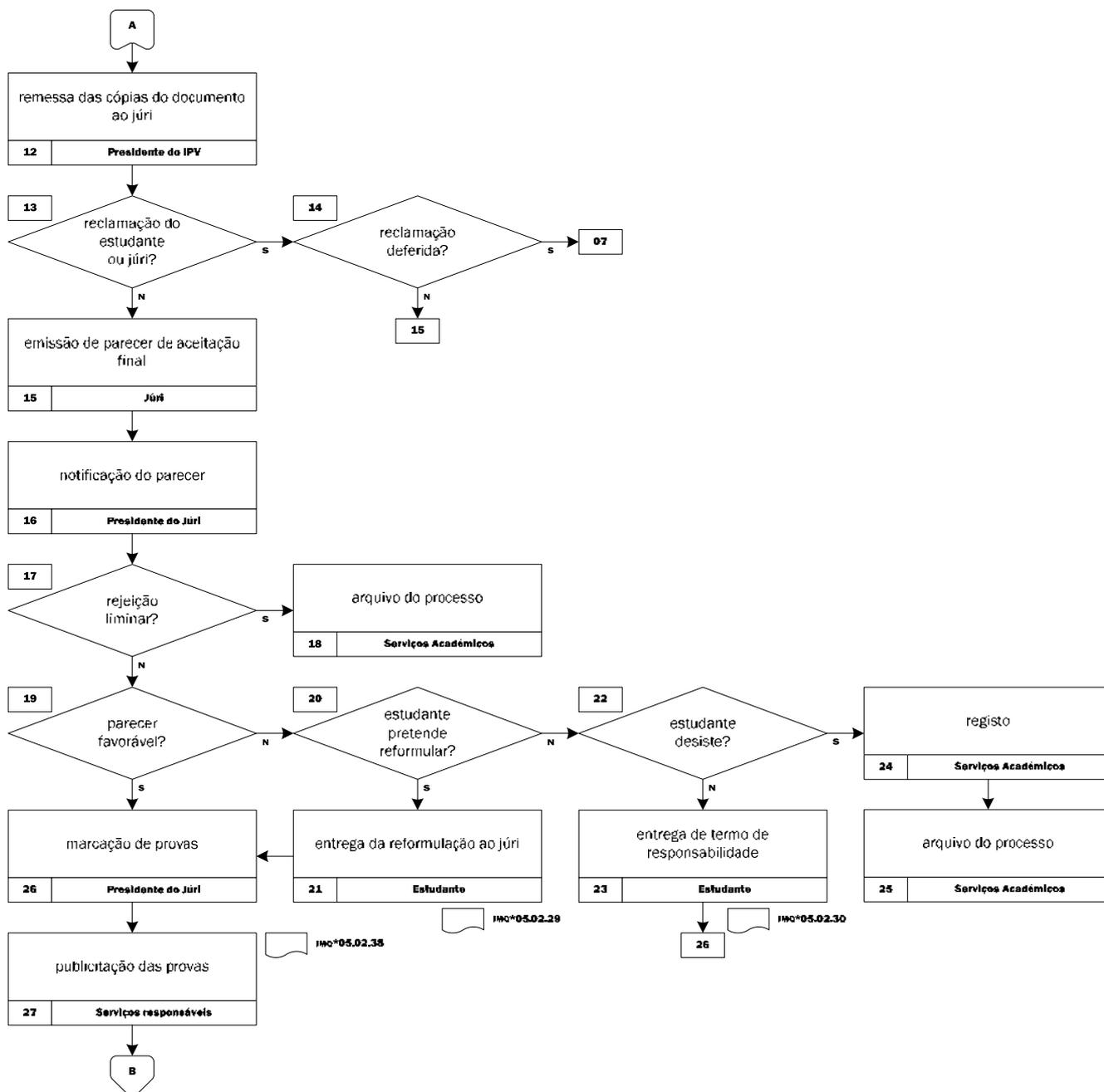
12 Após o reembolso, os serviços responsáveis (Acadêmicos/Financeiros) registam-no na ficha SIGES do Estudante e enviam ao requerente comunicação do reembolso efetuado.

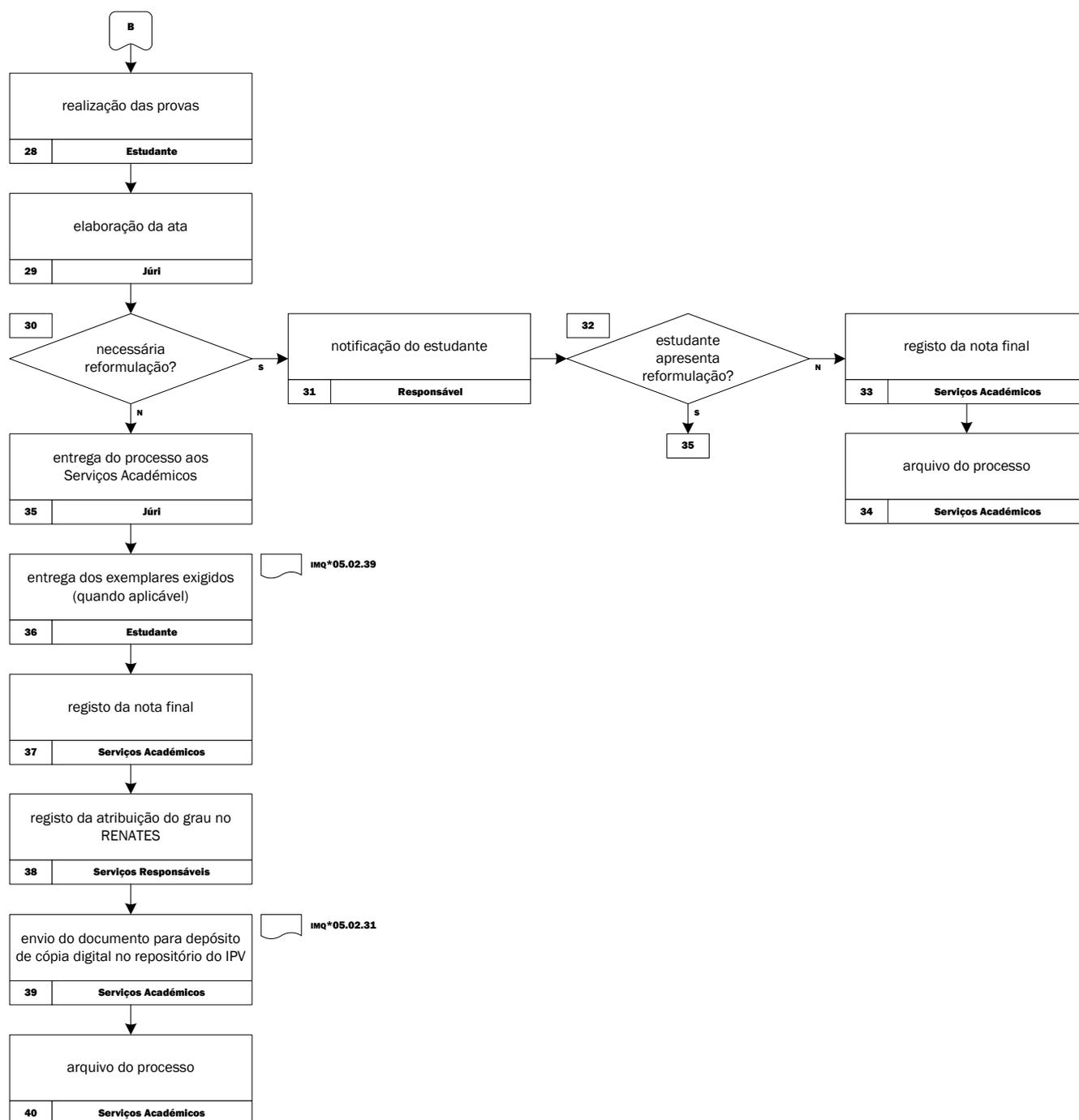
13 Os Serviços Acadêmicos e os Serviços Financeiros procedem ao arquivo dos processos. O serviço que arquiva o processo original deve enviar uma cópia deste ao outro serviço.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMQ*05.02.27 pedido de reembolso







01 A entrega de dissertação, trabalho de projeto ou relatório final de estágio é efetuada nos Serviços Académicos da Escola devidamente acompanhada pelo requerimento de provas (**IMQ*05.02.28**, **IMQ*05.02.40**, **IMQ*05.02.41**) e por declaração de aceitação do orientador. Cabe aos serviços a verificação do cumprimento do calendário escolar, dos requisitos regulamentares e da existência de dívidas por parte do estudante.

02 a 04 Caso o estudante não cumpra os requisitos é notificado, pelo Presidente do IPV ou em quem ele delegar, do indeferimento liminar e o seu processo é arquivado.

02, 05 e 06 Caso o estudante cumpra os requisitos os Serviços Académicos registam o nome da dissertação, do trabalho de projeto ou do relatório final de estágio, a data da sua entrega, o nome do orientador e os Serviços Responsáveis solicitam à entidade responsável a proposta de júri.

07 a 09 A entidade responsável propõe o júri, o Conselho Técnico-Científico emite parecer sobre a proposta de júri e o Presidente da Escola formaliza o convite às entidades externas às quais os elementos do júri estão afetos.



10 a 12 O Presidente do Instituto Politécnico de Viseu (ou a entidade na qual o Presidente tenha delegado competências) nomeia o júri e notifica os respetivos elementos e o estudante, remetendo aos elementos do júri cópias da dissertação, do trabalho de projeto ou do relatório final de estágio.

13 e 14 Os elementos do júri e o estudante podem apresentar reclamação fundamentada relativamente à constituição do júri invocando suspeição ou impedimento nos termos do Código do Processo Administrativo e do Regulamento da Escola. Caso a reclamação seja deferida pelo Presidente do Instituto Politécnico de Viseu (ou a entidade na qual o Presidente tenha delegado competências) cabe à entidade responsável a nomeação de novo júri.

15, 16 e 19 Caso não haja reclamações ou as mesmas sejam indeferidas o júri emite parecer de aceitação final da dissertação, do trabalho de projeto ou do relatório final de estágio e notifica os estudantes, podendo, no caso do parecer ser favorável, proceder, ao mesmo tempo, à marcação da prova.

17 e 18 Caso o júri rejeite liminarmente a dissertação, o trabalho de projeto ou o relatório final de estágio, é efetuado o registo no programa e o processo é arquivado.

20, 21 e 26 Se o parecer de aceitação final for desfavorável o júri poderá solicitar ao estudante a apresentação de reformulação da dissertação, do trabalho de projeto ou do relatório final de estágio. O estudante poderá optar por entregar a reformulação dentro do prazo estipulado, cabendo ao júri marcar-lhe a respetiva prova (**IMQ*05.02.29**).

22, 23 e 26 Se optar pela manutenção da dissertação, do trabalho de projeto ou do relatório final de estágio, o estudante deve assinar e entregar um termo de responsabilidade (**IMQ*05.02.30**) ao júri, que lhe marca a respetiva prova.

24 e 25 No caso de desistência do estudante é efetuado o registo no programa e o processo é arquivado.

27 Cabe aos serviços responsáveis a publicitação das provas. O estudante deve, quando aplicável, efetuar a entrega dos exemplares em falta (**IMQ*05.02.38**) da dissertação, do trabalho de projeto ou do relatório final de estágio.

28 e 29 Após a realização das provas o júri delibera e elabora ata das mesmas.

30 a 34 Se o júri entender que a dissertação, o trabalho de projeto ou o relatório final de estágio necessita de reformulação o estudante é notificado. Se o estudante não apresentar reformulação é efetuado o registo da nota final no programa e o processo será arquivado. Caso o estudante apresente reformulação, o presidente do júri verifica e confirma a sua conformidade.

35 Após conclusão, os processos são entregues pelo júri aos Serviços Académicos.

36 Caso o estudante não tenha entregue todas as cópias exigidas os Serviços Académicos solicitam ao mesmo que as entregue (**IMQ*05.02.39**).

37 e 38 A classificação do estudante, bem como toda a informação em falta, são registadas, pelos Serviços Académicos, no respetivo programa e é efetuado o registo da atribuição do grau no registo nacional de teses e dissertações (RENATES).

39 É efetuado, pelos Serviços Responsáveis, o depósito de uma cópia digital no repositório do Instituto Politécnico de Viseu, repositório integrante da rede do repositório científico de acesso aberto de Portugal RCAAP (**IMQ*05.02.31**).

40 Os Serviços Académicos procedem ao arquivo dos processos.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMQ*05.02.28 requerimento para a realização de provas públicas de defesa de dissertação, de trabalho de projeto ou de relatório final de estágio 2.º ciclo

IMQ*05.02.29 requerimento para a realização de provas públicas de defesa de dissertação, de trabalho de projeto ou de relatório final de estágio 2.º ciclo, após reformulação

IMQ*05.02.30 termo de responsabilidade

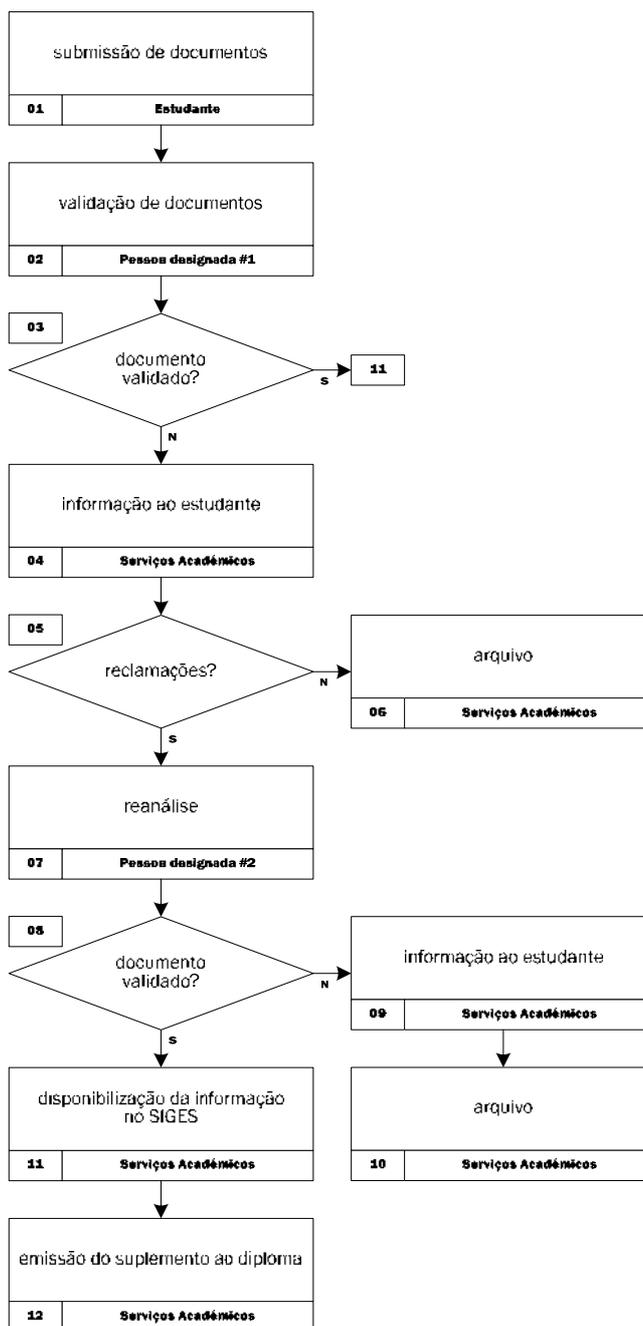
IMQ*05.02.31 autorização para arquivo e disponibilização do trabalho final do 2.º ciclo no repositório digital do IPV

IMQ*05.02.38 entrega de exemplares de dissertação, de trabalho de projeto ou de relatório final de estágio 2.º ciclo, após aceitação

IMQ*05.02.39 entrega de exemplares de dissertação, de trabalho de projeto ou de relatório final de estágio 2.º ciclo, após prova pública de defesa

IMQ*05.02.40 requerimento para aceitação de proposta de dissertação 2.º ciclo

IMQ*05.02.41 requerimento para a realização de provas de defesa de relatório final de curso de pós-licenciatura de especialização em enfermagem



01 Cabe ao estudante submeter os documentos comprovativos da realização de atividades e de distinções elegíveis, previamente certificados, para emissão do suplemento ao diploma. Os documentos podem ser submetidos através de plataforma informática criada para o efeito ou presencialmente. Quando submetidos através da plataforma são enviados, de forma automática, e-mails à pessoa responsável pela validação (designada em cada uma das escolas pelo Presidente) e ao responsável pelos Serviços Académicos. Quando apresentados presencialmente, os documentos são registados no Expediente e são enviados à pessoa responsável pela validação.

02 A pessoa responsável pela validação analisa a documentação e emite o respetivo parecer.

03 Caso o documento seja validado o processo segue o descrito no ponto **11** deste procedimento.

03 e 04 Caso o documento não seja validado, o estudante é informado da decisão. Quando os documentos são submetidos através da plataforma o estudante e o responsável pelos Serviços Académicos recebem emails informando-os que devem consultar o resultado na plataforma. Quando submetidos em suporte de papel, a pessoa responsável pela validação informa os Serviços Académicos que, por sua vez, comunicam o resultado ao estudante.



**SUBMISSÃO DE INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES PARA
EMIÇÃO DO SUPLEMENTO AO DIPLOMA**

SPQ*05.02.17PT

05 a 07 O estudante pode apresentar reclamação sobre a decisão de não validação, sendo a documentação sujeita a nova análise, desta vez por uma pessoa designada que não tenha efetuado a primeira análise. Caso o estudante não apresente reclamação o processo é arquivado.

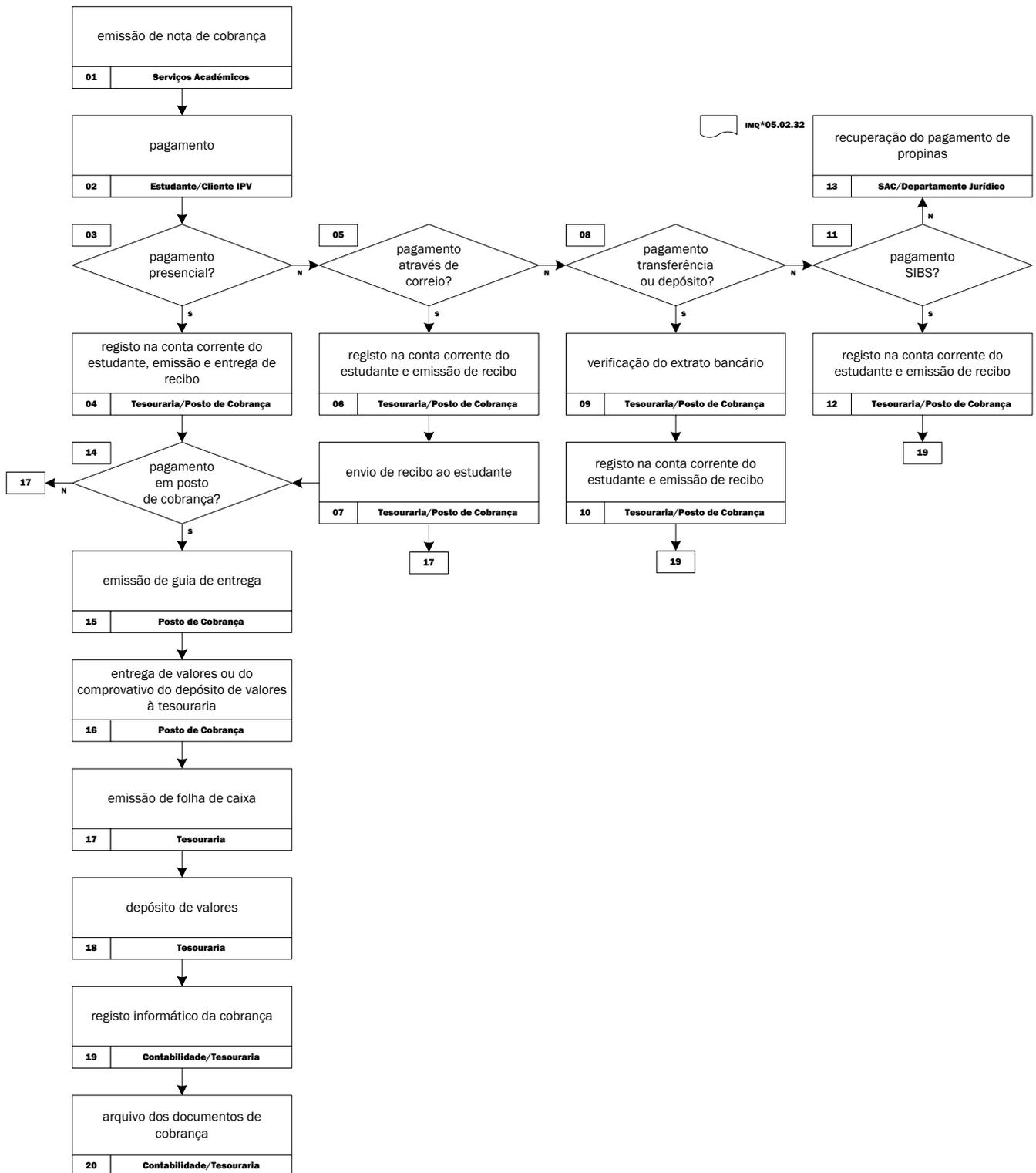
08 a 10 Caso o documento não seja, novamente, validado, o estudante é informado da decisão e o processo é arquivado. Quando os documentos são submetidos através da plataforma o estudante e o responsável pelos Serviços Acadêmicos recebem emails informando-os que devem consultar o resultado na plataforma. Quando submetidos em suporte de papel, a pessoa responsável pela validação informa os Serviços Acadêmicos que, por sua vez, comunicam o resultado ao estudante.

11 Caso o documento seja validado, a documentação é disponibilizada no programa SIGES.

12 A emissão do suplemento ao diploma é efetuada pelos Serviços Acadêmicos em paralelo com a emissão do respectivo diploma.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado



01 A emissão da nota de cobrança de propinas é efetuada de forma automática no momento da inscrição/matriculação do estudante. Para as taxas, emolumentos, multas, juros e outras penalidades a emissão é efetuada pelos Serviços Académicos no programa informático.

02 O pagamento de propinas, taxas, emolumentos, multas, juros e outras penalidades pode ser efetuado presencialmente, através de correio, por transferência ou depósito ou, caso a escola possua o equipamento necessário, através de pagamento SIBS.



**COBRANÇA DE PROPINAS, TAXAS, EMOLUMENTOS, MULTAS,
JUROS E OUTRAS PENALIDADES**

SPQ*05.02.18PT

03 e 04 Se o estudante optar pelo pagamento presencial, os serviços efetuam o registo na sua conta corrente e emitem e entregam-lhe o respetivo recibo.

05 a 07 Se optar pelo pagamento através de correio, os serviços efetuam o registo na sua conta corrente, emitem o recibo e enviam-no ao estudante.

08 a 10 Se optar pelo pagamento por transferência ou depósito, os serviços confirmam o pagamento através do extrato bancário, efetuam o registo na conta corrente do estudante e emitem o respetivo recibo. Cabe ao estudante solicitar o recibo junto aos respetivos serviços.

11 e 12 No caso dos pagamentos SIBS, a referência multibanco é gerada automaticamente pelo programa informático. Os serviços responsáveis verificam o pagamento através da importação e integração do ficheiro SIBS na conta corrente do estudante e emitem o recibo. Cabe ao estudante solicitar o recibo junto aos respetivos serviços.

13 Quando o pagamento de propinas não for efetuado pelo estudante, nos termos da lei, deverão ser seguidas as instruções para a recuperação do pagamento de propinas descritas no regulamento em vigor

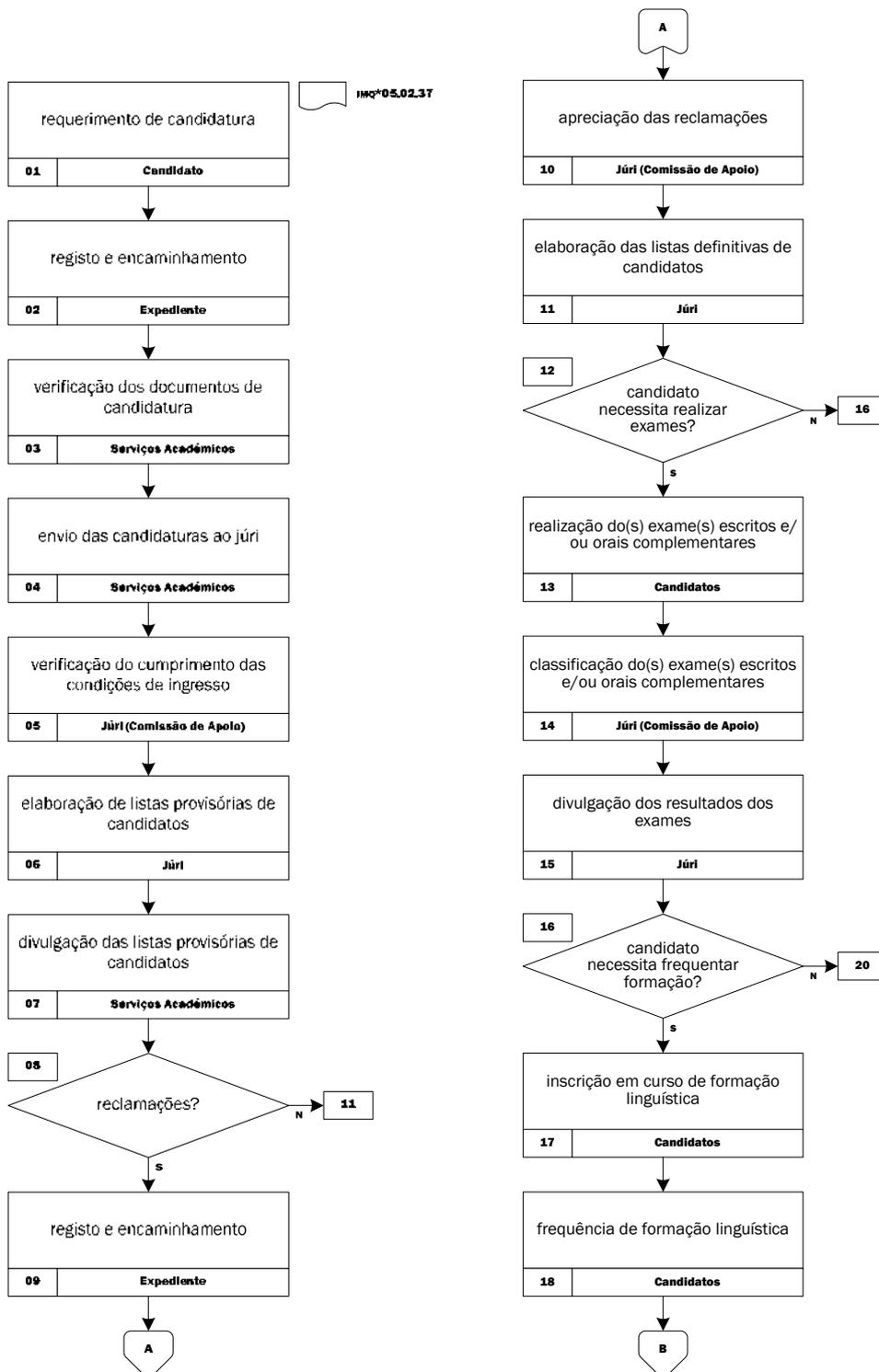
14 a 16 Se o pagamento for efetuado através de um posto de cobrança, o seu responsável emite uma guia de entrega (documento que suporta a entrega/transferência de valores entre o posto de cobrança e a tesouraria) e entrega à tesouraria responsável os valores ou o comprovativo do depósito dos valores.

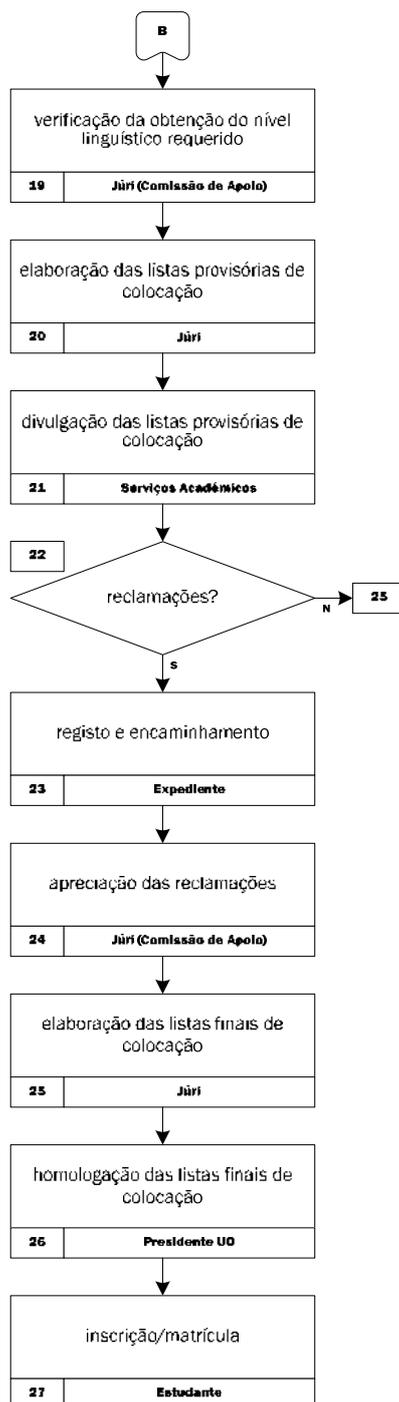
17 e 18 No final de cada dia a tesouraria emite a folha de caixa (documento resumo diário da receita cobrada). O depósito dos valores cobrados, tanto na tesouraria como nos postos de cobrança, deve ser efetuado, no máximo, até ao final do dia útil seguinte à sua cobrança.

19 e 20 O registo informático da cobrança é efetuado automaticamente e cabe aos serviços (contabilidade/tesouraria) o arquivo dos respetivos documentos.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

imq*05.02.32 acordo de compromisso para o pagamento faseado de propinas em dívida





01 a 03 As candidaturas dos estudantes internacionais devem ser efetuadas preferencialmente online ou mediante preenchimento de impresso próprio (**IMQ*05.02.37**), entregue nos Serviços Académicos, que se responsabilizam pela verificação da documentação entregue pelos candidatos. Até às 17h10m, os Serviços Académicos remetem as candidaturas, recebidas durante esse dia, ao Serviço de Expediente que procede ao registo de entrada e as devolve aos serviços.

04 a 07 As candidaturas são enviadas ao júri, que verifica o cumprimento das condições de ingresso e elabora uma lista provisória para cada curso (ordenada alfabeticamente) de candidatos admitidos, admitidos condicionalmente e excluídos. Estas listas são afixadas nos lugares habituais e divulgadas através da internet.

08 a 12 As reclamações são apresentadas aos Serviços Académicos e remetidas ao júri do concurso, através do Serviço de Expediente, para apreciação das mesmas e para elaboração das listas definitivas de candidatos admitidos, admitidos



**CANDIDATURA A CONCURSO ESPECIAL DE ACESSO
E INGRESSO DOS ESTUDANTES INTERNACIONAIS**

SPQ*05.02.19PT

condicionalmente e excluídos. Caso o candidato seja admitido condicionalmente o júri deve indicar quais os exames que deve realizar e/ou as formações que deve frequentar.

13 a 15 Após a realização de exames, o júri divulga os resultados, ordenados por ordem decrescente de classificação final.

16 a 19 Os estudantes internacionais, que não possuam o nível linguístico requerido, podem candidatar-se e ser admitidos desde que frequentem uma formação, no IPV, na língua em que o curso é ministrado, que lhes permita atingir o nível requerido. A frequência do curso implica o pagamento das respetivas taxas e emolumentos.

20 e 21 A colocação dos candidatos é feita sequencialmente, por ordem decrescente da classificação final, respeitando as prioridades apresentadas pelos candidatos. Os resultados finais do concurso são tornados públicos através de listas provisórias de colocação, apresentadas por curso, contendo as menções de colocado, não colocado ou excluído, divulgadas no sítio da internet do IPV e das escolas.

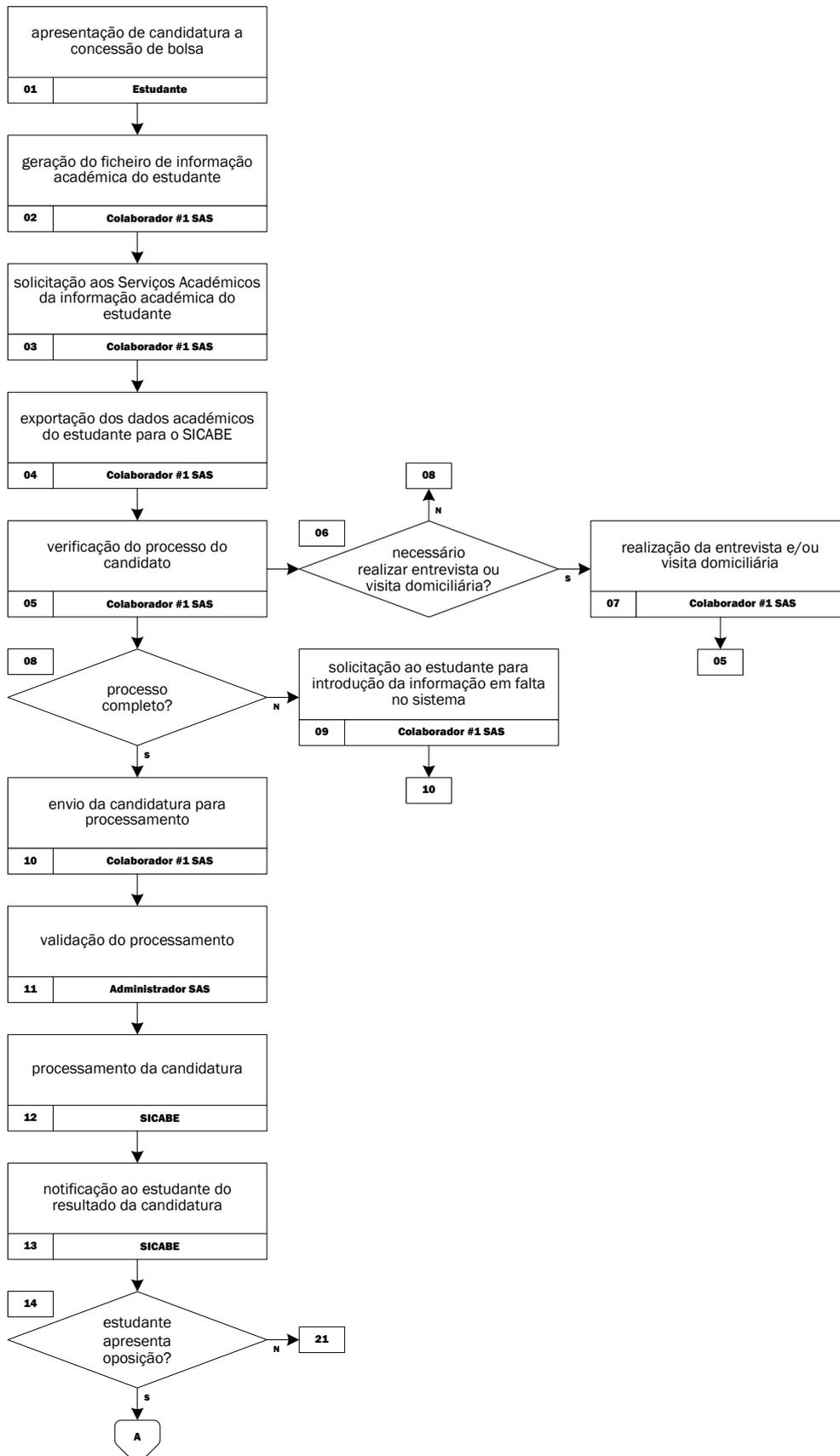
22 a 24 Do resultado final, podem os candidatos reclamar, para o júri do concurso, no prazo definido para o efeito no calendário do concurso.

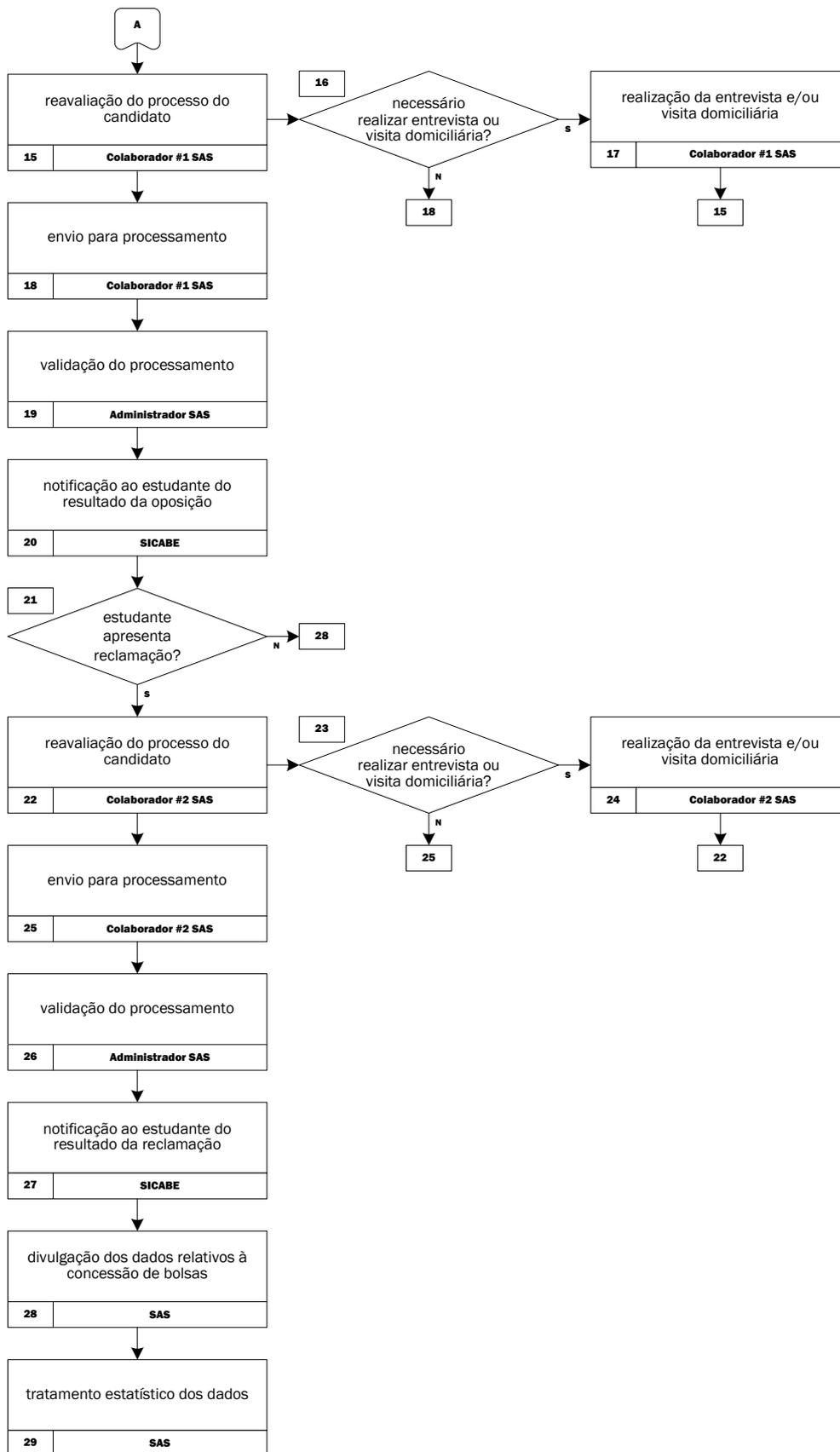
25 e 26 As listas finais de colocação, elaboradas pelo júri, carecem de homologação pelo Presidente da escola.

27 Os candidatos constantes na lista final de colocação poderão efetuar a sua matrícula/inscrição.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMQ*05.02.37 candidatura de estudante internacional







01 Todos os estudantes que pretendem usufruir de uma bolsa de estudo devem formalizar a sua candidatura através do BeOn – suporte informático ao concurso de atribuição de bolsas de estudo do ensino superior. Os candidatos deslocados podem também solicitar a atribuição de alojamento, podendo receber, para o efeito, um complemento de alojamento.

02 a 04 Após a apresentação das candidaturas, os Serviços de Ação Social geram, no SICABE, o ficheiro referente à situação académica dos estudantes e enviam-no aos Serviços Académicos das Unidades Orgânicas para preenchimento. Após a receção do ficheiro preenchido os serviços exportam-no para o programa.

05 a 09 A confirmação dos dados apresentados pelos estudantes é efetuada por um colaborador dos Serviços de Ação Social. Caso o colaborador entenda necessário que, para apurar a veracidade de um processo, precisa de mais elementos poderá realizar entrevista ou visita domiciliária ao estudante e/ou pode solicitar documentos complementares, designadamente documentos oficiais que comprovem as declarações prestadas.

10 e 11 Após a confirmação de que o processo do estudante se encontra completo o colaborador envia-o para validação de processamento pelo Administrador dos SAS.

12 e 13 O processamento é efetuado pelo SICABE que envia notificação automática ao estudante sobre o resultado da sua candidatura.

14 a 20 Todos os estudantes podem apresentar oposição ao resultado da sua candidatura a atribuição de bolsa. Os processos de oposição são reavaliados (podendo ser realizada nova entrevista ou visita domiciliária ao estudante) e, após processamento, o resultado é notificado automaticamente, pelo SICABE, ao estudante.

21 a 27 Após a receção dos resultados da oposição, podem os estudantes apresentar uma reclamação. As reclamações são reavaliadas por um colaborador dos SAS que não tenha estado anteriormente envolvido no processo do estudante em causa (pode também, o segundo colaborador, realizar nova entrevista ou visita domiciliária ao estudante) e, após processamento, o resultado é notificado automaticamente, pelo SICABE, ao estudante.

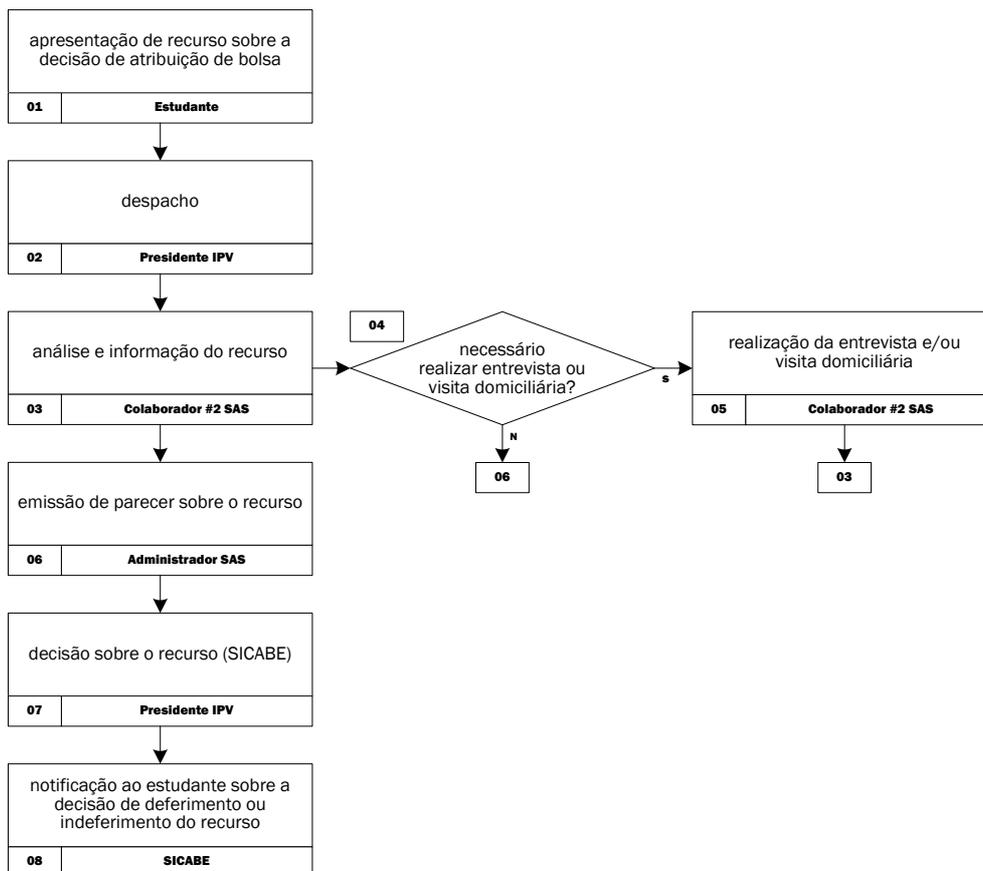
28 Em intervalos regulares os dados relativos à concessão de bolsas são divulgados através da página internet dos Serviços de Ação Social do IPV.

29 Anualmente os SAS efetuam o tratamento estatístico dos dados relativos à concessão de bolsas a estudantes do IPV.

NOTA Todos os requerimentos de candidatura a bolsa de estudo podem ser avaliados por processo simplificado, de acordo com o regulamento de atribuição de bolsas em vigor.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado



01 Os estudantes do Instituto Politécnico de Viseu podem apresentar recurso, relativo à decisão dos seus requerimentos para concessão de bolsa de estudo, ao Presidente do Instituto Politécnico de Viseu. Este recurso pode ser apresentado diretamente no SICABE ou através de requerimento dirigido ao Presidente do Instituto Politécnico de Viseu.

02 O Presidente do Instituto Politécnico de Viseu reencaminha os processos de recurso para os Serviços de Ação Social para que estes se possam pronunciar sobre os mesmos.

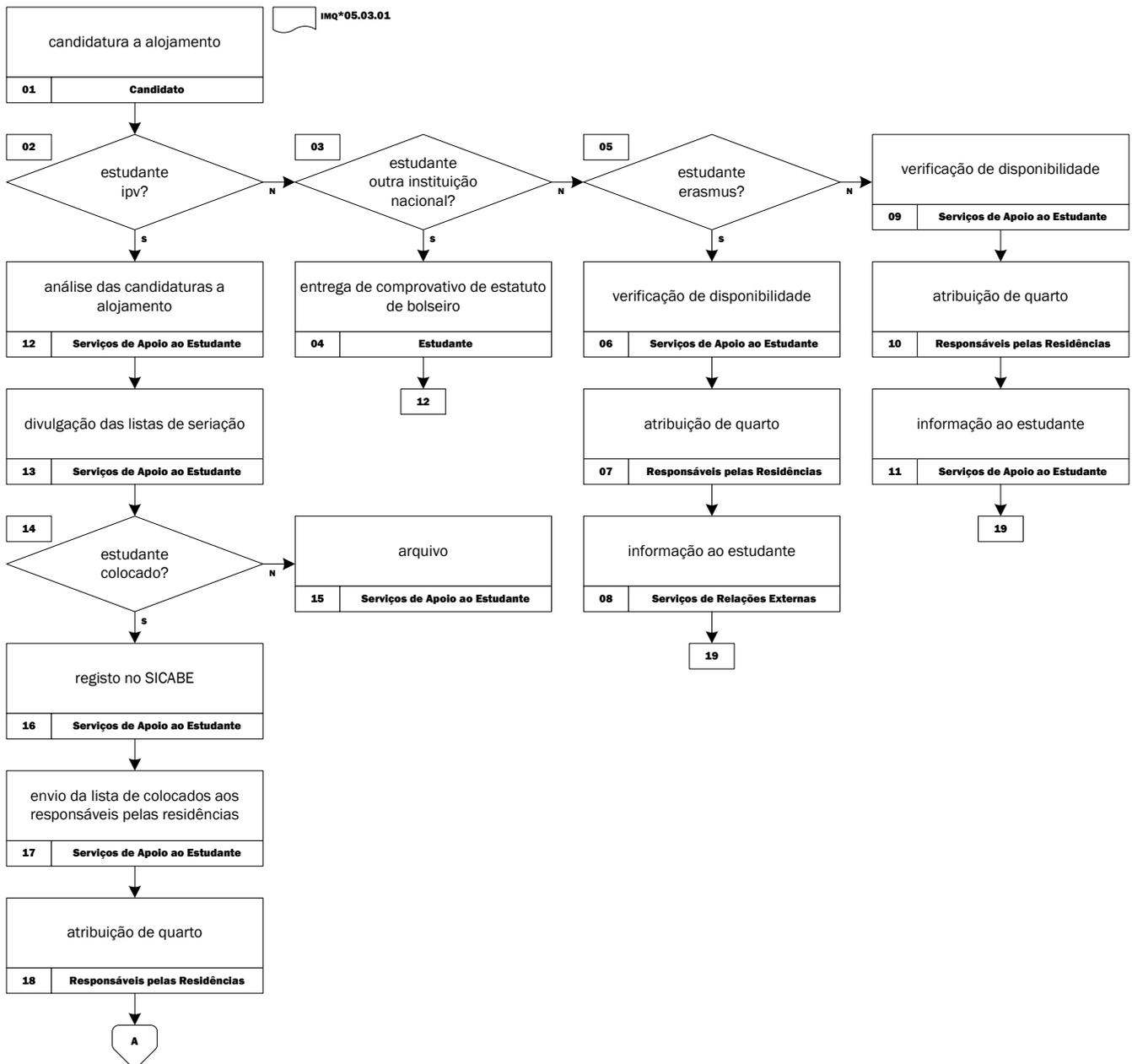
03 e 04 Um colaborador dos Serviços de Ação Social, não envolvido no processo de atribuição de bolsa do estudante que apresentou recurso, procede à análise do recurso (podendo realizar nova entrevista ou visita domiciliária ao estudante) e informa o Administrador dos Serviços de Ação Social que emite parecer para apoio à decisão do Presidente do Instituto Politécnico de Viseu.

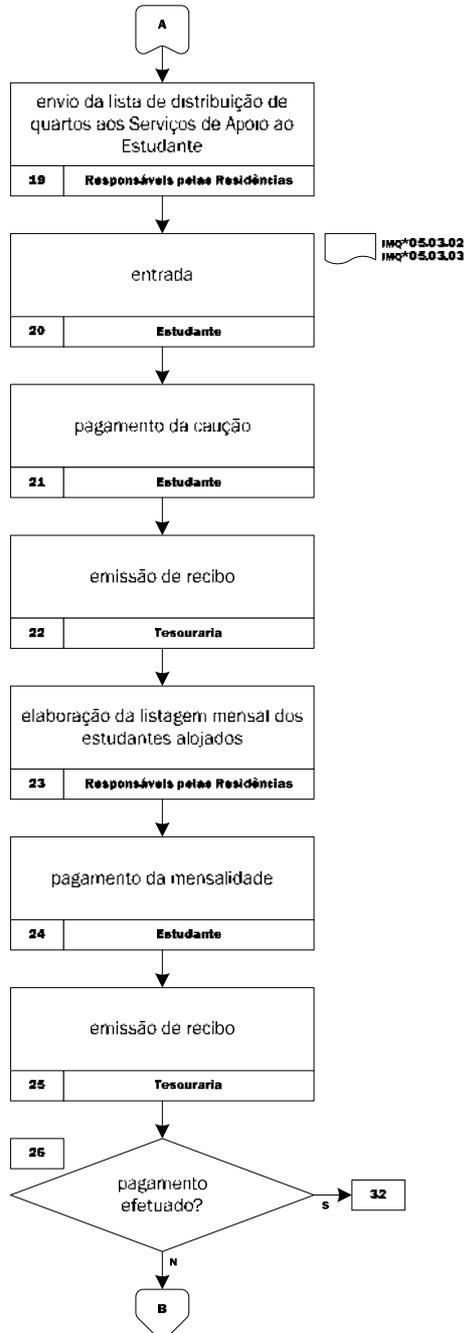
05 Cabe ao Presidente do Instituto Politécnico de Viseu a decisão e o registo no SICABE sobre os recursos apresentados.

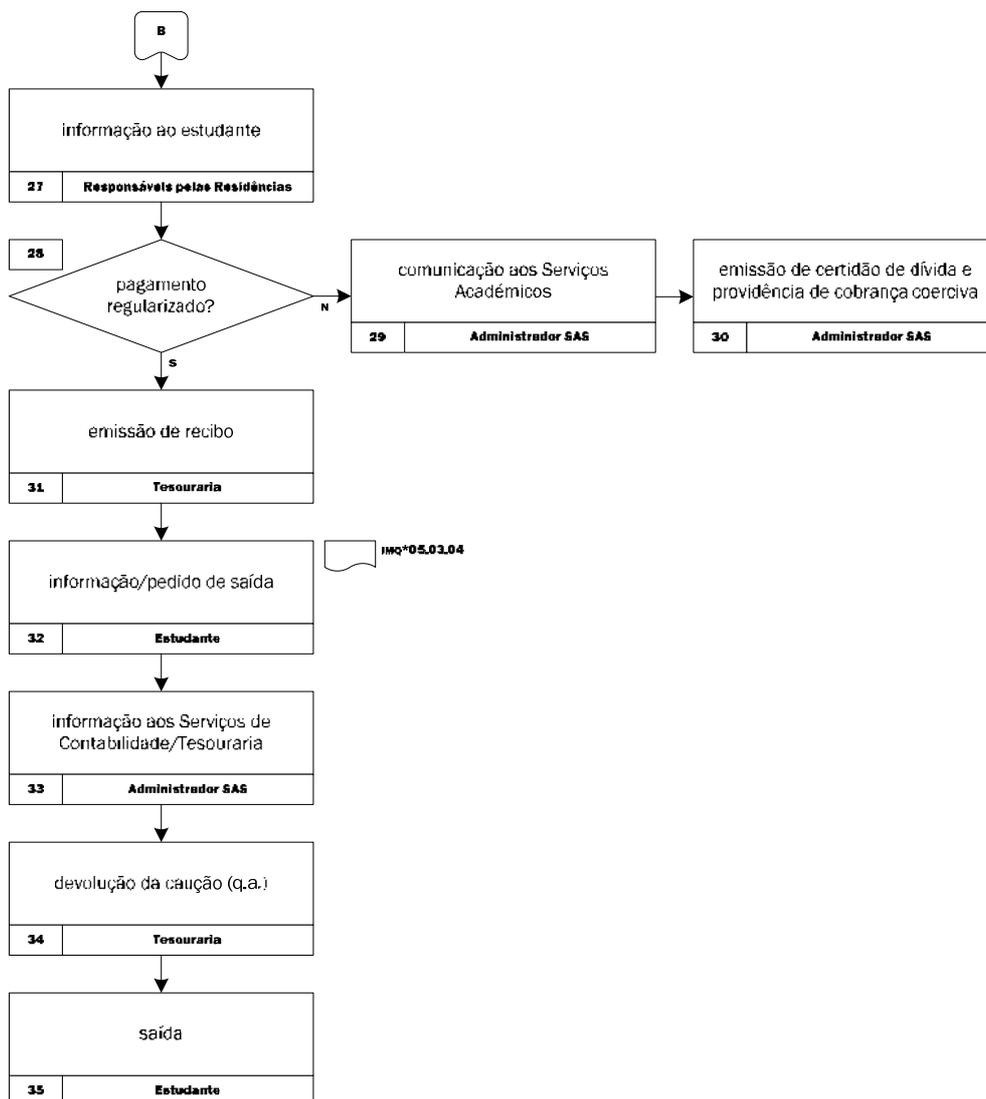
06 Após decisão sobre os recursos, os estudantes são notificados da mesma através do SICABE.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado







01 A candidatura a alojamento nas residências de estudantes é realizada através do preenchimento do impresso próprio para o efeito (IMQ*05.03.01).

02 Se se tratar de um estudante do IPV o processo segue o descrito no ponto **12** deste procedimento.

03 e 04 Se se tratar de um estudante de outra instituição nacional, este deve entregar o comprovativo de estatuto de bolseiro e o processo segue o descrito no ponto **12** deste procedimento.

05 a 08 Quando se tratar de um estudante erasmus, os serviços verificam a disponibilidade e atribuem o respetivo quarto, cabendo aos Serviços de Relações Externas a informação ao estudante, e o processo tem continuidade no ponto **19** deste procedimento.

09 a 11 Quando se tratar de um candidato não enquadrado em nenhuma das opções anteriores, os serviços verificam a disponibilidade, atribuem o respetivo quarto e informam o candidato, devendo o processo ter continuidade no ponto **19** deste procedimento.

12 A análise das candidaturas é efetuada pelos Serviços de Apoio ao Estudante sendo a seriação efetuada de acordo com as prioridades estabelecidas.

13 a 16 A lista de seriação é divulgada através dos canais considerados mais apropriados e os serviços arquivam os processos dos candidatos não colocados e efetuam o registo dos candidatos colocados no SICABE.

17 a 19 Os Serviços de Apoio ao Estudante comunicam a lista de candidatos colocados aos Responsáveis pelas Residências para que estes efetuem a atribuição de quartos, devolvendo a lista acompanhada da respetiva atribuição aos Serviços de Apoio ao Estudante.



20 a 22 No momento em que efetua a entrada é solicitado ao estudante o preenchimento da ficha de dados e do termo de responsabilidade (**IMQ*05.03.02** e **IMQ*05.03.03**) e o pagamento de uma caução, da qual é emitido o respetivo recibo pela Tesouraria.

23 a 25 Mensalmente, os Responsáveis pelas Residências elaboram uma lista dos estudantes alojados de forma a que lhes sejam cobradas as mensalidades e emitidos os respetivos recibos.

26 e 27 Quando não é efetuado o pagamento da mensalidade o estudante é contactado pelo Responsável da respetiva Residência para que proceda à regularização do mesmo.

28 a 30 Os pagamentos não regularizados são comunicados aos Serviços Académicos para suspensão de todos os atos académicos e o não pagamento implica a emissão de certidão de dívida e a providência da respetiva cobrança coerciva.

31 Das regularizações de pagamentos são emitidos os respetivos recibos.

32 As saídas dos estudantes devem ser formalizadas através do preenchimento do impresso próprio para o efeito (**IMQ*05.03.04**).

33 e 34 As saídas são comunicadas, pelo Administrados SAS à Tesouraria para devolução da caução (quando aplicável).

35 Após cumpridas todas as formalidades, o estudante pode efetuar a saída da residência.

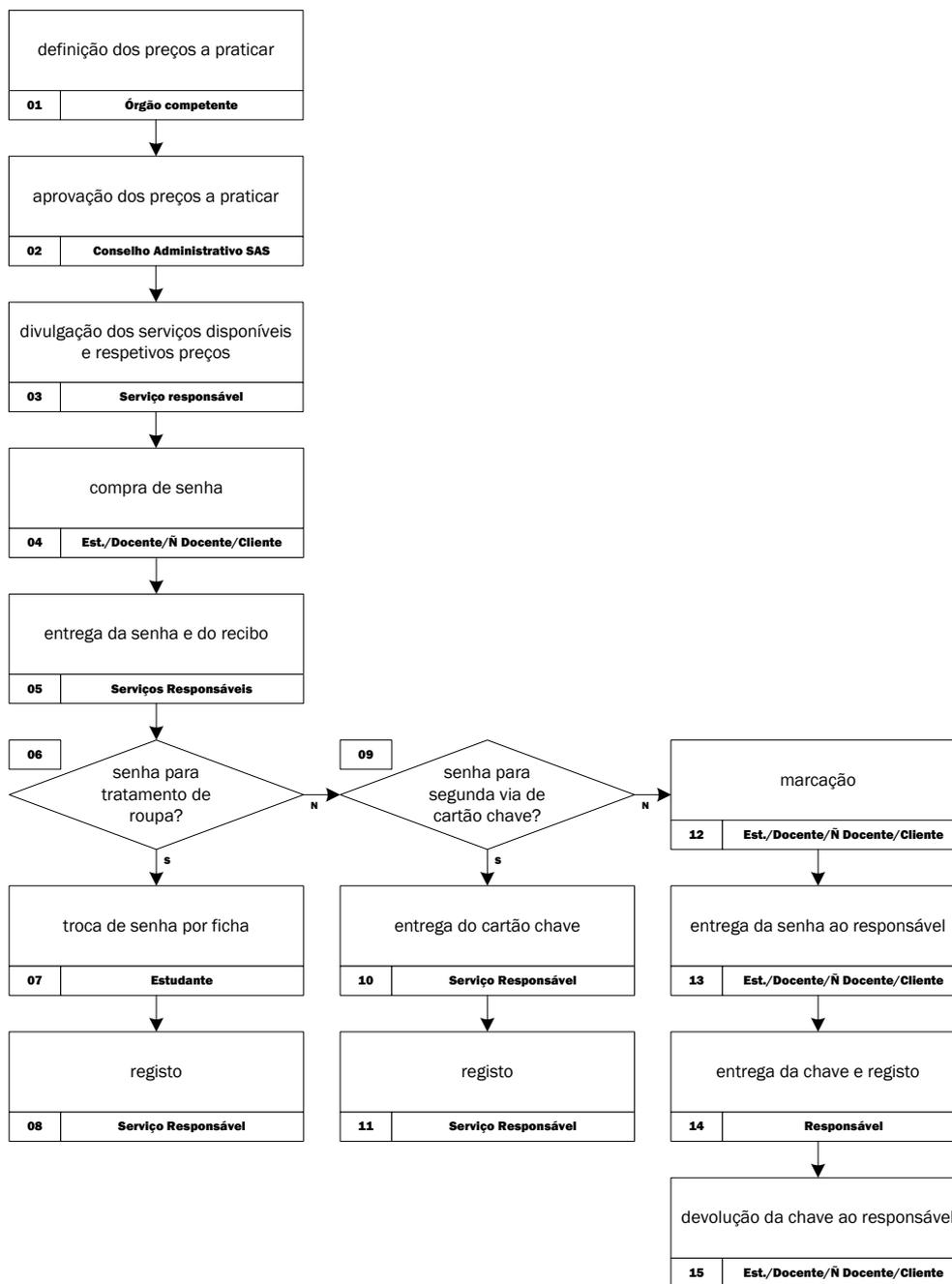
IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMQ*05.03.01 candidatura a alojamento

IMQ*05.03.02 ficha de dados

IMQ*05.03.03 termo de responsabilidade

IMQ*05.03.04 informação/pedido de saída de alojamento



01 e 02 O preço de cada serviço deve ser proposto por órgão competente e aprovado pelo Conselho Administrativo dos SAS.

03 Cabe aos serviços responsáveis a divulgação dos serviços disponíveis e dos respetivos preços, através dos canais que entender mais apropriados.

04 A compra de senhas para lavagem/secagem de roupa, para emissão de segunda via de cartão ou para a utilização das infraestruturas desportivas do IPV pode ser efetuada nos diversos bares dos Serviços de Ação Social do IPV.

05 Na compra é entregue uma senha e o respetivo recibo ao estudante/cliente.

06 a 08 Se se tratar de uma senha para lavagem/secagem de roupa, cabe ao estudante efetuar a troca por uma ficha, devendo os serviços responsáveis efetuar o respetivo registo.

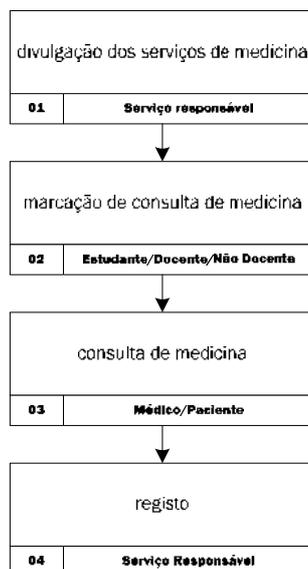
09 a 11 Quando se tratar de uma senha para pedido de segunda via de cartão chave, cabe aos serviços a entrega do cartão chave solicitado e o respetivo registo.



12 a 15 Se se tratar de uma senha para utilização das infraestruturas desportivas, o estudante/cliente deverá efetuar a marcação e entregar a senha ao responsável da respetiva infraestrutura no momento em que iniciar a utilização. O responsável pela respetiva infraestrutura responsabilizar-se-á pela entrega da chave e pelo registo devendo o estudante/cliente devolver a chave ao responsável logo após a utilização.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado

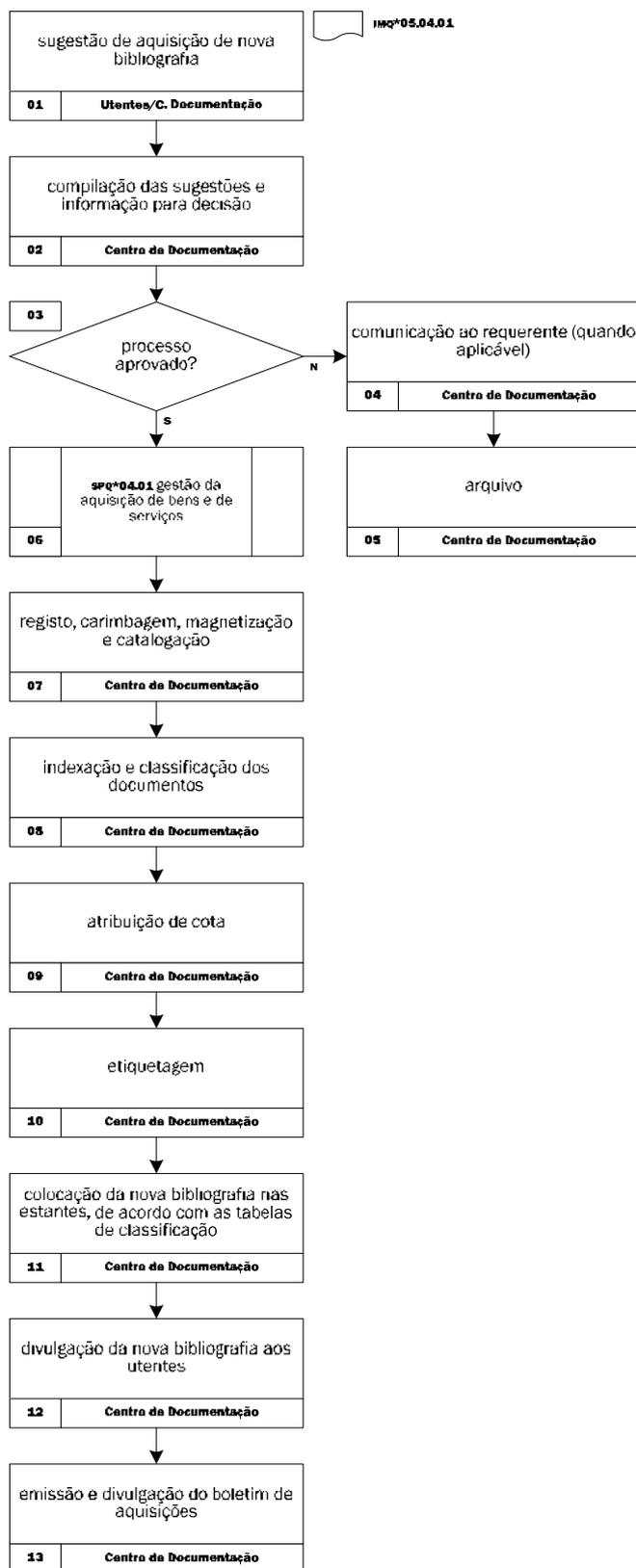


01 Cabe aos serviços responsáveis a divulgação dos serviços de medicina, respetivos horários e localização, através dos canais que entender mais apropriados.

02 a 04 As consultas de medicina estão apenas sujeitas a marcação prévia, cabendo aos serviços responsáveis o registo das consultas realizadas.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado



01 As sugestões de aquisição de nova bibliografia podem ser efetuadas por todos os utentes do Centro de Documentação através do preenchimento de impresso próprio (**IMQ*05.04.01**) ou via e-mail. Caso a sugestão seja efetuada via e-mail deverão ser fornecidos os seguintes dados: autor, título, editora e edição, ISBN ou ISSN e o número de exemplares necessários. As sugestões de aquisição de nova bibliografia podem também ser efetuadas pelos próprios



serviços, bastando para tal a elaboração de uma informação contendo, no mínimo, a seguinte informação: autor, título, editora e edição, ISBN ou ISSN, número de exemplares necessários e justificação para a sugestão de aquisição.

02 O Centro de Documentação procede à compilação de todas as sugestões e prepara informação para decisão que deve incluir o respetivo orçamento.

03 a 05 O processo é sujeito à aprovação do órgão competente para o efeito e, caso não seja aprovada a aquisição, o Centro de Documentação informa o utente (quando aplicável) e arquiva o processo.

06 Caso seja aprovada a aquisição, o processo segue o descrito no **SPQ*04.01** gestão da aquisição de bens e de serviços.

07 Após a finalização do processo de aquisição, o Centro de Documentação procede ao registo, carimbo, magnetização e catalogação da nova bibliografia.

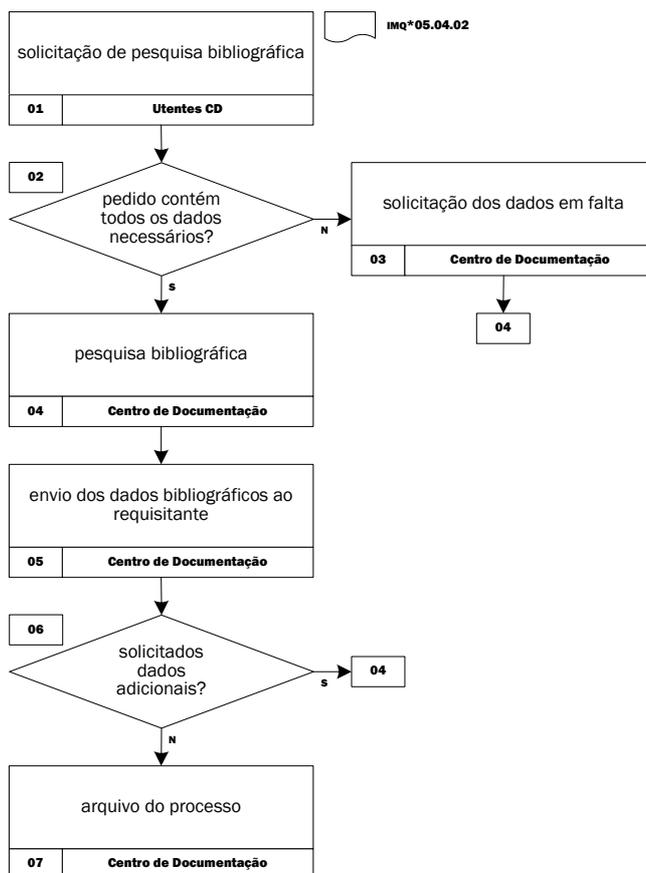
08 a 11 O Centro de Documentação procede à indexação, classificação, atribuição de cota e etiquetagem dos novos documentos e coloca-os nas estantes de acordo com as tabelas de classificação.

12 É efetuada a divulgação da existência de nova bibliografia no Centro de Documentação a todos os utentes.

13 Em intervalos pré-definidos é divulgado um boletim onde consta a bibliografia adquirida durante esse período de tempo.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

Imq*05.04.01 sugestão para aquisição de nova bibliografia



01 Os pedidos de pesquisa bibliográfica podem ser efetuados por qualquer utente do Centro de Documentação através do preenchimento de impresso próprio (**Imq*05.04.02**) ou via e-mail. Caso o pedido seja efetuado por e-mail o utente deve fornecer dados como o(s) assunto(s) e a(s) língua(s) em que pretende a bibliografia.

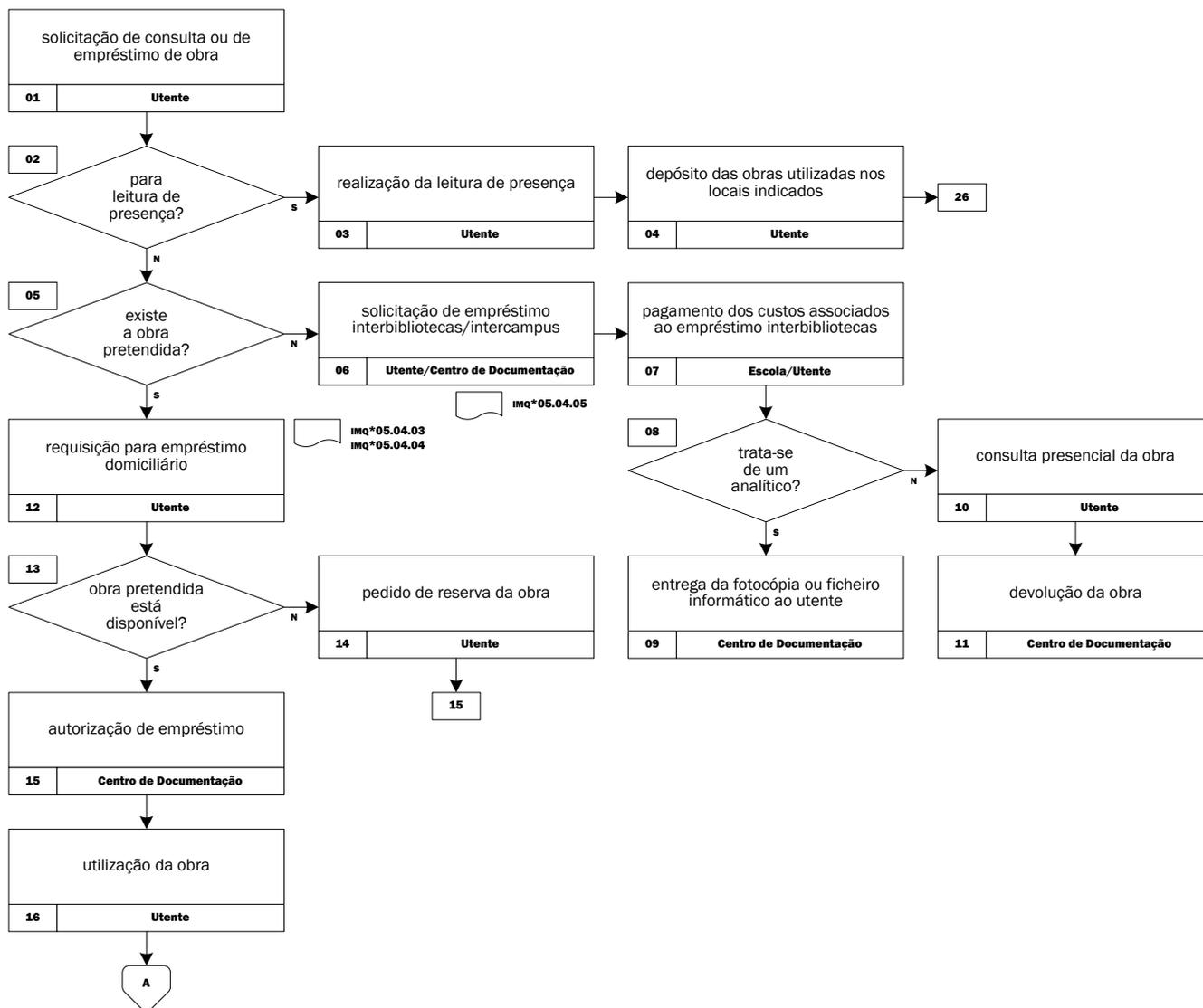
02 e 03 O Centro de Documentação verifica se o utente forneceu todos os dados necessários para efetuar a pesquisa. Caso não o tenha feito solicita, por e-mail ou telefone, os dados em falta.

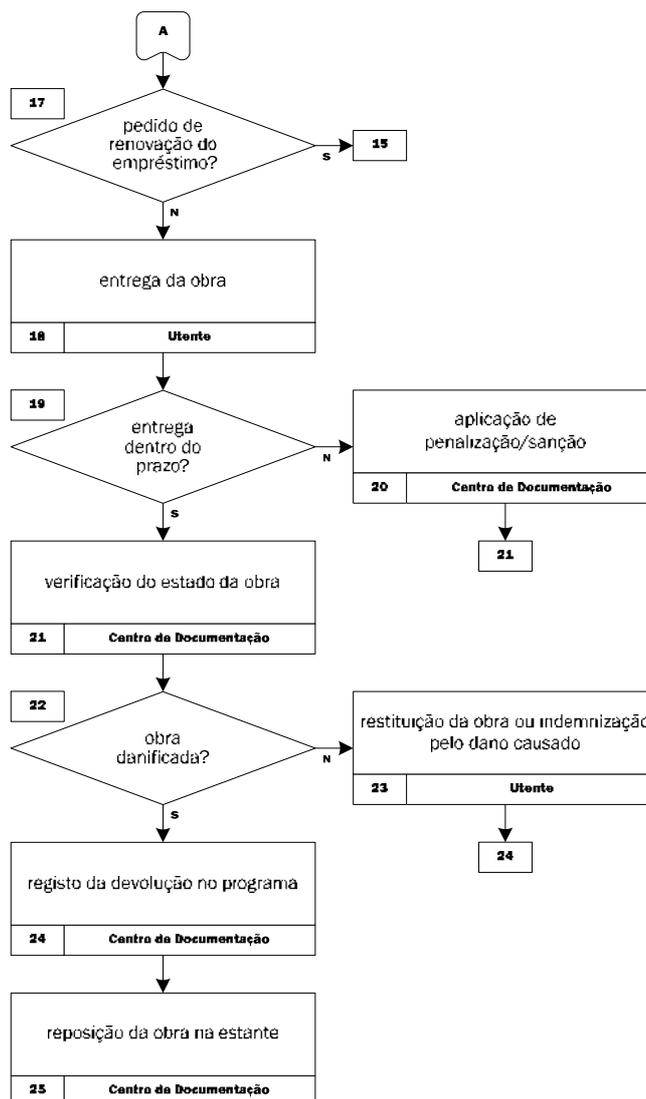
04 e 05 O Centro de Documentação procede à elaboração da pesquisa bibliográfica e envia os dados obtidos, por e-mail, por correio ou entrega diretamente ao utente que os solicitou.

06 e 07 Caso o utente pretenda mais dados, o Centro de Documentação procede à elaboração de nova pesquisa, caso contrário o processo é arquivado.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

Imq*05.04.02 requisição de pesquisa bibliográfica





01 Os utentes do Centro de Documentação podem efetuar consulta ou solicitar empréstimo de bibliografia tendo em conta as condições definidas no regulamento da rede de bibliotecas do Instituto Politécnico de Viseu (**REG*05.04.01**).

02 a 04 Os utentes podem realizar leitura de presença, tanto de obras de livre acesso como de obras de acesso restrito, devendo seguir as instruções e depositar as mesmas onde lhes for indicado pelos colaboradores do Centro de Documentação.

05 a 11 Caso o Centro de Documentação não possua a obra pretendida pode recorrer ao empréstimo interbibliotecas/intercampus, devendo o utente efetuar a solicitação em impresso próprio (**IMQ*05.04.05**) ou por e-mail. As eventuais despesas envolvidas no processo serão suportadas pelo utilizador ou pela Escola, quando a sua presidência assim o determine. Se se tratar de um analítico, o Centro de Documentação entrega-o, em formato informático ou em papel, ao utente. Caso se trate de uma obra esta só poderá ser consultada presencialmente. Cabe ao centro de Documentação a devolução das obras requisitadas ao abrigo do empréstimo interbibliotecas/intercampus.

12 As requisições de empréstimo domiciliário devem ser efetuadas pelos utentes no balcão do Centro de Documentação.

NOTA 01 Caso o sistema não esteja operacional as requisições devem ser efetuadas mediante preenchimento de impresso próprio para o efeito (**IMQ*05.04.03, IMQ*05.04.04**).

13 e 14 Se as obras pretendidas não estiverem disponíveis no momento, o utente pode fazer um pedido de reserva para as mesmas.

15 e 16 Após a autorização do empréstimo o utilizador assume o compromisso de verificar, na sua conta, o estado deste, a data prevista para a devolução e as renovações realizadas.



17 O utente pode efetuar o pedido de renovação de empréstimo de acordo com as condições definidas no regulamento da rede de bibliotecas do Instituto Politécnico de Viseu (**REG*05.04.01**).

18 a 20 No momento em que o utente procede à devolução de uma obra, cabe ao Centro de Documentação verificar se esta está a ser efetuada dentro do prazo estabelecido. Quando o prazo de devolução não for cumprido o Centro de Documentação pode aplicar uma sanção ao utente, de acordo com o regulamento em vigor (**REG*05.04.01**).

21 a 23 No ato de devolução das obras o Centro de Documentação verifica o estado de conservação das mesmas. Caso verifique que uma obra foi danificada solicita ao utente a sua restituição ou a indemnização pelos danos causados.

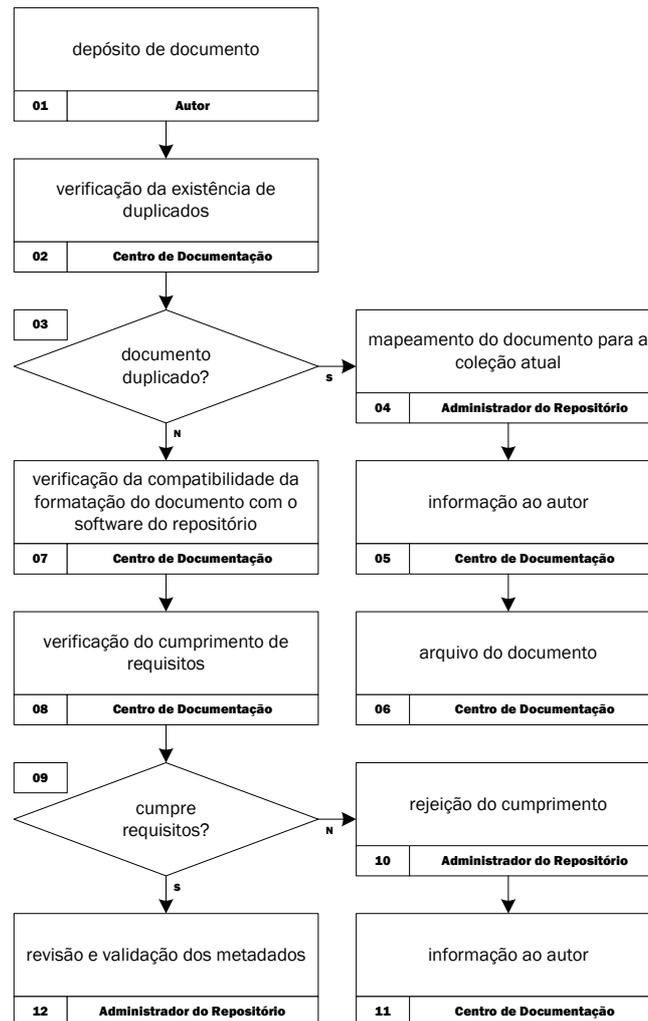
24 e 25 A devolução das obras é registada no programa e é efetuada a reposição nas respetivas estantes.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMQ*05.04.03 requisição de empréstimo de monografia

IMQ*05.04.04 requisição de empréstimo de publicação periódica

IMQ*05.04.05 requisição de empréstimo interbibliotecas/intercampus



01 O autor procede ao depósito de documento, sendo enviado, automaticamente, um email ao administrador do repositório a informar a existência de novo documento a aguardar validação.

02 O Centro de Documentação verifica a existência de duplicados do documento apresentado pelo autor no repositório.

03 a 06 Se o documento já existir no repositório, o administrador efetua o mapeamento do documento já existente para a coleção atual. O Centro de documentação informa o autor e arquiva o documento.

03 e 07 Se o documento ainda não existir no repositório o Centro de Documentação verifica se o formato do documento é suportado pelo software do repositório e, sempre que necessário, procede à devida compatibilização.

08 Seguidamente, o Centro de Documentação verifica o cumprimento de requisitos (autoria ou coautoria de um docente, não docente ou discente do Instituto Politécnico de Viseu, resulta de atividades de investigação e desenvolvimento ou de ensino, não é efémero, encontra-se em formato digital e está completo e pronto para publicação).

09 a 11 Caso não cumpra os requisitos o documento é rejeitado e o autor é informado.

09 e 12 Caso cumpra os requisitos, o Administrador efetua a revisão e a validação dos metadados, passando o documento a estar disponível no repositório digital do Instituto Politécnico de Viseu.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado

**PREÂMBULO**

A Rede de Bibliotecas do Instituto Politécnico de Viseu (REBIPV) tem como missão específica disponibilizar recursos informativos, formular os fins organizacionais e as suas opções a nível do desenvolvimento de serviços para apoiar o ensino, a aprendizagem e a investigação, assim como facilitar à comunidade e à sociedade em geral o acesso ao conhecimento.

Neste contexto, com vista a regular a atividade da REBIPV e otimizar os recursos disponíveis é aprovado o presente Regulamento.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**ARTIGO 1 CONSTITUIÇÃO**

01 A REBIPV é um sistema integrado de bibliotecas sob a responsabilidade do Instituto Politécnico de Viseu (IPV). A rede é constituída pelas seguintes bibliotecas:

- Centro de Documentação da ESTGV;
- Centro de Documentação e Informação ESEV;
- Centro de Documentação e Informação ESSV;
- Biblioteca/Centro de Documentação ESAV;
- Biblioteca da ESTGL.

02 A REBIPV poderá ainda vir a dispor de outras unidades documentais que venham a ser criadas e integradas.

ARTIGO 2 SISTEMA DE UTILIZAÇÃO

A REBIPV está aberta aos utilizadores em regime de livre acesso ou requisição, salvo no caso de fundos de reservados, cujo acesso é condicionado.

CAPÍTULO II UTILIZADORES DA REDE DE BIBLIOTECAS DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU**ARTIGO 3 TIPOLOGIAS DE UTILIZADORES**

01 Os utilizadores da REBIPV dividem-se em duas tipologias: utilizadores internos e utilizadores externos.

02 São utilizadores internos os estudantes, docentes, investigadores e funcionários não docentes da comunidade académica do IPV.

03 São utilizadores externos quaisquer outras pessoas, exteriores à comunidade académica do IPV. Consideram-se ainda utilizadores externos os antigos estudantes e antigos funcionários, docentes e não docentes do IPV.

ARTIGO 4 INSCRIÇÃO DE LEITOR

01 Para usufruírem de todos os seus direitos, todos os utilizadores devem proceder à sua inscrição nas bibliotecas da REBIPV.

02 Podem beneficiar de condições mais favoráveis os utilizadores externos abrangidos por protocolos celebrados com outras instituições.

03 Sempre que se verifique alguma alteração dos dados pessoais, os utilizadores devem proceder, no mais curto espaço de tempo, à sua atualização.

ARTIGO 5 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

01 O horário de funcionamento das bibliotecas da REBIPV encontra-se afixado em local visível nos respetivos espaços, sendo ainda divulgado no portal da Internet da REBIPV.

02 As alterações ao horário das bibliotecas serão anunciadas com uma antecedência mínima de 24 horas mediante aviso escrito afixado em local visível nas bibliotecas e divulgado no portal da Internet da REBIPV.

ARTIGO 6 DIREITOS DOS UTILIZADORES

Constituem direitos dos utilizadores:

01 Solicitar informação sobre a organização, os serviços e as normas de funcionamento das bibliotecas da REBIPV;

02 Consultar os diversos fundos e requisitar publicações em regime de empréstimo, de acordo com o disposto no presente regulamento;

03 Inscrever-se enquanto utilizador em qualquer biblioteca da rede e usufruir de todos os serviços prestados;

04 Aceder eletronicamente à sua ficha de utilizador e aos serviços eletrónicos a ela associados;

05 Consultar as bases de dados existentes;

06 Reproduzir documentos, desde que respeitada a legislação aplicável, nomeadamente o disposto no Código do direito de autor e dos direitos conexos, e ainda as normas estabelecidas no presente regulamento;

07 Apresentar sugestões ou reclamações, usando para o efeito formulário próprio, disponível nos locais de atendimento ou através do portal da REBIPV.

ARTIGO 7 DEVERES DOS UTILIZADORES

Constituem deveres dos utilizadores:

- 01 Cumprir o presente Regulamento e todas as regras estabelecidas para a utilização das bibliotecas;
- 02 Adotar uma conduta cívica perante os demais utilizadores e os técnicos das diversas bibliotecas, em todas as situações;
- 03 Respeitar a integridade física dos documentos;
- 04 Devolver as publicações requisitadas dentro do prazo fixado, no balcão de atendimento, ao funcionário de serviço;
- 05 Comunicar ao serviço o extravio e/ou dano dos documentos;
- 06 Respeitar as instalações, o mobiliário, os equipamentos e as zonas de utilização destinadas a cada tipo de atividade;
- 07 Cumprir as regras de utilização das salas de leitura, gabinetes de trabalho em grupo, gabinetes de investigação e salas de visionamento de audiovisuais.

CAPÍTULO III LEITURA**ARTIGO 8 LEITURA PRESENCIAL**

- 01 Entende-se por leitura de presença aquela que é efetuada exclusivamente nos espaços de acesso livre das bibliotecas, dentro dos horários de funcionamento e nas zonas protegidas pelo sistema antifurto.
- 02 Os leitores têm direito à leitura de presença de todos os documentos que se encontrem nos espaços de acesso livre, sem necessidade de preencher requisições.
- 03 Os documentos retirados para consulta não devem ser arrumados pelos utilizadores nas estantes, mas deixados em cima das mesas ou em locais próprios para o efeito.
- 04 Na sala de leitura, o utilizador pode servir-se simultaneamente de publicações das bibliotecas e de outros materiais estranhos à mesma, desde que não perturbe o normal funcionamento desse espaço, nem ponha em causa o bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos.
- 05 É permitida a entrada de computadores pessoais. No entanto, a REBIPV não se responsabiliza por eventuais danos que possam vir a ocorrer nos equipamentos durante a sua ligação às redes elétricas das bibliotecas.
- 06 A consulta dos fundos documentais que se encontrem nos depósitos, ou em áreas reservadas da Biblioteca, implica o preenchimento de requisições disponíveis nos balcões de atendimento ou o registo, por parte do funcionário, em folha própria que acompanha o livro.

CAPÍTULO IV EMPRÉSTIMO**ARTIGO 9 EMPRÉSTIMO**

- 01 Entende-se por empréstimo a cedência, por período de tempo determinado, de publicações para consulta em espaços não pertencentes às bibliotecas da REBIPV.
- 02 O empréstimo é facultado individualmente a cada utilizador, ou a instituições em regime de empréstimo interbibliotecas.
- 03 Não são facultadas para empréstimo:
 - a. As publicações de referência;
 - b. As publicações de consulta local;
 - c. As dissertações de Mestrado e Doutoramento;
 - d. Outras publicações cuja utilização o justifique.
- 04 O empréstimo implica sempre uma requisição, que pode ser efetuada de forma manual ou automática.
- 05 Ao efetuar um empréstimo, o utilizador assume o compromisso em devolver as publicações em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado.
- 06 Para efeitos do presente artigo e dos seguintes, entende-se que todas as publicações requisitadas/emprestadas estão em bom estado de conservação, salvo indicação escrita em contrário, averbada pelo funcionário assistente, na própria ficha de registos, a pedido do utilizador ou por iniciativa do funcionário.
- 07 O empréstimo efetua-se nos termos do disposto dos artigos seguintes, podendo os bibliotecários responsáveis alterar os prazos previamente definidos de acordo com a taxa de utilização do documento.
- 08 Sempre que se justifique, o bibliotecário responsável de cada biblioteca da REBIPV pode subtrair ao empréstimo publicações, por um período de tempo previamente definido. Nestas condições, a sua consulta é feita apenas localmente.
- 09 Se, no momento da requisição para empréstimo a publicação estiver em leitura presencial, o utilizador interessado terá de aguardar a sua devolução.

ARTIGO 10 EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

- 01** O empréstimo domiciliário compreende as seguintes modalidades: empréstimo normal, prolongado e de curta duração.
- 02** Empréstimo normal:
- a.** Para os estudantes dos cursos de primeiro ciclo e CTESP do IPV, quatro (4) publicações, por um prazo de cinco (5) dias úteis, incluindo o dia em que for efetuado o empréstimo;
 - b.** Para os estudantes dos cursos de segundo ciclo, pós-graduações e pós-licenciaturas de especialização, do IPV, três (3) publicações, por um prazo de oito (8) dias úteis, incluindo o dia em que foi efetuado o empréstimo;
 - c.** Para os funcionários, docentes e não docentes, até dez (10) publicações, por um prazo de trinta (30) dias úteis, incluindo o dia em que foi efetuado o empréstimo, desde que a taxa de utilização da publicação em causa assim o permita;
 - d.** O número máximo de publicações previsto nas alíneas anteriores pode ser alterado pelo bibliotecário responsável, quando se justifique;
 - e.** Para utilizadores externos três (3) publicações, por um prazo de três (3) dias úteis, incluindo o dia em que foi efetuado o empréstimo, salvo as obras provenientes de empréstimo intercampus que poderão estar condicionadas a leitura presencial;
 - f.** Findo o prazo de empréstimo, o requisitante poderá renová-lo (presencialmente ou online), desde que o prolongamento deste não implique qualquer inconveniente para outros utilizadores. Caso contrário, reserva-se o direito ao Centro de Documentação de estabelecer um período de vinte e quatro (24) horas para que o utilizador possa proceder a uma nova requisição do documento;
 - g.** Ao requisitar o utilizador assume o compromisso de verificar na sua conta o estado de empréstimo, a data de devolução e as renovações realizadas.
- 03** Empréstimo prolongado:
- a.** Entende-se por empréstimo prolongado a requisição de documentos pelo período de um ano, renovável;
 - b.** O empréstimo prolongado aplica-se apenas a documentos comprados especificamente para esse fim pela entidade requisitante e àqueles que o bibliotecário responsável de cada biblioteca da REBIPV entenda ser possível autorizar nesse regime;
 - c.** O empréstimo prolongado faz-se mediante a requisição em nome do serviço/departamento/área;
 - d.** Para satisfazer necessidades de consulta pontuais, o bibliotecário responsável de cada biblioteca da REBIPV poderá solicitar a devolução temporária dos documentos em regime de empréstimo prolongado.
- 04** Empréstimo de curta duração:
- a.** Entende-se por empréstimo de curta duração a requisição, não renovável, de publicações periódicas pelo período compreendido entre a hora de abertura e a hora de encerramento, do mesmo dia, de cada biblioteca;
 - b.** A não devolução das publicações periódicas, dentro do prazo estipulado, implica a suspensão prevista no artigo 21.º.
- 05** O período de requisição, nos casos referidos na alínea c) do n.º 2, e alínea a) do n.º 3, pode ser interrompido se existir um pedido em lista de espera. Neste caso o utilizador será notificado para proceder à devolução da publicação no prazo de três (3) dias úteis. O incumprimento do prazo estipulado para a sua devolução implica a suspensão prevista no artigo 21.º.

ARTIGO 11 EMPRÉSTIMO INTERCAMPUS

A Biblioteca pode, a pedido de um utilizador, solicitar a outra biblioteca da REBIPV o empréstimo de uma determinada publicação.

- 01** A publicação, caso não esteja requisitada por outro utilizador, deve ser remetida no mais curto prazo possível para a Biblioteca onde o utilizador fez o pedido.
- 02** Os prazos e regras para empréstimo *intercampus* efetuam-se nos termos constantes nos artigos 9.º e 10.º.
- 03** Quando a publicação for devolvida pelo utilizador, deve ser remetida pela Biblioteca que a recebe à Biblioteca de origem, no mais curto prazo possível, devendo a remessa e a receção ficar registadas por escrito.

ARTIGO 12 EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECAS

- 01** O Empréstimo Interbibliotecas (EIB) é um Serviço prestado pela maioria das Bibliotecas nacionais e estrangeiras e instituições similares, com base na responsabilidade interinstitucional, cujo objetivo é facilitar o acesso dos utilizadores aos fundos documentais de outras Bibliotecas, mediante a requisição de obras e solicitação de fotocópias de artigos de publicações periódicas, e que tem subjacente o princípio da acessibilidade universal das publicações e a partilha de recursos informativos.
- 02** Empréstimos a outras instituições congéneres:
 - a.** A REBIPV assegura o empréstimo interbibliotecas através do fornecimento de fotocópias de artigos de publicações periódicas e do envio de obras, quando solicitadas por bibliotecas ou instituições similares no país ou estrangeiro, para estudo e/ou investigação;
 - b.** Os pedidos para empréstimo podem ser feitos através de carta, fax ou correio eletrónico;

- c. O empréstimo interbibliotecas obedece aos princípios do empréstimo para leitura domiciliária. No que diz respeito ao prazo de devolução, este pode ir até 10 dias úteis se for um empréstimo no continente, 20 dias nas ilhas, e até 30 dias úteis, se for à escala internacional, a contar da data do envio da publicação para a Biblioteca requisitante;
 - d. Empréstimos não renováveis: de acordo com as regras internacionais para este tipo de empréstimo, as publicações emprestadas só podem ser consultadas nas bibliotecas requisitantes, comprometendo-se estas a não permitir a saída para leitura domiciliária ou qualquer saída temporária;
 - e. Os documentos que tenham que transitar pelo correio devem ser sempre enviados sob registo, com aviso de receção, sendo as despesas pagas pela Biblioteca requisitante;
 - f. Para efeitos de empréstimo interbibliotecas, a Biblioteca requisitante funciona sempre como única responsável pelas publicações emprestadas e pela sua utilização, com respeito pelo cumprimento das obrigações legais relativas aos direitos de autor;
 - g. O serviço de empréstimo interbibliotecas prestado pela REBIPV a outras instituições congéneres pode estar sujeito ao pagamento de uma taxa de 5€ por livro + portes, independentemente do tipo de publicação a enviar;
 - h. Não podem ser requisitadas ao abrigo do EIB as publicações enunciadas no n.º 3 do artigo 9.º.
- 03** Empréstimos solicitados a instituições congéneres:
- a. A Biblioteca pode, a pedido de qualquer utilizador, solicitar a outra biblioteca o empréstimo de uma determinada publicação. As eventuais despesas envolvidas no processo serão suportadas pelo utilizador ou pela escola, quando a sua presidência assim o determinar;
 - b. A biblioteca providencia os necessários contactos prévios, junto da biblioteca prestadora do serviço, no sentido de saber da existência ou não de despesas. Estes pedidos de empréstimo só serão confirmados à biblioteca prestadora do serviço, após o utilizador validar a aceitação do pagamento da despesa;
 - c. O pedido deve conter os dados bibliográficos completos (título, autor, editora, data de publicação e ISBN) e, se possível, a entidade possuidora do documento.

ARTIGO 13 RESERVA DE PUBLICAÇÕES

- 01** Uma publicação emprestada pode ser reservada por outro utilizador, que a poderá requisitar até vinte e quatro (24) horas após a sua devolução.
- 02** A reserva pode ser feita nos balcões de atendimento das bibliotecas da REBIPV, por telefone, correio eletrónico ou através da interface Web do sistema de empréstimo.
- 03** Quando as publicações estiverem disponíveis para serem requisitadas pelo utilizador, este será contactado para proceder ao seu levantamento no local de atendimento.
- 04** A reserva é válida por dois dias após a devolução pelo anterior utilizador.
- 05** A REBIPV pode solicitar a antecipação da devolução de qualquer publicação sempre que o número de pedidos de reserva for superior ao número de exemplares existentes.

ARTIGO 14 DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO

- 01** No termo do prazo de empréstimo o utilizador deve apresentar-se na biblioteca munido da publicação requisitada, a fim de a devolver.
- 02** A renovação do prazo de empréstimo deve ser requerida (presencialmente ou *on-line*) até ao último dia do prazo. Este pedido de renovação não implica deferimento tácito, uma vez que podem existir outros utilizadores em lista de espera.
- 03** Ao utilizador é permitida a renovação das publicações requisitadas. O pedido de renovação pode ser realizado preferencialmente através da sua ficha de utilizador disponível *on-line* ou, em alternativa, por telefone ou correio eletrónico.
- 04** O utilizador perde o direito à renovação do prazo de empréstimo se devolver a publicação em causa fora do prazo ou se as bibliotecas dela necessitarem para satisfazer outros pedidos.
- 05** A requisição de empréstimo de outras publicações não é permitida a um utilizador que tenha um ou mais livros em atraso na devolução.
- 06** Sempre que existir um pedido de requisição em lista de espera, os utilizadores mencionados na alínea c) do n.º 2 do artigo 10.º do presente Regulamento devem devolver as publicações no prazo máximo de dois (2) dias úteis.
- 07** As publicações devem ser devolvidas na biblioteca onde foram requisitadas.

CAPÍTULO V OUTROS SERVIÇOS DISPONÍVEIS

ARTIGO 15 FORMAÇÃO DE UTILIZADORES

As bibliotecas da REBIPV desenvolvem anualmente ações de formação e divulgação sobre os serviços e os recursos digitais disponíveis.

**ARTIGO 16 SERVIÇO DE REFERÊNCIA**

- 01 As bibliotecas da REBIPV disponibilizam o serviço de referência que consiste no apoio personalizado à execução de pesquisas bibliográficas e à exploração dos recursos informativos de caráter científico e pedagógico.
- 02 O serviço de referência pode ser presencial ou virtual.
- 03 O serviço de referência presencial tem um horário próprio que se encontra afixado em local visível nas bibliotecas e no portal da Internet da REBIPV.

ARTIGO 17 SERVIÇO DE FOTOCÓPIAS

Os utilizadores poderão dispor de um serviço de fotocópias em sistema *self-service*.

- 01 É expressamente proibido fotocopiar integralmente as publicações das Bibliotecas;
- 02 Devem ser rigorosamente observadas as disposições legais constantes do Código dos Direitos de Autor e dos Direitos Conexos, bem como de qualquer outra legislação aplicável;
- 03 Caso um utilizador infrinja a legislação em causa, é responsável por essa ação.

CAPÍTULO VI NORMAS DE CONDUTA**ARTIGO 18 CIVILIDADE E RESPEITO PELO AMBIENTE DE TRABALHO**

- 01 As Salas de Leitura destinam-se à realização de trabalho individual e silencioso, sendo interditos comportamentos impróprios para com os demais utilizadores ou para com elementos do pessoal das Bibliotecas, ou outras condutas que de algum modo perturbem o ambiente de trabalho.
- 02 Não é permitido:
 - a. Falar em voz alta e utilizar telefones móveis ou adotar quaisquer atitudes que comprometam o silêncio e a disciplina, imprescindíveis nesse espaço;
 - b. Fumar, comer e beber;
 - c. Estudar em grupo quando essa atividade exija diálogo entre os seus membros, perturbando o normal funcionamento da Biblioteca;
 - d. A presença de animais, exceto cães-guia que acompanhem pessoas com necessidades especiais, nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2007, de 27 de março;
 - e. Deixar objetos pessoais abandonados nas mesas de leitura. As bibliotecas da REBIPV não se responsabilizam pelo seu extravio;
 - f. Abandonar por um período superior a 30 minutos um posto de leitura e/ou trabalho em grupo.

ARTIGO 19 RESPEITO PELO PATRIMÓNIO

Não é permitido:

- 01 Alterar a disposição do mobiliário e/ou dos equipamentos;
- 02 Danificar uma publicação, dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas, ou, de qualquer outra forma, inutilizar o conteúdo ou o suporte de outros documentos, nomeadamente de caráter videográfico, audiográfico ou informático. Também é considerado dano de uma publicação o arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações colocadas pelos serviços das Bibliotecas.

ARTIGO 20 SISTEMA ANTIFURTO

- 01 As bibliotecas estão protegidas com sistema de segurança antifurto. Quando o utilizador efetuar uma requisição para empréstimo domiciliário, a publicação é desmagnetizada no equipamento respetivo, impedindo que o alarme seja acionado à saída.
- 02 Caso o alarme seja acionado à saída, poderá ser solicitada autorização para verificação dos pertences pessoais, salvaguardando-se, no entanto, o respeito pelas disposições legais vigentes.
- 03 Aos utilizadores que repetidamente acionarem o alarme do sistema de segurança e não autorizarem a verificação dos pertences pessoais, as bibliotecas reservam-se o direito de restringir o acesso aos seus espaços.

ARTIGO 21 APLICAÇÃO DAS PENALIZAÇÕES/SANÇÕES

- 01 A não devolução de publicações cedidas em regime de empréstimo domiciliário dentro dos prazos fixados no presente Regulamento implica a suspensão do direito de requisição de publicações.
- 02 A partir do primeiro dia em que se verificar atraso na devolução de publicações, o utilizador é informado através de correio eletrónico sobre esse facto, sendo-lhe solicitado que proceda à devolução das mesmas com a maior brevidade possível.
- 03 O atraso na entrega das publicações sujeita o utilizador à suspensão do direito de requisitar publicações. A reincidência injustificada implica a interdição do direito de requisitar publicações.



- 04 O utilizador que tente retirar publicações da biblioteca sem prévia requisição será, para além das sanções previstas na lei, objeto de suspensão de todos os direitos de empréstimo de publicações e a biblioteca submeterá a ocorrência à Presidência da Escola e informa a REBIPV do processo.

ARTIGO 22 INDEMNIZAÇÃO POR DANOS OU EXTRAVIO

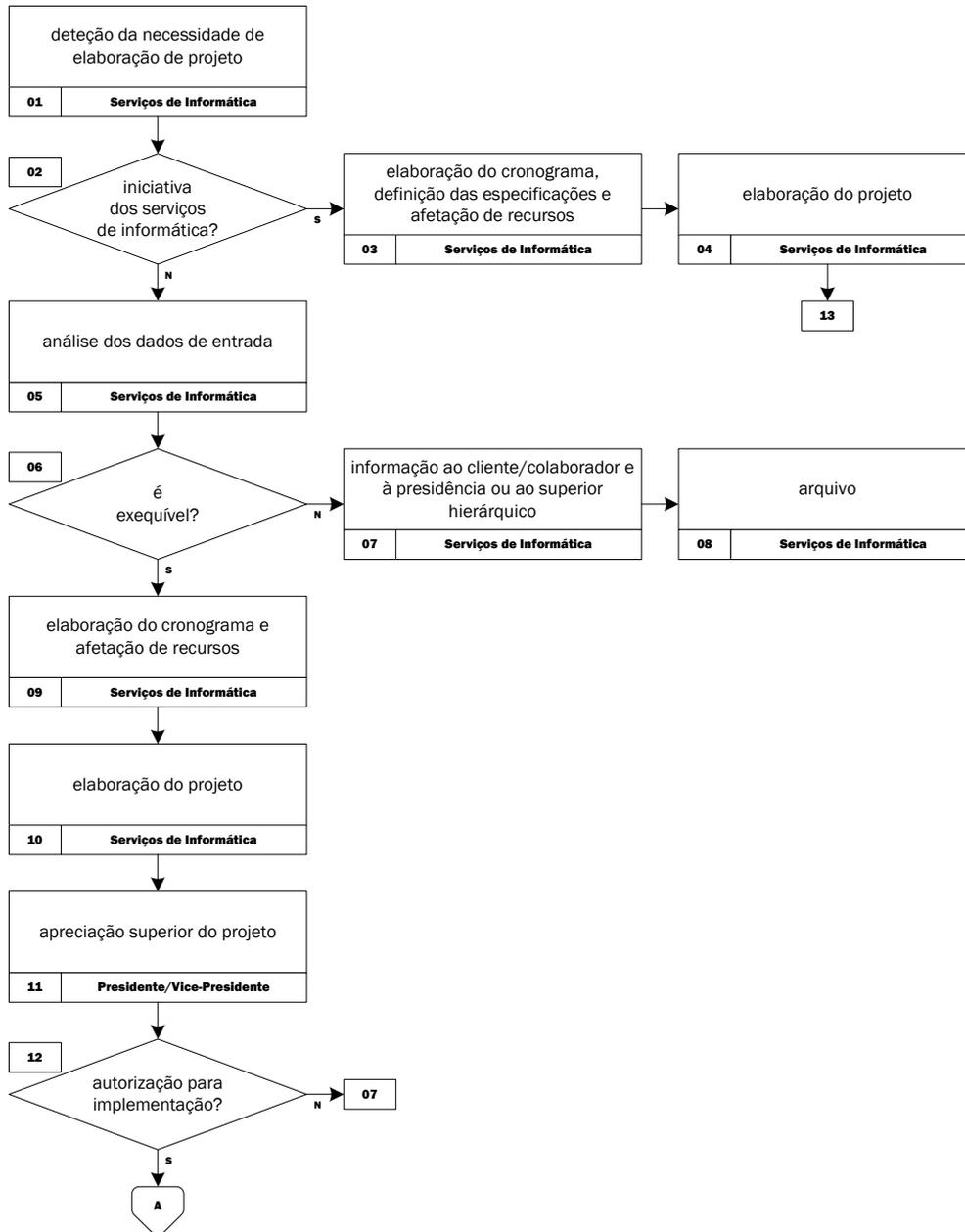
- 01 O utilizador é sempre o único responsável pela publicação que requisitou, tendo que indemnizar o IPV em caso de dano ou extravio da mesma.
- 02 Considera-se dano de uma publicação, dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas, ou, de qualquer outra forma, inutilizar o conteúdo ou o suporte de outros documentos, nomeadamente de carácter videográfico, audiográfico ou informático. Também é considerado dano de uma publicação o arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações colocadas pelos serviços das Bibliotecas.
- 03 Compete a cada Biblioteca registar os danos causados a um determinado documento e comunicar superiormente a ocorrência.
- 04 A publicação danificada deve ser substituída por outro exemplar. Na impossibilidade, aplica-se a indemnização correspondente.
- 05 O cálculo da importância a pagar pelo utilizador em caso de dano ou extravio de publicações é proposto pelo bibliotecário ao Presidente da sua Unidade Orgânica, tomando em consideração o valor real ou estimado da publicação, bem como todas as despesas inerentes ao respetivo processo.

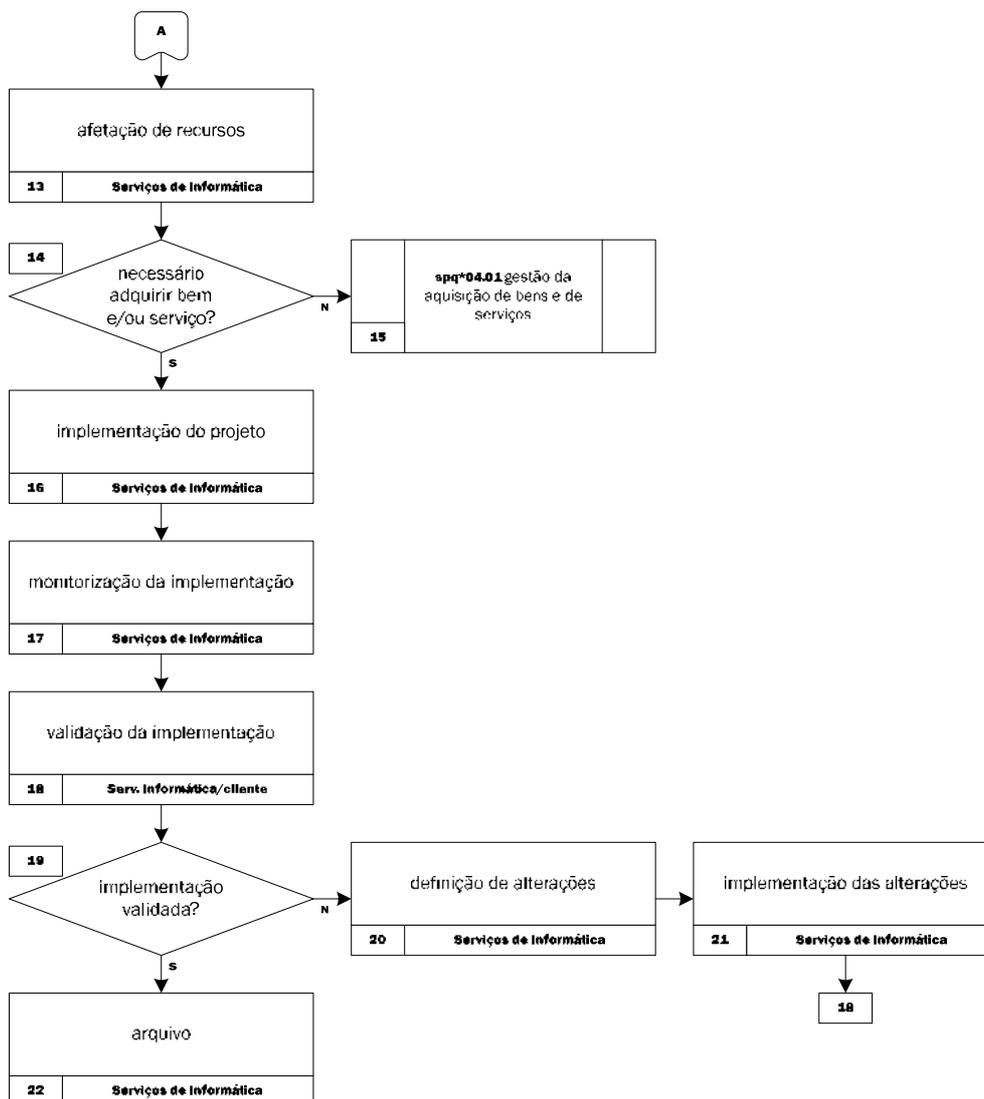
ARTIGO 23 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 01 O não cumprimento do disposto no presente Regulamento pode implicar procedimento disciplinar aos utilizadores internos. Neste âmbito, cada Biblioteca comunica ao Presidente da sua Unidade Orgânica o nome dos utilizadores que se encontram em situação irregular ou que tenham agido de forma repreensível.
- 02 O presente Regulamento pode ser revisto a qualquer momento por deliberação do Presidente do IPV ou sob proposta dos presidentes dos conselhos diretivos e bibliotecários responsáveis da REBIPV.
- 03 As taxas referidas no Regulamento são fixadas pelo Conselho de Gestão sob proposta do Presidente do IPV, ouvidos os presidentes das unidades orgânicas e bibliotecários responsáveis, e são revistas quando se entender necessário.
- 04 Os casos omissos no presente Regulamento são decididos pelo Presidente do IPV ouvidos os bibliotecários responsáveis.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado





01 A iniciativa de elaborar projetos (documentos, desenhos, orçamentos, *software*, projeto de redes, entre outros) pode decorrer de orientação superior, dos objetivos da instituição, da iniciativa própria dos serviços ou de pedidos efetuados por clientes ou colaboradores.

02 a 04 e 13 Caso o projeto decorra de iniciativa própria, os Serviços de Informática elaboram o cronograma, definem as especificações, afetam os recursos necessários e elaboram o projeto, passando diretamente para o ponto **13** deste procedimento.

02 e 05 Caso contrário os Serviços de Informática analisam os dados de entrada, especificações e prazos de execução. Estes dados deverão ser enviados aos Serviços de Informática, por e-mail, através do superior hierárquico destes serviços.

06 a 08 Caso os Serviços entendam que o projeto não é exequível, informam o cliente ou colaborador e a presidência ou o superior hierárquico destes serviços e arquivam o processo.

06, 09 e 10 Caso seja exequível, os serviços elaboram o cronograma, afetam os recursos necessários e elaboram o projeto.

11 Após a elaboração, o projeto é enviado, através do Expediente-SA, para apreciação superior e autorização para implementação.

12 Caso não seja autorizada a implementação, os Serviços de Informática informam o cliente ou colaborador e a presidência ou o superior hierárquico destes serviços e arquivam o processo.

12 e 13 Caso seja autorizada a implementação do projeto, os SI procedem à afetação dos recursos necessários.

14 e 15 Caso seja necessária a aquisição de bens ou serviços para implementação dos projetos os SI desencadeiam o processo que segue o descrito no procedimento de gestão da qualidade **spq*04.01** aquisição de bens e de serviços.



16 a 18 O projeto é implementado, monitorizado e será validado após período a definir em cada caso pelos SI.

19 a 21 Caso a implementação não seja validada, procede-se à definição e implementação das alterações necessárias.

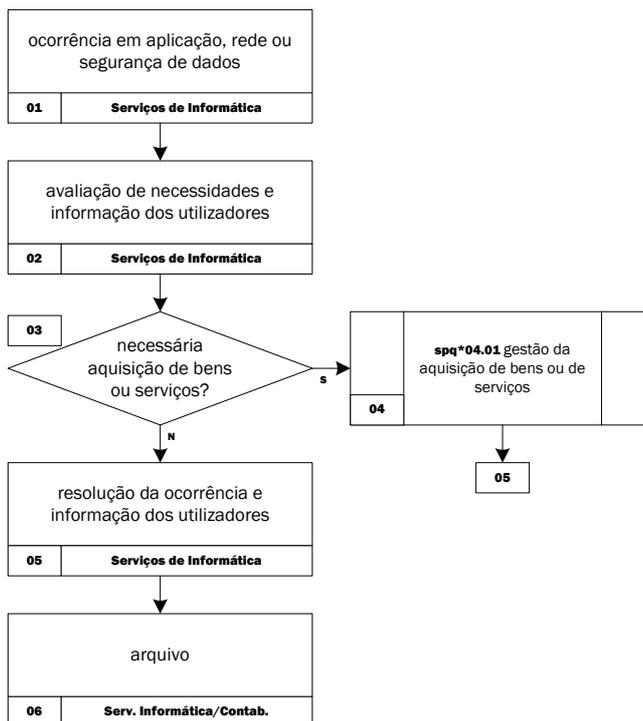
22 Após validação da implementação do projeto, procede-se ao seu arquivo.

NOTA Em projetos simplificados deverá ser seguida a seguinte sequência relativamente aos pontos deste procedimento:

01, (03, 04) ou (09, 10), 14, 15 q.a., 16, 17 e 20.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado



01 Os Serviços de Informática gerem um conjunto de aplicações multiutilizador instaladas no seu datacenter, a rede de comunicações de dados dos Serviços Centrais e o backbone de todo o IPV, garantindo a transmissão de dados entre as diversas unidades e serviços que compõem o IPV e deste para a internet. Com a finalidade de proteção dos dados, em circulação e armazenados, os Serviços de Informática adotam uma atitude pró-ativa na monitorização de dados nas suas redes e na deteção e prevenção de intrusões ou utilização indevida de recursos, recorrendo, para tal, às ferramentas de análise disponíveis. Cada situação detetada como tarefa de manutenção em aplicação, rede ou segurança, intrusão ou oportunidade de melhoria dá origem a uma ocorrência.

02 Os Serviços de Informática avaliam as necessidades (materiais e humanas) para resolução das ocorrências e, quando aplicável, informam diretamente os utilizadores afetados, recorrendo às listas gerais de distribuição de e-mail das diversas unidades orgânicas ou enviando e-mail para um numero selecionado de utilizadores, que ficarão responsáveis por difundir a informação em cada unidade do IPV.

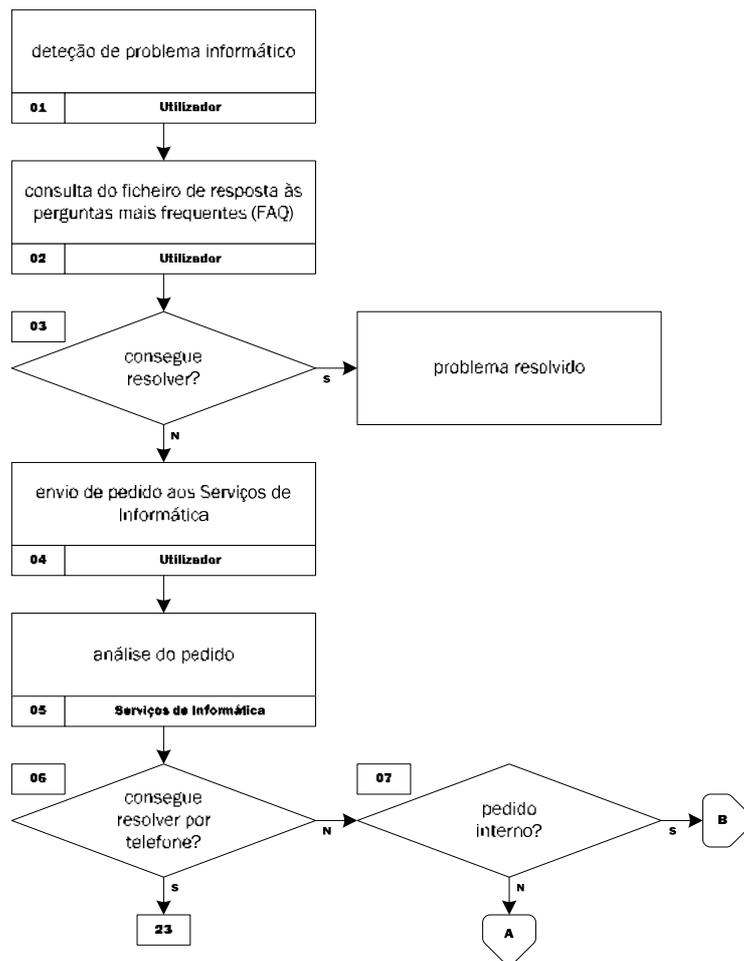
03 e 04 Caso seja necessária a aquisição de bens ou serviços para a resolução da ocorrência o processo segue o descrito no **spq*04.01** aquisição de bens e de serviços.

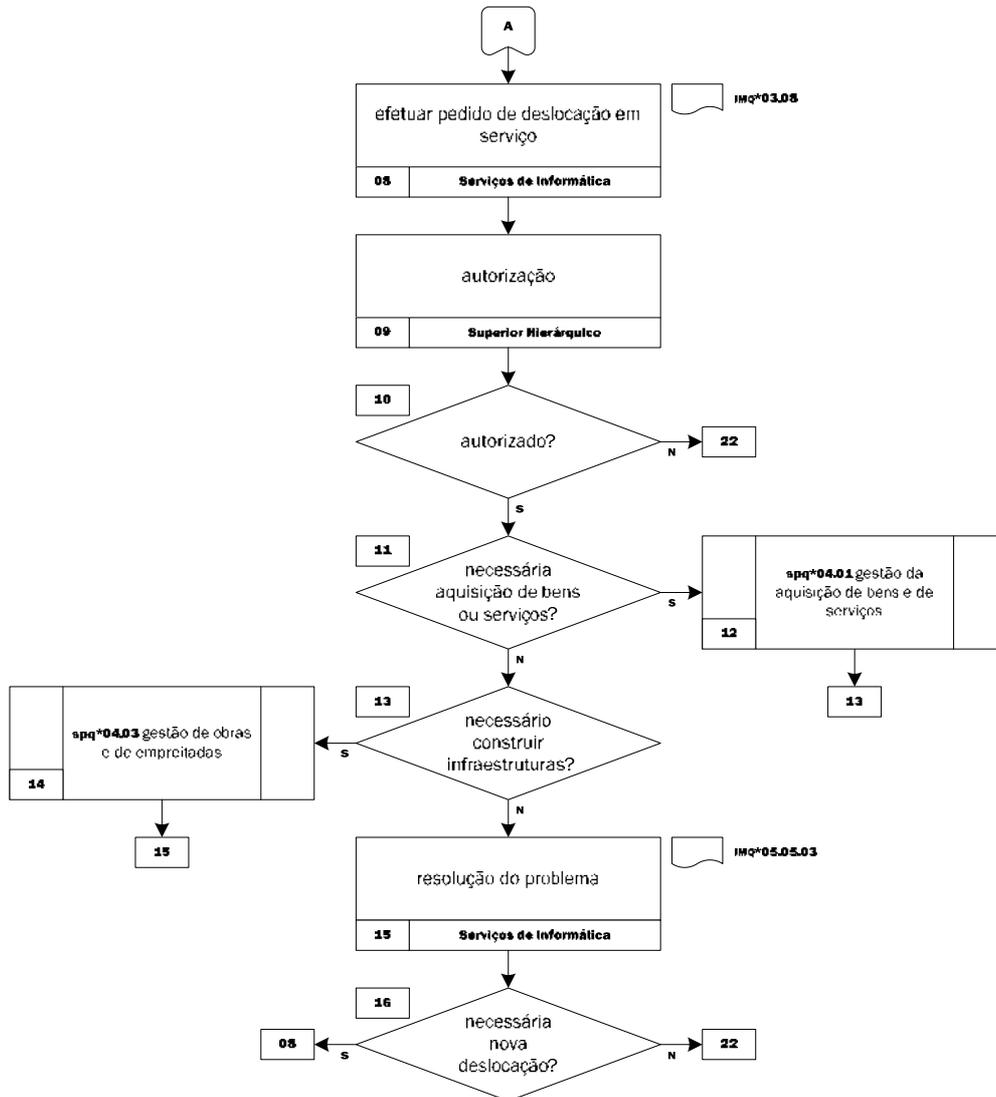
05 Os Serviços de Informática procedem à resolução das ocorrências e informam diretamente os utilizadores afetados.

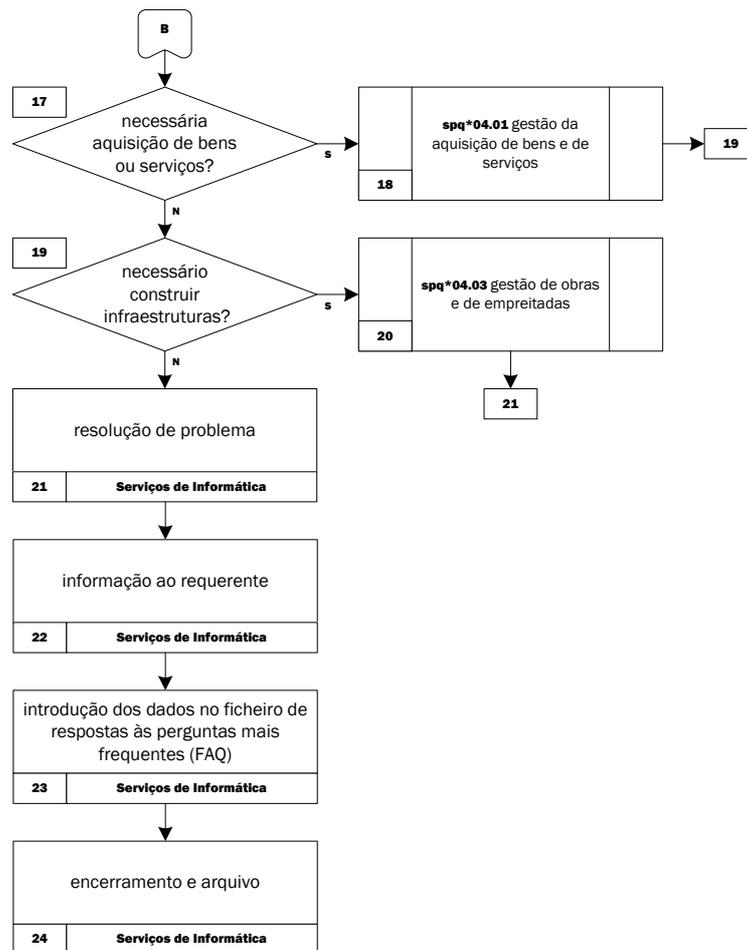
06 Procede-se ao arquivo dos processos.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado







01 a 03 Os pedidos de apoio ou de prestação de serviços informáticos podem ser solicitado por uma entidade externa (Unidade Orgânica ou outra) ou interna (qualquer colaborador dos serviços centrais). Se um utilizador detetar que está perante um problema informático que não consegue resolver por si só, deve consultar o ficheiro de resposta às perguntas mais frequentes (FAQ – base de dados de questões frequentemente formuladas), de modo a tentar ultrapassar a dificuldade encontrada com base nas sugestões propostas.

04 Caso não consiga ultrapassar a dificuldade, o utilizador formaliza o pedido através da aplicação informática de helpdesk, específica para o efeito. Caso o utilizador não tenha acesso a esta aplicação pode executar o seu pedido através de e-mail ou por telefone (por esta ordem de preferência). O Técnico que aceita o pedido de intervenção efetua o respetivo registo na aplicação de helpdesk.

05 O responsável pela resolução do problema efetua a análise dos pedidos efetuados e tenta a sua resolução via telefone.

06 Caso o problema seja resolvido por telefone, o processo continua no ponto **23** deste procedimento.

07 a 09 Não ficando resolvido e tratando-se de um pedido que implique uma deslocação ao exterior, o técnico responsável solicita autorização superior (**IMQ*03.08**).

10 Caso a intervenção não seja autorizada o processo continua na etapa **22** do presente procedimento. Caso a intervenção seja autorizada, o processo continua na etapa **11** do presente procedimento.

11 e 12 Caso sejam necessários bens ou serviços o técnico de informática solicita a sua aquisição de acordo com o descrito no **spq*04.01** aquisição de bens e de serviços.

13 e 14 Caso se verifique a necessidade de serviços de construção internos o procedimento segue o **spq*04.03** obras e empreitadas.

15 e 16 Caso o problema fique resolvido, o processo continua no ponto **22** deste procedimento. Caso não fique resolvido, o processo volta ao ponto **8** deste procedimento. Caso seja necessária a transferência de materiais para os Serviços Centrais para reparação, deve ser preenchido o respetivo impresso (**IMQ*05.05.03**).



17 a 20 Tratando-se de um pedido interno, e caso sejam necessários bens ou serviços, o procedimento segue o descrito no **SPQ*04.01** aquisição de bens e de serviços. Caso se verifique a necessidade de construção de infraestrutura o procedimento segue o **SPQ*04.03** obras e empreitadas.

21 e 22 O requerente é informado sobre a resolução ou não do problema através da plataforma de helpdesk.

23 No caso da resolução deste problema ainda não estar descrita, o técnico de informática procede à sua descrição e introdução na FAQ – base de dados de questões frequentemente formuladas.

24 Os pedidos são encerrados e arquivados na plataforma de helpdesk.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMQ*05.05.03 deslocação de material informático para manutenção/reparação

IMQ*03.08 pedido para o pessoal não docente se ausentar do serviço/local de trabalho (sem custos para a instituição)



01 SEGURANÇA DE DADOS

I Segurança dos dados da aplicação específica em servidor:

São realizados backups, todas as 24 horas, das seguintes aplicações:

- base de dados de cabimentação
- base de dados registo diário de faturas
- base de dados folha de cofre
- base de dados contratos
- base de dados republica, rh, epublica
- base de dados do expediente
- base de dados do siag
- pasta do sistema de gestão da qualidade, p-tecnic, p-tecsas, p-cursos
- moveon
- bd da biblioteca
- bd processos
- bd orgaos gestao
- bd centro investigacao
- contabcheck

II Segurança dos documentos individuais de cada colaborador

Cada colaborador é responsável por guardar, no disco duro da máquina que utiliza, os seus documentos e emails. É também responsável executar backups dos documentos e emails que guarda na sua máquina e que achar importantes, para um drive disponibilizado no seu computador aquando da execução do processo de login no domínio. Esse drive (pasta) encontra-se num servidor em rede.

III Segurança dos documentos partilhados pelos colaboradores

Os utilizadores podem partilhar documentos, recorrendo, para isso, a pastas colocadas fisicamente em servidores e disponibilizadas através da rede. Não é feito backup destas pastas. A hierarquia de pastas é semelhante na rede com acesso à internet e na rede fechada, estando definida na **iq*04.09** estrutura das pastas no sistema informático.

02 PROTEÇÃO ANTIVIRUS

A aplicação client-server da trend existente na rede com ligação à internet, verifica, de hora a hora, se existem atualizações na internet, e, caso existam, descarrega-as para o servidor. a atualização dos clientes de antivírus (colocados nos desktops dos funcionários) é feita da seguinte forma:

- os clientes são imediatamente atualizados, depois do servidor ter descarregado as novas atualizações.
- caso não estejam ligados na altura da atualização, são atualizados quando o computador é reiniciado.
- para além das situações anteriores, existe uma calendarização de atualização dos clientes, de 3 em 3 horas.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado

**ESTRUTURA DE PASTAS INFORMÁTICAS**

rede aberta (com acesso a web e mail sem restrições) - domínio valinor

nome da pasta	utilizadores
P_ALLUSE	authenticated users
P_ASSESS	Ester Araújo, Joaquim Amaral
P_CULTUR	João Rodrigues, José Carlos, CULTUR
P_CURSOS	Isabel Monteiro, Maria Paula Carvalho
P_DIE	Ester Araújo, João Domingos, João Rodrigues, Joaquim Amaral, Joel Marques, Jorge Alves, José Soares, Paulo Medeiros
P_ESPAÇOS	Maria Paula Carvalho, Paulo Medeiros
P_EXPARQ	EXPARQ
P_FOTOS	Fernando Sebastião, Joel Marques, Maria Paula Carvalho, Pedro Rodrigues, Presidência IPV
P_ITSYST	ITSYST
P_JURIDI	Isabel Cardoso, JURIDI, Mário Cunha, Octávio Silva
P_MCSR	Mário Cunha, Sandra Rebelo
P_MOTORI	MOTORI
P_PLANEA	Isabel Cardoso, Mário Cunha, Octávio Silva
P_PLA-RI	Ana Medeiros, RELINT
P_PRESID	PRESID
P_RELINT	Conceição Pereira, Gab. Acesso, RELINT
P_RELPUB	RELPUB
P_SGQ	GESQUAL
P_TECNIC	Mário Cunha, TECNIC
P_TEC-SAS	Luís Filipe Ramos, Pedro Pinto, Pedro Sousa, Rosa Rodrigues
P_TVSTUD	TVSTUD
P_VPGRI	Maria Paula Carvalho

rede dos serviços (com acesso a web e mail sem restrições) - domínio imladris

global	authenticated users, everyone
p_alluse	authenticated users
p_aprovi	p_aprovi
p_contab	p_contab
p_pessoa	authenticated users
p_sgq	authenticated users
s_alluse	s_aprovi, s_bolsas, s_contab, s_exparq, s_rhuser

NOTAS

- I A pasta dos SAS está disponibilizada em rede e no diagrama, mas não pertence aos Serviços Centrais.
- II Para além dos utilizadores ou grupos mencionados, têm acesso a todas as pastas o sistema e os operadores do sistema.
- III O pedido de criação de uma pasta de partilha é transmitido aos SI pelo funcionário responsável pela sua criação, juntamente com a lista de utilizadores que devem ter acesso à pasta e o tipo de acesso que devem ter. O funcionário que envia o email de criação da pasta é o único responsável pela sua criação / configuração de acessos e manutenção.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado



01 No caso de os utilizadores estarem ligados à rede cablada:

01.01 Criação de utilizadores

01.01.01 utilizadores individuais

- ❖ os Serviços de Recursos Humanos efetuam o pedido para a atribuição de usernames e passwords a novos colaboradores, através do preenchimento dos dados necessários (constantes em folha excel fornecida pelos Serviços de Informática), e enviam-no, por e-mail, para o endereço: helpdesk@pres.ipv.pt.
- ❖ os usernames são formados, preferencialmente, pela primeira letra do primeiro nome do colaborador seguida do último apelido do utilizador (sem acentos nem cedilhas).
- ❖ a password inicial é comunicada ao utilizador, oralmente ou por escrito, em sobrescrito fechado, sendo os colaboradores responsáveis pela sua alteração.

01.01.02 utilizadores não individuais

- ❖ os responsáveis pelos serviços efetuam o pedido para a atribuição de usernames e passwords ao serviço, através do preenchimento dos dados necessários (constantes em folha excel fornecida pelos Serviços de Informática), e enviam-no, por e-mail, para o endereço: helpdesk@pres.ipv.pt.
- ❖ os usernames são formados, preferencialmente, pelas siglas do serviço (sem acentos nem cedilhas).
- ❖ a password inicial é comunicada ao responsável pelo serviço, oralmente ou por escrito, em sobrescrito fechado, sendo este responsável pela sua alteração.

01.02 Remoção ou alteração de utilizadores

01.02.01 utilizadores individuais

- ❖ os Serviços de Recursos Humanos efetuam o pedido com a alteração/remoção pretendida, através do preenchimento dos dados necessários (constantes em folha excel fornecida pelos Serviços de Informática), e enviam-no, por e-mail, para o endereço: helpdesk@pres.ipv.pt. Caso se pretenda o reencaminhamento do endereço de e-mail atual para outro endereço, os Serviços de Recursos Humanos devem anexar informação do utilizador, autorizando o reencaminhamento, explicitando o endereço e o tempo durante o qual deve ser mantido o reencaminhamento, até um prazo máximo de 3 meses.

01.02.02 utilizadores não individuais

- ❖ os responsáveis pelos serviços efetuam o pedido com a alteração/remoção pretendida, através do preenchimento dos dados necessários (constantes em folha excel fornecida pelos Serviços de Informática), e enviam-no, por e-mail, para o endereço: helpdesk@pres.ipv.pt. Caso se pretenda o reencaminhamento do endereço de e-mail atual para outro endereço, os responsáveis pelos serviços devem anexar informação do utilizador, autorizando o reencaminhamento, explicitando o endereço e o tempo durante o qual deve ser mantido o reencaminhamento, até um prazo máximo de 3 meses.

02 No caso de os utilizadores estarem ligados à rede wireless

- ❖ o pedido para a criação atribuição de usernames e passwords é efetuado através do preenchimento do impresso próprio para o efeito (**IMQ*05.05.01**) que deve ser entregue nos Serviços de Informática.
- ❖ os usernames são formados, preferencialmente, pela primeira letra do primeiro nome do colaborador seguida do último apelido do utilizador (sem acentos nem cedilhas).
- ❖ a password inicial é criada aleatoriamente e comunicada oralmente ou por e-mail ou pelo próprio utilizador e não pode ser alterada.
- ❖ os utilizadores podem ser desativados ou apagados, sempre que achado conveniente, pelos Serviços de Informática.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMQ*05.05.01 requisição de conta wireless



PRIORIDADE	TEMPO DE RESPOSTA	TEMPO DE RESOLUÇÃO	TIPO DE PEDIDO
CRÍTICA	≤ 30 min.	≤ 6 horas	falhas nas comunicações de dados do ipv compromisso de segurança (difusão de vírus/malware) problemas com aplicações que envolvam transações financeiras urgentes
ELEVADA	≤ 1 hora	≤ 2 dias	atualização da informação na intranet problemas causados por falhas na rede local (acesso a programas instalados nos servidores, acesso à internet ou ao correio eletrônico) falhas no acesso às contas dos utilizadores serviços e plataformas campus virtual apoio às unidades orgânicas relativo a problemas que afetem o bom funcionamento dos serviços
MÉDIA	≤ 3 horas	≤ 3 dias	problemas nos programas e-publica, bolsas, homebanking, sigo, siges, timegest, siag, e outros mau funcionamento de computadores, impressoras e/ou monitores (exceção-se problemas eletromecânicos que serão reencaminhados para o departamento técnico) atualização de programas sempre que a sua falha possa prejudicar o serviço.
BAIXA	≤ 2 dias	logo que possível	apoio logístico nas ferramentas do office problemas com a configuração do correio eletrônico problemas de impressão instalação de programas licenciados resolução de duvidas do utilizador apoio a alunos

A prioridade “baixa” é atribuída por defeito. Os Serviços de Informática procederão à correção da prioridade tendo em conta os critérios acima descritos.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado



Os Serviços de Informática do IPV possuem computadores portáteis disponíveis para empréstimo. A requisição destes deve seguir o descrito neste regulamento.

01 O requisitante preenche a requisição de empréstimo (**Imq*05.05.02**), disponível na página do sistema de gestão da qualidade, e entrega-a nos serviços, pessoalmente ou via e-mail. Este impresso pode ser solicitado aos serviços de informática através de e-mail.

02 Os requisitantes externos à instituição devem solicitar a validação e a autorização à direção do IPV, ficando à consideração superior o estabelecimento, ou não, de uma caução de empréstimo.

03 A requisição deve ser entregue aos Serviços de Informática 24 horas antes do levantamento do computador. Os Serviços de Informática não garantem a disponibilização do equipamento caso a requisição seja efetuada com menor antecedência.

04 O prazo máximo de empréstimo é de 3 dias úteis. No final deste prazo o requisitante deve entregar o portátil nos Serviços de Informática.

05 A não entrega do portátil, dentro do prazo estipulado, implica a participação da ocorrência à direção do IPV.

06 Qualquer despesa decorrente de dano, avaria do equipamento ou falta de qualquer acessório, detetada no ato de entrega, será imputada ao requisitante. Situações desta natureza serão reportadas diretamente à direção do IPV.

RENOVAÇÃO/PROLONGAMENTO

A renovação/prolongamento do prazo de empréstimo pode ser autorizada se devidamente fundamentada. Esta solicitação deve ser entregue aos Serviços de Informática até às 17h30m do dia a que se reporta o prazo do empréstimo, para que estes serviços procedam à sua validação. Podem ser autorizadas, no máximo, duas renovações/prolongamentos, por períodos de tempo que não excedam o prazo máximo de empréstimo. Os pedidos de renovação/prolongamento dos empréstimos por tempo superior devem ser dirigidos à direção do IPV.

RESERVAS

Sempre que o requisitante pretenda o empréstimo do portátil para uma data específica pode proceder à reserva, ficando dependente da disponibilidade de equipamento para a data pretendida.

CANCELAMENTO

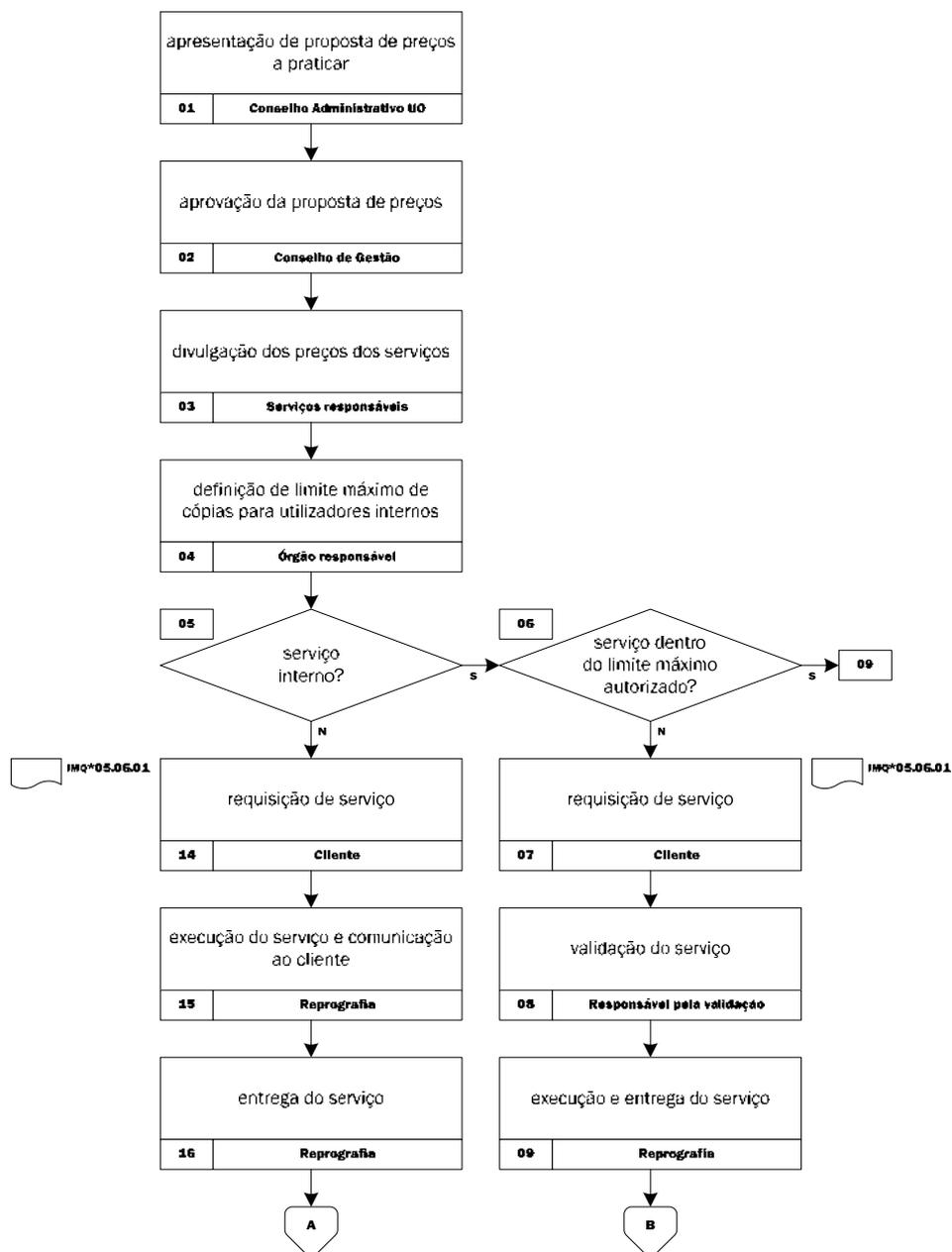
O requisitante pode cancelar o empréstimo do portátil, devendo informar os Serviços de Informática tão rapidamente quanto possível, de forma a colaborar na otimização e correto funcionamento do serviço em causa.

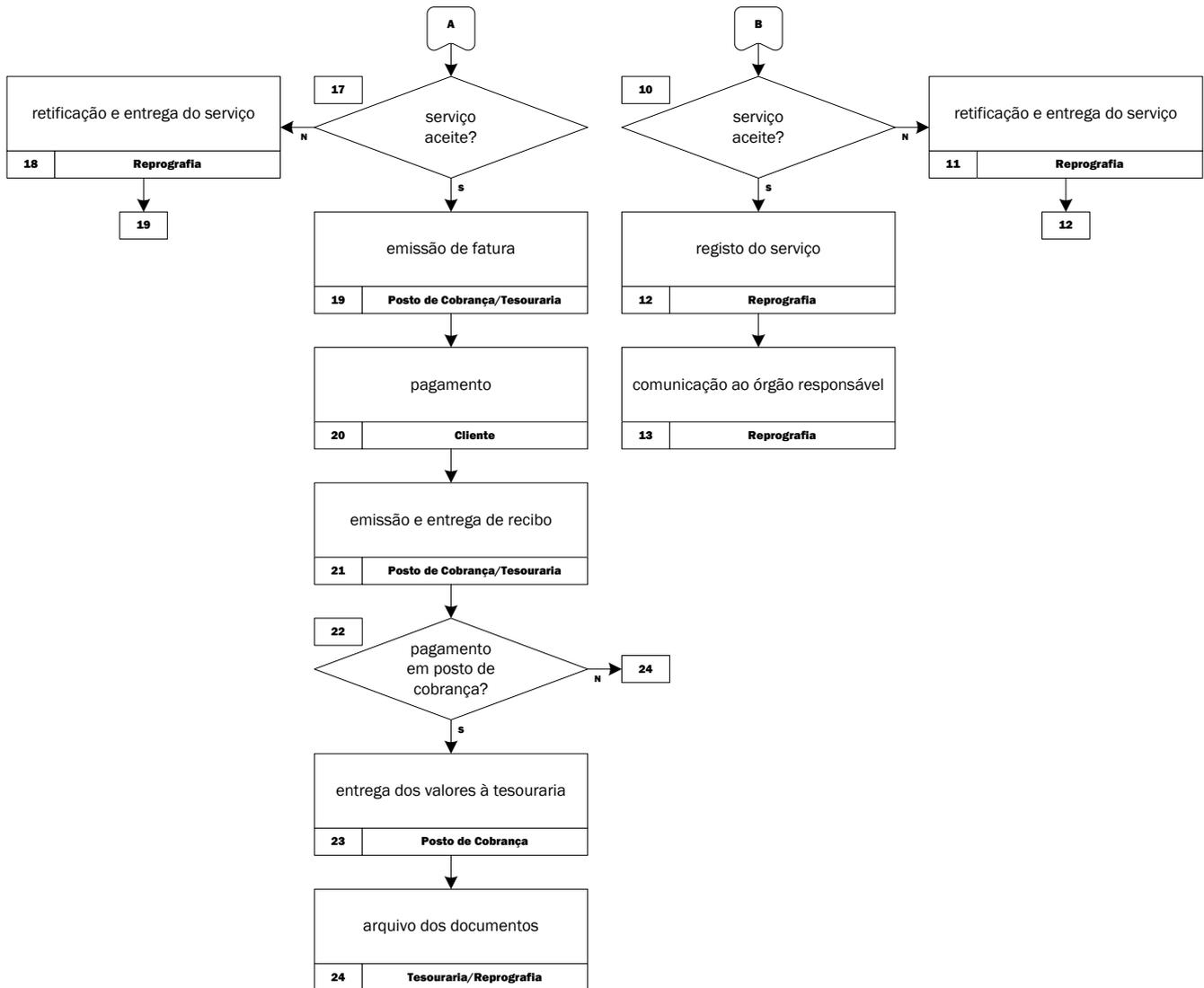
NOTA Os requisitantes que pretendam utilizar o equipamento para fins não estritamente relacionados com o serviço devem solicitar autorização à direção do IPV.

As situações omissas neste regulamento serão analisadas e expostas à direção do IPV.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

Imq*05.05.02 requisição de computador portátil





01 e 02 As propostas de preços a praticar nos serviços de reprografia das Unidades Orgânicas são apresentadas pelos Conselhos Administrativos das mesmas, até ao final do ano letivo anterior, ao Conselho de Gestão, a quem cabe a respetiva aprovação (estas propostas não se aplicam aos Serviços de Ação Social e aos Serviços Centrais).

03 Os preços a praticar nos serviços são divulgados da forma considerada mais apropriada em cada unidade orgânica.

04 No início de cada ano letivo, o órgão responsável define o limite máximo de cópias para os utilizadores internos. Este limite pode ser alterado mediante solicitação, devidamente fundamentada.

05 a 08 Os serviços internos enquadrados dentro do limite máximo estabelecido não necessitam de requisição. As restantes solicitações internas são efetuadas através do preenchimento da requisição de serviço de reprografia (**IMQ*05.06.01**) que devem ser devidamente validadas antes da execução do serviço.

09 a 13 Após a entrega e a aceitação dos serviços internos, os serviços de reprografia efetuam os respetivos registos que, em intervalos regulares, comunicam ao respetivo órgão responsável.

14 As restantes solicitações de serviço de reprografia são efetuadas através do preenchimento da requisição de serviço de reprografia (**IMQ*05.06.01**) exceto nos casos em que os pedidos possam ser executados imediatamente.

15 e 16 Pedidos que possam ser executados na hora são imediatamente entregues aos clientes. Pedidos que não possam ser executados na hora são informados aos clientes imediatamente após a sua disponibilidade para entrega.

17 e 18 Quando o cliente não aceitar o serviço, os serviços de reprografia procedem à sua retificação e entrega.

19 Após a entrega do serviço é emitida a respetiva fatura.

20 e 21 Após o pagamento o recibo é emitido e entregue aos clientes.

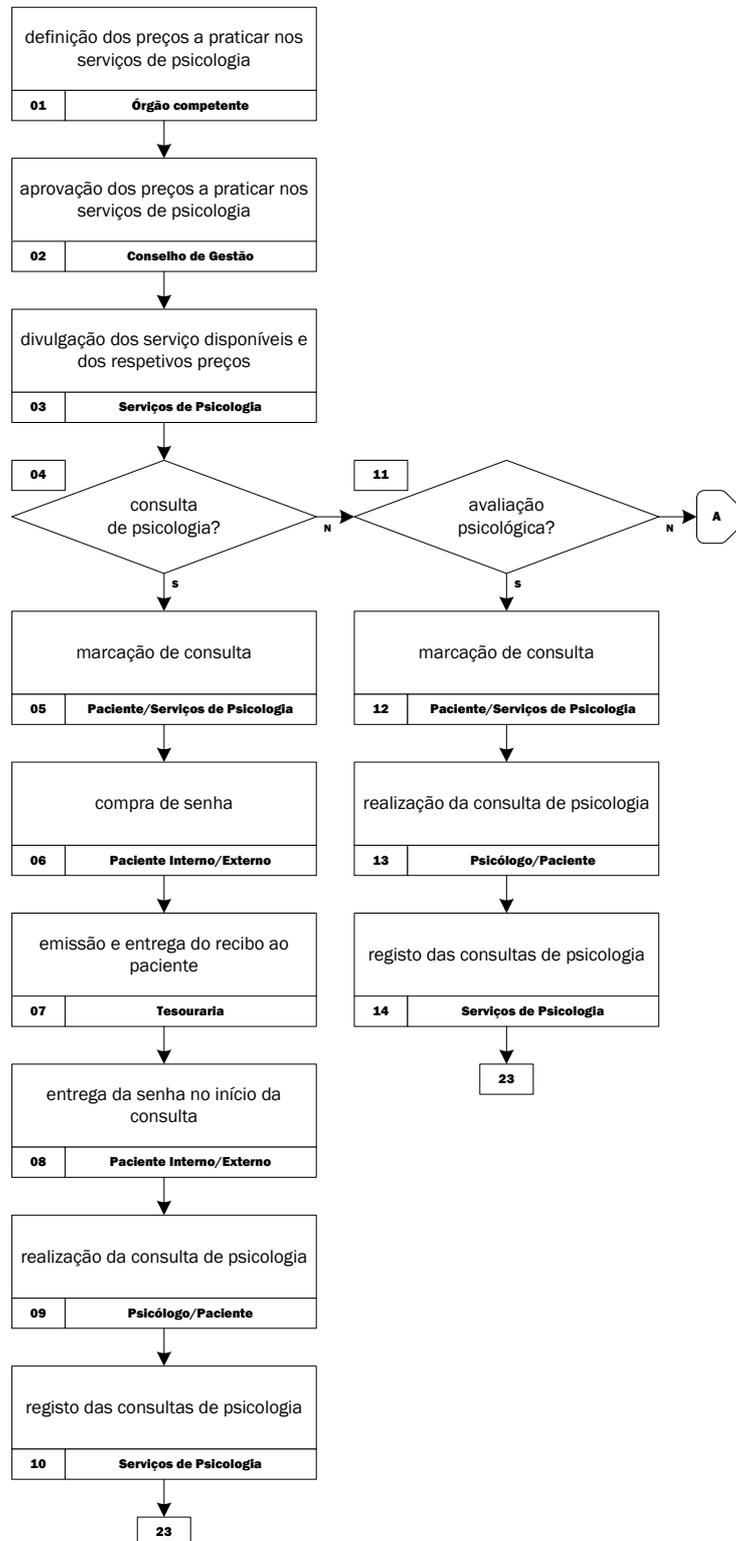
22 e 23 Os valores recebidos em posto de cobrança são entregues pelos responsáveis à tesouraria da unidade orgânica.

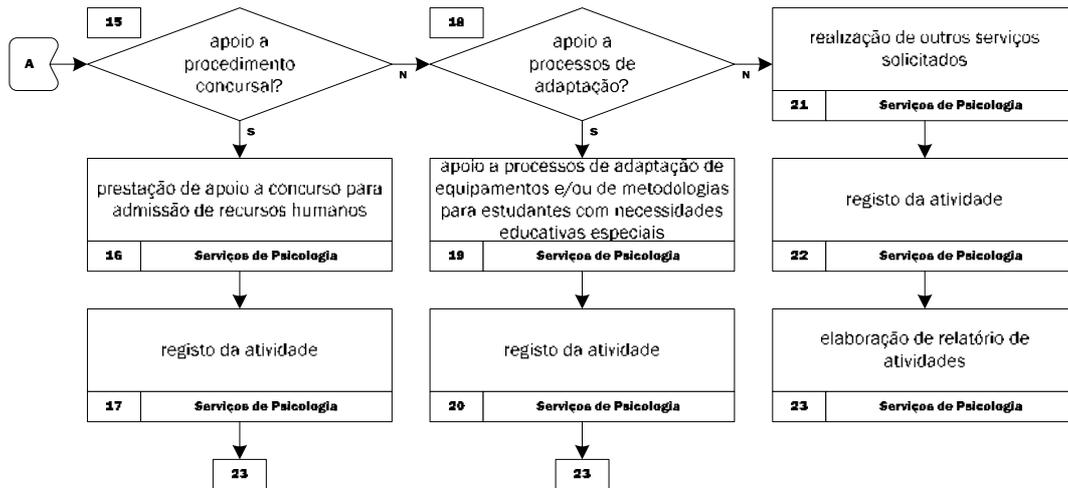


24 Os documentos de venda são arquivados pela tesouraria.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMQ*05.06.01 requisição de serviço de reprografia





01 e 02 O preço de cada serviço prestado deve ser proposto por órgão competente e aprovado pelo Conselho de Gestão do IPV.

03 Cabe aos serviços responsáveis a divulgação dos serviços disponíveis e dos respectivos preços, através dos canais que entender mais apropriados.

04 a 07 As consultas de psicologia requerem marcação prévia após a qual deve ser efetuada a compra de senhas, cabendo à tesouraria a entrega das mesmas e do respetivo recibo aos pacientes.

08 A senha deve ser entregue ao psicólogo antes do início da consulta.

09 e 10 Após a realização da consulta de psicologia, os serviços responsáveis efetuam o respetivo registo.

11 e 12 Caso se trate de pedido de avaliação psicológica, a consulta requer marcação prévia com o psicólogo.

13 e 14 Após a realização da consulta de avaliação psicológica, os serviços responsáveis efetuam o respetivo registo.

15 a 17 Se se tratar de apoio a concurso para admissão de recursos humanos, os Serviços de Psicologia procedem de acordo com o previsto no procedimento concursal e, após a realização do mesmo, efetuam o registo da atividade.

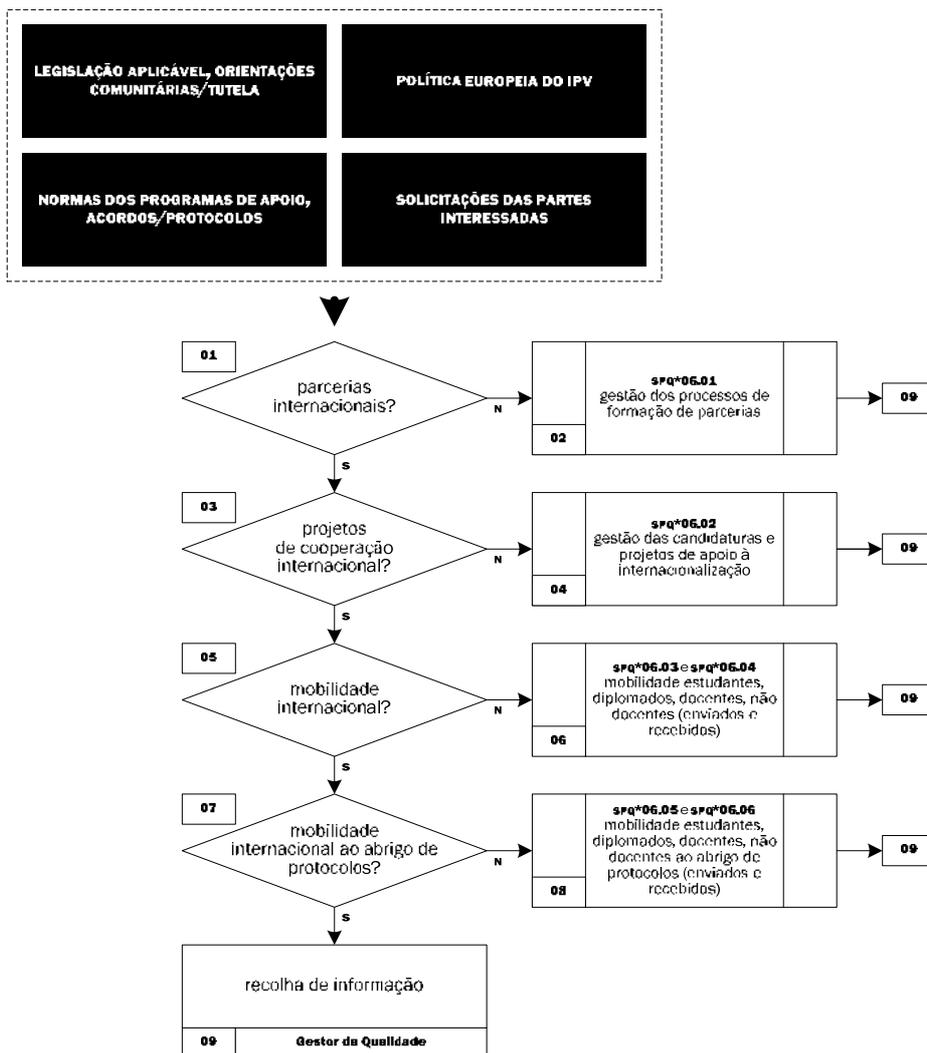
18 a 20 Quando se trate de pedido de apoio a processo de adaptação de equipamentos e/ou de metodologias para estudantes com necessidades educativas especiais, os Serviços de Psicologia procedem de acordo com a solicitação e, após a realização da atividade, efetuam o seu registo.

21 e 22 Caso se trate de um serviço não previsto nos pontos anteriores, os Serviços de Psicologia procedem de acordo com a solicitação e, após a realização da atividade, efetuam o seu registo.

23 No final de cada ano civil os Serviços de Psicologia elaboram o respetivo relatório de atividades.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado



As atividades de cooperação internacional desenvolvidas pelo Instituto Politécnico de Viseu são enquadradas pela legislação nacional e legislação internacional aplicáveis a este domínio de atividade, pelas orientações comunitárias e ministeriais no âmbito da internacionalização do ensino superior, pela política europeia institucional, pelas normas dos programas de apoio, conteúdos de acordos e parcerias estabelecidos, bem como pelos pedidos apresentados pelos membros da comunidade académica. O Serviço de Relações Externas:

01 e 02 promove e facilita a formação de parcerias internacionais que permitam potenciar a sua atividade de internacionalização. Estas parcerias assumem graus diversificados de formalização (acordos bilaterais e multilaterais, cartas de aceitação, planos de atividade conjuntos, entre outros). O procedimento aplicável à gestão da formação de parcerias está traduzido no **spq*06.01**.

03 e 04 apoia e implementa (quando aplicável) projetos e atividades de cooperação internacional – **spq*06.02**. O acompanhamento e controlo da execução financeira são assegurados pelos Serviços de Planeamento e Controlo de Gestão.

05 e 06 planeia e implementa projetos de mobilidade internacional no âmbito do programa Erasmus+, abrangendo vários públicos, designadamente: estudantes e diplomados, docentes e não docentes. A implementação destes projetos de mobilidade obedece aos procedimentos estabelecidos, a saber:

spq*06.03 mobilidade de estudantes, diplomados, docentes e não docentes – enviados

spq*06.04 mobilidade de estudantes, diplomados, docentes e não docentes – recebidos

07 e 08 planeia e implementa projetos de mobilidade internacional no âmbito de protocolos de cooperação internacional, abrangendo vários públicos, designadamente: estudantes e diplomados, docentes e não docentes. A implementação destes projetos de mobilidade obedece aos procedimentos estabelecidos, a saber:

spq*06.05 mobilidade de estudantes, diplomados, docentes e não docentes ao abrigo de protocolos de cooperação internacional – enviados



SPQ*06.06 mobilidade de estudantes, diplomados, docentes e não docentes ao abrigo de protocolos de cooperação internacional – recebidos

09 Em intervalos regulares, o Gestor da Qualidade recolhe informação pertinente para a demonstração da eficácia dos processos que é apresentada ao Conselho para a Avaliação e Qualidade no balanço da qualidade da instituição.

NOTAS

A Em caso de conflito entre os procedimentos estabelecidos e as normas dos programas de apoio nos quais o Instituto Politécnico de Viseu participa (devido a alterações dos regulamentos, novas disposições ou orientações dadas pelos organismos que os coordenam), prevalecem as segundas.

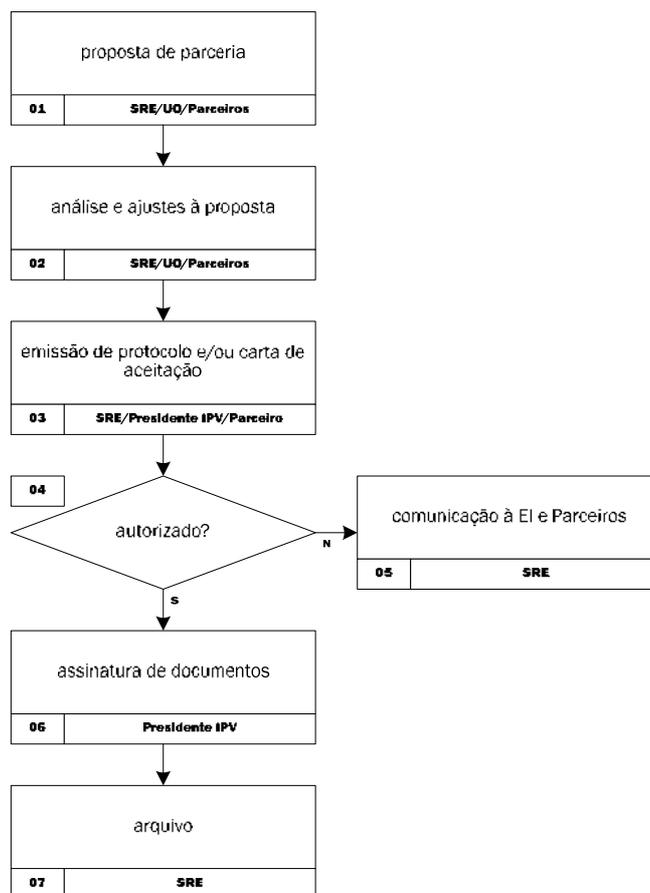
B A assinatura/aprovação do Presidente do Instituto Politécnico de Viseu poderá, na ausência ou impedimento deste, ser substituída pela dos Vice-Presidentes e, na ausência ou impedimento destes, pela do Administrador do Instituto Politécnico de Viseu.

C A assinatura/aprovação do Coordenador Institucional poderá, na ausência ou impedimento deste, ser substituída pela assinatura de outro funcionário do Serviço de Relações Externas.

D Ao abrigo dos programas comunitários poderão existir atividades de mobilidade pontuais que não obedecem a uma lógica de implementação regular. Estas atividades, caso ocorram, obedecerão aos requisitos exigidos nas normas definidas pela entidade financiadora.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado

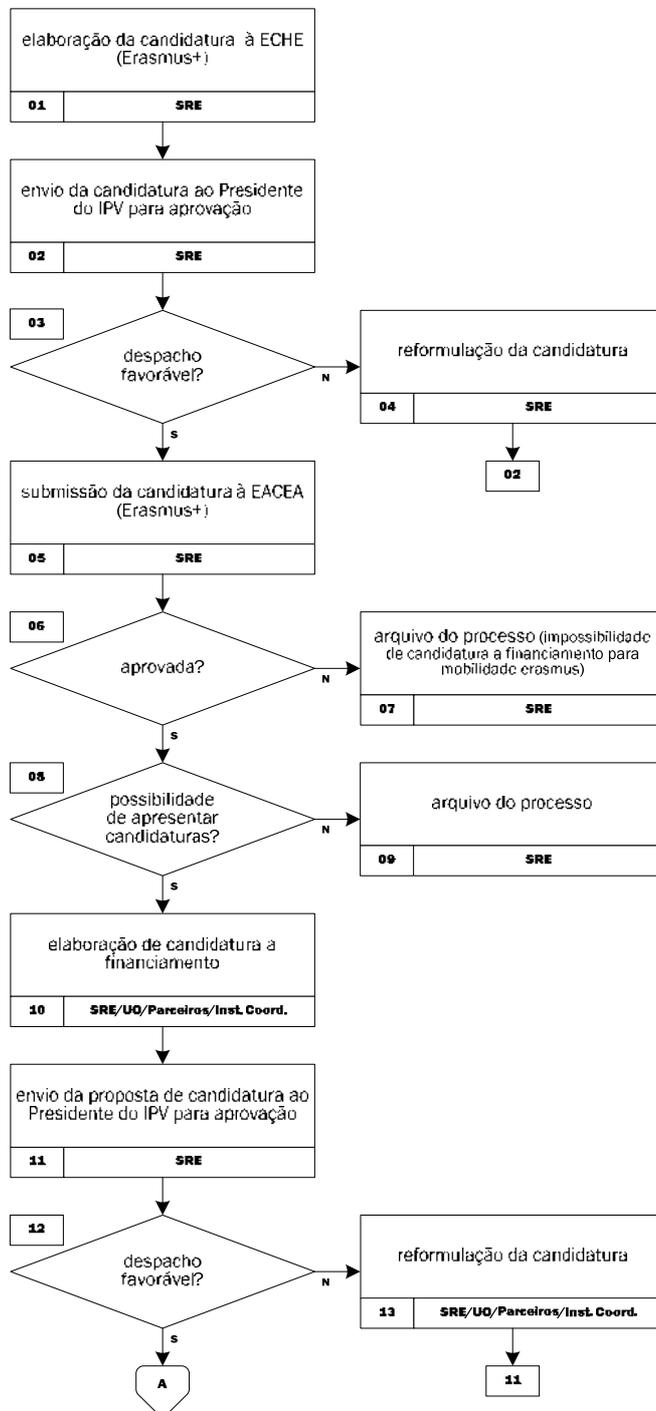


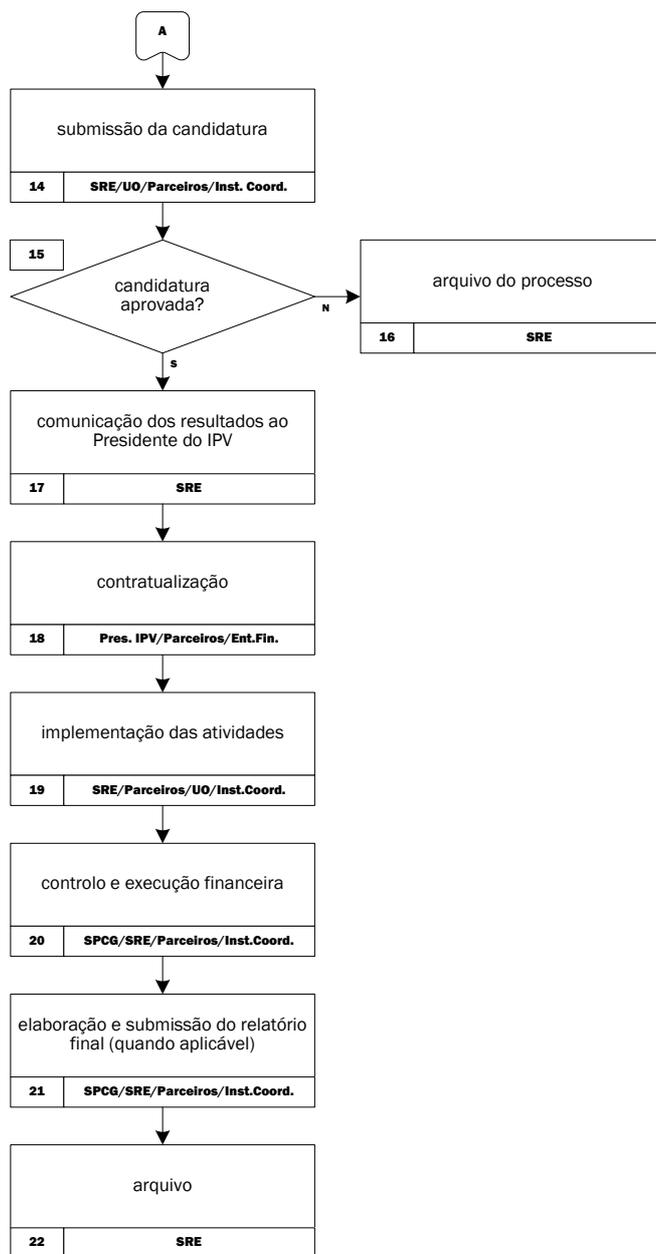
01 e 02 As propostas de parcerias podem ter três fontes: os Serviços de Relações Externas, as Unidades Orgânicas do Instituto Politécnico de Viseu e parceiros externos. Mediante a fonte da iniciativa são analisadas e ajustadas às necessidades dos envolvidos, isto é, se for iniciativa dos Serviços de Relações Externas a proposta é enviada às escolas para análise e vice-versa. Quando é iniciativa de parceiros externos, as escolas e os Serviços de Relações Externas entram mutuamente em contacto para avaliarem a mesma.

03 a 07 Os Serviços de Relações Externas enviam a proposta à presidência para aprovação e, em caso de ser autorizada, é assinado o acordo emitido aquando da negociação da parceria. Se o parecer for negativo são informadas todas as partes e a proposta não é consumada. As parcerias são posteriormente arquivadas.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado





01 a 07 Para participar no programa Erasmus+ cada instituição de ensino superior tem que previamente apresentar uma candidatura à Carta Universitária para o Ensino Superior (junto da Comissão Europeia). Na referida candidatura, a instituição descreve a sua estratégia de cooperação europeia, indicando igualmente os procedimentos a adotar para assegurar uma correta implementação das atividades. A sua aprovação constitui um certificado, do qual constam os princípios fundamentais a respeitar, que permite à instituição posteriormente candidatar-se às diversas atividades do programa mencionado. A sua não aprovação impede o Instituto Politécnico de Viseu de participar em candidaturas para obtenção de financiamento com vista à implementação de atividades Erasmus+. A candidatura em causa é elaborada e submetida pelo Serviço de Relações Externas, após aprovação do Presidente do Instituto Politécnico de Viseu.

08 a 13 A elaboração das candidaturas a financiamento poderá ser feita pelo Serviço de Relações Externas e/ou unidades orgânicas caso o IPV seja a entidade coordenadora, ou, por outra instituição, no caso de uma candidatura conjunta, onde o IPV seja parceiro (neste caso o Serviço de Relações Externas e/ou unidades orgânicas enviam o input à organização responsável pela mesma). Sempre que a elaboração da candidatura ou envio de input for da exclusiva responsabilidade do Serviço de Relações Externas, a mesma é levada à consideração do Presidente do IPV que, em caso de despacho negativo, deve ser reformulada. Se o despacho for positivo a candidatura é submetida pelo Serviço de Relações Externas ou organização coordenadora à entidade financiadora.



14 a 19 Se a candidatura não for aprovada, a mesma é arquivada. Em caso de aprovação da candidatura o Serviço de Relações Externas informa o Presidente do referido resultado, assim como o Serviço de Planeamento e Controlo de Gestão do respetivo orçamento. Segue-se a contratualização entre o IPV, a entidade financiadora e/ou entre as instituições parceiras, a qual pode revestir diversas formas. As atividades são desenvolvidas, em função do plano previsto.

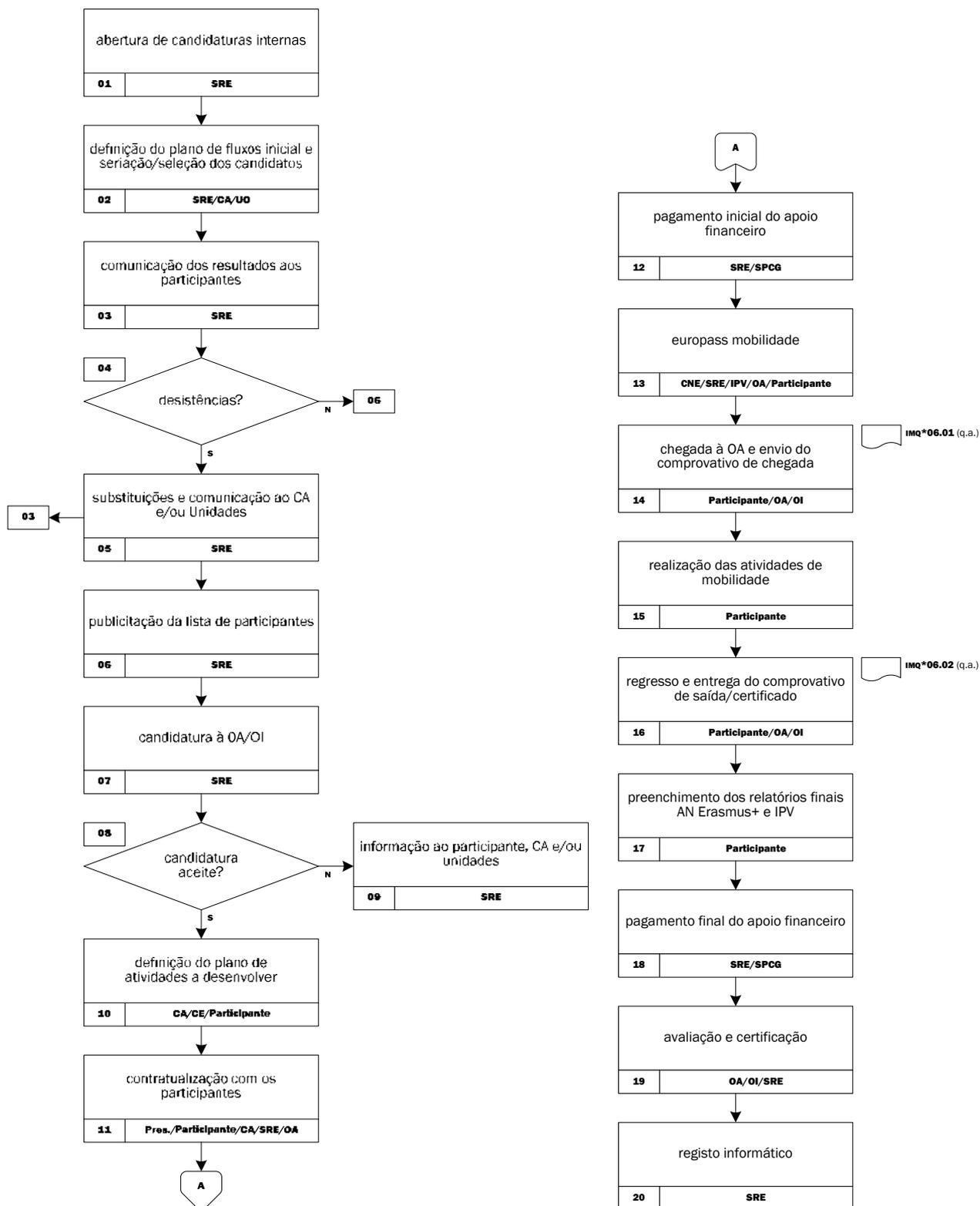
20 À medida que as atividades vão sendo implementadas, a execução financeira do projeto/atividade é coordenada, conjuntamente, pelo Serviço de Planeamento e Controlo de Gestão e Serviço de Relações Externas, passando, quando aplicável, pela apresentação de relatórios à entidade financiadora.

21 Quando aplicável, o relatório final é elaborado pela instituição coordenadora, com o contributo dos parceiros. O contributo do Instituto Politécnico de Viseu (quer seja instituição coordenadora ou parceira) é produzido, quando necessário, pela(s) escola(s) integrada(s), com o apoio administrativo do Serviço de Relações Externas e financeiro do Serviço de Planeamento e Controlo de Gestão.

22 Depois de concluído, o projeto/atividade é arquivado.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado



01 O Serviço de Relações Externas organiza e divulga as candidaturas ao abrigo do Programa Erasmus+, sendo que os interessados candidatam-se através do Sistema de Gestão das Relações Externas.

02 Após a apresentação de candidaturas o Serviço de Relações Externas envia cópia dos processos de candidatura às unidades de procedência dos candidatos (coordenadores académicos, administrador do Instituto Politécnico de Viseu ou administrador dos Serviços de Ação Social Escolar) para que procedam à seriação/seleção em função de critérios



previamente definidos. O Serviço de Relações Externas define o plano de fluxos através da aplicação dos critérios de distribuição financeira aprovados.

03 a 05 O Serviço de Relações Externas comunica os resultados aos candidatos, confirmando a sua participação. Caso se verifiquem desistências, o Serviço de Relações Externas procede às devidas substituições seguindo a ordem da seriação, informando os coordenadores académicos e/ou unidades das mesmas. Os contactos são feitos via telefónica, presencial ou correio eletrónico.

06 a 10 O Serviço de Relações Externas procede à publicitação da lista de participantes (que poderá acontecer em vários momentos já que a mesma poderá sofrer alterações na sequência de desistências e/ou recrutamento de novos participantes). No seguimento da confirmação dos candidatos, realiza-se a candidatura às organizações de acolhimento de acordo com os procedimentos definidos por estas. Em caso de aceitação, a instituição informa o Serviço de Relações Externas e/ou o participante da mesma, por norma via correio eletrónico. Paralelamente é definido o plano de atividades a ser desenvolvido pelos participantes (estudantes: plano de estudos e/ou estágio; docentes: conteúdos da missão de ensino ou formação; não docentes: conteúdos da formação). No caso de não-aceitação da candidatura por parte das organizações, verifica-se uma das seguintes situações: ou o fluxo não é concretizado, sendo este resultado dado a conhecer tanto ao próprio candidato, como às respetivas unidades de origem; ou procede-se a candidatura a uma nova instituição/organização (se possível, para outra instituição dentro do mesmo país e, caso esta solução não seja aplicável, seguindo as opções do candidato – primeiramente as da candidatura até estas se esgotarem), tendo em consideração o limite da bolsa já atribuída. A escolha da nova instituição/organização poderá igualmente ser condicionada pelo calendário de candidatura da mesma, e/ou por outros constrangimentos que impeçam a correta implementação das atividades.

11 Procede-se à contratualização dos períodos de mobilidade dos participantes que inclui: estudantes - contrato de estudos ou estágio; diplomados - contrato de estágio; docentes - acordo de missão de ensino ou de formação; não docentes: acordo de formação. De notar que esta contratualização deve obedecer às normas estabelecidas, anualmente, pela Agência Nacional Erasmus+ Educação e Formação. Todos os documentos, e de acordo com o tipo de mobilidade, são assinados pelos responsáveis envolvidos (Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, participantes e coordenadores).

12 e 13 Previamente à partida de cada participante para o país de acolhimento, este é informado pelo SRE dos seus direitos e deveres no âmbito do programa em que participa. Em informação com o parecer do SPCG, o SRE solicita ao Presidente do Instituto Politécnico de Viseu autorização para o pagamento de inicial do valor da bolsa de mobilidade. Para os estudantes e diplomados, o Serviço de Relações Externas requer o Europass Mobilidade junto do Centro Nacional Europass, com base em procedimentos definidos por esta entidade. Após a sua emissão, o documento é assinado pelo participante, Presidente do Instituto Politécnico de Viseu e organização de acolhimento.

14 e 15 Após a partida, e no caso dos estudantes e diplomados, os mesmos devem enviar ao Serviço de Relações Externas a notificação de chegada (**Imq*06.01**). É dado início ao desenvolvimento das atividades por parte dos participantes.

16 a 18 No final das atividades, os estudantes e os diplomados entregam o certificado de estadia (**Imq*06.02**) devidamente preenchido, assim como os docentes e não docentes disponibilizam ao Serviço de Relações Externas uma cópia do certificado das atividades emitido pela instituição de acolhimento. Todos os participantes preenchem o relatório final do Instituto Politécnico de Viseu, através do Sistema de Gestão das Relações Externas, e o da Agência Nacional. O Serviço de Relações Externas solicita os pagamentos finais das bolsas, com o parecer do Serviço de Planeamento e Controlo de Gestão.

19 A avaliação e certificação neste campo são exclusivas dos estudantes e dos diplomados. No programa Erasmus+, as instituições de acolhimento têm procedimentos distintos quanto ao envio da avaliação (enviam pelo estudante ou para o Serviço de Relações Externas).

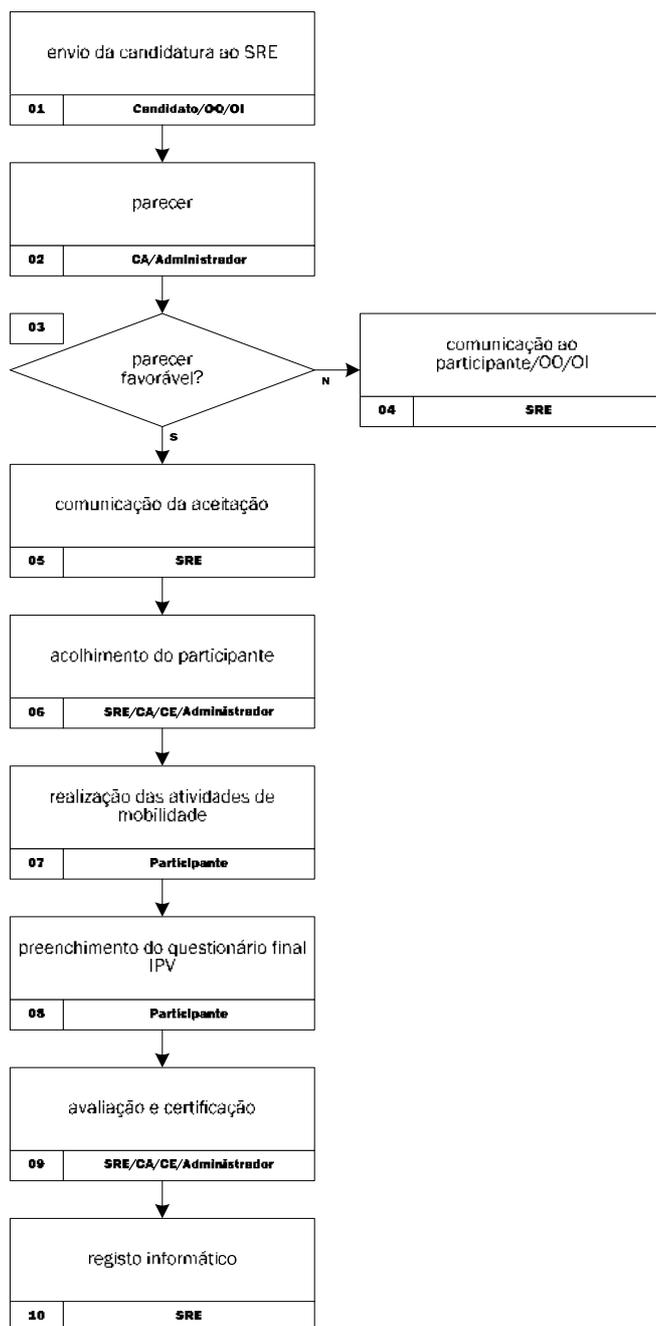
20 Todos os processos de mobilidade são registados informaticamente, dando-se por concluído o processo de mobilidade.

NOTA No caso específico das atividades de mobilidade para estágio ao abrigo do programa Erasmus+, as candidaturas encontram-se abertas em permanência pelo facto de este tipo de mobilidade não implicar acordos pré-estabelecidos com instituições, assim como prazos de candidatura a potenciais organizações de acolhimento.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

Imq*06.01 notificação de chegada

Imq*06.02 certificado de estadia



01 O candidato submete a sua candidatura ao Serviço de Relações Externas através do sistema de gestão das relações externas, diretamente ou através da organização de origem/intermediária.

02 a 05 Os processos de candidatura são reencaminhados para as unidades de acolhimento (coordenadores académicos, administrador do Instituto Politécnico de Viseu ou administrador dos Serviços de Ação Social Escolar), para apreciação. Em caso de parecer positivo, o Serviço de Relações Externas informa o candidato via e-mail e são acertados os conteúdos da mobilidade entre a unidade de acolhimento e o participante. Caso o parecer não seja favorável, o Serviço de Relações Externas comunica a decisão de não-aceitação da candidatura.

06 e 07 No caso dos estudantes e diplomados, o Serviço de Relações Externas recebe o participante e reencaminha-o para o coordenador académico e/ou de estágio ou Administrador, consoante a instituição de acolhimento. No que respeita aos docentes e não docentes, a receção é realizada pelo Serviço de Relações Externas ou pelas unidades de acolhimento, sendo estas últimas as responsáveis pelo acompanhamento dos participantes durante o seu período de estadia. Dá-se início ao desenvolvimento das atividades e no caso dos estudantes, quando aplicável, procede-se a ajustes ao plano de estudos e/ou estágio caso haja alguma alteração na oferta académica por parte das escolas do



Instituto Politécnico de Viseu ou tarefas a serem desenvolvidas durante o período de formação profissional. Este procedimento, dependendo da organização de acolhimento e do tipo de mobilidade, é concertado entre o Serviço de Relações Externas, organização de origem ou intermediária, coordenador académico/de estágio, administrador e participante.

08 Após a realização das atividades, o participante preenche o relatório do Instituto Politécnico de Viseu através do Sistema de Gestão das Relações Externas.

09 A avaliação dos estudantes ou diplomados é realizada pelas instituições de acolhimento que a envia ao Serviço de Relações Externas, através do coordenador académico/estágio. Dependendo do grupo-alvo o Serviço de Relações Externas emite o certificado final.

10 Os processos são registados informaticamente e dá-se por concluída a mobilidade no Instituto Politécnico de Viseu.

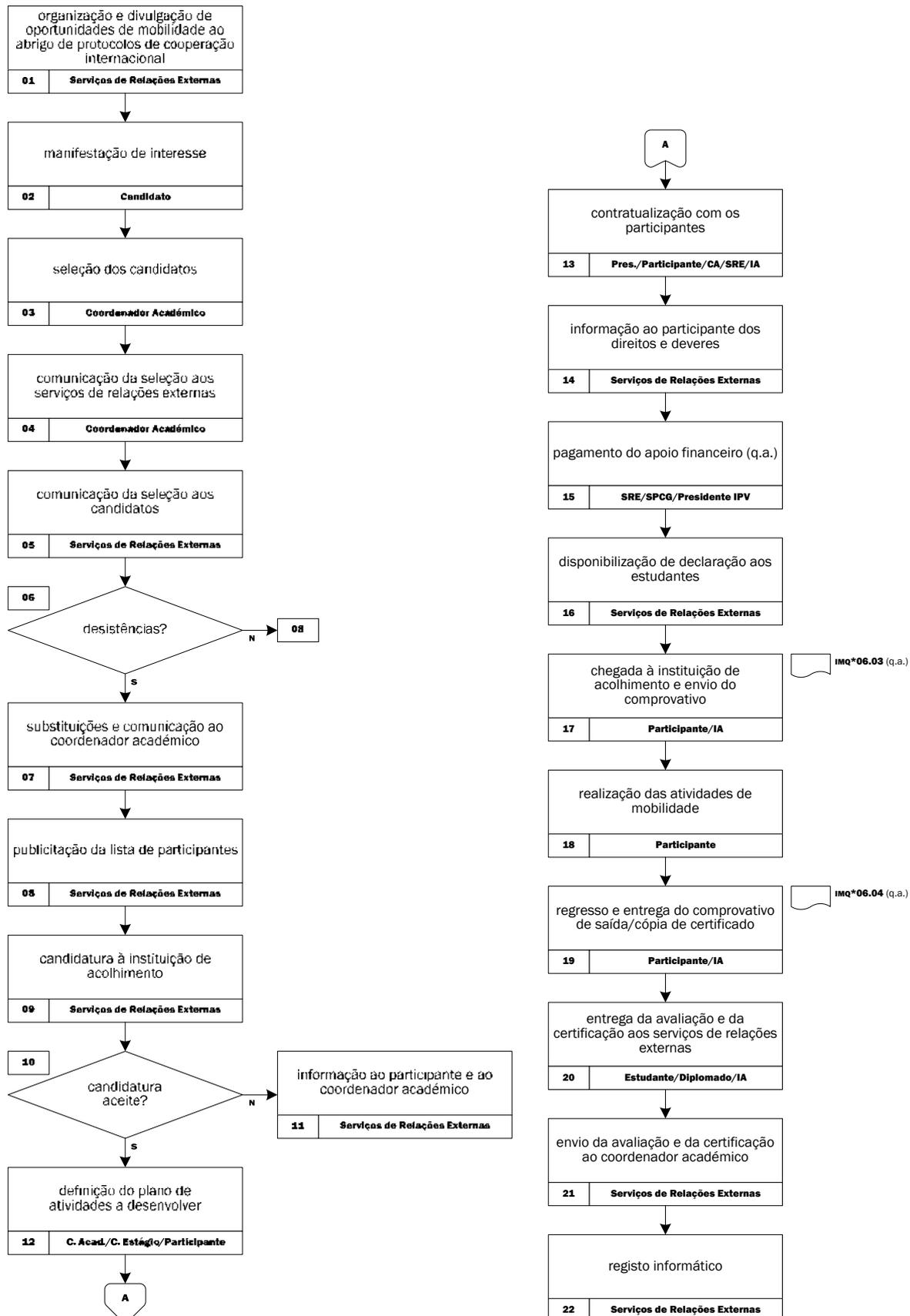
IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado



MOBILIDADE DE ESTUDANTES, DIPLOMADOS, DOCENTES E NÃO DOCENTES AO ABRIGO DE PROTOCOLOS DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL – ENVIADOS

SPQ*06.05PT





01 Os Serviços de Relações Externas organizam e divulgam as oportunidades de mobilidade ao abrigo de protocolos de cooperação internacional junto dos coordenadores académicos das unidades orgânicas do Instituto Politécnico de Viseu.

02 a 04 Os candidatos manifestam o seu interesse junto dos coordenadores académicos das unidades orgânicas que, por sua vez, procedem à seleção dos mesmos. Os coordenadores académicos enviam a informação dos participantes selecionados para os Serviços de Relações Externas.

05 a 07 Os Serviços de Relações Externas comunicam os resultados aos candidatos, confirmando a sua participação. Caso se verifiquem desistências, os Serviços de Relações Externas procedem às devidas substituições, seguindo a ordem da seriação, informando os coordenadores académicos. Os contactos são feitos via telefónica, presencial ou correio eletrónico.

08 a 12 Os Serviços de Relações Externas procedem à publicitação da lista de participantes. No seguimento da confirmação dos candidatos realiza-se a candidatura às instituições de acolhimento, de acordo com os procedimentos definidos por estas. Em caso de aceitação, a instituição informa os Serviços de Relações Externas e/ou o participante, por norma através de correio eletrónico. Paralelamente, é definido o plano de atividades a ser desenvolvido pelos participantes (estudantes: plano de estudos e/ou estágio; docentes: conteúdos da missão de ensino ou formação; não docentes: conteúdos da formação). No caso de não-aceitação da candidatura por parte das instituições, o fluxo não é concretizado, o resultado é dado a conhecer tanto ao candidato como aos respetivos coordenadores académicos.

13 Proceder-se à contratualização dos períodos de mobilidade dos participantes que inclui: estudantes - contrato de estudos ou estágio; diplomados - contrato de estágio; docentes - acordo de missão de ensino ou de formação; não docentes: acordo de formação. De notar que esta contratualização deve obedecer às normas estabelecidas pelos protocolos de cooperação internacional assinados.

14 a 16 Previamente à partida para o país de acolhimento, o participante é informado, pelos Serviços de Relações Externas, dos seus direitos e deveres. Os Serviços de Relações Externas solicitam ao Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, através de informação com o parecer dos Serviços de Planeamento e Controlo de Gestão, autorização para o pagamento do apoio financeiro, se aplicável. Os Serviços de Relações Externas disponibilizam aos estudantes uma declaração em como se encontram inscritos no Instituto Politécnico de Viseu, para efeitos de entrada no país de acolhimento.

17 e 18 Após a chegada à instituição de acolhimento, os estudantes e os diplomados devem enviar, aos Serviços de Relações Externas, a respetiva notificação (**IMQ*06.03**). É dado início ao desenvolvimento das atividades por parte dos participantes.

19 No final das atividades, os estudantes e os diplomados entregam aos Serviços de Relações Externas o certificado de estadia (**IMQ*06.04**), devidamente preenchido. Os docentes e os não docentes disponibilizam aos Serviços de Relações Externas uma cópia do certificado das atividades emitido pela instituição de acolhimento.

20 e 21 A avaliação e certificação são exclusivas dos estudantes e dos diplomados, tendo as instituições de acolhimento procedimentos distintos quanto ao envio da avaliação (enviam pelo estudante ou para os Serviços de Relações Externas que reencaminham a mesma para o coordenador académico da respetiva unidade orgânica).

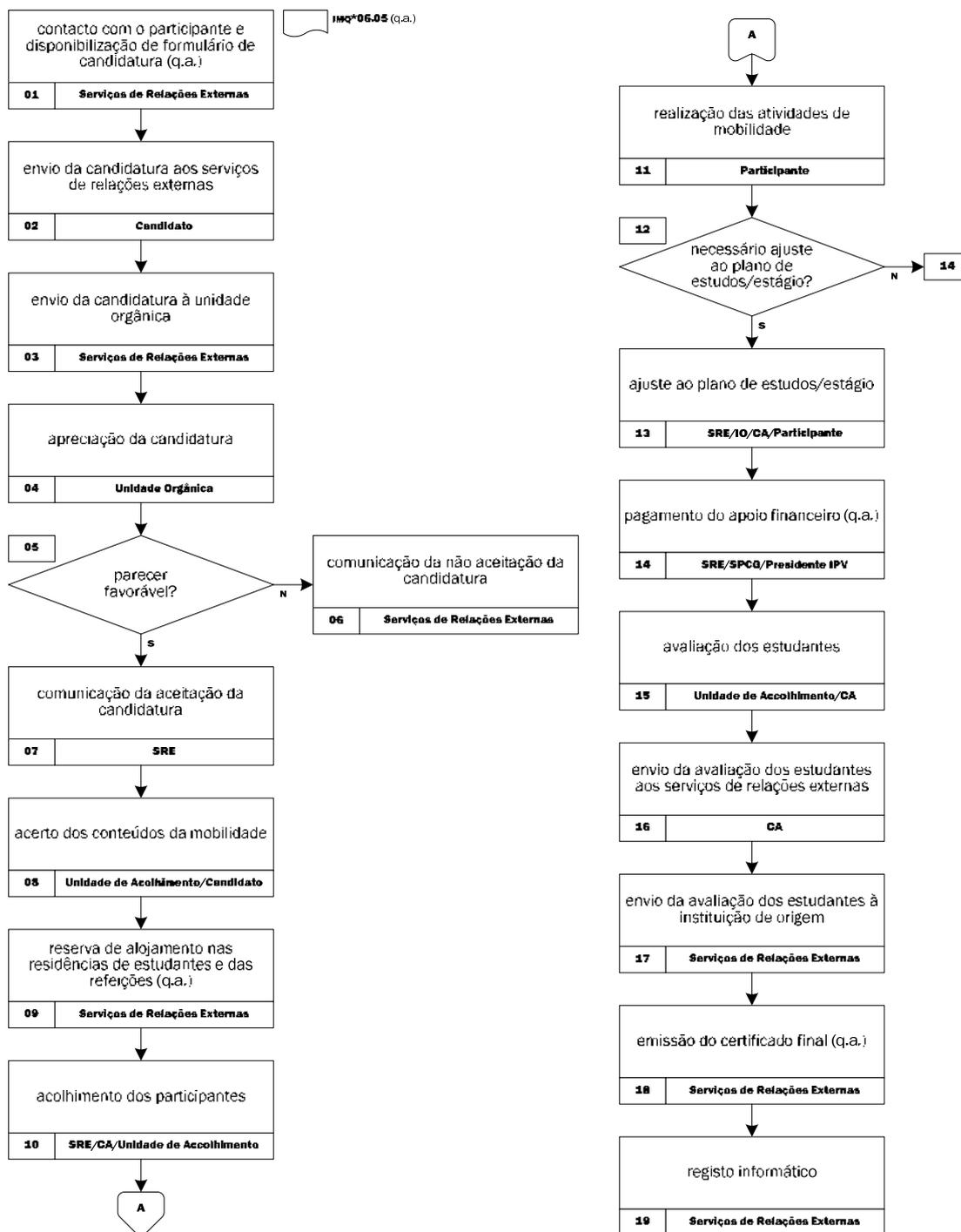
22 Todos os processos de mobilidade são registados informaticamente, dando-se por concluído o processo de mobilidade.

NOTA Este é um tipo de mobilidade é pontual e não está enquadrada em programa ou projeto de mobilidade internacional. Esta condição implica que, na implementação do procedimento de trabalho em causa, poderá ser necessária alguma flexibilidade em função dos acordos assinados.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMQ*06.03 certificado de chegada

IMQ*06.04 certificado de estadia



01 e 02 Após nomeação do participante pela instituição de origem, os Serviços de Relações Externas contactam-no e, no caso dos estudantes, disponibilizam o formulário de candidatura (**IMQ*06.05**). O candidato envia a sua candidatura aos Serviços de Relações Externas.

03 a 09 Os processos de candidatura são reencaminhados para as unidades orgânicas, para apreciação. Em caso de parecer positivo, os Serviços de Relações Externas informam o candidato e são acertados os conteúdos da mobilidade entre a unidade de acolhimento e o participante. Solicita-se a reserva de alojamento nas residências do Instituto Politécnico de Viseu assim como as refeições, se aplicável. Caso o parecer não seja favorável, os Serviços de Relações Externas comunicam a decisão de não-aceitação da candidatura.

10 a 14 No caso dos estudantes e dos diplomados, os Serviços de Relações Externas recebem o participante e reencaminham-no para o respetivo coordenador académico. No que respeita aos docentes e aos não docentes, a



recepção é realizada pelos Serviços de Relações Externas ou pelas unidades de acolhimento, sendo estas últimas as responsáveis pelo acompanhamento dos participantes durante o período de estadia. Dá-se início ao desenvolvimento das atividades e, no caso dos estudantes, quando aplicável, procede-se a ajustes ao plano de estudos e/ou estágio caso haja alguma alteração na oferta académica por parte das escolas do Instituto Politécnico de Viseu ou tarefas a serem desenvolvidas durante o período de formação profissional. Este procedimento, dependendo da instituição de acolhimento e do tipo de mobilidade, é concertado entre os Serviços de Relações Externas, instituição de origem, coordenador académico/de estágio e participante.

Se aplicável, em informação com parecer dos Serviços de Planeamento e Controlo de Gestão, os Serviços de Relações Externas solicitam ao Presidente do IPV autorização para o pagamento do apoio financeiro.

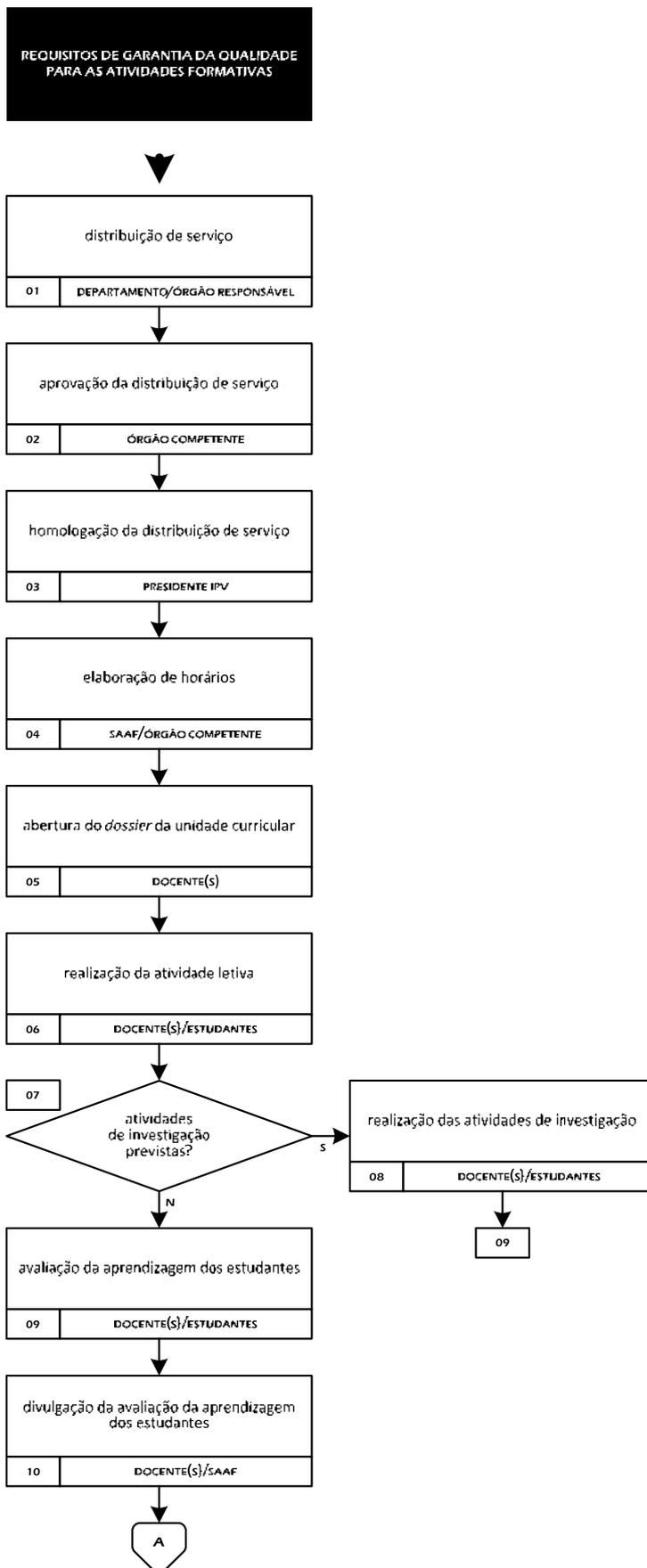
15 a 18 A avaliação dos estudantes é realizada pelas instituições de acolhimento, que a envia aos Serviços de Relações Externas através do coordenador académico. Os Serviços de Relações Externas enviam a avaliação à instituição de origem do participante. Dependendo do grupo alvo os Serviços de Relações Externas emitem o certificado final.

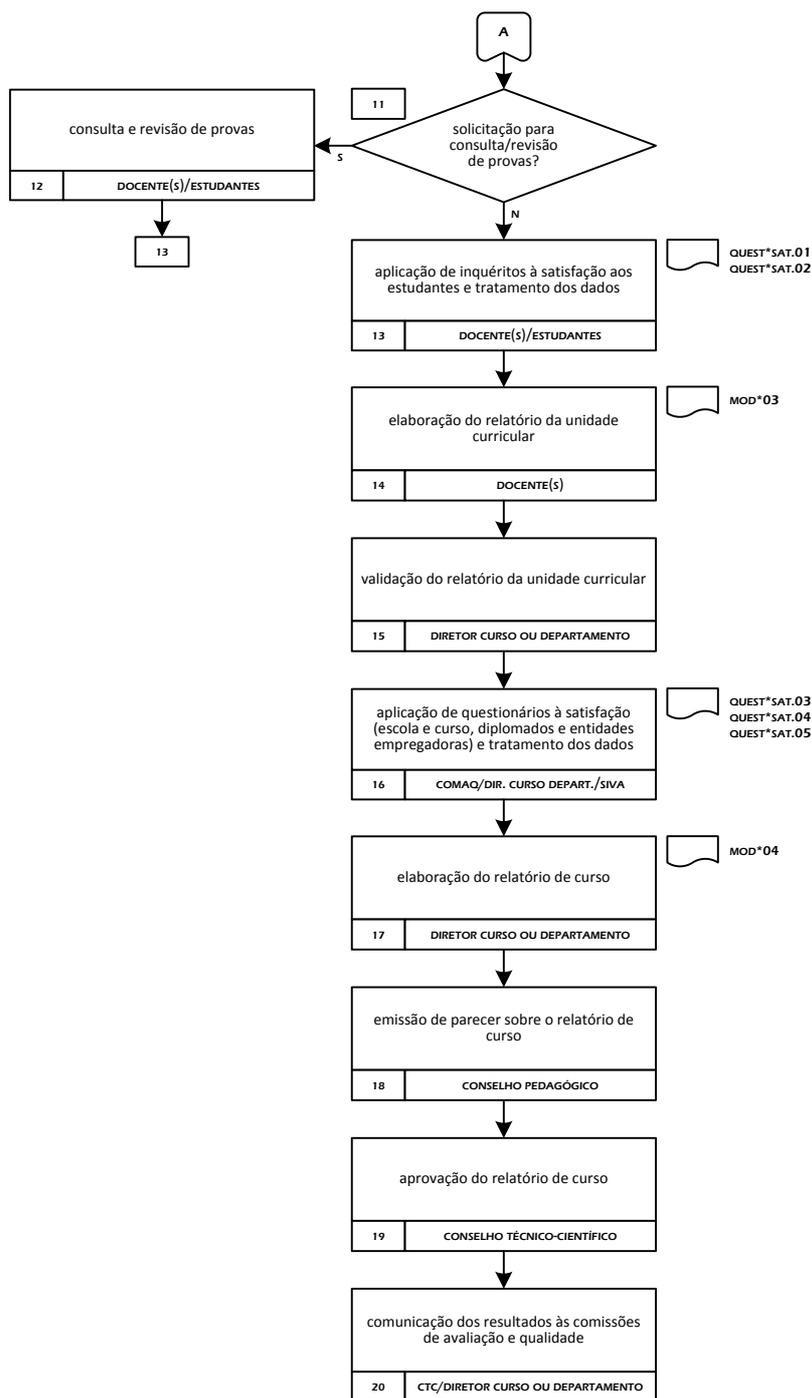
19 Os processos são registados informaticamente e dá-se por concluída a mobilidade no Instituto Politécnico de Viseu.

NOTA Este é um tipo de mobilidade é pontual e não está enquadrada em programa ou projeto de mobilidade internacional. Esta condição implica que, na implementação do procedimento de trabalho em causa, poderá ser necessária alguma flexibilidade em função dos acordos assinados.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMq*06.05 formulário de candidatura





A atividade formativa do Instituto Politécnico de Viseu tem em consideração os requisitos de garantia da qualidade traçados pela instituição para estas atividades.

01 a 03 Antes do início de cada ano letivo, as Unidades Orgânicas efetuam as respetivas distribuições de serviço. A distribuição de serviço é aprovada em cada Unidade Orgânica pelo órgão competente para o efeito e é homologada pelo Presidente do Instituto Politécnico de Viseu.

04 Após a homologação, os Serviços de Apoio às Atividades Formativas ou o Órgão competente para o efeito procedem à elaboração dos horários.

05 Imediatamente antes do início da realização da atividade letiva o docente procede à abertura do *dossier* da unidade curricular.



NOTA 1 o *dossier* da unidade curricular deve conter, no mínimo, os seguintes elementos: docentes da unidade curricular, objetivos de aprendizagem, conteúdos programáticos, regime de avaliação, bibliografia da unidade curricular, sumários das aulas, folhas de presença (para unidades curriculares com presença obrigatória) e pautas parciais e finais da avaliação.

06 A atividade letiva é realizada de acordo com o programa definido, devendo o docente explicitar de forma clara, no início da atividade, os termos da avaliação e da aprendizagem. Os métodos de ensino e aprendizagem devem ser diversificados e ajustados às necessidades dos estudantes e aos objetivos de aprendizagem e devem ser avaliados e adequados, com regularidade, permitindo percursos flexíveis de aprendizagem. Cabe ao docente assegurar um sentido de autonomia no estudante, garantindo orientação e apoio adequados, promovendo o respeito mútuo e respeitando a diversidade de estudantes e das suas necessidades.

07 e 08 A atividade da unidade curricular pode integrar a realização de atividades de investigação, cabendo ao docente a sua organização.

09 A avaliação dos estudantes deve permitir mostrar em que medida os seus resultados atingem os objetivos fixados. Deve ser efetuada de acordo com critérios, normas e procedimentos previamente definidos e publicitados, que são aplicados de forma justa e consistente. O docente deve assegurar a integridade e a vigilância contra a fraude académica e contra qualquer forma de intolerância ou discriminação em relação aos estudantes. Sempre que possível, a avaliação deve ser efetuada por mais do que um examinador. Os estudantes devem ser informados sobre o resultado do seu desempenho, associado, quando necessário, a aconselhamento sobre o processo de aprendizagem.

NOTA 2 circunstâncias mitigadoras devem ser consideradas nos regulamentos de avaliação das unidades orgânicas.

10 a 12 Após conhecimento da avaliação, o estudante pode solicitar a consulta e/ou revisão de provas.

NOTA 3 processos formais de revisão de provas estão definidos nos regulamentos de avaliação das unidades orgânicas.

13 Após a avaliação da aprendizagem, são aplicados questionários à satisfação dos estudantes com a unidade curricular (**QUEST*SAT.01**) e/ou à satisfação dos estudantes com o estágio, com a dissertação ou com o projeto (**QUEST*SAT.02**), através da plataforma SIGQ, e tratados os respetivos resultados.

14 e 15 O docente elabora o relatório de unidade curricular de acordo com o modelo em vigor (**MOD*03**) e envia-o ao Diretor de curso ou de departamento para validação.

16 A Comissão de Avaliação e Qualidade faz aplicar através da plataforma SIGQ o questionário à satisfação dos estudantes com a escola e com o curso (**QUEST*SAT.03**). Os Serviços de Inserção na Vida Ativa fazem aplicar, também através da plataforma SIGQ, os questionários à satisfação das entidades empregadoras (**QUEST*SAT.04**) e à satisfação dos diplomados (**QUEST*SAT.05**) de acordo com a periodicidade definida. Os Diretores de Curso ou de Departamento efetuam o tratamento dos resultados relativos ao **QUEST*SAT.03** e os Serviços de Inserção na Vida Ativa efetuam o tratamento dos resultados relativos aos **QUEST*SAT.04** e **QUEST*SAT.05**.

17 e 19 Após a receção dos relatórios das unidades curriculares, o Diretor de curso ou de departamento elabora o relatório de curso de acordo com o modelo em vigor (**MOD*04**) e envia-o para aprovação do Conselho Técnico-Científico após parecer do Conselho Pedagógico.

20 Os dados relativos ao processo são comunicados à respetiva Comissão de Avaliação e Qualidade pelo Conselho Técnico-Científico e Diretores de curso ou de departamento.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

QUEST*SAT.01 questionário à satisfação dos estudantes com a unidade curricular

QUEST*SAT.02 questionário à satisfação dos estudantes com o estágio, dissertação ou projeto

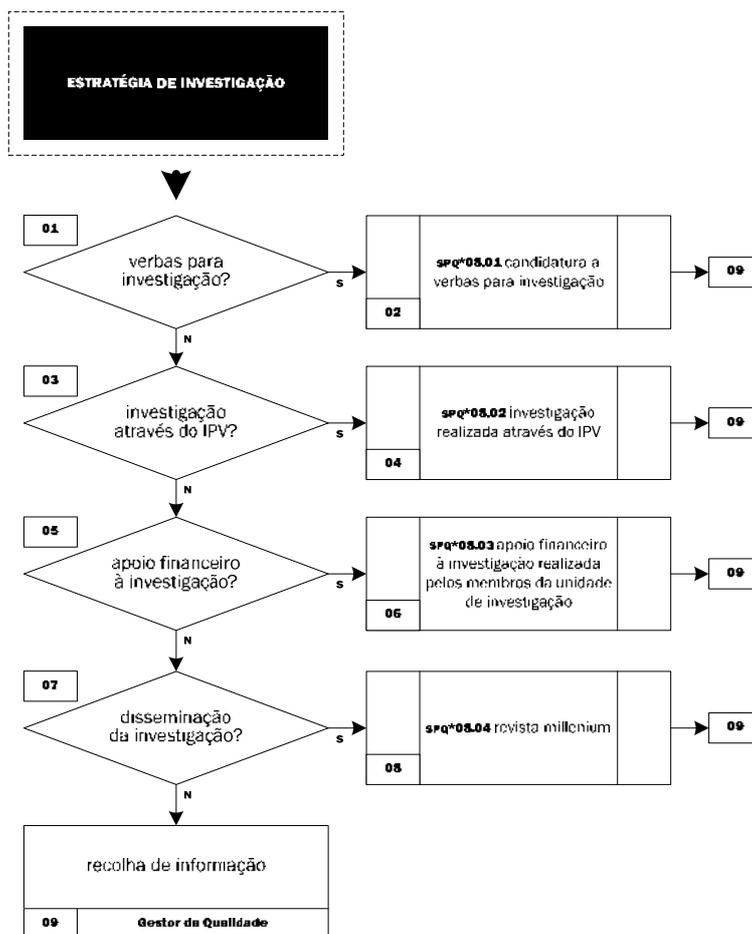
QUEST*SAT.03 questionário à satisfação dos estudantes com o curso e com a escola

QUEST*SAT.04 questionário à satisfação das entidades empregadoras

QUEST*SAT.05 questionário à satisfação dos diplomados

MOD*03 modelo de relatório de unidade curricular

MOD*04 modelo de relatório de curso



A estratégia de investigação prevê a realização de atividades de investigação através da sua unidade de investigação ou através do próprio Instituto Politécnico de Viseu e a possibilidade de disseminação através da revista millenium. As verbas atribuídas a estas atividades podem ser próprias ou resultar da candidatura a entidades externas.

01 e 02 A candidatura a verbas para a realização de investigação deve ser efetuada de acordo com o descrito no subprocedimento **spq*08.01** candidatura a verbas para investigação.

03 e 04 A investigação realizada através do IPV é realizada de acordo com o descrito no subprocedimento **spq*08.02** investigação realizada através do IPV.

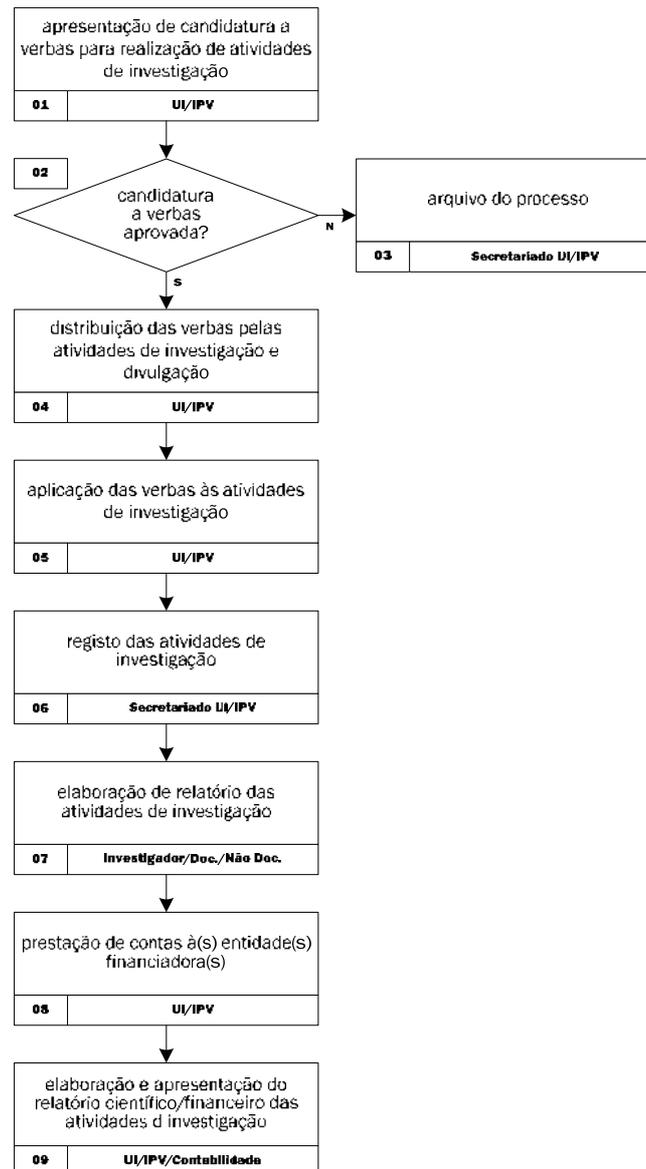
05 e 06 As solicitações para apoio financeiro à investigação realizada pelos membros da unidade de investigação é efetuada de acordo com o descrito no subprocedimento **spq*08.03** apoio financeiro à investigação realizadas pelos membros da unidade de investigação.

07 e 09 A divulgação da investigação realizada pode ser efetuada através da revista millenium, de acordo com o descrito no subprocedimento **spq*08.04** revista millenium.

09 Em intervalos regulares, o Gestor da Qualidade recolhe informação pertinente para a demonstração da eficácia dos processos que é apresentada ao Conselho para a Avaliação e Qualidade no balanço da qualidade da instituição.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado



01 a 03 As verbas atribuídas a atividades de investigação podem ser próprias ou resultar de candidatura a entidades financiadoras. Candidaturas a entidades financiadoras podem ser efetuadas através da unidade de investigação ou pelo próprio Instituto.

04 e 05 Após aprovação de candidatura, procede-se à distribuição das verbas por atividades e é efetuada a divulgação das verbas disponíveis pelas unidades orgânicas do Instituto Politécnico de Viseu sendo a aplicação realizada de acordo com a distribuição planeada.

06 É mantido um registo das atividades de investigação realizadas com recurso a estas verbas.

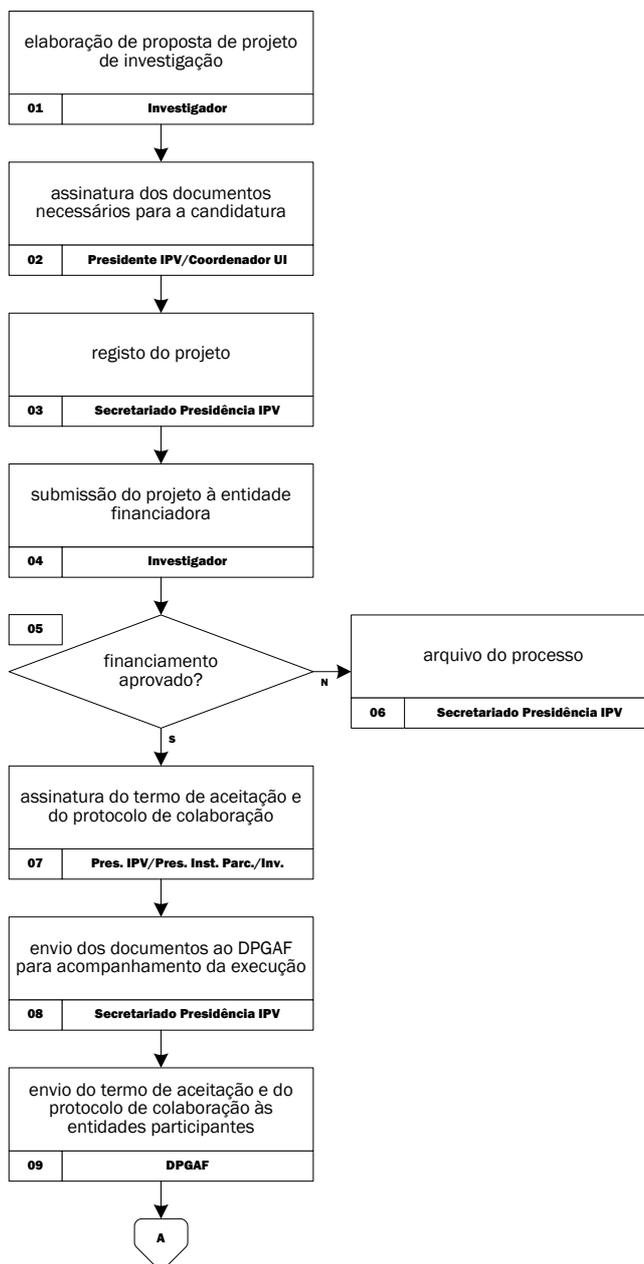
07 Após a realização das atividades de investigação o investigador, docente ou colaborador apresenta um relatório das atividades, onde devem constar resultados e relatório de contas, e os necessários comprovativos de despesas.

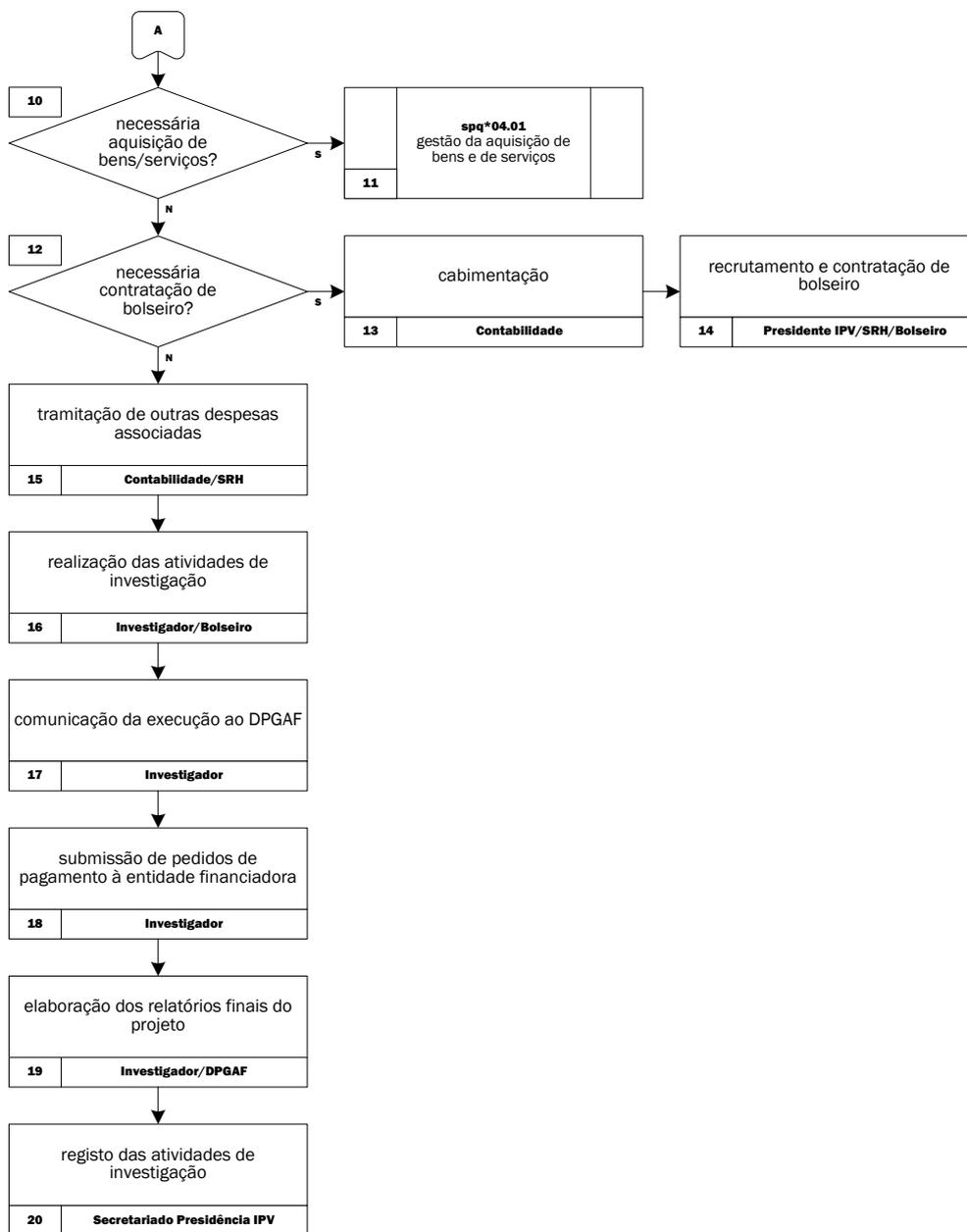
08 Cabe à unidade de investigação ou ao Instituto Politécnico de Viseu a prestação de contas às entidades financiadoras.

09 Em intervalos regulares são elaborados relatórios científicos e financeiros das atividades de investigação da unidade de investigação e do Instituto Politécnico de Viseu.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado





01 Os investigadores do Instituto Politécnico de Viseu podem apresentar propostas de projetos de investigação ao Presidente do Instituto Politécnico de Viseu.

02 O Presidente do IPV e, quando aplicável, o Coordenador da Unidade de Investigação assinam todos os documentos necessários à candidatura.

03 e 04 O secretariado da presidência regista a proposta e envia-a, juntamente com os documentos, ao investigador para que este o possa submeter à entidade financiadora.

05 e 06 Caso o financiamento não seja aprovado o secretariado da presidência procede ao arquivo do processo.

07 e 08 Se o financiamento for aprovado, o Presidente do Instituto Politécnico de Viseu assina o termo de aceitação e o protocolo de colaboração e envia os originais dos mesmos ao Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira para acompanhamento da execução financeira do projeto de investigação.

09 Os documentos do processo são enviados pelo Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira às entidades participantes.

10 e 11 Caso o projeto de investigação envolva a aquisição de bens ou serviços esta será efetuada de acordo com o descrito no **spq*04*01** aquisição de bens e de serviços.



12 a 14 Caso seja necessária a contratação de bolseiro, a Contabilidade cabimenta a despesa e é efetuado o recrutamento e a contratação do bolseiro de acordo com a legislação e regulamentos em vigor.

15 Caso sejam solicitadas ajudas de custo a Contabilidade e os Serviços de Recursos Humanos procedem à sua tramitação.

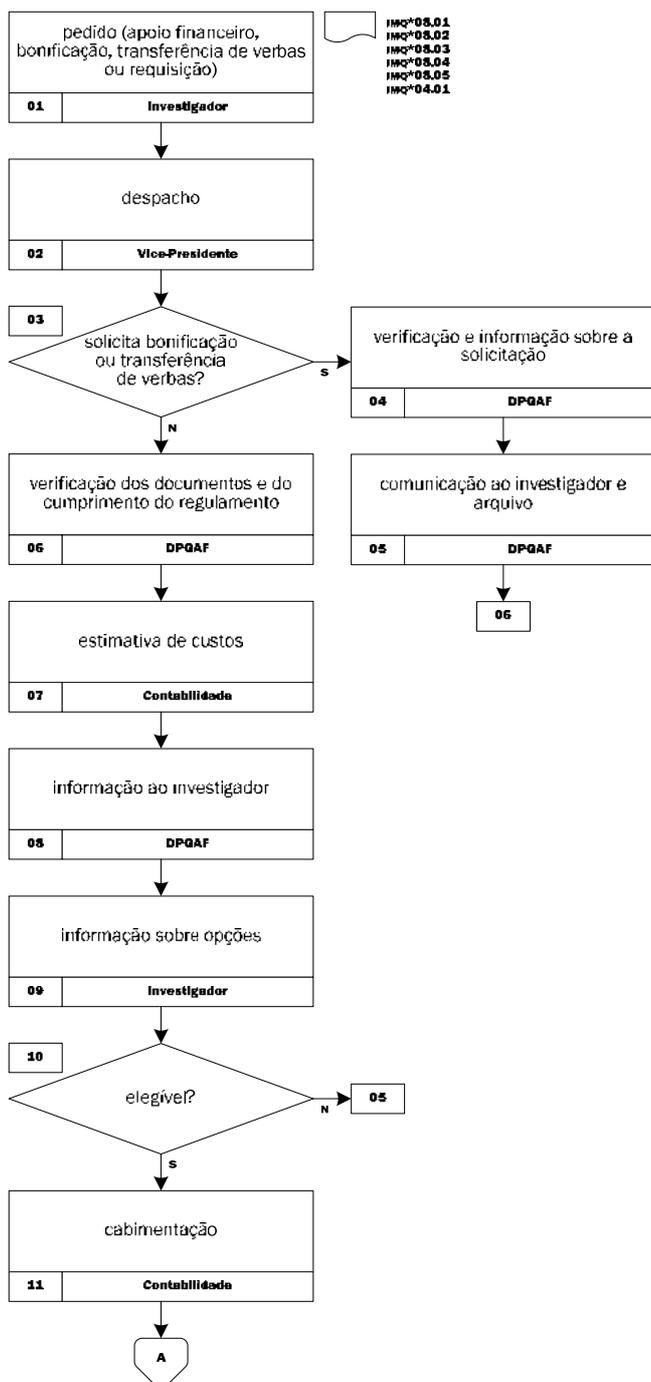
16 e 17 À medida que vai realizando as atividades de investigação o investigador vai comunicando ao DPGAF a execução financeira do projeto.

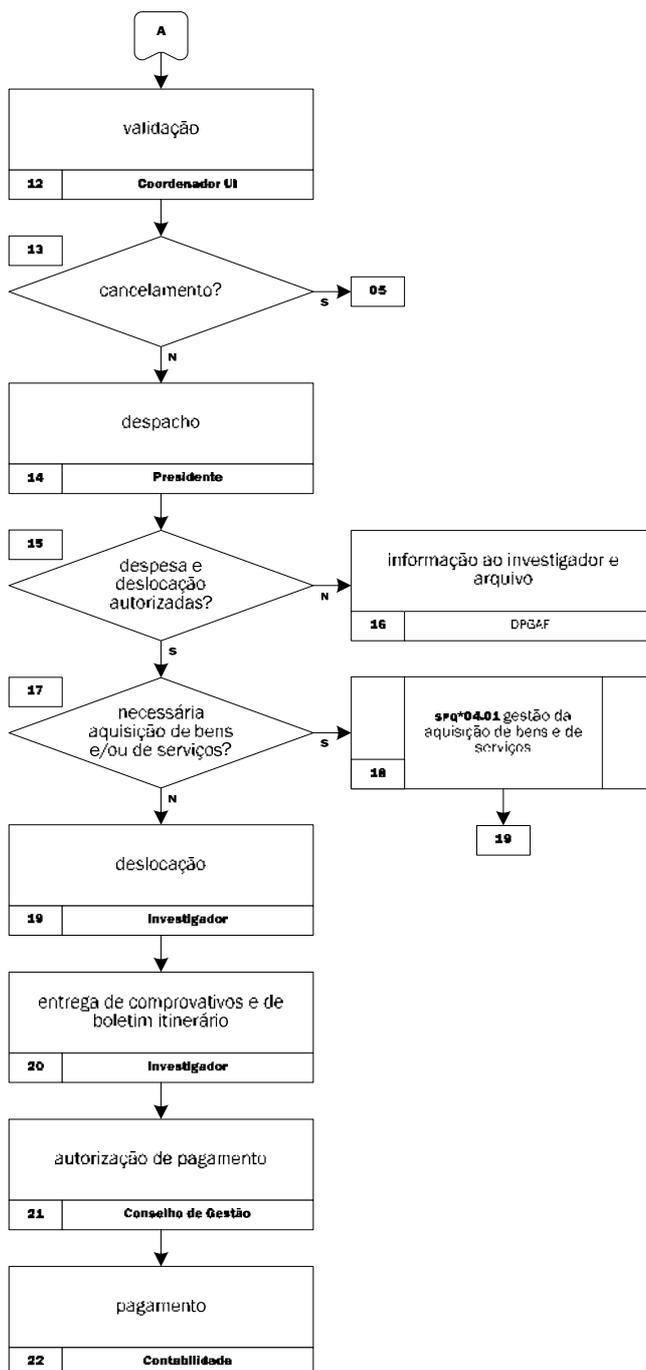
18 O Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira submete regularmente os pedidos de pagamento à entidade financiadora.

19 e 20 No final do prazo, o investigador e o DPGAF elaboram os relatórios finais (científico e financeiro) do projeto de investigação e comunicam ao Instituto Politécnico de Viseu que efetua o registo da atividade de investigação.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado





01 e 02 Todos os pedidos de apoio financeiro (bonificação, transferência de verbas ou requisição de serviços/materiais), no âmbito da unidade de investigação, devem ser efetuados através do preenchimento de impresso próprio para o efeito (**IMQ*08.01, IMQ*08.02, IMQ*08.03, IMQ*08.04, IMQ*08.05** e/ou **IMQ*04.01** – este último apenas no âmbito de projetos) cabendo ao Vice-presidente do IPV o despacho de encaminhamento. Os pedidos de bonificação ou de transferência de verbas estão sujeitos a autorização do Vice-Presidente do IPV.

03 a 05 Cabe ao Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira informar o investigador sobre a decisão relativa aos pedidos de bonificação ou de transferência de verbas e arquivar os processos.

06 a 08 O Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira verifica os documentos entregues com o pedido de apoio financeiro e o cumprimento do regulamento, assim como os pedidos de bonificação ou de transferência de verbas autorizados, os Serviços de Contabilidade efetuam a estimativa de custos e o Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira informa o investigador.

09 Cabe ao investigador informar sobre as suas opções de apoio financeiro.



10 a 12 Após recepção das opções do investigador, é verificada a elegibilidade e os Serviços de Contabilidade cabimentam as despesas e enviam o processo ao Coordenador da unidade de investigação para validação.

13 e 05 Quando não validado, cabe ao Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira informar o investigador sobre a decisão e arquivar os processos.

14 Depois de validado, é emitido despacho pelo Presidente, autorizando a despesa e a deslocação.

15 e 16 Os pedidos não autorizados são informados ao investigador, pelo Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira, e arquivados.

17 e 18 Sempre que for necessária a aquisição de bens e/ou de serviços o processo deverá seguir o descrito no procedimento **spq*04.01** aquisição de bens e de serviços.

19 e 20 Após deslocação, o investigador procede à entrega de comprovativos (declaração de presença, documentos de despesa) e do boletim itinerário.

21 A autorização de pagamento cabe ao Conselho de Gestão.

22 Após autorização, os Serviços de Contabilidade procedem ao respetivo de pagamento.

IMPRESSOS ASSOCIADOS:

IMq*08.01 solicitação de apoio financeiro participação em reuniões científicas/congressos

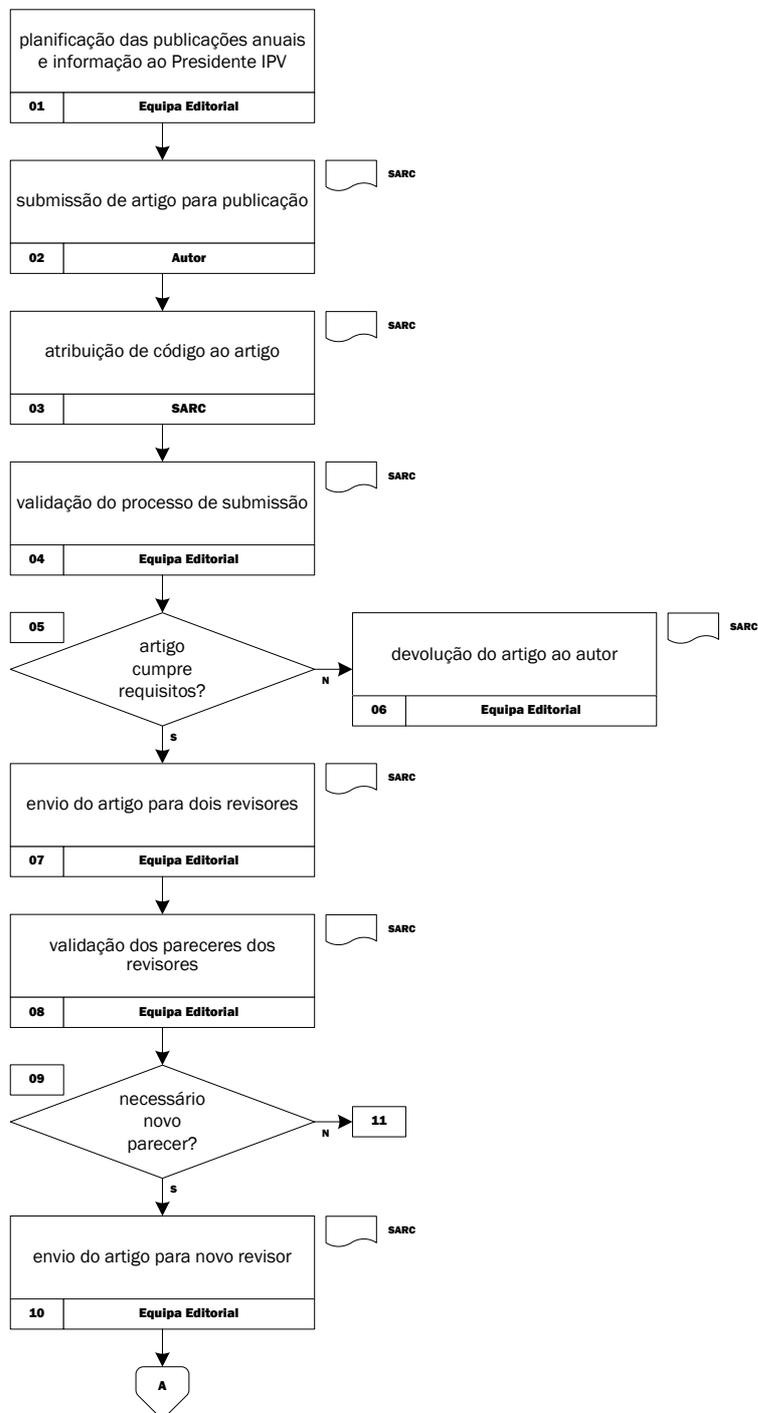
IMq*08.02 pedido de bonificação

IMq*08.03 pedido de transferência de verba

IMq*08.04 solicitação de apoio financeiro participação em cursos/workshops/deslocação em projetos

IMq*08.05 requisição de serviços tradução, revisão ou submissão

IMq*04.01 requisição interna de necessidade





01 A Equipa Editorial envia, para conhecimento, no início de cada ano civil, informação ao Presidente do Instituto Politécnico de Viseu sobre a planificação da gestão editorial da revista Millenium.

02 e 03 Os artigos para publicação na Revista Millenium são submetidos pelos autores via SARC, sendo-lhes atribuído, automaticamente pelo SARC, um código.

04 a 07 A Equipa Editorial valida o processo de submissão. Caso os requisitos não se encontrem preenchidos a Equipa Editorial devolve o artigo ao seu autor. Caso cumpra os requisitos a Equipa Editorial envia o artigo para dois revisores.

08 a 10 A Equipa Editorial valida os pareceres dos revisores. Em caso de não validação, procede-se ao envio do artigo para parecer de um terceiro revisor.

11 A Equipa Editorial procede à validação final dos pareceres dos revisores.

12 a 16 Se for necessária a reformulação do artigo a Equipa Editorial solicita-a ao autor. Após a receção do artigo reformulado, a Equipa Editorial verifica se há necessidade de parecer de outro revisor. Caso não seja necessário, a Equipa Editorial decide sobre a sua aceitação para publicação (12). Se a Equipa Editorial entender que é necessário



solicitar novo parecer procede ao envio do artigo para novo revisor, desencadeando, novamente, o processo indicado a partir do ponto **10** deste procedimento.

17 e 18 Se o artigo for rejeitado, a Equipa Editorial informa o autor sobre essa decisão, e arquiva o processo no SARC.

19 e 20 A Equipa Editorial decide sobre o número da revista em que devem ser publicados os artigos aceites para publicação e a Unidade Técnica de Redação, Edição e Documentação procede à edição e conceção gráfica da revista.

21 A Equipa Editorial efetua a verificação final da edição do número da revista

22 e 23 Cabe ao Editor Gestor do SARC a execução da edição no SARC e a distribuição da edição no sítio da Millenium online e nas bases científicas.

24 Após disponibilização da edição online, o Editor Gestor procede ao arquivo do processo no SARC.

NOTA 1 O Editor Gestor do SARC mantém um registo atualizado dos autores e dos revisores no SARC.

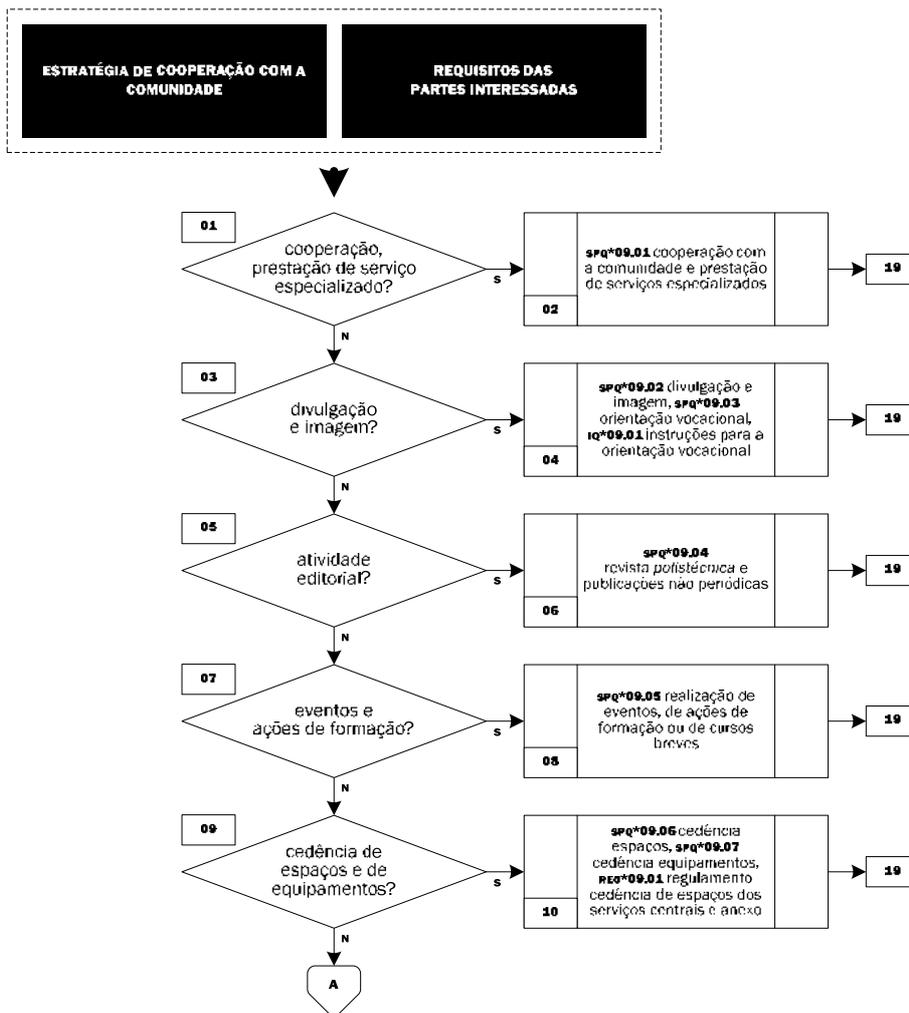
IMPRESSOS ASSOCIADOS

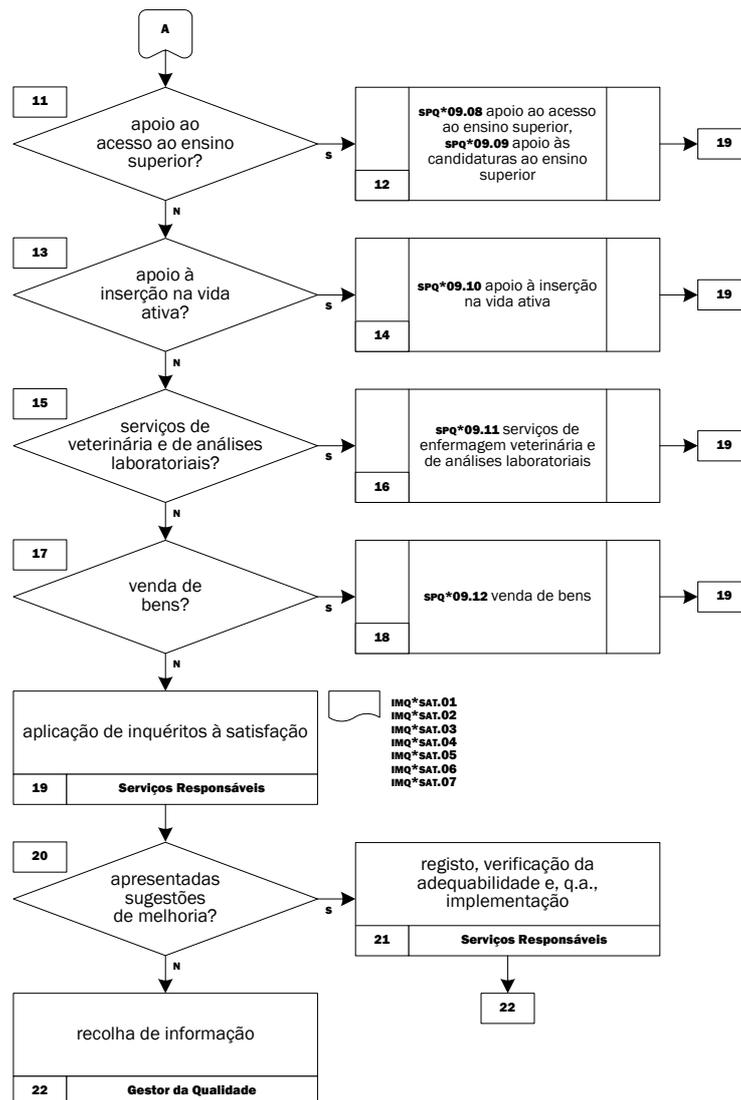
declaração de responsabilidade ético-legal e cedência de direitos de autor (disponível no SARC)

ficha de autor (disponível no SARC)

ficha de revisor (disponível no SARC)

grelha de avaliação do artigo (disponível no SARC)





O Instituto Politécnico de Viseu desenvolve atividades de cooperação com a comunidade e de prestação de serviços ao exterior.

01 a 18 As atividades encontram-se descritas nos subprocedimentos de trabalho **SPQ*09.01** cooperação com a comunidade e prestação de serviços especializados, **SPQ*09.02** divulgação e imagem, **SPQ*09.03** orientação vocacional, **SPQ*09.04** revista politécnica e publicações não periódicas, **SPQ*09.05** realização de eventos, de ações de formação ou de cursos breves, **SPQ*09.06** cedência de espaços, **SPQ*09.07** cedência de equipamentos, **SPQ*09.08** apoio ao acesso ao ensino superior, **SPQ*09.09** apoio às candidaturas ao ensino superior, **SPQ*09.10** apoio à inserção na vida ativa, **SPQ*09.11** serviços de enfermagem veterinária e de análises laboratoriais e **SPQ*09.12** venda de bens.

19 a 21 Após a prestação dos serviços são aplicados inquéritos à satisfação. Caso sejam apresentadas sugestões cabe aos serviços o seu registo, a verificação da sua adequabilidade e, quando aplicável, a sua implementação.

22 Em intervalos regulares, o Gestor da Qualidade recolhe informação pertinente para a demonstração da eficácia dos processos que é apresentada ao Conselho para a Avaliação e Qualidade no balanço da qualidade da instituição.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

INQ*SAT.01 inquérito à satisfação

INQ*SAT.02 inquérito à satisfação

INQ*SAT.03 inquérito à satisfação

INQ*SAT.04 inquérito à satisfação dos estudantes com a participação nos dias abertos

INQ*SAT.05 inquérito à satisfação dos representantes das escolas com a participação nos dias abertos

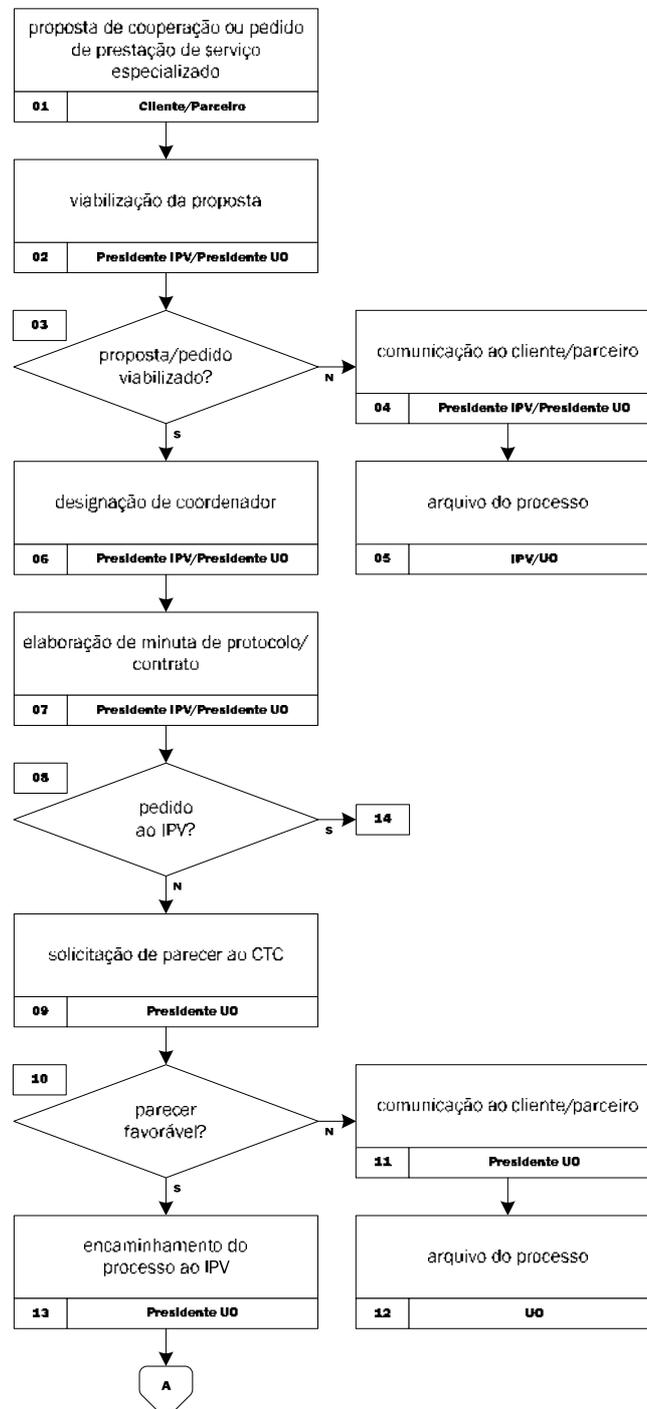


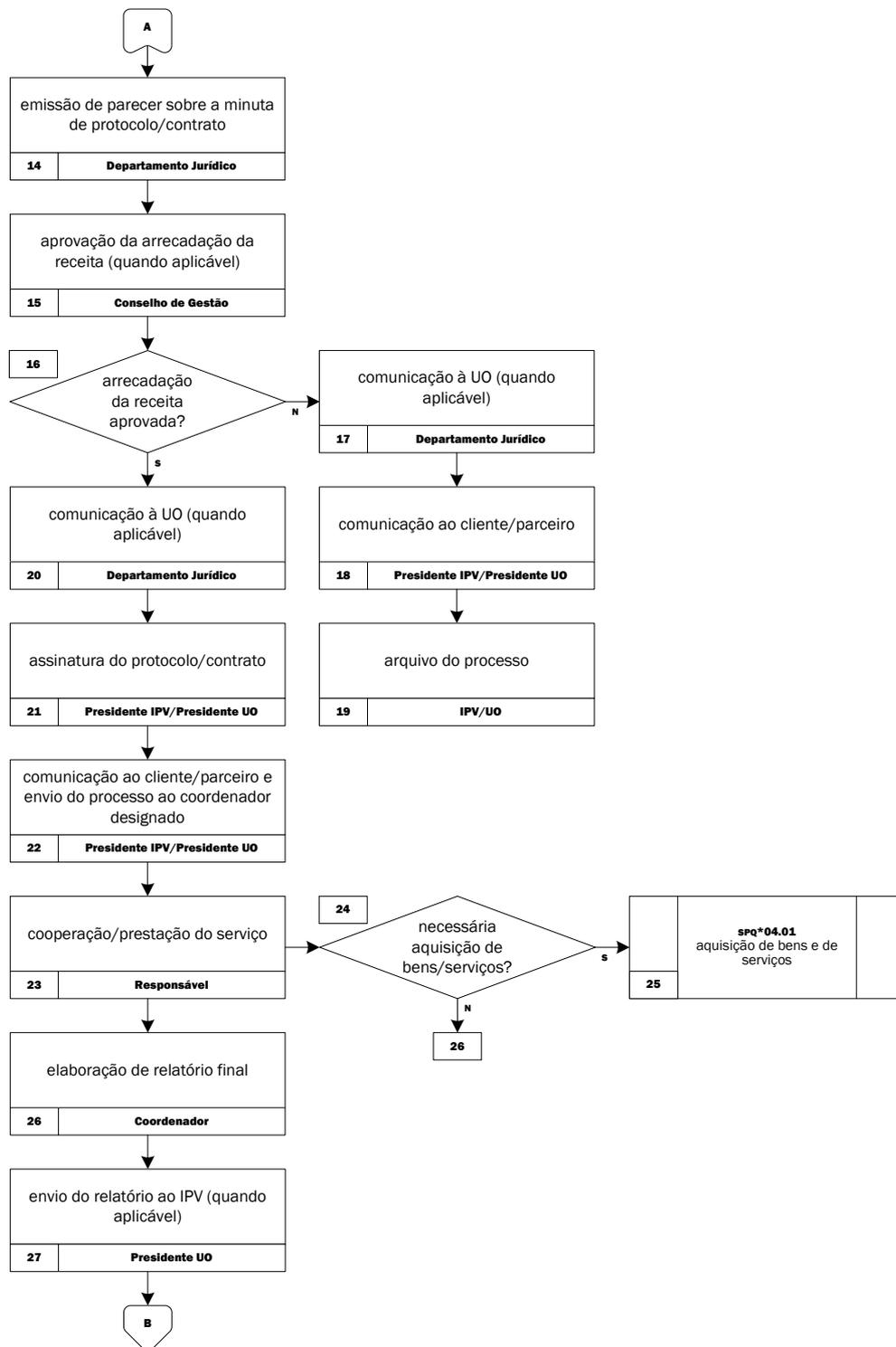
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS COM E PARA O EXTERIOR

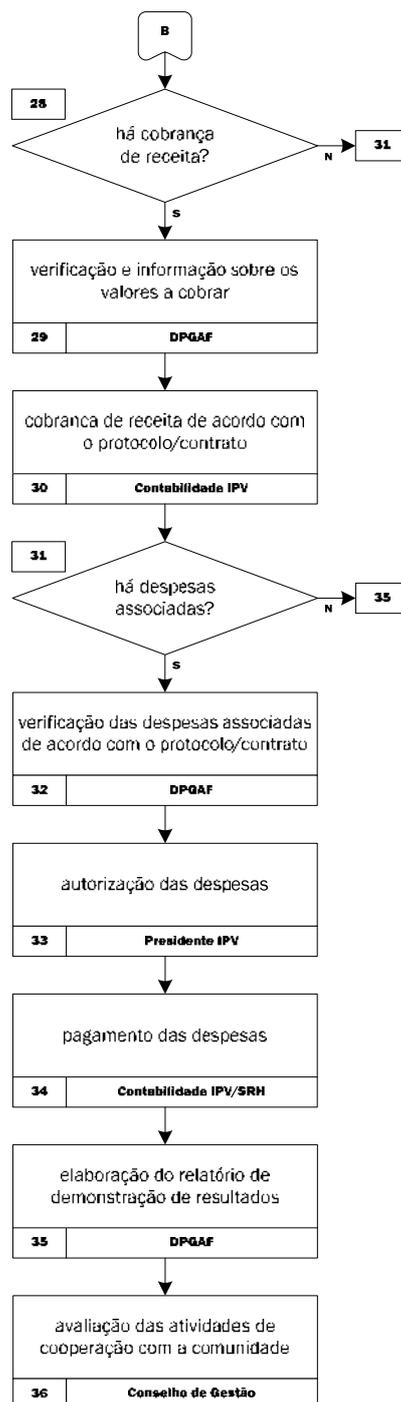
PQ*09PT

INQ*SAT.06 inquérito aos promotores de eventos de orientação vocacional

INQ*SAT.07 inquérito aos representantes do IPV em eventos de orientação vocacional







01 e 02 Propostas de cooperação ou pedidos de prestação de serviços especializados podem ser apresentados diretamente ao Instituto Politécnico de Viseu (IPV) ou a uma das suas Unidades Orgânicas (UO), formal ou informalmente, pelos seus clientes ou parceiros, cabendo ao Presidente do IPV ou ao Presidente da UO a sua viabilização.

03 a 05 Se a proposta não for viabilizada tal é comunicado ao cliente/parceiro e o processo é arquivado.

06 e 07 Se a proposta for viabilizada, o Presidente (do IPV ou da UO, conforme o caso) nomeia um coordenador e elabora a minuta de protocolo ou contrato.

08 e 09 Caso se trate de um pedido/proposta efetuado diretamente à UO, o Presidente desta solicita parecer ao Conselho Técnico-Científico.



10 a 12 Se o parecer do Conselho Técnico-Científico for desfavorável tal é comunicado ao cliente/parceiro e o processo é arquivado.

13 Se o parecer for favorável o processo é encaminhado para o Instituto Politécnico de Viseu.

14 O Departamento Jurídico emite parecer sobre todas as minutas de protocolos/contratos.

NOTA 01 Caso a minuta de protocolo/contrato tenha sido previamente preparada em colaboração com o Departamento Jurídico o ponto **14** deste procedimento não se aplica.

15 a 19 Cabe ao Conselho de Gestão a aprovação de arrecadação de receita. Se não for aprovada tal é comunicado ao cliente/parceiro e o processo é arquivado. Neste caso, cabe ao departamento Jurídico informar a UO se o pedido/proposta tiver partido desta.

20 e 21 Se a arrecadação de receita for aprovada tal é comunicado à UO (quando aplicável) e o Presidente do IPV ou o Presidente da UO assinam o protocolo/contrato.

22 A assinatura do protocolo/contrato é comunicada ao cliente/parceiro e o processo é enviado ao coordenador designado que tem as competências previstas no regulamento do IPV de prestação de serviços especializados à comunidade.

23 Cabe ao(s) responsável(is) o cumprimento do estipulado através de protocolo/contrato.

24 e 25 Aquisições de bens ou de serviços previstas devem ser efetuadas de acordo com o descrito no subprocedimento **SPQ*04.01**.

26 e 27 Após a prestação de serviço, o coordenador elabora um relatório final. Se o pedido/proposta tiver partido de uma unidade orgânica o relatório final é reencaminhado para o Presidente do IPV, pelo Presidente da UO.

28 a 30 Se houver lugar à cobrança de receita, o Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira verifica e informa sobre os valores e a cobrança é efetuada pelos Serviços de Contabilidade do IPV.

31 a 33 Se houver despesas associadas, o Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira verifica e informa, cabendo ao Presidente do IPV a autorização das despesas e ao Conselho de Gestão a autorização dos pagamentos.

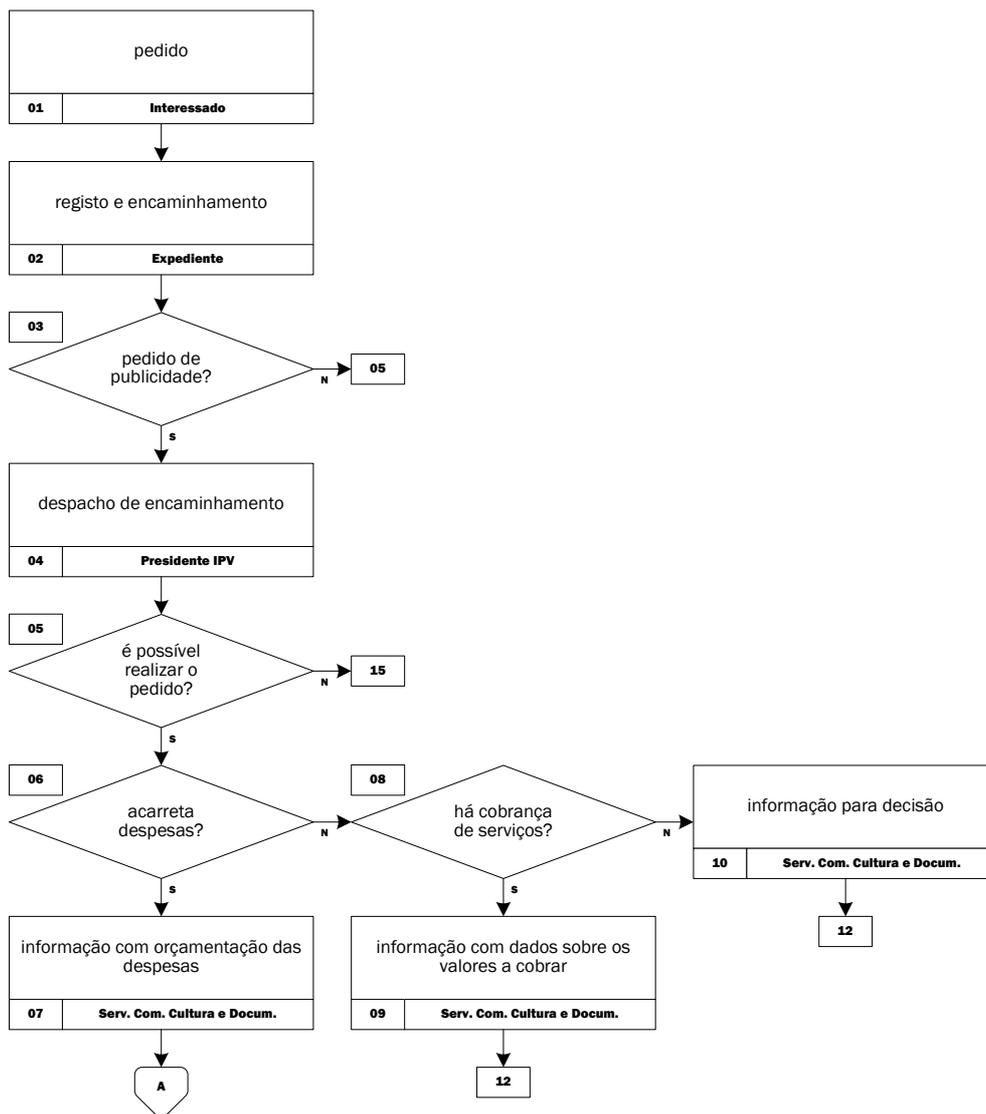
34 Os pagamentos são efetuados pela Contabilidade do IPV e pelos Serviços de Recursos Humanos do IPV (no caso de pagamentos a pessoal docente ou não docente).

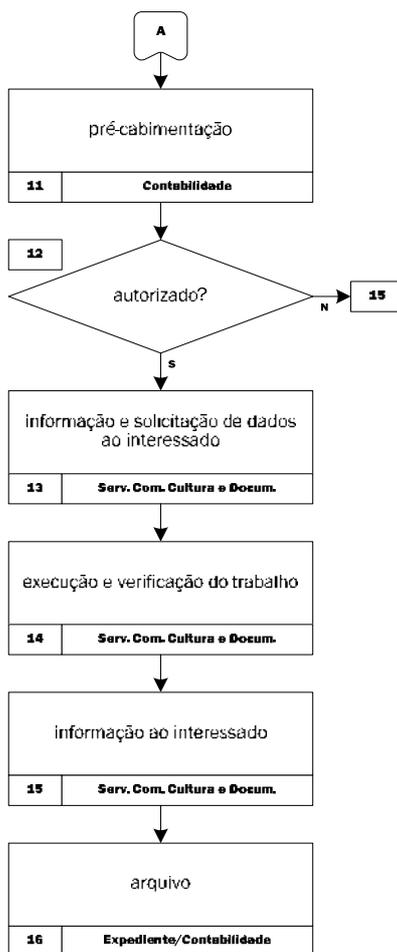
35 e 36 O Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira elabora o relatório de demonstração de resultados. Cabe ao Conselho de Gestão a avaliação semestral das atividades de cooperação com a comunidade.

NOTA 02 Poderão ser desenvolvidas outras atividades com o exterior que não envolvam a assinatura de protocolo/contrato. Para a realização destas bastará a autorização do órgão responsável e o seu registo, da forma que o IPV/OU entenda ser a mais apropriada.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado





01 Os pedidos para a realização de trabalho de audiovisuais, de trabalho gráfico para a web ou de divulgação pelos canais institucionais ou de qualquer tipo de publicidade podem ser efetuados pelos Serviços Centrais, pelas Unidades Orgânicas ou por entidades externas ao IPV. Podem também ser executados trabalhos por iniciativa própria do Serviço de Comunicação, Cultura e Documentação ficando registados em base de dados própria do serviço.

02 a 04 Os pedidos (exceto se se tratar de pedido de publicidade) dão entrada no Expediente e cabe à presidência efetuar o despacho de encaminhamento.

05 e 15 O Serviço de Comunicação, Cultura e Documentação verifica a disponibilidade para a execução do pedido e, caso não haja disponibilidade para dar resposta ao mesmo, informa o interessado.

05 a 11 Se for possível realizar o pedido, o Serviço de Comunicação, Cultura e Documentação informa a presidência. Caso acarrete despesas (considera-se que o trabalho acarreta despesas sempre que tenha que ser adquirido qualquer tipo de material ou contratar serviços externos para o executar) os serviços redigem uma informação onde consta a orçamentação das mesmas e encaminham-na para a Contabilidade para pré-cabimentação. Caso haja lugar a pagamento de valores os serviços informam quais os valores a cobrar.

12 a 14 Caso haja autorização para execução do pedido o Serviço de Comunicação, Cultura e Documentação procede em conformidade, solicitando ao interessado, sempre que aplicável, os dados necessários para a concretização do mesmo. Caso o pedido não seja autorizado superiormente informa-se o interessado e arquiva-se o processo. Caso se trate da criação de conteúdos web é enviada uma maquete do trabalho ao interessado para que este confirme a conformidade com o pedido efetuado, sendo esta confirmação feita por e-mail.

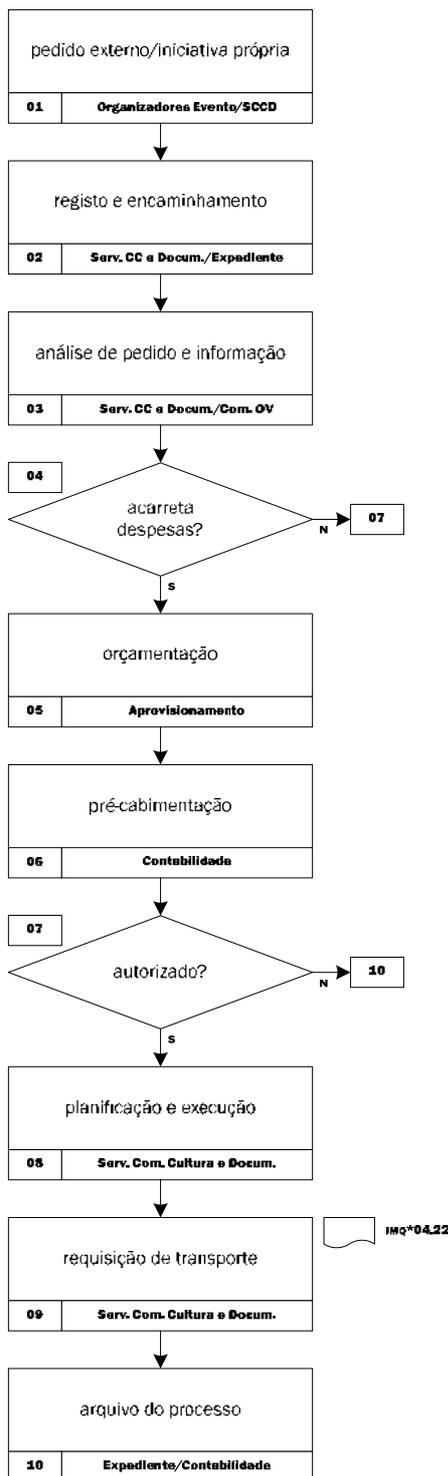
15 Os serviços informam o interessado da conclusão do pedido e encaminham o processo para arquivo. Quando a execução envolver a elaboração de qualquer tipo de documento o Serviço de Comunicação, Cultura e Documentação envia o original ao interessado e arquiva cópia do trabalho em local próprio.

16 Os processos são arquivados. Caso se trate de um pedido de divulgação através dos canais institucionais o Serviço de Comunicação, Cultura e Documentação arquiva os trabalhos divulgados, durante uma semana, na pasta “itens enviados”.



IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado



01 Os pedidos de presença do IPV nos eventos de orientação vocacional, organizados por escolas e outras entidades públicas ou privadas, são efetuadas através de documento/convite. O Serviço de Comunicação Cultural e Documentação, por sua iniciativa, pode sugerir a realização de eventos de âmbito de orientação vocacional.

02 O registo é efetuado pelo Expediente, que procede ao seu encaminhamento. No que respeita às iniciativas próprias é feita informação ao Presidente do IPV.

03 A análise do pedido externo, bem como das iniciativas próprias, são feitas em articulação entre o Serviço de Comunicação Cultural e Documentação e a Comissão de Orientação Vocacional, que procedem à verificação da



disponibilidade de recursos humanos e técnicos. Segue-se informação sobre o interesse e disponibilidades em participar no evento, bem como a indicação das despesas, se as houver (aluguer de espaço ou stand e outros encargos solicitados pela organização). No que se refere às propostas de organização de eventos, o Serviço de Comunicação Cultura e Documentação e a Comissão de Orientação Vocacional apresentam o projeto do evento que se pretende organizar através de informação ao Presidente do IPV, onde constam a apresentação, planificação, logística e outros recursos necessários, bem como a previsão de custos da iniciativa. A Comissão de Orientação Vocacional é constituída por elementos dos Serviços Centrais e das Unidades Orgânicas.

04 a 06 Se houver interesse em participar nos eventos realizados por entidades externas, e acarretar despesas, a informação da Comissão e do Serviço de Comunicação Cultura e Documentação segue para o Aprovisionamento, para orçamentar estas despesas e as relacionadas com os transportes. Se for um processo de iniciativa própria, e que também acarrete despesas, o processo segue, igualmente, para o Aprovisionamento, para orçamentar. Se não acarretar despesas, o processo segue para autorização. Após a orçamentação, o processo segue para a Contabilidade, para pré-cabimentação.

07 e 10 Quer acarretem despesas, ou não, todos os processos são sujeitos a autorização superior. Se houver autorização, o processo segue os seus trâmites. Se os dirigentes do IPV não autorizarem, quer seja a solicitação de origem externa, quer seja por iniciativa própria, arquiva-se o documento. Caso se reporte a solicitação externa, o arquivo é realizado com anotação do contacto efetuado com a organização, comunicando a não participação do IPV.

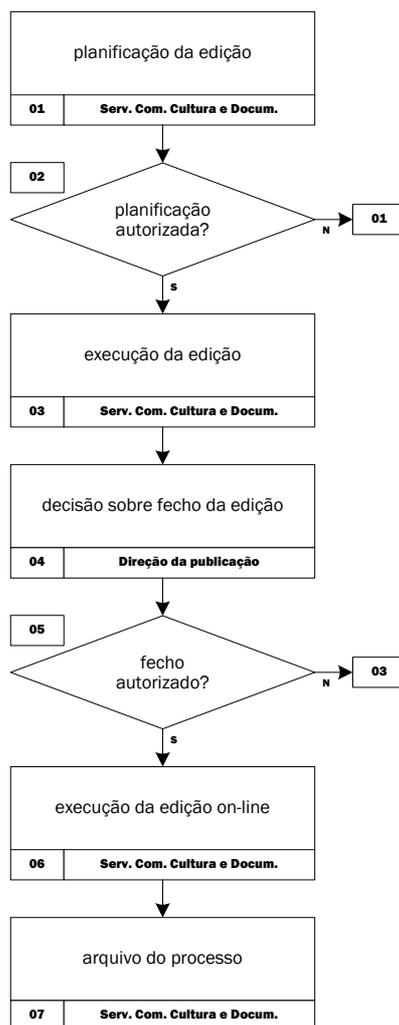
08 Se o convite de participação no certame for autorizado, o Serviço de Comunicação Cultura e Documentação confirma, com a organização do evento, a presença no certame (por contacto telefónico ou em suporte de papel), bem como toda a logística inerente. O Serviço de Comunicação Cultura e Documentação articula com os intervenientes o modo de participação (marcação e definição do stand e respetivos painéis). O Serviço de Comunicação Cultura e Documentação prepara o material de divulgação e informação do IPV a ser distribuído no certame (**iq*09.01**). Se se tratar de um evento de iniciativa própria, procede-se à implementação da sua planificação e à sua execução.

09 O Serviço de Comunicação Cultura e Documentação requisita transporte (**imq*04.14**) para deslocação da equipa de participantes e materiais.

10 O processo é arquivado.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

imq*04.14 requisição de transporte e de motorista



“Polistécnica” é uma revista de informação e comunicação institucional editada em suporte digital.

01 e 02 A planificação de cada edição da revista Polistécnica, realizada pela coordenação da revista, é sujeita a aprovação do Presidente do IPV. Caso não seja aprovada, cabe a estes serviços a reformulação da planificação.

03 A seleção dos artigos a publicar assim como a formatação, correção, reformulação, redação de textos e a conceção gráfica da revista é da responsabilidade dos Serviços de Comunicação, Cultura e Documentação.

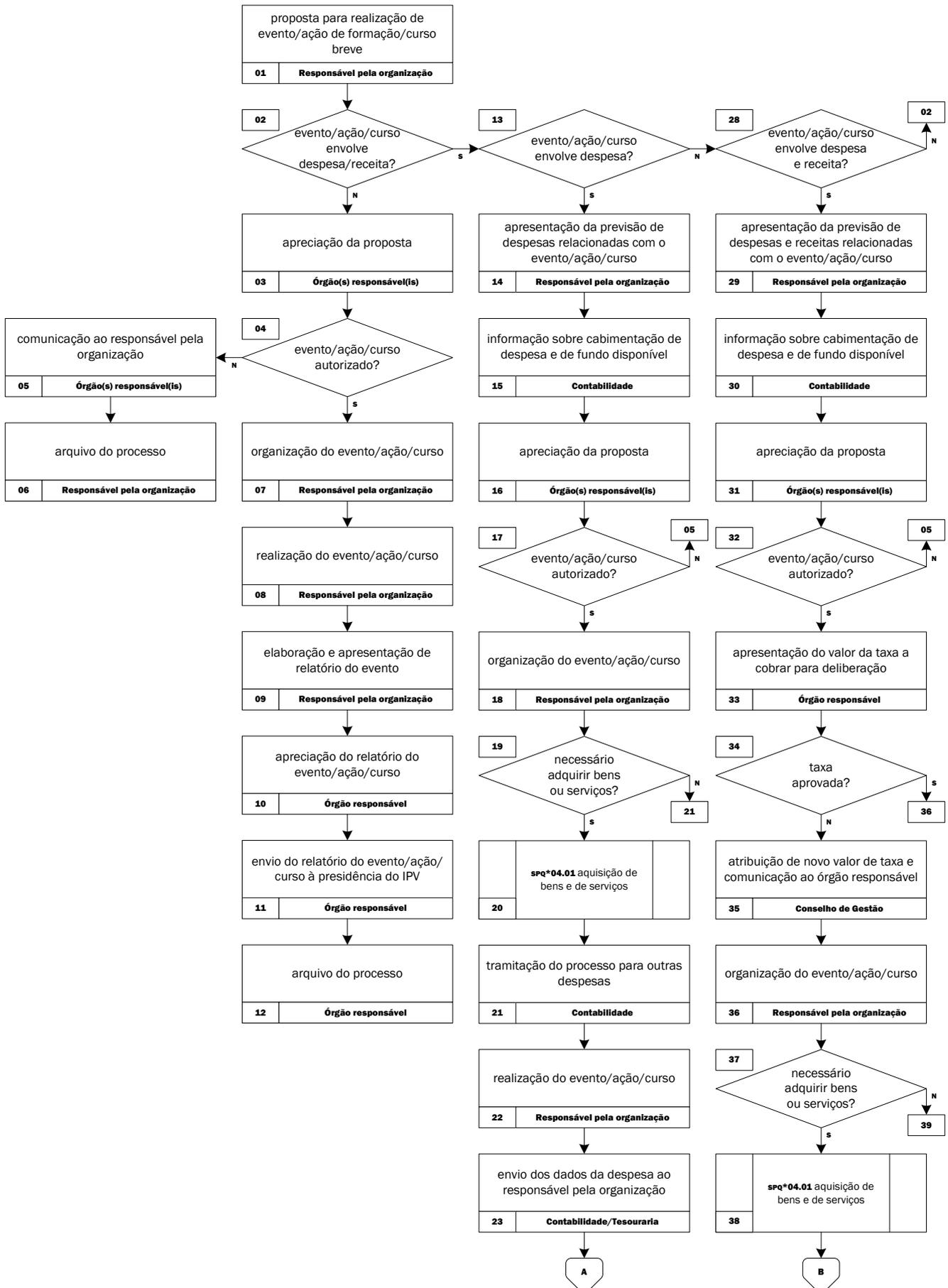
04 Após efetuar a pós-revisão, os Serviços de Comunicação, Cultura e Documentação enviam “prova de edição” ao Presidente para autorização de fecho.

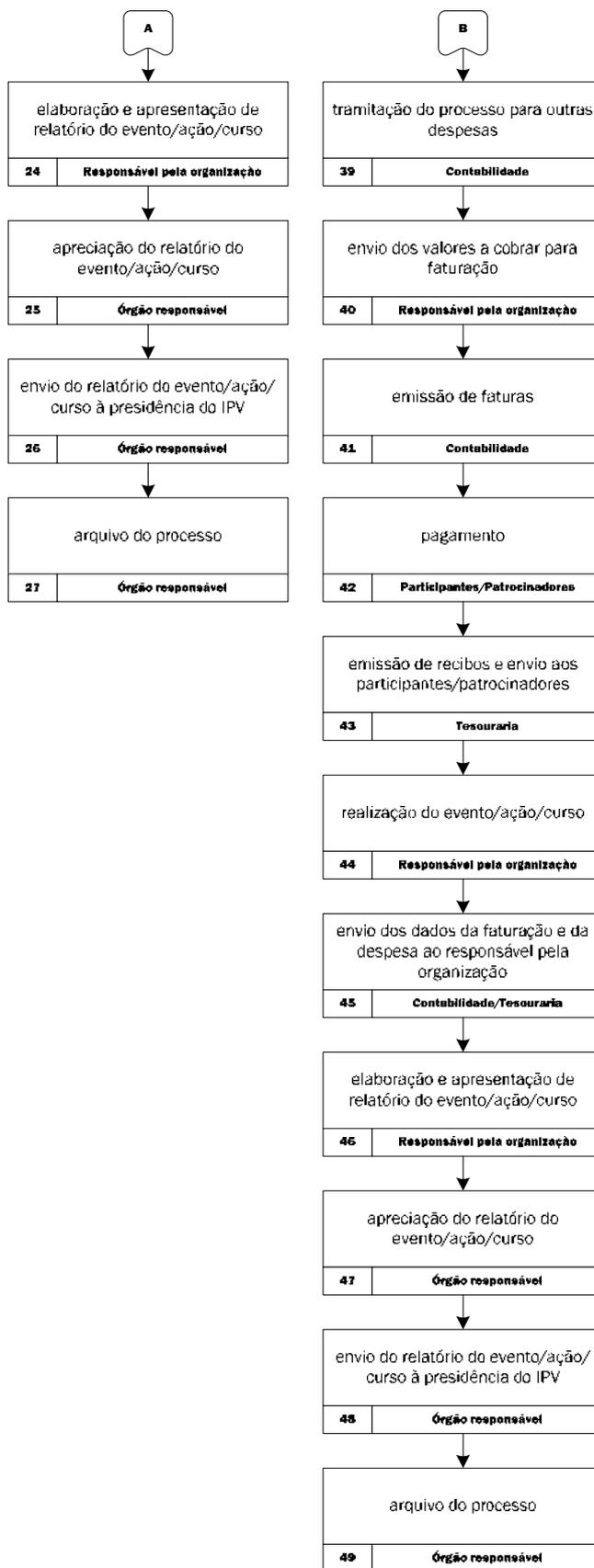
05 e 06 O Presidente do IPV decide sobre o fecho da edição. Se a decisão for negativa, a edição é reformulada de acordo com as novas orientações. Se a decisão for positiva, a publicação segue para edição *on-line* e em plataformas digitais.

07 Os Serviços de Comunicação, Cultura e Documentação procedem ao arquivo do processo, em ficheiro próprio.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado





01 Cabe ao responsável pela organização de um evento/ação de formação/curso breve a elaboração da respetiva proposta, devidamente fundamentada, com previsão de despesa e receita, sempre que aplicável.



02 e 03 Se o evento/ação de formação/curso breve não envolver despesa nem receita, o órgão responsável procede à sua apreciação e, se se tratar de um evento/ação de formação de cariz técnico ou científico, a proposta é também apreciada pelo Conselho Técnico Científico.

04 a 06 A não aprovação da realização do evento/ação de formação/curso breve é comunicada, pelo órgão responsável, à organização que procede ao arquivo do processo.

07 e 09 Se o evento/ação de formação/curso breve for aprovado, o responsável procede à sua organização e, após realização, elabora e apresenta um relatório ao órgão responsável pela autorização.

10 a 12 O órgão responsável aprecia o relatório, envia-o à presidência do IPV para conhecimento e arquiva o processo.

13 a 15 Se o evento/ação de formação/curso breve envolver apenas despesa, o responsável pela organização apresenta, juntamente com a proposta, a previsão de todas as despesas, cabendo à Contabilidade a informação sobre a cabimentação da despesa e sobre o fundo disponível.

16 e 17 e 05 e 06 O órgão responsável procede à apreciação e, se se tratar de um evento/ação de formação/curso breve de cariz técnico ou científico, a proposta é também apreciada pelo Conselho Técnico Científico. A não aprovação da realização do evento/ação de formação/curso breve é comunicada pelo órgão responsável à organização que procede ao arquivo do processo.

18 Após aprovação, o responsável organiza o evento/ação de formação/curso breve.

19 e 20 Caso seja necessária a aquisição de bens ou de serviços o processo segue o descrito no subprocedimento **SPQ*04.01** aquisição de bens e de serviços.

21 Caso estejam associadas outras despesas, tais como horas extraordinárias ou reforço de segurança ou de limpeza, a Contabilidade procede à sua tramitação.

22 a 24 Após a realização do evento/ação de formação/curso breve, a Contabilidade envia os dados da despesa ao responsável pela organização que elabora e apresenta um relatório ao órgão responsável pela autorização.

25 a 27 O órgão responsável aprecia o relatório, envia-o à presidência do IPV, para conhecimento, e arquiva o processo.

28 a 30 Se o evento/ação de formação/curso breve envolver despesa e receita, o responsável pela organização apresenta, juntamente com a proposta, a previsão de todas as despesas e receitas, cabendo à Contabilidade a informação sobre a cabimentação da despesa e sobre o fundo disponível.

31 e 32 e 05 e 06 O órgão responsável procede à apreciação e, se se tratar de um evento/ação de formação/curso breve de cariz técnico ou científico, a proposta é também apreciada pelo Conselho Técnico Científico. A não aprovação da realização do evento/ação de formação/curso breve é comunicada pelo órgão responsável à organização que procede ao arquivo do processo.

33 Após aprovação da realização do evento/ação de formação/curso breve, o órgão responsável apresenta ao Conselho de Gestão a proposta de valor de taxa a cobrar, para deliberação. Se a taxa a cobrar estiver previamente aprovada pelo Conselho de Gestão o procedimento segue para o ponto **36**.

34 e 35 O Conselho de Gestão delibera sobre o valor da taxa e comunica ao órgão responsável a manutenção ou alteração do valor proposto.

36 Cabe ao responsável a organização do evento/ação de formação/curso breve.

37 e 38 Caso seja necessária a aquisição de bens ou de serviços o processo segue o descrito no subprocedimento **SPQ*04.01** aquisição de bens e de serviços.

39 Caso estejam associadas outras despesas, tais como horas extraordinárias ou reforço de segurança ou de limpeza, a Contabilidade procede à sua tramitação.

40 e 41 O responsável pela organização do evento/ação de formação/curso breve envia à Contabilidade informação sobre os valores a cobrar para emissão das respetivas faturas.

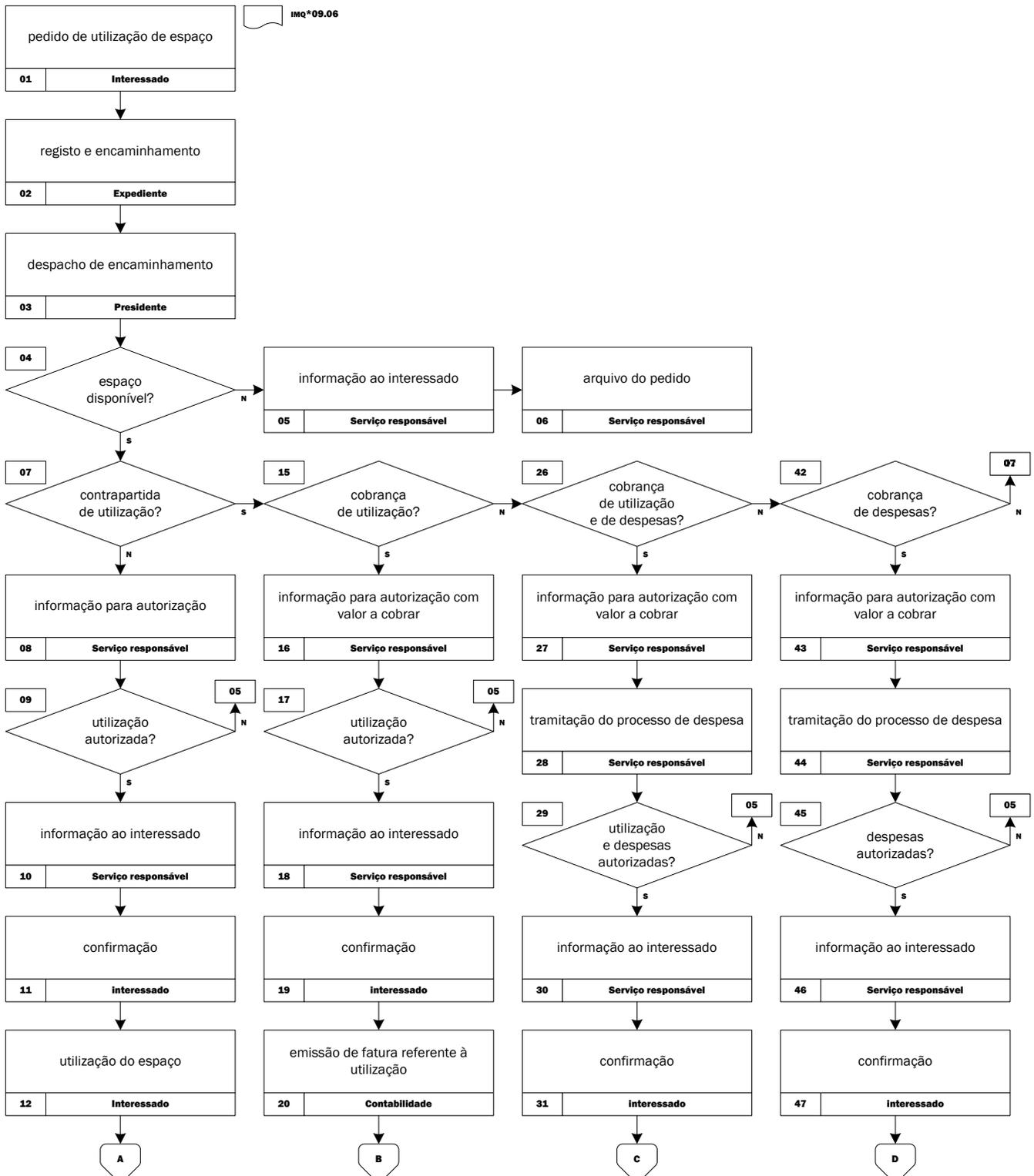
42 e 43 Após pagamento, a Contabilidade emite os recibos e envia-os a participantes e patrocinadores.

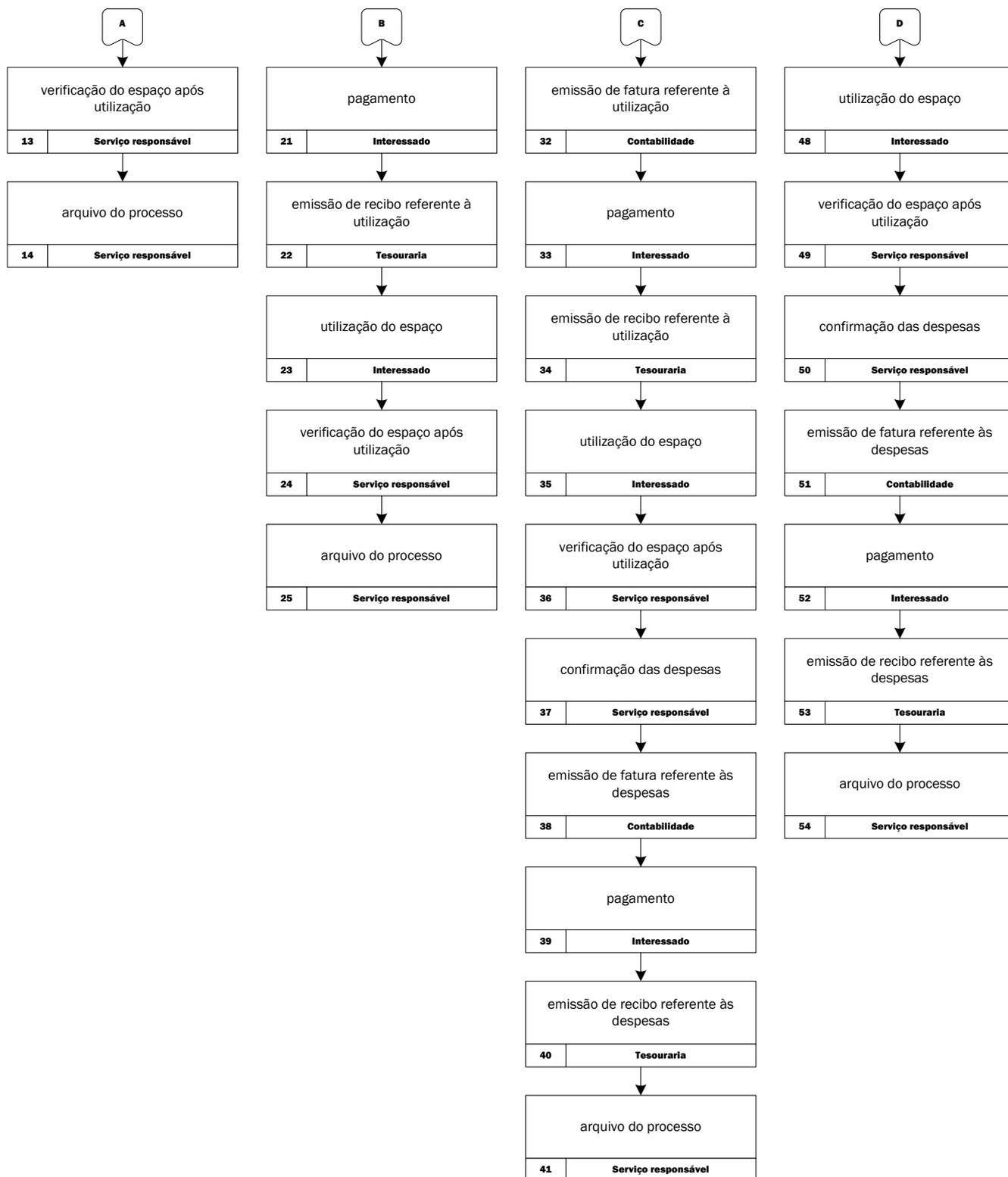
44 e 46 Após a realização do evento/ação de formação/curso breve, a Contabilidade envia os dados da faturação e da despesa ao responsável pela organização que elabora e apresenta um relatório ao órgão responsável pela autorização.

47 a 49 O órgão responsável aprecia o relatório, envia-o à presidência do IPV, para conhecimento, e arquiva o processo.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMQ*09.04 candidatura a curso breve





01 Cabe aos interessados apresentar pedido para utilização de espaços do IPV, mediante preenchimento de impresso próprio para o efeito (**Imq*09.01**) ou através de outro tipo de comunicação por escrito.

02 e 03 Os pedidos são registados no Expediente e enviados ao Presidente do IPV ou da Unidade Orgânica que os encaminha para os Serviços responsáveis.

04 a 06 Cabe aos serviços responsáveis verificar a disponibilidade dos espaços pretendidos e, se não houver disponibilidade, informar o interessado e arquivar o pedido.



07 Se o espaço estiver disponível na data pretendida os serviços verificam se há lugar a contrapartida pela utilização do espaço.

07 a 09 Se não houver contrapartida, os serviços responsáveis informam o Presidente que decide sobre a autorização. Se a utilização não for autorizada, os serviços responsáveis informam o interessado e arquivam o pedido.

10 e 11 Se a utilização for autorizada, os serviços responsáveis informam o interessado que deve confirmar o pedido.

12 a 14 Após a utilização do espaço os serviços procedem à verificação do mesmo, informando o Presidente sobre qualquer dano que tenha ocorrido e arquivam o processo.

15 a 17 Se houver lugar à cobrança por utilização, os serviços responsáveis informam o Presidente para autorização, fornecendo os dados sobre os valores a cobrar. O Presidente decide sobre a autorização e, se não for autorizada a utilização, os serviços responsáveis informam o interessado e arquivam o pedido.

18 e 19 Se a utilização for autorizada, os serviços responsáveis informam o interessado que deve confirmar o pedido.

20 a 23 Depois da confirmação do interessado, a Contabilidade procede à emissão da fatura referente à utilização, e o interessado pode utilizar o espaço após o pagamento para o qual é emitido o respetivo recibo.

24 e 25 Após a utilização do espaço os serviços procedem à verificação do mesmo, informando o Presidente sobre qualquer dano que tenha ocorrido e arquivam o processo.

26 a 29 Se houver lugar à cobrança por utilização e de despesas, os serviços responsáveis informam o Presidente para autorização, fornecendo os dados sobre os valores a cobrar pela utilização e os valores previstos para as despesas associadas. Devem os serviços responsáveis efetuar a tramitação do processo de despesa para acompanhar a informação para autorização. O Presidente decide sobre a autorização e, se não for autorizada a utilização, os serviços responsáveis informam o interessado e arquivam o pedido.

30 e 31 Se a utilização for autorizada, os serviços responsáveis informam o interessado que deve confirmar o pedido.

32 a 35 Depois da confirmação do interessado, a Contabilidade procede à emissão da fatura referente à utilização, e o interessado pode utilizar o espaço após o pagamento para o qual é emitido o respetivo recibo.

36 e 37 Após a utilização do espaço os serviços procedem à verificação do mesmo e à confirmação das despesas, informando o Presidente.

38 a 41 Depois da confirmação das despesas, a Contabilidade procede à emissão da fatura referente às mesmas, o interessado procede ao pagamento para o qual é emitido o respetivo recibo e o processo é arquivado.

42 a 45 Se houver lugar apenas à cobrança de despesas, os serviços responsáveis informam o Presidente para autorização, fornecendo os dados sobre os valores previstos para as despesas associadas. Devem os serviços responsáveis efetuar a tramitação do processo de despesa para acompanhar a informação para autorização. O Presidente decide sobre a autorização e, se não for autorizada a utilização, os serviços responsáveis informam o interessado e arquivam o pedido.

46 e 47 Se a utilização for autorizada, os serviços responsáveis informam o interessado que deve confirmar o pedido.

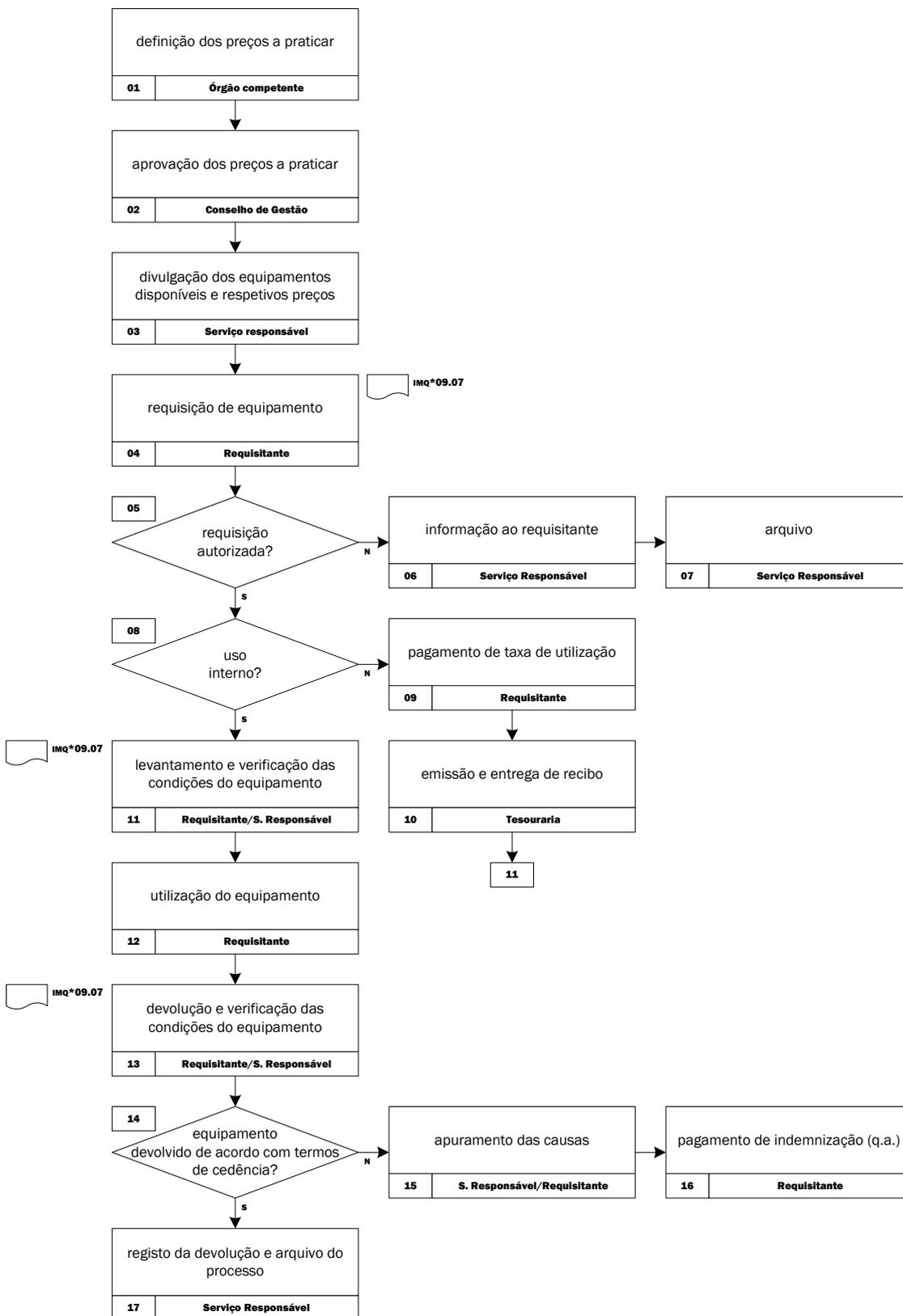
48 e 49 Após a utilização do espaço os serviços procedem à verificação do mesmo e à confirmação das despesas, informando o Presidente.

50 a 54 Após a confirmação das despesas, a Contabilidade procede à emissão da fatura referente às mesmas, o interessado efetua o pagamento para o qual é emitido o respetivo recibo e o processo é arquivado.

NOTA por decisão, devidamente fundamentada, do dirigente o pagamento poderá ser efetuado após a utilização dos espaços (pontos **21** e **33** deste procedimento).

IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMQ*09.01 pedido de cedência de espaços



01 e 02 O preço de cedência de equipamentos deve ser proposto por órgão competente e aprovado pelo Conselho de Gestão do IPV.



03 Cabe aos serviços responsáveis a divulgação dos equipamentos disponíveis e dos respectivos preços, através dos canais que entender mais apropriados.

04 A requisição de equipamento deve ser efetuada através do preenchimento de impresso próprio para o efeito (**IMQ*09.02**).

05 a 07 Caso não seja autorizada, o requisitante é informado e o processo é arquivado.

08 a 10 Caso seja autorizada, e se trate de uma requisição para uso externo, deve o requisitante efetuar a devida taxa de utilização sendo-lhe entregue o respetivo recibo que serve como prova para levantamento do equipamento.

11 No momento de levantamento do equipamento deve ficar registado, em impresso próprio para o efeito (**IMQ*09.02**), o estado atual do equipamento.

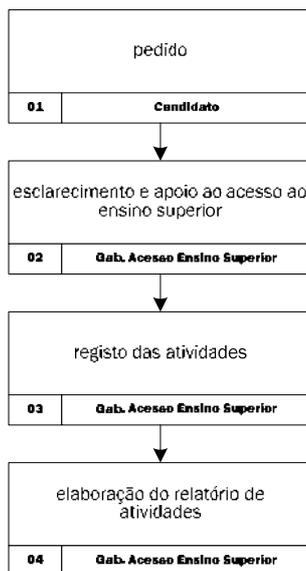
12 e 13 Após utilização, o equipamento é devolvido devendo ser registado, novamente no impresso próprio para o efeito (**IMQ*09.02**), o estado do equipamento no momento da entrega.

14 a 16 Caso o equipamento não seja entregue de acordo com as condições de cedência deverá ser efetuado o apuramento das causas e, quando aplicável, cobrada a respetiva indemnização.

17 Os serviços responsáveis devem registar as devoluções e arquivar os processos.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

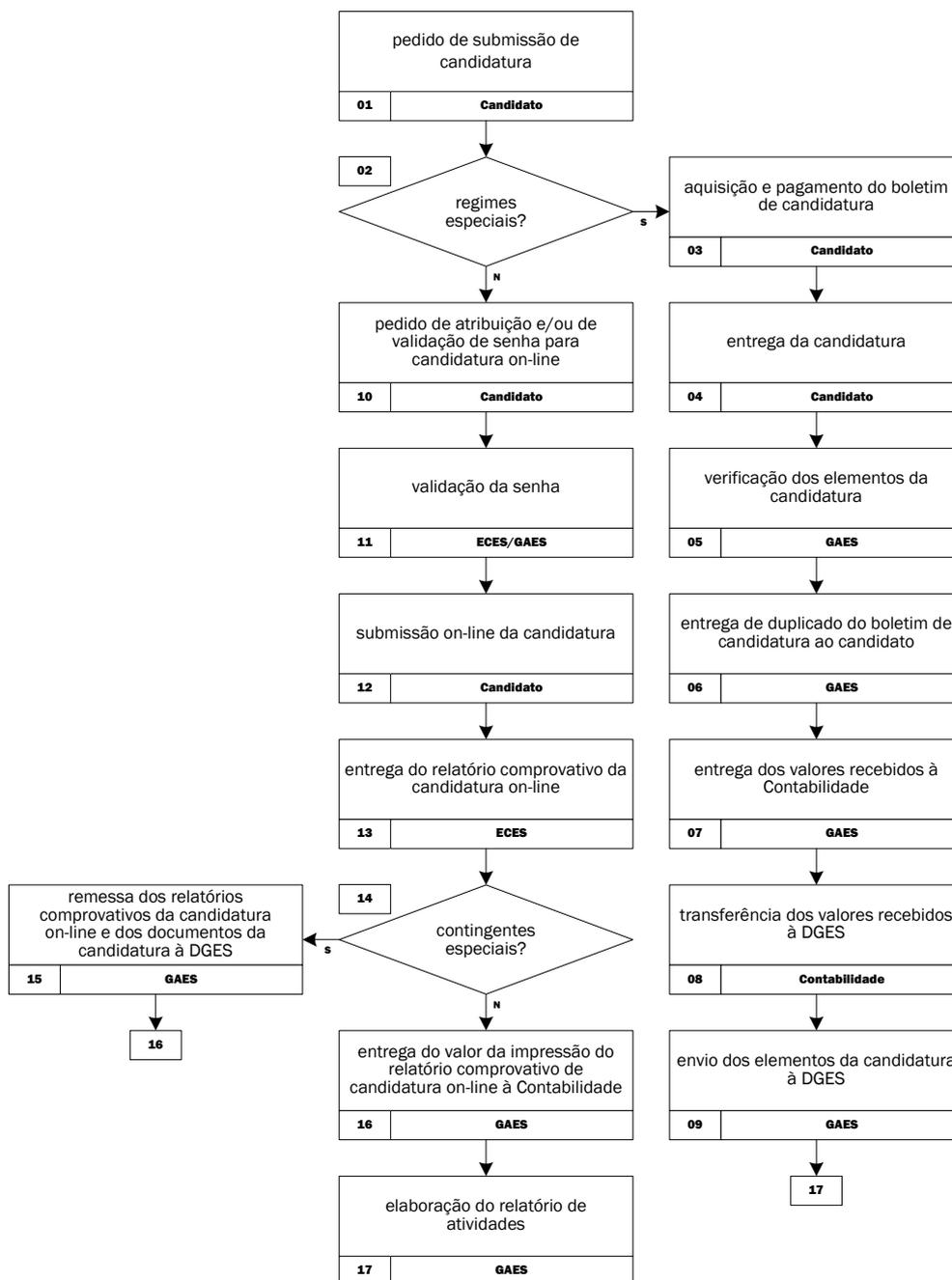
IMQ*09.02 requisição de equipamento



- 01** Os pedidos de orientação são apresentados pelos candidatos ao ensino superior ao Gabinete de Acesso ao Ensino Superior (GAES).
- 02** Caso se trate de pedido de esclarecimento ou de apoio, este será prestado pelo GAES.
- 03** O registo das atividades é efetuado, no final de cada dia, pelo GAES, no que concerne ao atendimento on-line, presencial e telefónico (registo on-line e registo presencial e telefónico).
- 04** Os resultados são inseridos no relatório de atividades do GAES.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado



01 Os pedidos de submissão da candidatura ao ensino superior são apresentados, pelos candidatos, à equipa de apoio ao processamento das candidaturas ao ensino superior (ECES), nos períodos estabelecidos pela Direção Geral do Ensino Superior (DGES).

02 a 09 Tratando-se de Regimes Especiais, cuja candidatura é presencial, os candidatos adquirem no GAES um boletim de candidatura, que entregam depois de preenchido e de anexados todos os documentos comprovativos. Depois de verificados os elementos da candidatura, o GAES entrega aos candidatos o duplicado do boletim de candidatura, que serve de recibo. No final do dia o GAES preenche uma guia de remessa relativa ao valor cobrado pela venda dos boletins de candidatura, que entrega na Contabilidade com o referido valor. Esta, por sua vez, procede à transferência dos valores recebidos para a DGES, entidade responsável pela emissão e distribuição dos boletins de candidatura pelos GAES. No final do dia o GAES remete à DGES todos os elementos das candidaturas (boletins preenchidos e documentos comprovativos).

10 a 13 Para poderem submeter a sua candidatura ao ensino superior, os candidatos têm que solicitar uma senha de acesso no site da DGES (podendo para tal pedir apoio à ECES ou ao GAES). Devem efetuar a sua validação no GAES ou



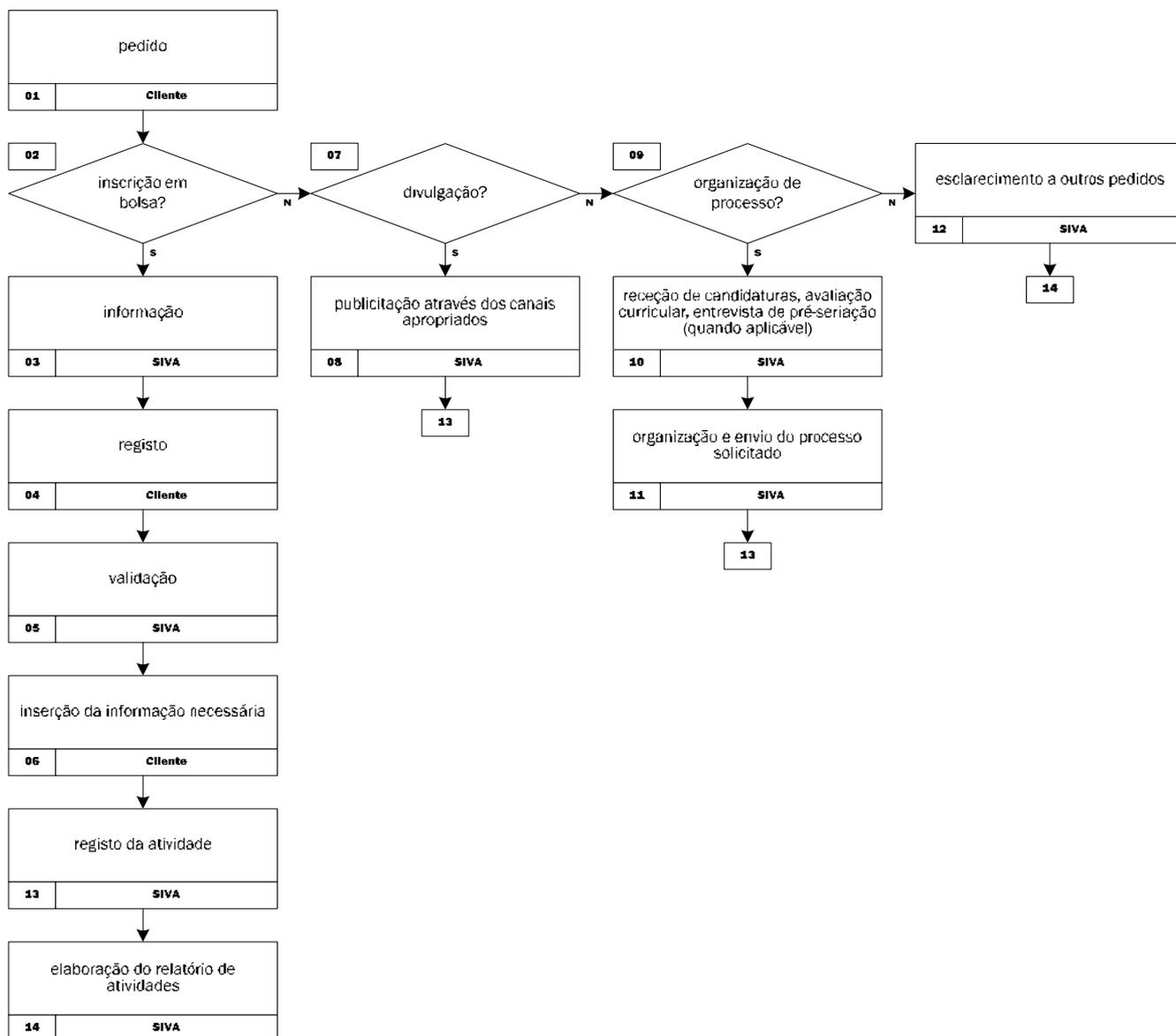
na respetiva escola secundária, aqui à data da inscrição para realização dos exames nacionais. Os candidatos que não efetuaram exames nacionais em Portugal necessitam, ainda, de uma ficha de ativação, emitida pela DGES, a qual contém a chave de ativação que os identifica perante o sistema de candidatura online. O pedido é efetuado pelo GAES, que o remete à DGES para a respetiva emissão. Após a validação da senha os candidatos podem submeter a sua candidatura on-line, podendo para tal contar com o apoio da ECES. A ECES entrega aos candidatos a impressão do relatório comprovativo da candidatura on-line e cobra-lhe o respetivo valor, de acordo com a tabela de emolumentos do IPV.

14 e 15 Se a candidatura for efetuada através dos contingentes especiais, o GAES remete à DGES, no final do dia, os relatórios comprovativos da candidatura on-line, bem como os documentos referentes aos contingentes ao abrigo dos quais foram efetuadas as candidaturas.

16 e 17 No final de cada dia o GAES preenche uma guia de remessa relativa ao valor cobrado pela impressão dos relatórios comprovativos das candidaturas on-line e entrega-a na Contabilidade com o referido valor. Os dados relativos a todas as fases de candidatura são inseridos no relatório de atividades do GAES.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado



01 Os pedidos de apoio à inserção na vida ativa são apresentados pelos clientes, que podem ser estudantes ou diplomados do Instituto Politécnico de Viseu ou de outras instituições, que procuram uma oportunidade de preparação profissional e/ou de acesso à vida ativa (emprego, estágio, voluntariado, formação profissional ou outro), ou organizações, públicas ou privadas, que pretendam proceder ao recrutamento de recursos humanos para o tipo de oportunidade acima referido.

02 a 06 Caso o cliente pretenda registar-se numa bolsa (de emprego ou de docentes) os Serviços de Inserção na Vida Ativa (SIVA) prestam os esclarecimentos necessários para que o cliente possa efetuar o seu registo. Após validação do registo, pelo SIVA, o cliente insere os respetivos dados pessoais, académicos e profissionais.

NOTA 1 Os currículos que sejam enviados ao Instituto ou às suas unidades orgânicas integrarão a bolsa de recrutamento de docentes.

NOTA 2 Os currículos integram a bolsa de recrutamento por um período de dois anos. Sempre que o candidato considere relevante a atualização do seu curriculum poderá efetuá-lo.

NOTA 3 O Instituto não está obrigado à contratação dos candidatos que integram a bolsa de recrutamento de docentes.

07 e 08 Caso se trate de um pedido de divulgação, os Serviços de Inserção na Vida Ativa (SIVA) publicitam a oportunidade através dos canais próprios para o efeito.



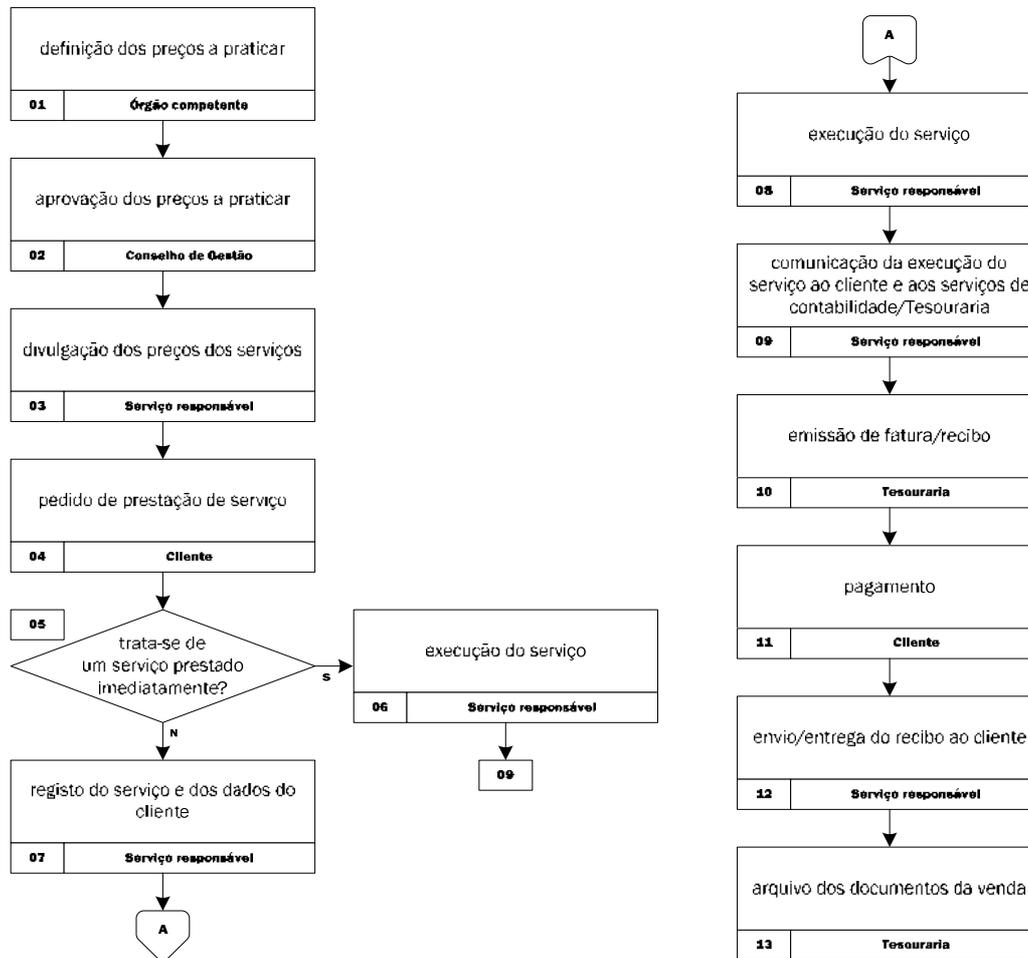
09 a 11 Se se tratar de um pedido de organização de processo de recrutamento o SIVA efetua as diligências necessárias e envia os dados solicitados à organização. Quando solicitado, o SIVA efetua a receção e avaliação curricular de candidaturas e providencia entrevistas de pré-seriação aos candidatos.

12 Se se tratar de outro tipo de pedido, o SIVA desenvolve as atividades necessárias para assegurar o esclarecimento/apoio solicitado. Estas atividades traduzem-se essencialmente na disponibilização de informação e na orientação/acompanhamento dos clientes na procura de oportunidades de inserção na vida ativa (emprego, estágio, formação, voluntariado, investigação ou outro). O SIVA assegura também o apoio informativo na produção e utilização de instrumentos de procura de emprego (elaboração de CV, de cartas de apresentação entre outros).

13 e 14 O SIVA efetua o registo das atividades desenvolvidas e, no final do ano, elabora o respetivo relatório de atividades.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado



01 e 02 Os preços dos serviços de enfermagem veterinária e de análises laboratoriais devem ser propostos pelo órgão competente e aprovados pelo Conselho de Gestão do IPV.

03 Cabe aos serviços responsáveis a divulgação dos serviços e dos respetivos preços, através dos canais que entender mais apropriados.

04 O pedido de prestação de serviço de enfermagem veterinária e/ou de análises laboratoriais é efetuado através do preenchimento de impresso próprio de cada serviço.

05 a 08 O serviço é executado, cabendo aos Serviços Responsáveis o registo do mesmo e dos dados do cliente quando não possa ser prestado imediatamente.

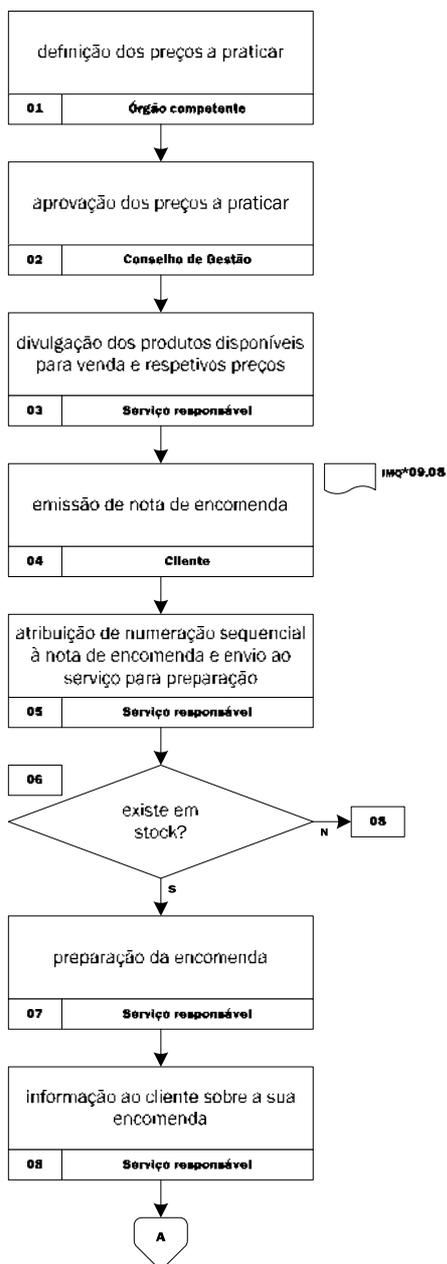
09 Após a execução do serviço os Serviços Responsáveis informam o cliente e os Serviços de Contabilidade/Tesouraria.

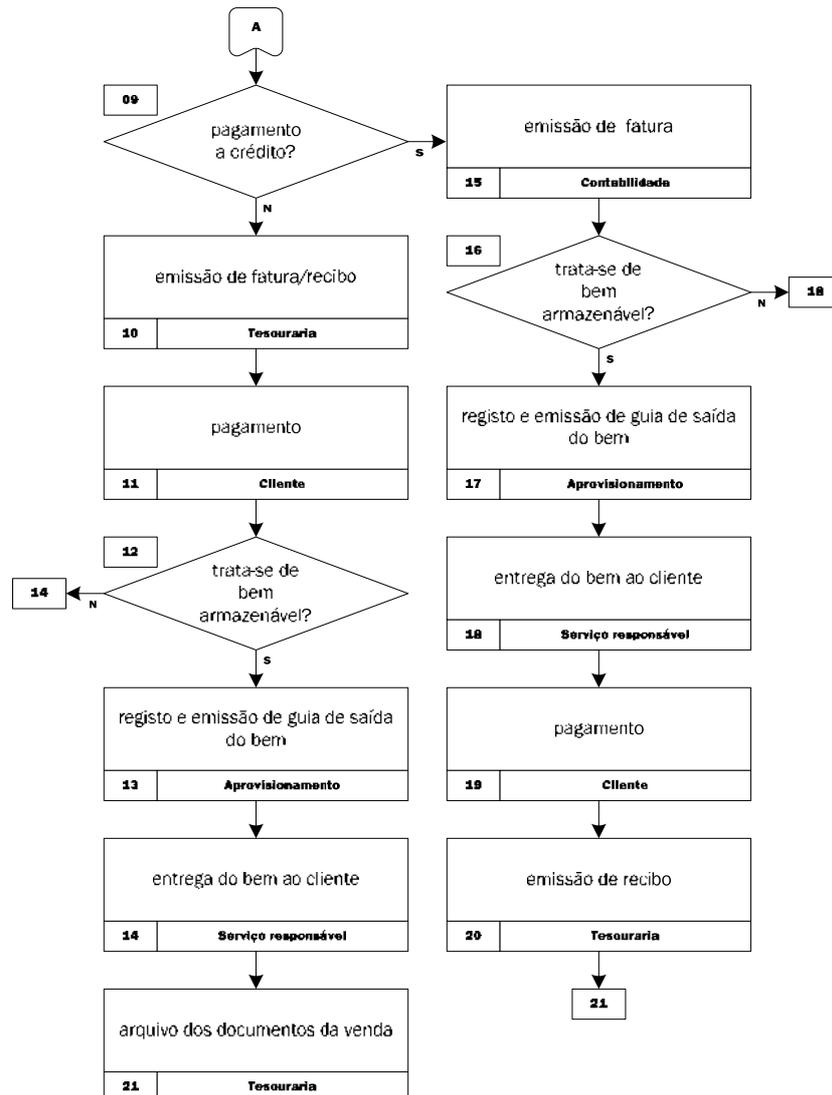
10 a 12 A Tesouraria emite a fatura/recibo e, após o pagamento, é enviado/entregue o recibo ao cliente.

13 O arquivo dos documentos da venda é da responsabilidade da Tesouraria.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

impressos próprios dos serviços





01 e 02 O preço de cada bem para venda deve ser proposto por órgão competente e aprovado pelo Conselho de Gestão do IPV.

03 Cabe aos serviços responsáveis a divulgação dos bens disponíveis para venda e dos respetivos preços, através dos canais que entender mais apropriados.

04 As notas de encomenda (**IMQ*09.03**) são preenchidas pelos clientes e podem ser remetidas aos serviços responsáveis através de e-mail ou por mão própria.

05 Os serviços que recebem as notas de encomenda atribuem-lhes um número sequencial e reencaminham-nas para os serviços responsáveis de acordo com a tipologia: auxiliares no caso de bens não armazenáveis (produtos hortícolas, frutas, outros) ou aprovisionamento e economato no caso de bens armazenáveis (vinho, mel ou azeite).

06 a 08 Caso os bens existam em stock, os serviços responsáveis preparam as encomendas e informam os clientes sobre a disponibilidade das mesmas. Caso não haja stock disponível os serviços responsáveis informam o cliente sobre a indisponibilidade dos bens.

09 a 11 Caso o pagamento seja imediato, a Tesouraria emite a fatura/recibo e o cliente procede ao pagamento.

12 a 14 Os bens são entregues aos clientes mediante a apresentação do comprovativo de pagamento. No caso de bens armazenáveis o aprovisionamento regista a saída e emite a respetiva guia.

15 Caso o pagamento seja efetuado a crédito, a Contabilidade procede à emissão da fatura.

16 a 18 Os bens são entregues aos clientes. No caso de bens armazenáveis o aprovisionamento regista a saída e emite a respetiva guia.

19 e 20 No prazo estipulado os clientes procedem ao pagamento dos bens e a Tesouraria emite o respetivo recibo.



21 O arquivo de todos os documentos das vendas é da responsabilidade da Tesouraria.

NOTA Procedimento a aplicar quando o valor da venda for inferior a 300,00 € (IVA não incluído) ou nas situações previstas no n.º 2 do art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de dezembro. Nos restantes casos é aplicada a legislação em vigor.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMQ*09.03 nota de encomenda



01 LOGÍSTICA

- a** Contacto com as instituições promotoras das iniciativas e envio de inscrições ou confirmação telefónica da presença do IPV nos eventos. Aquando dos mesmos contactos, ou posteriormente, acordam-se os detalhes da participação: montagem e desmontagem de stands, planificação das sessões de esclarecimento, se for o caso, entre outras.
- b** Marcação e definição do stand com o Serviço de Comunicação, Cultura e Documentação.
- c** Definir e quantificar os recursos humanos e técnicos a afetar à participação presencial no evento.
- d** Marcação de transportes e motoristas, com o serviço de Aprovisionamento.
- e** Comunicar às unidades orgânicas que vão estar no evento em representação da Instituição, a hora e local de saída do transporte e enviar atempadamente mapas de participação atualizados e rigorosos, via e-mail.
- f** Organizar o material de divulgação e promoção a levar para o evento. Este é preparado por uma funcionária auxiliar, encarregada dessa tarefa, e entregue ao motorista designado para fazer o transporte dos representantes do IPV que vão estar no certame (alunos docentes, funcionários das Unidades Orgânicas ou Serviços Centrais), que farão a sua gestão. O stand é montado pelo motorista, ficando à sua responsabilidade, tal como a desmontagem.

02 RECURSOS UTILIZADOS

- a** Stand.
- b** Materiais informativos:
 - b.1** Dossier (contendo toda a informação respeitante às unidades orgânicas e cursos, tais como planos de estudo, objetivos e saídas profissionais, médias de entrada, provas de ingresso, apoios sociais e mobilidade). Este Dossier é elaborado pela Comissão de Orientação Vocacional do IPV.
 - b.2** Manual do Candidato (versão papel e/ou CD) e/ou desdobráveis com informações sobre o IPV, os seus cursos e suas valências; desdobráveis dos cursos das Escolas do IPV; desdobráveis dos SAS (Serviços de Ação Social) – recursos, apoios que prestam e em que condições.
- c** Materiais promocionais: de acordo com o definido pelo Serviço de Comunicação, Cultura e Documentação.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado



Essencialmente para utilização do universo de unidades orgânicas e serviços do Instituto Politécnico de Viseu (IPV) existem, no edifício dos Serviços Centrais, sito na Av. José Maria Vale de Andrade, Campus Politécnico, 3504-510 Viseu espaços que poderão ser cedidos para eventos organizados por pessoas singulares ou coletivas, públicas, privadas ou cooperativas, exteriores ao IPV, nomeadamente quanto a estas, para a prossecução de objetivos que se insiram na missão deste Instituto. O presente regulamento visa disciplinar tal situação, de molde a conseguir-se o máximo aproveitamento dos equipamentos em causa.

ARTIGO 1 ESPAÇOS

a. AULA MAGNA

Este espaço está dimensionado para receber 396 pessoas confortavelmente sentadas em anfiteatro numa área aproximada de 500 m². A altura máxima do auditório é de +/- 9 m e a mínima de 2,8 m, estando o pavimento e as paredes revestidos a madeira.

Valências do espaço:

- ❖ 1 palco com 11 m x 6 m
- ❖ 1 cabine técnica de projeção de imagem e som com 7 m x 3 m
- ❖ 2 salas de tradução simultânea com +/- 9 m²
- ❖ 1 bengaleiro/secretariado com +/- 16m²
- ❖ WC

Este espaço está apetrechado com equipamento de som e imagem profissional:

- ❖ Mesa de mistura áudio de 18 canais estéreo
- ❖ Projetor multimédia Sony VPL_FX52
- ❖ Press Box com 12 saídas
- ❖ Unidade de conferência com 5 microfones sendo um delegado
- ❖ Leitor/gravador de K7
- ❖ Leitor/gravador de Mini Disc
- ❖ Leitor de DVD
- ❖ Leitor/gravador VHS
- ❖ Leitor de CD
- ❖ 2 Microfones de punho sem fio (sessões de debate)
- ❖ Parlatório equipado com microfone
- ❖ PC portátil para apresentações a partir do palco

A potência de energia disponível é de 380 V x 32 A.

b. AUDITÓRIO

Espaço em anfiteatro no piso 0, com capacidade para 62 lugares sentados, estando o pavimento e as paredes revestidos a madeira com uma área de aproximadamente 64 m² e um pé direito máximo de +/- 4m.

Este espaço está servido por WC.

Este espaço está apetrechado com equipamento de som e imagem profissional:

- Projetor multimédia
- Leitor/gravador de K7
- Leitor/gravador de Mini Disc
- Leitor de DVD
- Leitor/gravador VHS

c. FOYER DA AULA MAGNA

- ❖ Espaço com +/- 90 m²
- ❖ Calhas nas paredes para suspensão de quadros
- ❖ Iluminação suspensa (focos)

Este espaço destina-se fundamentalmente a dar apoio às atividades que decorrem na Aula Magna. Como forma de aproveitamento e rentabilização, foi equipado para dar resposta à realização de exposições de pintura, fotografia, escultura e outras artes, promovidas pelo Instituto e suas Unidades Orgânicas bem como por entidades ou individualidades externas. Nas exposições propostas por entidade ou individualidade externa, as obras a serem expostas deverão ser previamente apresentadas para serem sujeitas a uma prévia apreciação. A resposta poderá ser ou não positiva. Caso a resposta seja positiva, os valores a cobrar serão aqueles que estejam em vigor à data da solicitação. Cabe ao Serviço de Comunicação, Cultura e Documentação e ao seu responsável a avaliação dos trabalhos a serem expostos. Caso o IPV assim o entenda, os valores a cobrar poderão ser substituídos pela oferta por parte da organização/artista de uma obra ao IPV. A obra a oferecer terá que ser uma das expostas e feita em comum acordo entre o IPV e a organização/artista.

d. ESTÚDIO DE TELEVISÃO

O edifício dos Serviços Centrais do IPV alberga um estúdio de televisão e sistemas associados de vídeo e de áudio que possibilitam o registo, a montagem e a pós-produção em ambiente digital. O estúdio de TV abrange uma superfície total de 112 m² subdividida em dois espaços distintos mas complementares: área de captação de imagem/som e régie.



Ocupando 72 m², o espaço dedicado à captação audiovisual (o estúdio propriamente dito) possui um sistema de iluminação com 16 projetores, três câmaras de vídeo, uma delas com teleponto, diversos tipos de microfones, uma cortina de cromakey e sistemas de intercomunicação e de visualização. A régie constitui o “centro nervoso” de todos os equipamentos instalados, pois a ela confluem as informações audiovisuais provenientes do estúdio ou do exterior. É na régie que estão localizados os controlos remotos das câmaras, os conversores de sinais, geradores de caracteres, bem como leitores/gravadores áudio e vídeo; o ajuste e a monitorização da iluminação é aqui efetuado, bem como a realização audiovisual. Qualquer dúvida sobre o funcionamento do Estúdio de Televisão do IPV e que não conste do presente regulamento pode ser tirada em regulamento específico deste espaço (em anexo).

e. CAFAC (CENTRO DE ANIMAÇÃO E FORMAÇÃO EM ARTES CÉNICAS)

O Centro de Animação e Formação em Artes Cénicas é um espaço polivalente constituído por uma área central de 14x10 m, equipada com teia de iluminação cénica e sistema de som, bancada retrátil com 58 lugares, uma sala de espelhos, dois camarins equipados com 2 chuveiros, 7 espelhos e bancada, wc e bar.

ARTIGO 2 PROGRAMAÇÃO

A programação dos espaços referidos artigo 1º atenderá, em caso de coincidência de datas, preferencialmente às necessidades do IPV, Unidades Orgânicas, Associações de Estudantes, Associação Académica, Tuna do IPV, Orfeão Académico do IPV e de Trabalhadores do IPV.

ARTIGO 3 REQUISIÇÃO

- a. As requisições dos espaços mencionados no artigo 1º deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente do IPV;
- b. O requerimento referido no número anterior poderá constar de modelo a elaborar pelos Serviços;
- c. Os requerimentos deverão ser apresentados com a antecedência mínima de 15 dias úteis da realização da atividade;
- d. Com a efetiva marcação, todos os responsáveis pelo regular funcionamento dos espaços e equipamentos solicitados, serão avisados pelo responsável do Serviço de Comunicação, Cultura e Documentação;
- e. A entidade requisitante depois de avisada do deferimento do pedido tem até 5 dias úteis antes da realização do evento para confirmar a sua efetiva realização, pelo que se não o fizer será considerada sem efeito a realização do evento;
- f. Do requerimento deverá constar a designação do evento, data da realização e respetivo horário, número de dias necessários e respetivos horários, previsão de número de assistentes.

ARTIGO 4 HORAS EXTRAORDINÁRIAS, OUTRAS DESPESAS

- a. Todos os trabalhadores que desempenhem funções fora do horário de serviço terão direito a receber horas extraordinárias a suportar pelos requerentes, incluindo as entidades dispensadas do pagamento de taxas de utilização. Entende-se por horário normal de serviço: Segunda a Sexta – 9.00 – 12.30/14.00 – 17.30;
- b. São suportadas pelos requerentes as despesas com limpeza, segurança e outras que o Instituto tenha de suportar, em função da organização do evento;
- c. Correm por conta da entidade requerente as despesas com arranjos florais ou outros, os quais deverão ser retirados pelas mesmas logo após o final das atividades;
- d. Correm por conta da entidade requerente as despesas com águas, bem como a sua colocação e substituição na mesa das conferências;
- e. A taxação do aluguer dos espaços será feita tendo em conta o seguinte horário: 9.00/13.00 - 14.00/18.00 - 20.00/24.00;
- f. Consideram-se integrados no período de utilização diária, os dias de montagem, desmontagem e/ou ensaios, sendo a quantia a pagar, por dia, correspondente a 50% do valor cobrado a título principal pelo espaço cedido, acrescida dos valores dos serviços considerados imprescindíveis pelo IPV, por razões de higiene, segurança ou outras.

ARTIGO 5 ISENÇÕES

01 Estão isentos dos pagamentos em vigor, sem prejuízo da satisfação dos encargos previstos no artigo 4º, as seguintes Instituições e Unidades Orgânicas:

- a. Instituto Politécnico de Viseu;
- b. Unidades Orgânicas do IPV;
- c. Associação Académica do IPV e Associações de Estudantes das Escolas integradas;
- d. Tunas do IPV;
- e. Orfeão Académico do IPV.

02 Será concedido um desconto de 50% nos montantes em vigor sem prejuízo da satisfação dos encargos com horas extraordinárias a:

- a. Instituições de ensino básico, secundário e profissional;
- b. Instituições de Solidariedade Social.

03 As instalações objeto deste regulamento não serão cedidas, salvo o disposto na lei, a confissões religiosas, partidos políticos e sindicatos, estes, com exceção dos que representem interesses de trabalhadores do universo do IPV.

04 As tabelas de preços dos espaços mencionados no artigo 1º são revistas anualmente.



05 O Presidente do IPV poderá isentar do pagamento das taxas as entidades organizadoras não incluídas no nº 1 e nº 2 deste artigo, atendendo à importância do evento para o desenvolvimento técnico e científico da região bem como para o prestígio do IPV e à colaboração que tenha sido dada a atividades do Instituto.

ARTIGO 6 SERVIÇO DE BAR

Horário – segunda a sexta - 8.30/12.00 – 14.00/17.30

- a.** Com a efetiva marcação, o responsável pelo Serviço de Comunicação, Cultura e Documentação avisará os Serviços de Ação Social que por sua vez tomarão as diligências necessárias para o bom funcionamento do serviço de bar no dia do evento;
- b.** O serviço de bar será prestado nas condições e preços praticados no funcionamento interno;
- c.** O serviço de bar poderá funcionar fora do horário de expediente o que para tal deverá ser feita solicitação junto dos Serviços de Ação Social.

ARTIGO 7 REGRAS DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS

- a.** Desenvolver uma conduta cívica perante os outros, abstendo-se de comer, beber, fumar, levar objetos e/ou tomar atitudes que perturbem o normal funcionamento das atividades;
- b.** Respeitar os espaços físicos, os aparelhos e os equipamentos, abstendo-se de qualquer conduta que lhes provoque danos;
- c.** Observar rigorosamente as normas de segurança;
- d.** Respeitar as informações fornecidas por colaboradores do Instituto Politécnico de Viseu;
- e.** Todos os espaços cedidos deverão ser deixados limpos e arrumados;
- f.** Não será permitida a afixação de cartazes ou outro tipo de informação fora dos painéis especialmente indicados para o efeito;
- g.** A divulgação comercial de produtos ou bens durante a realização dos eventos autorizados deverá ser previamente comunicada, reservando o IPV o direito de não a autorizar se a mesma não se contiver nos parâmetros que regem a Instituição;
- h.** Não é permitido fotografar, filmar ou fazer gravações de som em qualquer zona mencionada no artigo 1º deste regulamento, exceto se tal for previamente autorizado pela direção do IPV. No caso de ser autorizado fotografar, filmar, gravar som ou captar imagem, a circulação deverá ser feita sem prejudicar o bom andamento das atividades a decorrer no respetivo espaço;
- i.** As entidades autorizadas a utilizar as instalações são responsáveis pelas atividades desenvolvidas e pelos danos que causarem, nomeadamente por terceiros, durante o período de utilização;
- j.** Os danos causados durante o exercício das atividades importarão, sempre, a reposição dos bens danificados no seu estado à data de utilização, ou o pagamento do valor dos prejuízos causados;
- k.** O IPV declina quaisquer responsabilidades por eventuais furtos ou roubos ocorridos no decorrer da atividade;
- l.** Nos espaços mencionados nas alíneas a, b, e do artigo 1º deverá ser rigorosamente respeitada a lotação de cada um, sob pena da atividade a desenvolver não se realizar.

ARTIGO 8 MATERIAL E EQUIPAMENTO

- a.** O equipamento fixo e móvel existente nas instalações é propriedade do IPV pelo que só poderá ser utilizado por colaboradores da instituição, mesmo quando as instalações tenham sido previamente cedidas a qualquer entidade;
- b.** A instalação de equipamentos necessários à realização de qualquer evento só poderá ser efetuada na presença de um colaborador do IPV.

ARTIGO 9 LICENÇAS E DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Para além das outras obrigações que resultem do presente regulamento os utilizadores dos espaços do IPV são obrigados a cumprir e fazer cumprir todas as leis e regulamentos, incluindo os municipais, bem como os direitos de propriedade intelectual, que sejam aplicáveis à realização do evento que organizem, e obter, a suas expensas, todas as autorizações e licenças necessárias para o efeito. Os comprovativos deverão ser entregues no Serviço de Comunicação, Cultura e Documentação, até ao limite dos cinco dias que antecedem a utilização dos espaços.

ARTIGO 10 DIVULGAÇÃO DE ATIVIDADES

Na divulgação dos eventos a efetuar pelas entidades a quem os espaços do IPV sejam cedidos de forma gratuita, o Instituto Politécnico de Viseu deverá surgir como entidade de apoio.

ARTIGO 11 DISPOSIÇÕES FINAIS

As dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Viseu.

Instituto Politécnico de Viseu, 27 de novembro de 2012
O presidente do Instituto Politécnico de Viseu

Engenheiro Fernando Lopes Rodrigues Sebastião



CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1 OBJETO

O presente Regulamento define as condições de utilização dos equipamentos, dos serviços prestados e dos espaços físicos do estúdio de TV dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Viseu.

ARTIGO 2 ÂMBITO

O presente Regulamento aplica-se ao estúdio de TV dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Viseu, adiante referido abreviadamente como estúdio de TV.

CAPÍTULO II UTILIZADORES

ARTIGO 3 UTILIZADORES

São utilizadores do estúdio de TV dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Viseu:

- 01** Os alunos, docentes, investigadores e colaboradores do Instituto Politécnico de Viseu e Unidades Orgânicas;
- 02** As pessoas singulares ou coletivas, após autorização superior;
- 03** As entidades de arquivo, serviços de documentação e/ou informação, após a celebração de contratos de colaboração/protocolos.

ARTIGO 4 DIREITOS DOS UTILIZADORES

- 01** Ser informado das normas constantes no presente Regulamento;
- 02** Utilizar os espaços físicos, equipamentos e serviços nas condições estabelecidas no presente Regulamento, bem como nas definidas e divulgadas pelos serviços competentes;
- 03** Ter acesso a equipamentos instalados no estúdio de TV em condições operacionais;
- 04** Receber informações sobre equipamentos e serviços do estúdio de TV e apresentar sugestões e/ou reclamações.

ARTIGO 5 DEVERES DOS UTILIZADORES

- 01** Desenvolver uma conduta cívica perante os outros, abstendo-se de comer, beber, fumar, levar objetos e/ou tomar atitudes que perturbem o normal funcionamento das atividades no estúdio de TV;
- 02** Respeitar os espaços físicos, os aparelhos e os equipamentos, abstendo-se de qualquer conduta que lhes provoque danos;
- 03** Observar rigorosamente as normas de segurança;
- 04** Respeitar as informações fornecidas por colaboradores do estúdio de TV.

CAPÍTULO III UTILIZAÇÃO DO ESTÚDIO DE TV

ARTIGO 6 UTILIZAÇÃO DO ESTÚDIO DE TV

- 01** A utilização das instalações, equipamentos e serviços do estúdio de TV carece de autorização prévia.
- 02** Os utilizadores do estúdio de TV devem verificar a operacionalidade dos equipamentos que irão manusear.
- 03** Durante o período de utilização do estúdio de TV não é permitido abrir, desmontar ou deslocar equipamento, salvo para intervenções técnicas.
- 04** Anormal funcionamento ou avarias de aparelhos ou equipamentos deverão ser de imediato comunicadas aos colaboradores do estúdio de TV.
- 05** Líquidos e materiais facilmente degradáveis só serão admitidos no estúdio de TV desde que convenientemente acondicionados e manipulados.
- 06** Substâncias combustíveis, tóxicas ou explosivas não são permitidas nas instalações do estúdio de TV.
- 07** As instalações devem permanecer limpas e os equipamentos arrumados e operacionais após a utilização do estúdio de TV.

ARTIGO 7 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- 01** O horário de funcionamento do estúdio de TV abrange, de segunda a sexta-feira, dois períodos: 9h00-12h30 e 14h00-17h30.
- 02** O horário de funcionamento pode sofrer alterações ao longo do ano atendendo ao calendário escolar ou a solicitações internas ou externas.

CAPÍTULO IV MANUSEAMENTO ABUSIVO E DANOS

ARTIGO 8 RESPONSABILIDADE

- 01** Os utilizadores do estúdio de TV poderão ser responsabilizados por eventuais avarias ou danos nos aparelhos ou equipamentos instalados sempre que os utilizem de forma negligente, fora do seu âmbito operacional ou contrária ao presente Regulamento.
- 02** Avarias ou danos nos aparelhos ou equipamentos que sejam da responsabilidade do utilizador são passíveis de indemnização.
- 03** Utilizador que retire ou tente retirar aparelhos ou equipamentos do estúdio de TV fica sujeito a um processo de averiguação interno, durante o qual ficam suspensos todos os direitos do utilizador.



CAPÍTULO V INDISCIPLINA

ARTIGO 9 ATOS DE INDISCIPLINA

01 Utilizador que pratique atos de indisciplina ou perturbe o normal funcionamento das atividades tem de sair das instalações, por indicação dos colaboradores do estúdio de TV.

02 A recusa em abandonar as instalações, a gravidade e ou repetição dos atos de indisciplina ou perturbação, determinam a instauração de processo de averiguação interno, durante o qual ficam suspensos todos os direitos de utilizador.

ARTIGO 10 INCUMPRIMENTO DO REGULAMENTO

01 utilizador que viole as normas do presente Regulamento fica sujeito às medidas sancionatórias que possam ser aplicadas no âmbito de processo disciplinar.

02 Dos atos dos utilizadores passíveis de serem considerados infração penal deve dar-se conhecimento ao Ministério Público competente.

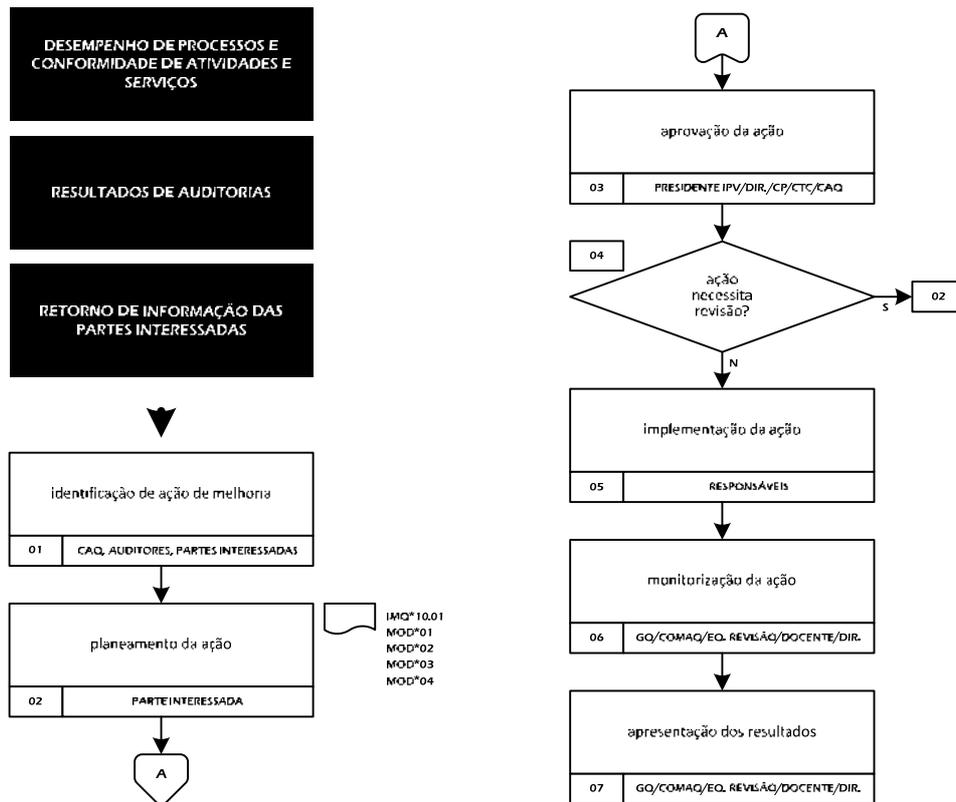
CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 11 CASOS OMISSOS

Os casos omissos no presente Regulamento são resolvidos pelo responsável pelo estúdio de TV, de cuja decisão cabe recurso para o Presidente do Instituto Politécnico de Viseu ou para quem este delegar.

ARTIGO 12 ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento entra em vigor após ser aprovado pelos órgãos dirigentes do Instituto Politécnico de Viseu.



As ações de melhoria podem decorrer, entre outras, da implementação dos processos, das atividades correntes, das atividades de auditoria e do retorno das partes interessadas. Estas ações incluem correções, ações de correção, ações de prevenção e ações de melhoria.

01 e 03 A sua identificação pressupõe o seu registo, que pode ser efetuado através do preenchimento do respetivo plano de ação (**IMQ*10.01**) ou através dos relatórios das unidades orgânicas (**MOD*01**), dos relatórios da revisão periódica dos cursos (**MOD*02**), dos relatórios das unidades curriculares (**MOD*03**) ou dos relatórios dos cursos (**MOD*04**).

04 A aprovação dos planos de ação (**IMQ*01.07**) cabe ao Presidente do Instituto Politécnico de Viseu. Os relatórios das unidades orgânicas (**MOD*01**) são também aprovados pelo Presidente do Instituto Politécnico de Viseu e ratificados pelo Conselho para a Avaliação e Qualidade, os relatórios da revisão periódica dos cursos (**MOD*02**) são aprovados pelos Conselhos Técnico-Científicos após parecer dos Conselhos Pedagógicos, os relatórios das unidades curriculares (**MOD*03**) são validados pelos Diretores de Curso ou de Departamento e os relatórios dos cursos (**MOD*04**) são aprovados pelos Conselhos Técnico-Científicos após parecer dos Conselhos Pedagógicos.

05 Após a aprovação, os responsáveis devem implementar as ações de melhoria de acordo com o planeamento.

06 e 07 Em intervalos regulares é efetuada a monitorização da implementação das ações de melhoria e os resultados são apresentados através do balanço da qualidade (**IMQ*01.07**), pela gestora da qualidade, ou dos relatórios de unidade orgânica (**MOD*01**), pelas Comissões de Avaliação e Qualidade, de revisão periódica dos cursos (**MOD*02**), pelas equipas de revisão, de unidade curricular (**MOD*03**), pelos docentes, ou de curso (**MOD*04**), pelos Diretores de Curso ou de Departamento.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMQ*01.01 balanço da qualidade

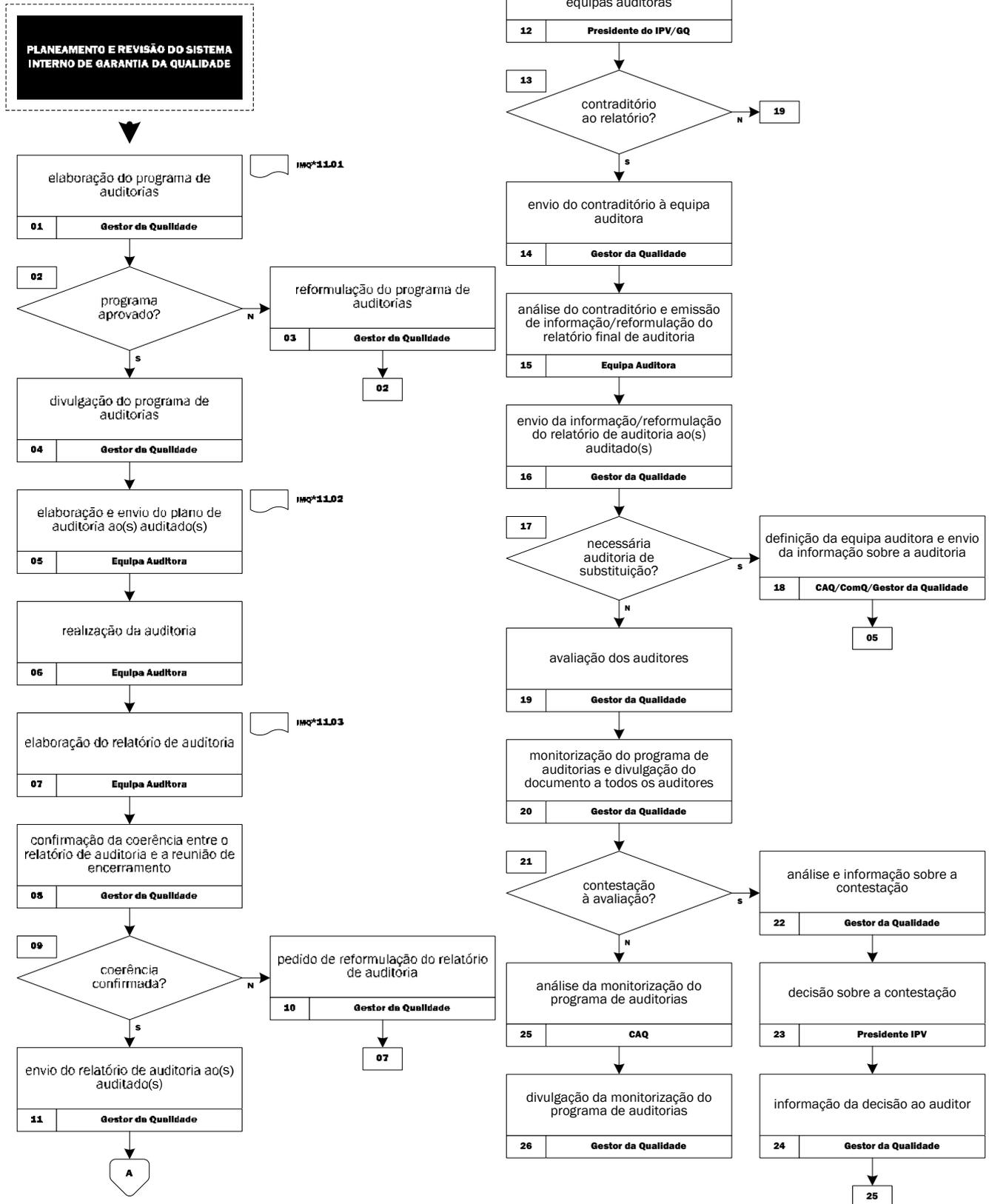
IMQ*10.01 plano de ação

MOD*01 modelo de relatório da unidade orgânica

MOD*02 modelo de relatório de revisão periódica de curso

MOD*03 modelo de relatório da unidade curricular

MOD*04 modelo de relatório de curso





01 O programa de auditorias ao sistema interno de garantia da qualidade é elaborado pelo Gestor da Qualidade e inclui os seus objetivos e de cada uma das auditorias, o âmbito, número, tipo, duração, locais e calendarização das auditorias, a identificação de riscos, os procedimentos do programa, os critérios e métodos de auditoria, a seleção das equipas auditoras, os critérios para a avaliação dos auditores, os recursos necessários, incluindo viagens e alojamento e a referência aos processos para o tratamento de questões de confidencialidade, segurança da informação, segurança e saúde do trabalho e outras similares (**IMq*11.01**).

02 e 03 O programa é apresentado ao Conselho para a Avaliação e Qualidade, podendo este órgão solicitar a sua reformulação.

04 Após aprovação o programa é divulgado através dos canais considerados mais apropriados.

05 Cabe à equipa auditora a elaboração do plano de auditoria (**IMq*11.02**), a sua comunicação ao(s) auditado(s) e ao Gestor da Qualidade e a solicitação, ao auditado e ao Gestor da Qualidade, de documentação ou informação que considere necessária para preparação da auditoria.

06 A equipa auditora realiza a auditoria, de acordo com o estabelecido no respetivo plano.

07 e 08 Da realização da auditoria resulta um relatório (**IMq*11.03**), elaborado pela equipa auditora, com as constatações efetuadas e a indicação de eventuais oportunidades de melhoria ou de não conformidades detetadas. Este relatório é entregue ao Gestor da Qualidade que confirma a coerência entre o conteúdo do relatório e o relato da equipa auditora na reunião de encerramento da auditoria.

09 e 10 Caso não verifique coerência entre o conteúdo do relatório e o relato da equipa auditora na reunião de encerramento da auditoria o Gestor da Qualidade solicita a sua reformulação.

11 Após confirmação, o Gestor da Qualidade envia o relatório ao(s) auditado(s).

12 Os certificados da realização da auditoria são emitidos pelo Gestor da Qualidade, assinados pelo Presidente do IPV e enviados a todos os auditores.

13 a 15 O(s) auditado(s) podem apresentar contraditório ao relatório que é enviado à equipa auditora para que esta se possa pronunciar. Cabe à equipa emitir informação de aceitação do contraditório, de não aceitação do contraditório ou reformular o relatório da auditoria.

16 e 17 A pronuncia da equipa auditora é enviada ao(s) auditado(s) e, caso se mantenha discordância entre a equipa auditora e o(s) auditado(s), será realizada uma auditoria de substituição.

18 Cabe ao Conselho para a Avaliação e Qualidade ou às Comissões para a Qualidade a definição das equipas responsáveis pela realização das auditorias de substituição e ao Gestor da Qualidade o envio, à equipa auditora, dos dados da auditoria (âmbito, data e horário previstos, documentação associada e contactos dos intervenientes).

19 Após a realização das auditorias, o Gestor da Qualidade efetua a avaliação dos elementos das equipas auditoras e, semestralmente, regista-a na monitorização do programa de auditorias e divulga o documento a todos os auditores.

21 a 24 Cada auditor pode apresentar contestação à sua avaliação. A contestação é alvo de análise pelo Gestor da Qualidade que emite informação para o Presidente do IPV decidir. A decisão do Presidente é dada a conhecer ao auditor através dos canais considerados mais apropriados.

25 e 26 Semestralmente, a monitorização e eventuais contestações dos auditores são apresentadas ao Conselho para a Avaliação e Qualidade a quem cabe a análise e a definição de alterações ou de orientações para o programa do ano civil seguinte. A monitorização do programa de auditorias é divulgada, após aprovação, através dos canais considerados mais apropriados.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMq*11.01 programa de auditorias

IMq*11.02 plano de auditoria

IMq*11.03 relatório de auditoria



MANUAL DE GARANTIA DA QUALIDADE

ANEXOS

VERIFICADO POR
LÚISA OLIVEIRA E CUNHA
GESTORA DA QUALIDADE IPV

APROVADO POR
JOÃO MONNEY PAIVA
PRESIDENTE IPV



01 POLÍTICA DE GARANTIA DE QUALIDADE^A

MGQ	PQ*01	PQ*02	PQ*03	PQ*04	PQ*05	PQ*06	PQ*07	PQ*08	PQ*09	PQ*10	PQ*11	OUTROS DOC.
●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

a instituição deve ter uma política de garantia da qualidade, tornada pública, que integra a sua gestão estratégica
as partes interessadas internas devem desenvolver e implementar esta política através de estruturas e processos apropriados, envolvendo as partes interessadas externas
políticas e processos são os pilares de um sistema de garantia da qualidade coerente e fazem parte de um ciclo de melhoria contínua, contribuindo para a responsabilização da instituição
são o suporte para o desenvolvimento de uma cultura da qualidade, que responsabiliza todas as partes interessadas internas e garante o seu empenho pela garantia da qualidade a todos os níveis da instituição

este processo é facilitado quando a política de garantia da qualidade assume um carácter formal e se encontra publicamente disponível

a política de garantia da qualidade é mais eficaz quando reflete a relação entre investigação e ensino e tem em conta o contexto nacional, no qual a instituição opera, o contexto da própria instituição e a sua abordagem estratégica

tal política:

- ☛ suporta a organização do sistema de garantia da qualidade
 - ☛ garante que departamentos, escolas, faculdades e outras unidades organizacionais e de gestão, membros do pessoal e estudantes assumem as suas responsabilidades no âmbito da garantia da qualidade
 - ☛ suporta a integridade e liberdade académicas e a vigilância da fraude académica
 - ☛ garante a proteção contra qualquer tipo de intolerância ou discriminação de estudantes e de membros do pessoal
 - ☛ estimula o envolvimento de partes externas interessadas no processo de garantia da qualidade
- a política traduz-se, na prática, numa variedade de processos de garantia da qualidade que permitem a participação transversal na instituição
cabe à instituição a decisão sobre a forma como a política é implementada, monitorizada e revista
a política de garantia da qualidade cobre também as atividades subcontratadas ou exercidas por terceiras partes



02 CONCEÇÃO E APROVAÇÃO DE PROGRAMAS^A

MGQ	PQ*01	PQ*02	PQ*03	PQ*04	PQ*05	PQ*06	PQ*07	PQ*08	PQ*09	PQ*10	PQ*11	OUTROS DOC.
		●										●

a instituição deve ter processos para a conceção e aprovação dos seus programas os programas devem ser concebidos de forma a que os seus objetivos possam ser cumpridos, incluindo os dos resultados de aprendizagem. a qualificação obtida deve estar claramente especificada e divulgada, e deve esclarecer qual o nível obtido dentro do quadro nacional de qualificação para o ensino superior e, conseqüentemente, o nível obtido dentro do quadro europeu de qualificação para o ensino superior os programas de estudo são nucleares na missão de ensino das instituições de ensino superior fornecem aos estudantes conhecimento académico e competências, incluindo aquelas que são transferíveis, e que podem influenciar o seu desenvolvimento pessoal e ser aplicadas nas suas futuras carreiras os programas:

- são concebidos com objetivos globais alinhados com a estratégia institucional e com resultados de aprendizagem explícitos
- são concebidos com o envolvimento de estudantes e outras partes interessadas
- beneficiam da opinião de peritos externos e de pontos de referência
- refletem os quatro propósitos do conselho europeu para o ensino superior *
- são concebidos de forma a permitir a normal progressão dos estudantes
- definem a carga horária expectável dos estudantes, em ects
- incluem oportunidades bem estruturadas de emprego quando apropriado (incluindo estágios e outros períodos de tempo do programa passados fora da instituição mas que permitem ao estudante ganhar experiência numa área relacionada com os seus estudos)
- estão sujeitos a um processo formal de aprovação na instituição

* propósitos para o ensino superior: preparação para o emprego sustentável, preparação para a cidadania ativa nas sociedades democráticas, desenvolvimento pessoal, desenvolvimento e manutenção, através do ensino, aprendizagem e investigação, de uma ampla e avançada base de conhecimento



03 ENSINO E AVALIAÇÃO CENTRADOS NO ESTUDANTE^A

MGQ	PQ*01	PQ*02	PQ*03	PQ*04	PQ*05	PQ*06	PQ*07	PQ*08	PQ*09	PQ*10	PQ*11	OUTROS DOC.
							●					●

a instituição deve assegurar que os programas são orientados de forma a encorajar os estudantes a ter parte ativa na criação do processo de aprendizagem, e que a avaliação dos estudantes reflete esta abordagem

o ensino e avaliação centrados no estudante tem um papel importante na estimulação da motivação, autorreflexão e envolvimento dos estudantes no processo de aprendizagem

isto significa que deve ser dada uma grande atenção aos resultados da avaliação quando se concebe um programa de estudos

a implementação do processo de ensino e avaliação centrados no estudante:

- ☛ respeita a diversidade dos estudantes e as suas necessidades, favorecendo percursos de aprendizagem flexíveis
- ☛ considera e usa diferentes métodos de ensino, quando apropriado
- ☛ usa, de forma flexível, uma variedade de métodos pedagógicos
- ☛ avalia regularmente e ajusta os métodos de ensino e os métodos pedagógicos
- ☛ incentiva a autonomia dos estudantes, ao mesmo tempo que assegura a orientação adequada e o suporte do professor
- ☛ promove o respeito mútuo na relação professor-estudante
- ☛ garante procedimentos adequados para lidar com as reclamações dos estudantes

considerando a importância da avaliação para a progressão dos estudantes e para a sua futura carreira, os processos de garantia da qualidade para a avaliação têm em conta que:

- ☛ os avaliadores estão familiarizados com os métodos de avaliação e recebem apoio para o desenvolvimento das suas competências neste âmbito
- ☛ os critérios e os métodos de avaliação assim como os critérios de correção são publicados com antecedência
- ☛ a avaliação permite aos estudantes demonstrar que os resultados pretendidos para a aprendizagem foram alcançados (os estudantes tomam conhecimento da sua avaliação que, quando necessário, vem acompanhada de conselhos sobre o processo de aprendizagem)
- ☛ quando possível, a avaliação é efetuada por mais do que um avaliador
- ☛ os regulamentos de avaliação contemplam circunstâncias mitigadoras
- ☛ a avaliação é consistente, aplicada de forma justa a todos os estudantes e é efetuada de acordo com os procedimentos descritos
- ☛ existe um processo formal para a revisão de provas



04 ACESSO, PROGRESSÃO, RECONHECIMENTO E CERTIFICAÇÃO^A

MGQ	PQ*01	PQ*02	PQ*03	PQ*04	PQ*05	PQ*06	PQ*07	PQ*08	PQ*09	PQ*10	PQ*11	OUTROS DOC.
												●

a instituição deve aplicar de forma consistente os seus regulamentos estes devem cobrir todas as fases da vida estudantil – admissão, progressão, reconhecimento e certificação é do melhor interesse, para os estudantes, programas, instituições e sistema, que sejam fornecidas condições e suporte necessários para que os estudantes possam progredir na sua carreira acadêmica

é vital que a instituição tenha procedimentos adequados de admissão, reconhecimento e conclusão, principalmente quando os estudantes se movem dentro do sistema do ensino superior é importante que políticas de acesso, procedimentos de admissão e critérios sejam implementados de forma consistente e transparente

deve ser fornecida informação sobre a instituição e sobre o programa

a instituição deve colocar em funcionamento processos e ferramentas para recolha, monitorização e de atuação relativamente à informação sobre a progressão dos estudantes

o reconhecimento justo das qualificações no ensino superior, dos períodos de estudos, e de aprendizagens prévias, incluindo o reconhecimento de aprendizagem informal, são componentes essenciais para que os estudantes progridam nos seus estudos, enquanto promotora da mobilidade apoiada em procedimentos adequados de reconhecimento

- ☛ a prática institucional de reconhecimento encontra-se alinhada com os princípios da convenção de reconhecimento de lisboa
- ☛ a cooperação com outras instituições, agências de garantia da qualidade e redes nacionais enic/naric é fomentada com vista à garantia do reconhecimento coerente em todos o país

a graduação representa o culminar da vida estudantil

os estudantes precisam de receber documentação que explique a qualificação obtida, incluindo os resultados de aprendizagem obtidos e o contexto, nível, conteúdo e estatuto pretendido dos estudos e concluído com êxito

05 MONITORIZAÇÃO CONTÍNUA E REVISÃO PERIÓDICA DE PROGRAMAS^A

MGQ	PQ*01	PQ*02	PQ*03	PQ*04	PQ*05	PQ*06	PQ*07	PQ*08	PQ*09	PQ*10	PQ*11	OUTROS DOC.
		●										

a instituição deve monitorizar e rever periodicamente os seus programas de forma a assegurar que os seus objetivos são alcançados e que respondem às necessidades dos estudantes e da sociedade

estas revisões devem ser orientadas para garantir a melhoria contínua dos programas

qualquer ação planeada ou resultante da revisão deve ser comunicada a todos os interessados

a monitorização e a revisão regulares dos programas de estudo têm como objetivo garantir que a prestação continua adequada e a criação de um ambiente estudantil favorável e eficaz

incluem a avaliação:

- ☛ dos conteúdos do programa à luz da investigação mais recente na respetiva disciplina assegurando que se encontra atualizado
- ☛ das necessidades variáveis da sociedade
- ☛ da carga horária, progressão e conclusão dos estudantes
- ☛ da eficácia dos procedimentos de avaliação dos estudantes
- ☛ das expectativas, necessidades e satisfação dos estudantes relativamente ao programa
- ☛ do ambiente de estudo e serviços de suporte e sua adequação ao propósito do programa

os programas são revistos regularmente envolvendo os estudantes e outras partes interessadas

a informação recolhida é analisada e o programa é adaptado assegurando que se encontra atualizado. as especificações da revisão dos programas é publicada

**06 INVESTIGAÇÃO^B**

MGQ	PQ*01	PQ*02	PQ*03	PQ*04	PQ*05	PQ*06	PQ*07	PQ*08	PQ*09	PQ*10	PQ*11	OUTROS DOC.
								●				

a instituição adota mecanismos para a promoção, avaliação e melhoria das atividades científica, tecnológica, artística e de desenvolvimento profissional de alto nível apropriados à sua missão as políticas de investigação da instituição incluem:

- ☛ mecanismos para a institucionalização e gestão da investigação
- ☛ mecanismos para a articulação entre o ensino e a investigação, nomeadamente relativamente ao contacto com atividades de investigação e inovação desde os primeiros anos
- ☛ mecanismos de valorização económica do conhecimento
- ☛ procedimentos para a monitorização, avaliação e melhoria dos recursos humanos e materiais atribuídos à investigação, da produção científica, tecnológica e artística, dos resultados da valorização do conhecimento e dos resultados da articulação entre o ensino e a investigação

07 COOPERAÇÃO COM E PARA A COMUNIDADE^B

MGQ	PQ*01	PQ*02	PQ*03	PQ*04	PQ*05	PQ*06	PQ*07	PQ*08	PQ*09	PQ*10	PQ*11	OUTROS DOC.
									●			

a instituição adota mecanismos para promover, avaliar e melhorar a colaboração com outras instituições e com a comunidade, nomeadamente no que diz respeito à sua contribuição para o desenvolvimento regional e nacional

no âmbito das suas políticas de relação com o exterior, a instituição adota procedimentos para promover, monitorizar, avaliar e melhorar atividades de interface e de ação externa, nomeadamente no que diz respeito:

- ☛ à colaboração interinstitucional
- ☛ aos serviços prestados à comunidade
- ☛ à ações culturais, desportivas e artísticas no exterior
- ☛ à integração em projetos e parcerias nacionais
- ☛ à contribuição para o desenvolvimento regional e nacional, de acordo com a missão institucional
- ☛ às receitas próprias obtidas através das atividades realizadas

08 COOPERAÇÃO INTERNACIONAL^B

MGQ	PQ*01	PQ*02	PQ*03	PQ*04	PQ*05	PQ*06	PQ*07	PQ*08	PQ*09	PQ*10	PQ*11	OUTROS DOC.
						●						

a instituição adota mecanismos que a permitem promover, avaliar e melhorar as suas atividades de cooperação internacional

no âmbito da sua política de internacionalização, a instituição define procedimentos para promover, avaliar e melhorar as suas atividades de cooperação internacional, nomeadamente as relacionadas com:

- ☛ participação/coordenação de atividades internacionais de educação e formação
- ☛ participação/coordenação de projetos internacionais de investigação
- ☛ a mobilidade de estudantes, docentes e não docentes



09 RECURSOS HUMANOS^A

MGQ	PQ*01	PQ*02	PQ*03	PQ*04	PQ*05	PQ*06	PQ*07	PQ*08	PQ*09	PQ*10	PQ*11	OUTROS DOC.
			●									

a instituição deve assegurar-se da competência dos seus professores. deve aplicar processos justos e transparentes para o recrutamento e desenvolvimento dos seus recursos humanos o papel dos professores é essencial para a garantia de uma experiência de alta qualidade dos seus estudantes favorável à aquisição de conhecimentos e de competências. a diversidade da população estudantil e o realce dado aos resultados da aprendizagem exigem um ensino centrado nos estudantes e o papel do professor está, conseqüentemente, em mudança a instituição têm a responsabilidade primordial de garantir a qualidade dos seus recursos humanos e de lhes fornecer um ambiente favorável que lhes permita exercer as suas funções eficazmente tal ambiente:

- define e acompanha procedimentos claros, transparentes e justos para o recrutamento e oferece condições de emprego que reconhecem a importância do ensino
- oferece oportunidades e promove o desenvolvimento profissional dos professores
- encoraja o reforço do elo entre o ensino e a investigação na atividade escolar
- encoraja a inovação nos métodos de ensino e o uso das novas tecnologias

10 INFRAESTRUTURAS, RECURSOS MATERIAIS E SERVIÇOS DE SUPORTE^A

MGQ	PQ*01	PQ*02	PQ*03	PQ*04	PQ*05	PQ*06	PQ*07	PQ*08	PQ*09	PQ*10	PQ*11	OUTROS DOC.
			●	●	●							

a instituição deve ter fundos apropriados para as atividades de ensino e assegurar os recursos de ensino são adequados e estão facilmente acessíveis para garantir uma boa experiência de ensino superior, a instituição fornece uma variada gama de recursos para auxiliar o ensino. estes recursos podem ser físicos (tais como bibliotecas, salas de estudo e infraestruturas informáticas) ou humanos (tutores, conselheiros e outros consultores) o papel dos serviços de suporte é particularmente importante para facilitar a mobilidade dos estudantes dentro do sistema de ensino superior as necessidades de uma população estudantil diversificada (estudantes adultos, em tempo parcial, trabalhadores e internacionais assim como estudantes com deficiência), e a mudança para um ensino centrado nos estudantes e os modelos flexíveis de ensino, são tidos em conta na atribuição, planeamento e no fornecimento dos recursos de ensino e do suporte aos estudantes atividades e infraestruturas de suporte podem ser organizadas de diversas formas dependendo do contexto institucional no entanto, a garantia interna de qualidade assegura que todos os recursos são adequados ao seu propósito, estão acessíveis, e que os estudantes são informados sobre os serviços disponíveis no fornecimento de serviços de suporte o papel dos recursos humanos é crucial e como tal precisam das qualificações adequadas e de oportunidades para o desenvolvimento das suas competências



11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO^A

MGQ	PQ*01	PQ*02	PQ*03	PQ*04	PQ*05	PQ*06	PQ*07	PQ*08	PQ*09	PQ*10	PQ*11	OUTROS DOC.
	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

a instituição deve garantir a recolha, análise e o uso de informação relevante para a efetiva gestão dos seus programas e de outras atividades dados fiáveis são cruciais para uma tomada de decisão informada e para o reconhecimento do que está a funcionar bem e do que necessita atenção processos eficazes de recolha e análise de informação sobre os programas de estudos e outras atividades alimentam o sistema interno de garantia da qualidade a informação recolhida depende, em parte, do tipo e missão da instituição é considerada relevante a seguinte informação:

- ☛ indicadores de desempenho
- ☛ perfil da população estudantil
- ☛ taxas de progressão, sucesso e desistência dos estudantes
- ☛ satisfação dos estudantes com os programas
- ☛ recursos de ensino e suporte ao estudante disponíveis
- ☛ percurso profissional dos diplomados

podem ser usados vários métodos de recolha de informação. é importante que os estudantes e os recursos humanos da instituição estejam envolvidos no fornecimento e análise da informação e no planeamento das atividades de seguimento

12 INFORMAÇÃO PÚBLICA^A

MGQ	PQ*01	PQ*02	PQ*03	PQ*04	PQ*05	PQ*06	PQ*07	PQ*08	PQ*09	PQ*10	PQ*11	OUTROS DOC.
●	●									●	●	●

a instituição deve publicar informação clara, precisa, objetiva, atualizada e facilmente acessível relativa às suas atividades, incluindo programas a informação sobre as atividades da instituição é útil para futuros e atuais estudantes assim como para diplomados, outras partes interessadas e para o público em geral consequentemente, a instituição fornece informação sobre as suas atividades, que deve incluir a oferta formativa e os critérios de admissão, os resultados de aprendizagem pretendidos, a qualificação que concedem, os procedimentos de aprendizagem e avaliação usados, as taxas de aprovação e as oportunidades de aprendizagem disponíveis para os seus estudantes assim como informação sobre as taxas de empregabilidade



13 PROCESSO CÍCLICO DE GARANTIA EXTERNA DE QUALIDADE^A

MGQ	PQ*01	PQ*02	PQ*03	PQ*04	PQ*05	PQ*06	PQ*07	PQ*08	PQ*09	PQ*10	PQ*11	OUTROS DOC.
●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

a instituição submete-se regularmente a um processo de avaliação externa de garantia da qualidade, de acordo com os padrões e linhas orientadoras europeus

a garantia externa da qualidade, nas suas várias formas, pode verificar a eficácia do sistema interno de garantia da qualidade das instituições, atuar como catalisadora da melhoria e oferecer à instituição novas perspectivas. fornece também informação para assegurar à instituição e ao público a qualidade das atividades da instituição

a instituição submete-se regularmente a um processo de avaliação externa de garantia da qualidade que tem em consideração, quando relevante, os requisitos do quadro legislativo no qual a instituição opera consequentemente, dependendo do quadro legislativo, a avaliação externa pode assumir diferentes formas e focar-se em diferentes níveis da organização (programas, corpo docente ou instituição)

a garantia da qualidade é um processo contínuo que não termina com os comentários ou o relatório externos ou com o processo de acompanhamento dentro da instituição

a instituição deve assegurar que o progresso feito desde o último processo de avaliação externa é tido em consideração na preparação do próximo processo de avaliação externa

FONTES ^A REFERENCIAIS A3ES ^B PADRÕES E LINHAS ORIENTADORAS EUROPEUS



MAPA DE INQUÉRITOS À SATISFAÇÃO

MGQ* A.02PT

REFª	NOME	FORMA DE APLICAÇÃO	PROC. ASSOCIADO	MEDE	APLICAÇÃO
QUEST*SAT.01	questionário à satisfação dos estudantes com a unidade curricular	plataforma sigq	pq*07	a satisfação dos estudantes com as unidades curriculares lecionadas	semestral ou anualmente, aos estudantes de todas as unidades curriculares
QUEST*SAT.02	questionário à satisfação dos estudantes com o estágio, com a dissertação ou com o projeto	plataforma sigq	pq*07	a satisfação dos estudantes com os estágios, dissertações ou projetos realizados	anualmente, aos estudantes inscritos em estágio, dissertação ou projeto
QUEST*SAT.03	questionário à satisfação dos estudantes com o curso e com a escola	plataforma sigq	pq*07	a satisfação dos estudantes com as escolas e com os cursos do ipv	anualmente, aos estudantes inscritos no último ano
QUEST*SAT.04	questionário à satisfação das entidades empregadoras	plataforma sigq	pq*07	a satisfação das entidades empregadoras com a qualificação dos diplomados do ipv	de seis em seis anos, por curso, a todas as entidades empregadoras
QUEST*SAT.05	questionário à satisfação dos diplomados	plataforma sigq	pq*07	a satisfação dos diplomados com o curso	anualmente, a todos os diplomados há pelo menos um ano
IMO*03.10	inquérito à satisfação dos colaboradores	presencial	pq*03	a satisfação do pessoal docente e não docente	de quatro em quatro anos, ao pessoal docente e não docente do IPV
INO*SAT.01	inquérito à satisfação com os serviços	presencial	pq*05 pq*09	a satisfação dos clientes com os serviços	diariamente, aos clientes dos serviços
INO*SAT.02	inquérito à satisfação com os serviços	presencial	pq*05 pq*09	a satisfação dos clientes com os serviços	diariamente, aos clientes dos serviços
INO*SAT.03	inquérito à satisfação com os serviços	presencial	pq*05 pq*09	a satisfação dos clientes com os serviços	diariamente, aos clientes dos serviços
INO*SAT.04	inquérito à satisfação dos estudantes com a participação nos dias abertos	email	spq*09.06	a satisfação dos estudantes com o evento	anualmente, aos estudantes que participam no evento dias abertos
INO*SAT.05	inquérito à satisfação dos representantes das escolas com a participação nos dias abertos	email	spq*09.06	a satisfação dos representantes das escolas com o evento	anualmente, aos representantes das escolas que participam no evento dias abertos
INO*SAT.06	inquérito aos promotores de eventos de orientação vocacional	email	spq*09.03	a satisfação dos promotores do evento com a participação do ipv	por evento, ao promotor
INO*SAT.07	inquérito aos representantes do ipv em eventos de orientação vocacional	email	spq*09.03	a satisfação dos representantes do ipv com a forma como o ipv se apresentou no evento	por evento, aos representantes do ipv



V20 PT/EN, 04/05/2018

atualização do **MGQ*I.00** índice; revisão do **MGQ*III.01** política da qualidade de acordo com a sugestão da CAE A3ES durante a visita de avaliação institucional; revisão do **MGQ*v.01** âmbito e objetivos com alteração do quarto parágrafo que se referia às não conformidades; revisão do **MGQ*v.02** níveis de responsabilidade com revisão das responsabilidades do gestor da qualidade de acordo com a corrente revisão e com a introdução das responsabilidades das Comissões para a Qualidade; revisão do **MGQ*v.04** processos que suportam o sistema com introdução das alterações introduzidas ao procedimento de não conformidades que passa a denominar-se ações de melhoria; revisão do **PO*01** planejamento e revisão do sistema interno de garantia da qualidade com introdução da referência aos novos impressos mapa de indicadores e mapa de atividades e ao modelo relatório de unidade orgânica e alteração da numeração do impresso plano de ação; revisão do **PO*02** gestão da oferta formativa retirando a referência à elaboração do relatório de unidade orgânica que passa a constar apenas no **PO*01**; revisão do subprocedimento **SPQ*02.01** revisão periódica de cursos, com introdução do modelo relatório de revisão periódica curso e da calendarização da revisão de curso por unidade orgânica; revisão do subprocedimento **SPQ*02.02** criação, suspensão ou extinção de cursos, com referência à análise de causas quando da não acreditação de um novo curso e às diversas comunicações ao Conselho Acadêmico; revisão do **SPQ*02.03** alteração de cursos, com referência à comunicação de às comissões de avaliação e qualidade; revisão do **PO*07** gestão das atividades formativas, com a introdução da referência aos modelos relatório de unidade curricular e relatório de curso; revisão do **PO*10** passando a denominar-se ações de melhoria retirando a carga negativa do conceito não conformidade; remoção do mapa de indicadores de caracterização **MGQ*A.02**; atualização do mapa de questionários e de inquéritos à satisfação, de acordo com a simplificação de questionários, e alteração do nome e numeração para **MGQ*A.02** mapa de inquéritos à satisfação; atualização do registo de revisões e alteração da numeração para **MGQ*A.03**; atualização da matriz de correlação entre os procedimentos documentados e os impressos e alteração da numeração para **MGQ*A.04**; simplificação dos questionários à satisfação passando a existir seis questionários, a saber: **QUEST*SAT.01** questionário à satisfação dos estudantes com a unidade curricular, **QUEST*SAT.02** questionário à satisfação dos estudantes com o estágio, com a dissertação ou com o projeto, **QUEST*SAT.03** questionário à satisfação dos estudantes com o curso e com a escola, **QUEST*SAT.04** questionário à satisfação das entidades empregadoras e **QUEST*SAT.05** questionário à satisfação dos diplomados;

introdução dos modelos **MOD*01** relatório de unidade orgânica, **MOD*02** relatório de revisão periódica de curso, **MOD*03** relatório de unidade curricular e **MOD*01** relatório de curso; atualização dos impressos **IMO*11.01** programa de auditorias, **IMO*11.02** plano de auditoria e **IMO*11.03** relatório de auditoria, atualização e renumeração do impresso **IMO*10.01** plano de ação e introdução dos impressos **IMO*01.05** mapa de indicadores e **IMO*01.06** mapa de atividades

V19 PT/EN, 31/07/2017

atualização do **MGQ*I.00** índice; atualização do **PO*05** gestão dos serviços de suporte; introduzida referência a novo impresso no subprocedimento **SPQ*05.02.16** defesa de dissertação, de trabalho de projeto ou de relatório final de estágio – 2.º ciclo; alteração do âmbito do subprocedimento **SPQ*05.03.05** passando a abranger apenas os serviços de medicina; atualização do subprocedimento **SPQ*05.04.03** consulta ou pedido de empréstimo de bibliografia, de acordo com a alteração ao regulamento da rede de bibliotecas; revisão do **REG*05.04.01** regulamento da rede de bibliotecas (retirados o número 01 do artigo 1º e o ponto 02 do artigo 4º e renumerados com os números 03 e 04, alterada a alínea a do número 02 do artigo 10º, alterado o ponto 03 do artigo 11º, alterada a alínea a do ponto 03 do artigo 12º, alterada a alínea b do ponto 03 do artigo 12º, alterado o ponto 01 do artigo 13º e retirado o artigo 24º); introdução do subprocedimento **SPQ*05.06.02** que se separa do procedimento relativo aos serviços de medicina e passa a tratar apenas o âmbito dos serviços de psicologia; revisão do **PO*06**, gestão da cooperação internacional, com introdução da referência aos novos subprocedimentos: **SPQ*06.05** mobilidade de estudantes, diplomados, docentes e não docentes ao abrigo de protocolos de cooperação internacional – enviados e **SPQ*06.06** mobilidade de estudantes, diplomados, docentes e não docentes ao abrigo de protocolos de cooperação internacional – recebidos; adequação do subprocedimento **SPQ*08.04** revista millenium à nova prática da revista; rectificação do ponto 06 do subprocedimento **SPQ*09.09** apoio às candidaturas ao ensino superior; atualização do **MGQ*A.04** registo de revisões; atualização do **MGQ*A.05** matriz de correlação entre os procedimentos documentados e os impressos (atualização dos impressos associados aos subprocedimentos **SPQ*05.02.16**, **SPQ*05.03.05**, **SPQ*05.06.01**, **SPQ*06.05**, **SPQ*06.06** e **SPQ*08.04**)

V18 PT/EN, 31/03/2017

atualização do **MGQ*I.00** índice; revisão do **PO*03** com a introdução dos novos subprocedimentos e a remoção da referência ao impresso **IMO*03.12** que passa a ser usado no âmbito do subprocedimento acumulação de atividades; revisão do **SPQ*03.01** planejamento e gestão da formação com introdução da nota 1 relativa à exceção na definição de quotas; revisão do **SPQ*03.04** deslocação em serviço com introdução da referência à possibilidade de o preenchimento dos impressos poder ser substituído por informação escrita de quem determinou a deslocação e remoção da referência ao impresso **IMO*03.39**; revisão do **SPQ*03.06** cessação de funções com alteração da responsabilidade pelo ponto 9B; introdução dos novos subprocedimentos **SPQ*03.07** contratação ou renovação de contrato de pessoal docente (ao abrigo do artº 8º do ecpdesp), **SPQ*03.08** acumulação de funções e **SPQ*03.09** acidentes de trabalho; revisão do subprocedimento **SPQ*05.02.15** reembolso de valores com introdução de nota relativamente aos processos iniciados pelos serviços; revisão do subprocedimento **SPQ*05.02.16** defesa de dissertação, de trabalho de projeto ou de relatório final de estágio – 2.º ciclo com introdução da referência ao novo impresso para requerer



aceitação de proposta de dissertação 2.º ciclo; atualização do MGO*A.04 registo de revisões; atualização do MGO*A.05 matriz de correlação entre os procedimentos documentados e os impressos

V17 PT/EN, 31/10/2016

atualização da estrutura do manual de garantia da qualidade e de todos os documentos do sistema interno de garantia da qualidade de acordo com a seguinte tabela:

V17 PT/EN, 31/10/2016	V16 PT/EN, 31/03/2016
manual de garantia da qualidade	
mgq*i.01 índice	mgq*i.00 índice
generalidades	manual de garantia da qualidade
mgq*ii.01 promulgação	mgq*i.01 promulgação
mgq*ii.02 estrutura, revisão e distribuição	mgq*i.02 estrutura; mgq*i.03 revisão; mgq*i.04 distribuição
mgq*ii.03 definições, siglas e abreviaturas	mgq*i.05 definições; mgq*i.06 siglas e abreviaturas
política da qualidade	política da qualidade
documento retirado do sistema	mgq*ii.01 missão, visão e objetivos
mgq*iii.01 política da qualidade	mgq*ii.02 política da qualidade
estrutura orgânica	estrutura orgânica do ipv
mgq*iv.01 modelo organizacional	mgq*iii.01 modelo organizacional
mgq*iv.02 competências dos órgãos de gestão	mgq*iii.02 competências dos órgãos de direção e gestão
mgq*iv.03 áreas de intervenção dos serviços	mgq*iii.03 natureza e áreas de intervenção dos serviços
organização do sistema interno de garantia da qualidade	organização do sistema interno de garantia da qualidade
mgq*v.01 âmbito e objetivos	mgq*iv.01 âmbito e objetivos
mgq*v.02 níveis de responsabilidade	mgq*iv.02 estrutura e níveis de responsabilidade
mgq*v.03 estrutura documental do sistema	mgq*iv.03 estrutura documental do sistema
mgq*v.04 processos que suportam o sistema	mgq*iv.04 processos que suportam o sistema
procedimentos documentados	procedimentos documentados
gestão	gestão
planeamento e revisão	
pq*01 planeamento e revisão do sigq	pq*01 planeamento e revisão do sigq
oferta formativa	
pq*02 gestão da oferta formativa	pq*02 gestão da oferta formativa
spq*02.01 revisão periódica de cursos	spq*02.01 revisão periódica regular dos cursos
spq*02.02 criação, suspensão ou extinção de cursos	spq*02.02 criação, suspensão ou extinção de cursos
spq*02.03 alteração de cursos	spq*02.03 alteração de cursos
recursos	provisão de recursos e serviços de apoio
recursos humanos	
pq*03 gestão de recursos humanos	pq*03 gestão de recursos humanos
spq*03.01 planeamento e gestão da formação	spq*03.01 planeamento e gestão da formação do pessoal não docente
spq*03.02 trabalho suplementar	spq*03.02 autorização de trabalho suplementar
spq*03.03 faltas	spq*03.03 gestão de faltas
spq*03.04 deslocação em serviço	spq*03.04 deslocação em serviço
spq*03.05 equiparação a bolseiro	spq*03.05 equiparação a bolseiro
spq*03.06 cessação de funções	spq*03.06 cessação de funções
iq*03.01 recrutamento e acolhimento	iq*03.01 gestão, recrutamento e acolhimento
documento retirado do sistema	iq*03.02 gestão de competências
iq*03.02 avaliação de desempenho	iq*03.03 avaliação de desempenho
infraestruturas e recursos materiais	
pq*04 gestão de infraestruturas e de recursos materiais	pq*04 gestão de infraestruturas e de recursos materiais
spq*04.01 aquisição de bens e de serviços	spq*04.01 gestão da aquisição de bens e de serviços
spq*04.02 bens inventariáveis	spq*04.02 gestão dos bens inventariáveis
spq*04.03 obras e de empreitadas	spq*04.03 gestão de obras e de empreitadas
spq*04.04 manutenção preventiva	spq*04.04 gestão das atividades de manutenção preventiva
spq*04.05 manutenção curativa	spq*04.05 gestão das atividades de manutenção curativa
spq*04.06 inspeção e/ou certificação de instalações e de equipamentos de medição e monitorização	spq*04.06 gestão de instalações sujeitas a inspeções/verificações e dos equipamentos de medição e monitorização
iq*04.01 seleção, qualificação e avaliação de fornecedores	iq*04.01 seleção, qualificação e avaliação de fornecedores
iq*04.02 frota	iq*04.02 gestão da frota
iq*04.03 avaliação e qualificação de empreiteiros	iq*04.03 avaliação e qualificação de empreiteiros
iq*04.04 projetos e fiscalização de obras	iq*04.04 projetos e fiscalização de obras
iq*04.05 regras para a manutenção preventiva	iq*04.05 atividades de manutenção preventiva
iq*04.06 inspeção ou certificação de instalações	iq*04.06 gestão das instalações com necessidade de inspeção ou de certificação
iq*04.07 regras para a realização de verificações/afereções internas	iq*04.07 definição de regras para a realização de verificações/afereções internas
reg*04.01 regulamento interno do fundo de manei	reg*mgq.02 regulamento interno do fundo de manei
suporte	provisão de recursos e serviços de apoio
pq*05 gestão dos serviços de suporte	pq*06 gestão dos serviços de suporte às atividades, aos estudantes e aos clientes
apoio jurídico	
spq*05.01.01 apoio jurídico e gestão de reclamações	spq*06.08 gestão dos pedidos de apoio jurídico
iq*05.01.01 seleção, qualificação e avaliação de advogados contratados para patrocínio judiciário	spq*06.32 prestação de serviços não especificados
serviços académicos	iq*06.04 seleção, qualificação e avaliação de advogados contratados para patrocínio judiciário
spq*05.02.01 candidatura à frequência de unidades curriculares isoladas	spq*06.11 candidatura à frequência de unidades curriculares isoladas



V17 PT/EN, 31/10/2016

V16 PT/EN, 31/03/2016

spq*05.02.02 candidatura à realização de provas dos maiores de 23	spq*06.12 candidatura à realização de provas dos maiores de 23 anos
spq*05.02.03 candidatura a reingresso ou a mudança de par instituição/curso	spq*06.13 candidatura a reingresso, mudança de curso ou transferência
spq*05.02.04 candidatura a concursos especiais	spq*06.14 candidatura a concursos especiais
spq*05.02.05 candidatura a curso técnico superior profissional	spq*06.15 candidatura a curso técnico superior profissional
spq*05.02.06 candidatura a curso de pós-graduação, de pós-licenciatura ou de mestrado	spq*06.16 candidatura a curso de pós-graduação, de pós-licenciatura ou de mestrado
spq*05.02.07 emissão de documentos académicos	spq*06.17 emissão de certidões, de certificados ou de outros documentos
spq*05.02.08 emissão de cartas de curso	spq*06.18 emissão de cartas de curso
spq*05.02.09 inscrição em regime de tempo parcial	spq*06.19 inscrição em regime de tempo parcial
spq*05.02.10 matrícula dos estudantes erasmus	spq*06.20 matrícula dos estudantes erasmus
spq*05.02.11 anulação de matrícula ou de inscrição em unidades curriculares	spq*06.21 anulação de matrícula ou de inscrição em unidades curriculares
spq*05.02.12 retorno após prescrição	spq*06.22 retorno após prescrição
spq*05.02.13 concessão de estatuto especial	spq*06.23 concessão de estatuto especial
spq*05.02.14 creditação	spq*06.24 creditação
spq*05.02.15 reembolso de valores	spq*06.25 reembolso de valores
spq*05.02.16 defesa de dissertação, de trabalho de projeto ou de relatório final de estágio - 2º ciclo	spq*06.26 defesa de dissertação, de trabalho de projeto ou de relatório final de estágio - 2º ciclo
spq*05.02.17 submissão de informações complementares para emissão do suplemento ao diploma	spq*06.33 inserção de informações complementares para emissão do suplemento ao diploma
spq*05.02.18 cobrança de propinas, taxas, emolumentos, multas, juros e outra penalidades	spq*06.35 cobrança de propinas, taxas, emolumentos, multas, juros e outra penalidades aos estudantes
spq*05.02.19 candidatura a concurso especial de acesso e ingresso dos estudantes internacionais	spq*06.40 candidatura a concurso especial de acesso e ingresso dos estudantes internacionais
documento retirado do sistema	spq*06.39 gestão dos concursos especiais de acesso e ingresso dos estudantes internacionais
documento retirado do sistema	iq*06.01 recuperação do pagamento de propinas
serviços de ação social	
spq*05.03.01 atribuição de apoio social	spq*06.30 atribuição de apoio social
spq*05.03.02 recurso à atribuição de apoio social	spq*06.31 apresentação de recurso à atribuição de apoio social
spq*05.03.03 alojamento	spq*06.42 gestão do alojamento
spq*05.03.04 venda de senhas para fruição de serviços	spq*06.43 gestão da venda de senhas para fruição de serviços
spq*05.03.05 consultas de psicologia e de medicina	spq*06.44 gestão das consultas de psicologia e de medicina
serviços de documentação	
spq*05.04.01 disponibilização de nova bibliografia	spq*06.27 aquisição e disponibilização de nova bibliografia
spq*05.04.02 realização de pesquisa bibliográfica	spq*06.28 realização de pesquisa bibliográfica
spq*05.04.03 consulta ou pedido de empréstimo de bibliografia	spq*06.29 consulta ou pedido de empréstimo de bibliografia
spq*05.04.04 validação de metadados no repositório digital	spq*06.38 validação de metadados no repositório digital do instituto politécnico de viseu
reg*05.04.01 regulamento da rede de bibliotecas	reg*mgq.01 regulamento da rede de bibliotecas
serviços de informática	
spq*05.05.01 projetos informáticos	spq*04.07 gestão de projetos informáticos
spq*05.05.02 aplicações, rede e segurança de dados	spq*04.08 gestão de aplicações, de rede e de segurança de dados
documento retirado do sistema	spq*04.09 gestão de licenciamentos
spq*05.05.03 apoio informático	spq*04.10 gestão dos pedidos de apoio informático
iq*05.05.01 seguranças à informação do sistema informático	iq*04.08 realização de seguranças à informação do sistema informático
iq*05.05.02 estrutura das pastas no sistema informático	iq*04.09 estrutura das pastas no sistema informático
iq*05.05.03 criação, alteração ou remoção de utilizadores	iq*04.10 regras para criação, alteração e remoção de utilizadores
iq*05.05.04 critérios e prazos para as prioridades dos pedidos de apoio informático	iq*04.11 definição de critérios e de prazos para as prioridades dos pedidos de apoio informático
reg*05.05.01 regulamento para empréstimo de computador portátil	reg*mgq.03 regulamento para empréstimo de computador portátil
outros serviços de suporte	
spq*05.06.01 serviços de reprografia	spq*06.37 gestão dos serviços de reprografia
atividades nucleares	
cooperação internacional	
pq*06 gestão da cooperação internacional	pq*07 gestão das atividades de cooperação internacional
spq*06.01 processos de formação de parcerias	spq*07.01 gestão dos processos de formação de parcerias
spq*06.02 candidaturas e projetos de apoio à internacionalização	spq*07.02 gestão das candidaturas e projetos de apoio à internacionalização
spq*06.03 mobilidade de estudantes, diplomados, docentes e não docentes – enviados	spq*07.03 mobilidade de estudantes, diplomados, docentes e não docentes – enviados
spq*06.04 mobilidade de estudantes, diplomados, docentes e não docentes – recebidos	spq*07.04 mobilidade de estudantes, diplomados, docentes e não docentes – recebidos
atividades formativas	
pq*07 gestão das atividades formativas	pq*08 gestão das atividades formativas
investigação	
pq*08 apoio à investigação e disseminação	pq*09 gestão das atividades de investigação
spq*08.01 candidatura a verbas para investigação	spq*09.01 candidatura a verbas para a realização de atividades de investigação
spq*08.02 investigação realizada através do ipv	spq*09.02 atividades de investigação realizadas através do ipv
spq*08.03 apoio financeiro à investigação realizada pelos membros da unidade de investigação	spq*09.03 apoio financeiro às atividades de investigação realizadas pelos membros da unidade de investigação
spq*08.04 revista millenium	spq*06.03 gestão da revista millenium
documento retirado do sistema	iq*06.02 indicações para colaboração na revista millenium
atividades desenvolvidas com e para o exterior	
pq*09 atividades desenvolvidas com e para o exterior	
spq*09.01 cooperação com a comunidade e prestação de serviços especializados	pq*10 gestão das atividades desenvolvidas com o exterior
spq*09.02 divulgação e imagem	spq*06.01 gestão das atividades relacionadas com divulgação e imagem
spq*09.03 orientação vocacional	spq*06.04 gestão das atividades de orientação vocacional



V17 PT/EN, 31/10/2016

V16 PT/EN, 31/03/2016

spq*09.04 revista politécnica e publicações não periódicas	spq*06.02 gestão da revista politécnica e de publicações não periódicas
spq*09.05 realização de eventos, de ações de formação ou de cursos breves	spq*06.36 gestão da realização de eventos/ações de formação
spq*09.06 cedência de espaços	spq*06.10 gestão das atividades de formação para a inserção na vida ativa
spq*09.07 cedência de equipamentos	spq*06.05 gestão da cedência de espaços
spq*09.08 apoio ao acesso ao ensino superior	spq*06.45 gestão da cedência de equipamentos
spq*09.09 apoio às candidaturas ao ensino superior	spq*06.06 gestão das atividades de apoio ao acesso ao ensino superior
spq*09.10 apoio à inserção na vida ativa	spq*06.07 gestão das atividades de apoio às candidaturas ao ensino superior
spq*09.11 serviços de enfermagem veterinária e de análises laboratoriais	spq*06.09 gestão das atividades de apoio à inserção na vida ativa
spq*09.12 venda de bens	spq*06.41 gestão dos serviços de enfermagem veterinária e de análises laboratoriais
iq*09.01 instruções para a orientação vocacional	spq*06.34 venda de bens
reg*09.01 regulamento para cedência de espaços dos serviços centrais e anexo	iq*06.03 instruções para as atividades de orientação vocacional
monitorização	reg*mgq.04 regulamento para cedência de espaços dos serviços centrais do instituto politécnico de viseu e anexo
não conformidades	medição, análise e melhoria
pq*10 não conformidades	pq*12 gestão de sugestões, de reclamações e de não conformidades
auditorias internas	
pq*11 auditorias internas	pq*11 gestão de auditorias internas
anexos	anexos
mgq*a.01 padrões e linhas orientadoras para a qualidade e os documentos do sistema interno de garantia da qualidade	a*mgq.01 matriz de correlação entre os referenciais a3es e os procedimentos documentados
mgq*a.02 mapa de indicadores de caracterização	a*mgq.02.01 mapa de indicadores de caracterização
documento retirado do sistema	a*mgq.02.02 mapa de indicadores de desempenho
mgq*a.03 mapa de questionários e de inquéritos à satisfação	a*mgq.03 mapa de inquéritos
mgq*a.04 registo de revisões	a*mgq.04 registo de revisões
mgq*a.05 matriz de correlação entre os procedimentos do sistema e os impressos	
questionários à satisfação	questionários à satisfação
quest*sat.01 questionário à satisfação dos estudantes com a unidade curricular	quest*sat.01 questionário à satisfação dos estudantes com a unidade curricular
quest*sat.02 questionário à satisfação dos docentes com a unidade curricular	quest*sat.02 questionário à satisfação dos docentes com a unidade curricular
quest*sat.03 questionário à satisfação dos estudantes com a escola e com o curso	quest*sat.03 questionário à satisfação dos estudantes com a escola e com o curso
quest*sat.04 questionário à satisfação dos estudantes com o estágio	quest*sat.04 questionário à satisfação dos estudantes com o estágio
quest*sat.05 questionário à satisfação dos estudantes com o estágio, dissertação ou projeto	quest*sat.05 questionário à satisfação dos estudantes com o estágio, dissertação ou projeto
quest*sat.06 questionário à satisfação das entidades empregadoras	quest*sat.06 questionário à satisfação das entidades empregadoras
quest*sat.07a questionário à satisfação dos diplomados – versão curta	quest*sat.07a questionário à satisfação dos diplomados – versão curta
quest*sat.07b questionário à satisfação dos diplomados – versão longa	quest*sat.07b questionário à satisfação dos diplomados – versão longa
inquéritos à satisfação	inquéritos à satisfação
inq*sat.01 inquérito à satisfação	inq*sat.01 inquérito à satisfação
inq*sat.02 inquérito à satisfação	inq*sat.02 inquérito à satisfação
inq*sat.03 inquérito à satisfação	inq*sat.08 inquérito à satisfação
inq*sat.04 inq. à sat. estudantes com a participação nos dias abertos	inq*sat.03 inq. à sat. estudantes com a participação nos dias abertos
inq*sat.05 inquérito à satisfação dos representantes das escolas com a participação nos dias abertos	inq*sat.04 inquérito à satisfação dos representantes das escolas com a participação nos dias abertos
inq*sat.06 inquérito promotores de eventos de orientação vocacional	inq*sat.05 inquérito promotores de eventos de orientação vocacional
inq*sat.07 inquérito aos representantes do instituto politécnico de viseu em eventos de orientação vocacional	inq*sat.06 inquérito aos representantes do instituto politécnico de viseu em eventos de orientação vocacional
documento retirado do sistema	inq*sat.07 inquérito sobre as publicações do instituto politécnico de viseu
impressos	impressos
planeamento e revisão do sistema interno de garantia da qualidade	gabinete de avaliação e qualidade
imq*01.01 balanço da qualidade	im*sigq.01 balanço da qualidade
imq*01.02 ata de reunião	im*sigq.02 ata de reunião
imq*01.03 lista de asinaturas e de rubricas	im*sigq.03 lista de asinaturas e de rubricas
imq*01.04 mapa de objetivos	im*sigq.04 mapa de objetivos
imq*01.05 plano de ação	im*sigq.05 plano de ação
recursos humanos	serviços de recursos humanos
imq*03.01 dados biográficos	imq*srh.01 ficha de dados biográficos
imq*03.02 faltas	imq*srh.02 faltas
imq*03.03 alteração de férias	imq*srh.03 alteração do pedido de férias
imq*03.04 declaração de consulta médica/exame complementar de diagnóstico	imq*srh.04 declaração consulta médica/exame complementar de diagnóstico
imq*03.05 declaração de consulta médica/exame complementar de diagnóstico (acompanhamento a familiar)	imq*srh.05 declaração consulta médica/exame complementar de diagnóstico (acompanhamento a familiar)
imq*03.06 participação de retorno ao serviço	imq*srh.06 participação de retorno ao serviço
imq*03.07 regularização da não marcação no relógio de ponto	imq*srh.07 regularização da não marcação no relógio de ponto
imq*03.08 pedido para o pessoal não docente se ausentar do serviço/local de trabalho (sem custos para a instituição)	imq*srh.08 pedido para o pessoal não docente se ausentar do serviço/local de trabalho (sem custos para a instituição)
imq*03.09 dispensas ao abrigo do artigo 17º do regulamento interno de organização e disciplina do trabalho	imq*srh.09 dispensas autorizadas ao abrigo do artigo 17º do regulamento interno de organização e disciplina do trabalho do ipv
imq*03.10 inquérito à satisfação dos colaboradores	imq*srh.10 inquérito à satisfação dos colaboradores
imq*03.11 boletim de trabalho suplementar	imq*srh.11 boletim de trabalho suplementar
imq*03.12 pedido de acumulação de atividades	imq*srh.12 pedido de acumulação de atividades
imq*03.13 requerimento de aposentação ou reforma	imq*srh.13 requerimento de aposentação ou reforma
imq*03.14 designação de orientador	imq*srh.14 designação de orientador
imq*03.15 guia de apresentação	imq*srh.15 guia de apresentação



V17 PT/EN, 31/10/2016

V16 PT/EN, 31/03/2016

imq*03.16 relatório de desempenho do novo colaborador	imq*srh.16 relatório de desempenho do novo colaborador
imq*03.17 plano de formação	imq*srh.21 plano de formação
imq*03.18 programa de ação de formação	imq*srh.22 programa de ação de formação
imq*03.19 ficha de inscrição em ação de formação	imq*srh.23 ficha de inscrição em ação de formação
imq*03.20 requerimento para realização de formação externa/autoformação	imq*srh.24 requerimento para realização de formação externa/autoformação
imq*03.21 registo de presenças	imq*srh.25 registo de presenças
imq*03.22 lista de ações de formação não planeadas	imq*srh.26 lista de ações de formação não planeadas
imq*03.23 ações de formação frequentadas pelo pessoal não docente	imq*srh.27 ações de formação frequentadas pelo pessoal não docente
imq*03.24 custos globais com a formação	imq*srh.28 custos globais com a formação
imq*03.25 avaliação de ação de formação	imq*srh.29 avaliação de ação de formação
imq*03.26 certificado de formação on-job	imq*srh.30 certificado de formação on-job
imq*03.27 declaração de formação on-job	imq*srh.31 declaração de formação on-job
imq*03.28 ficha de autoavaliação - dirigentes intermédios (siadap 2)	imq*srh.32 ficha de autoavaliação - dirigentes intermédios (siadap 2)
imq*03.29 ficha de avaliação - dirigentes intermédios (siadap 2)	imq*srh.33 ficha de avaliação - dirigentes intermédios (siadap 2)
imq*03.30 ficha de autoavaliação - trabalhadores (siadap 3)	imq*srh.34 ficha de autoavaliação - trabalhadores (siadap 3)
imq*03.31 ficha de avaliação - trabalhadores (siadap 3)	imq*srh.35 ficha de avaliação - trabalhadores (siadap 3)
imq*03.32 ficha de autoavaliação com base nas competências	imq*srh.36 ficha de autoavaliação com base nas competências
imq*03.33 ficha de avaliação com base nas competências	imq*srh.37 ficha de avaliação com base nas competências
imq*03.34 reformulação de objetivos	imq*srh.38 reformulação de objetivos
imq*03.35 monitorização do desempenho	imq*srh.39 monitorização do desempenho
imq*03.36 ficha de ocorrências	imq*srh.40 ficha de ocorrências
imq*03.37 informação da necessidade do trabalhador prestar serviço suplementar	imq*srh.41 informação da necessidade do trabalhador prestar serviço suplementar
imq*03.38 pedido de deslocação (com custos para a instituição)	imq*srh.42 pedido de deslocação (com custos para a instituição)
imq*03.39 pedido de deslocação do pessoal docente (sem custos para a instituição)	imq*srh.43 pedido de deslocação do pessoal docente (sem custos para a instituição)
documento retirado do sistema	imq*srh.17 matriz de competências
documento retirado do sistema	imq*srh.18 identificação e avaliação de novas competências
documento retirado do sistema	imq*srh.19 plano de desenvolvimento individual
documento retirado do sistema	imq*srh.20 identificação de necessidades de formação
infraestruturas e recursos materiais	serviços financeiros, serviços de obras e serviços de manutenção
imq*04.01 requisição interna da necessidade	imq*sf.01 requisição interna da necessidade
imq*04.02 informação/proposta	imq*sf.02 informação/proposta
imq*04.03 proposta de aquisição de bens e de serviços	imq*sf.03 proposta de aquisição de bens e de serviços
imq*04.04 proposta de aquisição de bens e de serviços no âmbito de projetos internacionais e projetos financiados	imq*sf.04 proposta de aquisição de bens e de serviços no âmbito de projetos internacionais e projetos financiados
imq*04.05 identificação de gestores de contrato	imq*sf.11 identificação de gestores de contrato
imq*04.06 lista de fornecedores qualificados	imq*sf.13 lista de fornecedores qualificados
imq*04.07 avaliação de fornecedores	imq*sf.15 avaliação final de fornecedores
imq*04.08 qualificação de fornecedor	imq*sf.16 avaliação de potencial fornecedor
imq*04.09 ficha de transferência de bens	imq*sf.17 ficha de transferência de bens
imq*04.10 proposta de abate	imq*sf.18 proposta de abate
imq*04.11 documento de abate	imq*sf.19 documento de abate
imq*04.12 adiantamentos da tesouraria	imq*sf.20 adiantamentos da tesouraria
imq*04.13 mapa da conta corrente do fundo de manei	imq*sf.21 mapa da conta corrente do fundo de manei
imq*04.14 requisição de transporte e de motorista	imq*sf.22 requisição de transporte e de motorista
imq*04.15 revisões da frota	imq*sf.23 revisões da frota
imq*04.16 inspeções da frota	imq*sf.24 inspeções da frota
imq*04.17 mapa de utilização de veículos	imq*sf.25 mapa de utilização de veículos
imq*04.18 plano de infraestruturas sujeitas a controlo	imq*som.01 plano de infraestruturas sujeitas a controlo
imq*04.19 identificação das instalações de gás a inspecionar	imq*som.04 identificação das instalações de gás a inspecionar
imq*04.20 identificação das instalações elétricas a inspecionar	imq*som.05 identificação das instalações elétricas a inspecionar
imq*04.21 certificação de elevadores	imq*som.06 certificação de elevadores
imq*04.22 revisão de extintores	imq*som.07 revisão de extintores
imq*04.23 mapa de equipamentos de medição e monitorização	imq*som.08 mapa de equipamentos de medição e monitorização
imq*04.24 ficha individual do equipamento – certificação externa	imq*som.09 ficha individual do equipamento - certificação externa
imq*04.25 ficha individual do equipamento – aferição interna	imq*som.10 ficha individual do equipamento - aferição interna
imq*04.26 ficha individual do equipamento – observação direta	imq*som.11 ficha individual do equipamento - observação direta
imq*04.27 ficha de aprovação de materiais e equipamentos	imq*som.12 ficha de aprovação de materiais/equipamentos
documento retirado do sistema	imq*sf.05 ficha de controlo de processo - ajuste direto regime simplificado
documento retirado do sistema	imq*sf.06 ficha de controlo de processo - ajuste direto
documento retirado do sistema	imq*sf.07 ficha de controlo de processo - concurso público
documento retirado do sistema	imq*sf.08 ficha de controlo de processo - concurso limitado prévia qualificação
documento retirado do sistema	imq*sf.09 ficha de controlo de processo - diálogo concorrencial
documento retirado do sistema	imq*sf.10 ficha de controlo de processo – negociação
documento retirado do sistema	imq*sf.12 cadastro de fornecedor
documento retirado do sistema	imq*sf.14 avaliação de fornecedores
documento retirado do sistema	imq*som.02 ficha de manutenção preventiva - lista 1
documento retirado do sistema	imq*som.03 ficha de manutenção preventiva - lista 2
serviços de suporte	
apoio jurídico e reclamações	apoio jurídico, serviços não especificados
imq*05.01.01 pedido de informação/parecer	imq*jur.01 pedido de informação/parecer
imq*05.01.02 entrega de documentos	imq*pos.01 entrega de documentos
imq*05.01.03 requerimento habilitações estrangeiras	imq*pos.02 requerimento de habilitações estrangeiras
serviços académicos	serviços académicos
imq*05.02.01 candidatura à frequência de u. curriculares isoladas	imq*sac.01 candidatura à frequência de u. curriculares isoladas
imq*05.02.02 pedido de alteração/anulação da inscrição em uc	imq*sac.02 pedido de alteração/anulação da inscrição em uc
imq*05.02.03 pedido de frequência de unidades curriculares para melhoria	imq*sac.03 pedido de frequência de unidades curriculares para melhoria



V17 PT/EN, 31/10/2016

V16 PT/EN, 31/03/2016

imq*05.02.04 pedido de inscrição em unidades curriculares após creditação	imq*sac.04 pedido de inscrição em unidades curriculares após creditação
imq*05.02.05 candidatura à frequência de unidades curriculares isoladas do 2º ciclo para estudantes do 1º ciclo	imq*sac.05 candidatura à frequência de unidades curriculares isoladas do 2º ciclo para alunos do 1º ciclo
imq*05.02.06 candidatura à realização de provas especialmente adequadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos	imq*sac.06 candidatura à realização de provas especialmente adequadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos
imq*05.02.07 candidatura a reingresso ou a mudança de par instituição/curso	imq*sac.07 candidatura a reingresso, mudança de curso ou transferência
imq*05.02.08 candidatura a concurso especial	imq*sac.08 candidatura a concurso especial
imq*05.02.09 candidatura a curso de mestrado	imq*sac.10 candidatura a curso de mestrado
imq*05.02.10 candidatura a curso de pós-graduação	imq*sac.11 candidatura a curso de pós-graduação
imq*05.02.11 candidatura a curso de pós-licenciatura	imq*sac.12 candidatura a curso de pós-licenciatura
imq*05.02.12 pedido de documentos	imq*sac.13 pedido de documentos
imq*05.02.13 certificado de matrícula	imq*sac.14 certificado de matrícula
imq*05.02.14 pedido de carta de curso	imq*sac.15 pedido de carta de curso
imq*05.02.15 pedido de cargas horárias e de conteúdos programáticos	imq*sac.16 pedido de cargas horárias e de conteúdos programáticos
imq*05.02.16 pedido de declaração comprovativa de local de estágio	imq*sac.17 pedido de declaração comprovativa de local de estágio
imq*05.02.17 pedido de inscrição em regime de tempo parcial	imq*sac.18 pedido de inscrição em regime de tempo parcial
imq*05.02.18 pedido de anulação de matrícula	imq*sac.19 pedido de anulação de matrícula
imq*05.02.19 pedido de retorno após prescrição	imq*sac.20 pedido de retorno após prescrição
imq*05.02.20 pedido de estatuto de trabalhador estudante	imq*sac.21 pedido de estatuto de trabalhador estudante
imq*05.02.21 pedido de estatuto especial	imq*sac.22 pedido de estatuto especial
imq*05.02.22 pedido de creditação	imq*sac.23 pedido de creditação
imq*05.02.22a pedido de creditação – anexo	imq*sac.23a pedido de creditação – anexo
imq*05.02.23 pedido de creditação de unidades curriculares isoladas	imq*sac.24 pedido de creditação de unidades curriculares isoladas
imq*05.02.24 plano de creditação para curso de licenciatura/mestrado	imq*sac.25 plano de creditação para curso de licenciatura/mestrado
imq*05.02.25 plano de creditação para curso técnico superior profissional	imq*sac.26 plano de creditação para curso de técnico superior profissional
imq*05.02.26 pedido de definição previa de curriculum para prosseguimento de estudos	imq*sac.27 pedido de definição previa de curriculum para prosseguimento de estudos
imq*05.02.27 pedido de reembolso	imq*sac.28 pedido de reembolso
imq*05.02.28 requerimento para realização de provas públicas de defesa de dissertação, de trabalho de projeto ou de relatório final de estágio 2º ciclo	imq*sac.29 requerimento para realização de provas públicas de defesa de dissertação, de trabalho de projeto ou de relatório final de estágio - 2º ciclo
imq*05.02.29 requerimento para a realização de provas públicas de defesa de dissertação, de trabalho de projeto ou de relatório final de estágio 2º ciclo, após reformulação	imq*sac.30 requerimento para realização de provas públicas de defesa de dissertação, de trabalho de projeto ou de relatório final de estágio após reformulação - 2º ciclo
imq*05.02.30 termo de responsabilidade	imq*sac.31 termo de responsabilidade
imq*05.02.31 autorização para arquivo e disponibilização de trabalho final do 2º ciclo no repositório digital	imq*sac.32 autorização para arquivo e disponibilização de trabalho final do 2º ciclo no repositório digital
imq*05.02.32 acordo de compromisso para o pagamento faseado de propinas em dívida	imq*sac.33 acordo de compromisso para o pagamento faseado de propinas em dívida
imq*05.02.33 pedido de justificação de falta	imq*sac.34 pedido de justificação de falta
imq*05.02.34 inscrição em exames	imq*sac.35 inscrição em exames
imq*05.02.35 pedido de mudança de regime	imq*sac.36 pedido de mudança de regime
imq*05.02.36 candidatura a curso(s) técnico superior profissional	imq*sac.37 candidatura a curso(s) de técnico superior profissional
imq*05.02.37 candidatura de estudante internacional	imq*sac.39 candidatura de estudante internacional
imq*05.02.38 entrega de exemplares de dissertação, de trabalho de projeto ou de relatório final de estágio 2º ciclo, após aceitação	imq*sac.40 entrega de exemplares de dissertação, de trabalho de projeto ou de relatório final de estágio – 2º ciclo, após aceitação
imq*05.02.39 entrega de exemplares de dissertação, de trabalho de projeto ou de relatório final de estágio 2.º ciclo, após prova pública de defesa	imq*sac.41 entrega de exemplares de dissertação, de trabalho de projeto ou de relatório final de estágio, após prova pública de defesa – 2.º ciclo
serviços de ação social	serviços financeiros
imq*05.03.01 candidatura a alojamento	imq*sf.28 candidatura a alojamento
imq*05.03.02 ficha de dados	imq*sf.30 ficha de dados
imq*05.03.03 termo de responsabilidade	imq*sf.31 termo de responsabilidade
imq*05.03.04 informação/pedido de saída de alojamento	imq*sf.32 informação/pedido de saída de alojamento
serviços de documentação	centros de documentação
imq*05.04.01 sugestão para aquisição de nova bibliografia	imq*cd.01 sugestão para aquisição de nova bibliografia
imq*05.04.02 requisição de pesquisa bibliográfica	imq*cd.02 requisição de pesquisa bibliográfica
imq*05.04.03 requisição de empréstimo de monografia	imq*cd.03 requisição de empréstimo de monografia
imq*05.04.04 requisição de empréstimo de publicação periódica	imq*cd.04 requisição de empréstimo de publicação periódica
imq*05.04.05 requisição de empréstimo interbibliotecas /intercampus	imq*cd.05 requisição de empréstimo interbibliotecas /intercampus
serviços de informática	serviços de informática
imq*05.05.01 requisição de conta wireless	imq*si.02 requisição de conta wireless/wireless account form
imq*05.05.02 requisição de computador portátil	imq*si.04 requisição de computador portátil
imq*05.05.03 deslocação de material informático para manutenção/reparação	imq*si.05 deslocação de material informático para manutenção/reparação
documento retirado do sistema	imq*si.04 requisição de cd's e de licenças de software
outros serviços de apoio	serviços financeiros, serviços de comunicação, cultura e documentação
imq*05.06.01 requisição de serviço de reprografia	imq*sf.29 requisição de serviço de reprografia
documento retirado do sistema	imq*sccd.06 registos da reprografia
cooperação internacional	serviços de relações externas
imq*06.01 notificação de chegada	imq*sre.01 certificate of arrival
imq*06.02 certificado de estadia	imq*sre.02 certificate of attendance
investigação	serviços de comunicação, cultura e documentação, unidade de investigação
imq*08.01 solicitação de apoio financeiro participação em reuniões científicas/congressos	imq*ui.01 solicitação de apoio financeiro participação em reuniões científicas/congressos
imq*08.02 pedido de bonificação	imq*ui.02 pedido de bonificação
imq*08.03 pedido de transferência de verba	imq*ui.03 pedido de transferência de verbas
imq*08.04 solicitação de apoio financeiro participação em cursos/workshops/deslocação em projetos	imq*ui.04 solicitação de apoio financeiro participação em cursos/workshops/deslocação em projetos
imq*08.05 requisição de serviços tradução/revisão/submissão	imq*ui.05 requisição de serviços tradução/revisão/submissão



V17 PT/EN, 31/10/2016

V16 PT/EN, 31/03/2016

imq*08.06 declaração de responsabilidade ético-legal e cedência de direitos de autor	imq*sccd.01 declaração de cedência de direitos de autor
imq*08.07 ficha de autor	imq*sccd.04 ficha individual do autor
imq*08.08 ficha de revisor	imq*sccd.05 ficha individual do avaliador
imq*08.09 lista de autoverificação de conformidades autorais	
imq*08.10 lista de verificação dos requisitos de submissão	
imq*08.11 lista de verificação de requisitos documentais e bibliográficos	
documento retirado do sistema	imq*sccd.02 verificação do cumprimento de requisitos
documento retirado do sistema	imq*sccd.03 parecer do avaliador
atividades desenvolvidas com e para o exterior	serviços financeiros, serviços de apoio à inserção na vida ativa, serviços académicos
imq*09.01 pedido de cedência de espaços	imq*sf.27 pedido de cedência de espaços
imq*09.02 requisição de equipamento	imq*sf.33 requisição de equipamento
imq*09.03 nota de encomenda	imq*sf.26 nota de encomenda
imq*09.04 candidatura a curso breve	imq*sac.38 candidatura a curso breve
documento retirado do sistema	imq*siva.01 avaliação de ação de formação para a inserção na vida ativa
não conformidades	gabinete de avaliação e qualidade
imq*10.01 relatório de não conformidade	im*sigq.09 relatório de não conformidade
auditorias internas	gabinete de avaliação e qualidade
imq*11.01 programa de auditorias	im*sigq.06 programa de auditorias
imq*11.02 plano de auditoria	im*sigq.07 plano de auditoria
imq*11.03 relatório de auditoria	im*sigq.08 relatório de auditoria
documento retirado do sistema	im*sigq.08a relatório de auditoria - lista de assinaturas
	provisão de recursos e serviços de apoio
documento retirado do sistema	pq*05 gestão de informação/documentação com impacto nas atividades da instituição

V16 PT/EN, 31/03/2016

atualização do MGO*1.00 índice; atualização da lista de distribuição do manual de garantia da qualidade MGO*1.04 distribuição; revisão do PO*01 planeamento e revisão do sistema interno de garantia da qualidade com atualização dos casos em que não é usado o impresso IM*SIGQ.02 ata de reunião mas sim um formato mais formal de ata; revisão do PO*04 gestão de infraestruturas e de recursos materiais com atualização do nome da IO*04.01; revisão da IO*04.10 regras para criação, alteração e remoção de utilizadores com alteração do nome e atualização do conteúdo; revisão do PO*06 gestão dos serviços de suporte às atividades, aos estudantes e aos clientes com introdução dos novos subprocedimentos: SPA*06.42 gestão do alojamento, SPA*06.43 gestão da venda de senhas para fruição de serviços, SPA*06.44 gestão das consultas de psicologia e de medicina e SPA*06.45 gestão da cedência de equipamentos; revisão do SPA*09.03 apoio financeiro às atividades de investigação realizadas pelos membros da unidade de investigação com adequação do procedimento e introdução da referência aos novos impressos; atualização do A*MGO.04 registo de revisões; revisão dos impressos do gabinete de avaliação e qualidade IM*SIGQ.04 mapa de objetivos e IM*SIGQ.05 plano de ação; introdução dos novos impressos dos serviços financeiros IMQ*SF.28 candidatura a alojamento, IMQ*SF.30 ficha de dados, IMQ*SF.31 termo de responsabilidade, IMQ*SF.32 informação/pedido de saída de alojamento e IMQ*SF.33 requisição de equipamento; remoção do impresso IMQ*SI.01 pedido de remoção de utilizador; revisão do impresso da unidade de investigação IMQ*UI.01 solicitação de apoio financeiro participação em reuniões científicas/congressos e introdução dos novos impressos da unidade de investigação IMQ*UI.04 solicitação de apoio financeiro participação em cursos/workshops/deslocação em projetos e IMQ*UI.05 requisição de serviços tradução/revisão/submissão

V15 PT/EN, 30/10/2015

atualização do MGO*1.00 índice; atualização do procedimento PO*03 gestão dos recursos humanos com a introdução dos novos subprocedimentos: SPA*03.04 deslocação em serviço (que fica pendente de nova verificação pela Comissão para a Qualidade dos Serviços de Recursos Humanos), SPA*03.05 equiparação a bolsheiro e SPA*03.06 cessação de funções e a remoção do subprocedimento de gestão dos pedidos de apoio financeiro/bonificação no âmbito do centro de investigação que passa a integrar o procedimento de gestão das atividades de investigação; atualização do procedimento PO*06 gestão dos serviços de suporte às atividades, aos estudantes e aos clientes com introdução de novo subprocedimento; revisão do subprocedimento SPA*06.26 defesa de dissertação, de trabalho de projeto ou de relatório final de estágio – 2º ciclo com a introdução da referência ao novo impresso IMQ*SAC.41 e alteração dos pontos 02 a 04, 24 e 25, 32 e 34 e 38 e 39; revisão dos pontos 14 e 16 do subprocedimento SPA*07.03 mobilidade de estudantes, diplomados, docentes e não docentes – enviados; introdução do novo do subprocedimento SPA*06.41 gestão dos serviços de enfermagem veterinária e de análises laboratoriais; atualização do procedimento PO*09 gestão das atividades de investigação com a introdução do subprocedimento SPA*09.01 candidatura a verbas para a realização de atividades de investigação e atualização e renumeração dos subprocedimentos SPA*09.02 atividades de investigação realizadas através do IPV e SPA*09.03 apoio financeiro às atividades de investigação realizadas pelos membros da unidade de investigação; revisão do procedimento PO*10 gestão das atividades desenvolvidas com o exterior; revisão do procedimento PO*11 gestão de auditorias internas com alteração dos pontos 07, 13, 16, 17 e 20 a 23; atualização do A*MGO.02.02 mapa de indicadores de desempenho com introdução de novos indicadores relacionados com os procedimentos PO*03 (remoção dos indicadores INDD*03.06 e INDD*03.07 e introdução dos indicadores INDD*03.10, INDD*03.11, INDD*03.12, INDD*03.13, INDD*03.14, INDD*03.15 e INDD*03.16), PO*06 (introdução dos indicadores INDD*06.48, INDD*06.49,



INDD*06.50, INDD*06.51, INDD*06.52, INDD*06.53, INDD*06.54 e INDD*06.55) e PQ*09 (introdução do indicador INDD*09.05); atualização do A*MGQ.04 registo de revisões; alteração dos questionários à satisfação QUEST*SAT.07A questionário à satisfação dos diplomados – versão curta e QUEST*SAT.07B questionário à satisfação dos diplomados – versão longa com introdução de novas opções de resposta para a questão “já desenvolveu alguma atividade profissional até hoje?”; alteração dos impressos dos serviços de recursos humanos IMQ*SRH.08 pedido para o pessoal não docente se ausentar do serviço/local de trabalho (sem custos para a instituição) e IMQ*SRH.42 pedido de deslocação (com custos para a instituição) e introdução do impresso IMQ*SRH.43 pedido de deslocação do pessoal docente (sem custos para a instituição); remoção dos impressos dos serviços financeiros IMQ*SF.28 solicitação de apoio financeiro para participação em reuniões científicas/congressos e IMQ*SF.30 pedido de bonificação e revisão dos impressos IMQ*SF.12 cadastro de fornecedor, IMQ*SF.13 lista de fornecedores qualificados, IMQ*SF.14 avaliação de fornecedores, IMQ*SF.16 avaliação de potencial fornecedor, IMQ*SF.22 requisição de transporte e de motorista e IMQ*SF.27 pedido de cedência de espaços; introdução da referência à taxa de juro aplicada no impresso IMQ*SAC.33 acordo de compromisso para o pagamento faseado de propinas em dívida e introdução do novo impresso para os serviços académicos IMQ*SAC.41 entrega de exemplares de dissertação, de trabalho de projeto ou de relatório final de estágio, após prova pública de defesa – 2.º ciclo; introdução dos impressos IMQ*SRE.01 certificate of arrival e IMQ*SRE.02 certificate of attendance que substituem o anterior IMQ*SRE.02; introdução dos impressos para a unidade de investigação IMQ*UI.01 solicitação de apoio financeiro para participação em reuniões científicas/congressos, IMQ*UI.02 pedido de bonificação e IMQ*UI.03 pedido de transferência de verbas

V14 PT/EN, 30/06/2015

atualização do índice MGQ*I.00, atualização da lista de siglas e abreviaturas MGQ*I.06, atualização do capítulo modelo organizacional com alteração dos organogramas MGQ*III.01, revisão do procedimento de gestão dos serviços de suporte às atividades, aos estudantes e aos clientes PQ*06 com introdução da referência aos novos subprocedimentos SPA*06.39 e SPA*06.40, revisão do subprocedimento de gestão da revista politécnica e de publicações não periódicas com introdução de alterações tendo em conta as diferenças entre as edições online e as edições em em papel SPA*06.02, alteração do subprocedimento de gestão das atividades de apoio às candidaturas ao ensino superior com introdução da referência a regimes e a contingentes especiais SPA*06.07, revisão do subprocedimento de defesa de dissertação, de trabalho de projeto ou de relatório final de estágio - 2º ciclo com introdução da referência ao impresso para entrega de exemplares de dissertação, de trabalho de projeto ou de relatório final de estágio – 2º ciclo, após aceitação SPA*06.26, alteração do subprocedimento de gestão dos serviços de reprografia com introdução da definição de um limite máximo de fotocópias para utilizadores internos SPA*06.37, introdução dos novos subprocedimentos de gestão dos concursos especiais de acesso e ingresso dos estudantes internacionais SPA*06.39 e de candidatura a concurso especial de acesso e ingresso dos estudantes internacionais SPA*06.40, revisão do procedimento de gestão das atividades de cooperação internacional PQ*07 e dos subprocedimentos de gestão dos processos de formação de parcerias SPA*07.01, de gestão das candidaturas a programas de apoio à mobilidade internacional SPA*07.02 que passa a denominar-se gestão das candidaturas e projetos de apoio à internacionalização, de mobilidade de estudantes, diplomados, docentes e não docentes SPA*07.03 que passa a denominar-se mobilidade de estudantes, diplomados, docentes e não docentes – *outgoing* e de mobilidade de estudantes, diplomados, docentes e não docentes estrangeiros SPA*07.04 que passa a denominar-se mobilidade de estudantes, diplomados, docentes e não docentes – *incoming* adequando-os ao programa erasmus+, eliminação do subprocedimento de gestão de projetos e atividades descentralizados SPA*07.05, atualização da matriz de correlação entre os referenciais a3es e os procedimentos documentados com atualização da tabela de acordo com a revisão do manual A*MGQ.01, atualização do mapa de indicadores de caracterização com atualização dos indicadores e introdução das fórmulas de cálculo e das unidades em que devem ser expressos A*MGQ.02.01, atualização do mapa de indicadores de desempenho com atualização da estrutura do mapa e introdução de novos indicadores relacionados com novos procedimentos ou subprocedimentos elaborados A*MGQ.02.02, atualização do registo de revisões A*MGQ.04, alteração dos impressos ficha individual do autor IMQ*SCCD.04 e ficha individual do avaliador IMQ*SCCD.05 com introdução de campo para data de preenchimento das fichas, atualização do impresso de candidatura a reingresso, mudança de curso ou transferência IMQ*SAC.07 com atualização da referência ao regulamento de mudança de curso, transferência e reingresso no campo informação, introdução do impresso de candidatura de estudante internacional IMQ*SAC.39, introdução do impresso para entrega de exemplares de dissertação, de trabalho de projeto ou de relatório final de estágio – 2º ciclo, após aceitação IMQ*SAC.40, eliminação dos impressos erasmus bilateral agreement IMQ*SRE.01, contrato docente e não docente erasmus – missões de ensino e formação IMQ*SRE.03, declaração de recibo de bolsa docentes e não docentes erasmus – missões de ensino e formação IMQ*SRE.04, erasmus teaching assignment certificate – certificado de missão de ensino erasmus IMQ*SRE.05, erasmus teacher and staff training certificate – certificado de formação de docentes e não docentes erasmus IMQ*SRE.06, certificado de estágio profissional leonardo da vinci – leonardo da vinci placement certificate IMQ*SRE.07 e leonardo da vinci placement certificate IMQ*SRE.08

aprovada a versão em língua inglesa do manual de garantia da qualidade do Instituto Politécnico de Viseu

V13 PT, 31/03/2015

atualização do índice MGQ*I.00, atualização do procedimento de gestão da oferta formativa PQ*02 (simplificação do procedimento e introdução da referência aos relatórios de eficácia) e dos subprocedimentos revisão periódica regular dos cursos SPA*02.01 (alteração da composição das equipas de revisão e introdução da referência ao pedido de parecer a peritos externos e aos relatórios de eficácia), criação, suspensão ou extinção de cursos SPA*02.02 (adequação do procedimento à legislação, introdução do procedimento a seguir para cursos não conferentes de grau e introdução da referência aos relatórios



de eficácia) e modificação de cursos **SPQ*02.03** (alteração do nome do procedimento para alteração de cursos, adequação à legislação, introdução do procedimento a seguir para cursos não conferentes de grau e introdução da referência aos relatórios de eficácia), revisão do procedimento de gestão de recursos humanos **PA*03** (introdução de referência a novo subprocedimento e impresso neste âmbito), introdução do novo subprocedimento para gestão dos pedidos de apoio financeiro/bonificação no âmbito do centro de investigação **SPQ*03.04**, revisão da instrução avaliação e qualificação de empreiteiros **IQ*04.03** (introdução de alterações aos pontos 2, 4 e 5 da instrução), atualização do procedimento gestão dos serviços de suporte às atividades, aos estudantes e aos clientes **PA*06** (introdução do novo subprocedimento e do novo inquérito à satisfação), alteração dos subprocedimentos candidatura à realização de provas dos maiores de 23 anos **SPQ*06.12**, candidatura a reingresso, mudança de curso ou transferência **SPQ*06.13**, candidatura a concursos especiais **SPQ*06.14** e candidatura a curso de pós-graduação, de pós-licenciatura ou de mestrado **SPQ*06.16** (introdução da referência à possibilidade das candidaturas serem efetuadas online), alteração do subprocedimento candidatura a curso de especialização tecnológica **SPQ*06.15** (alteração da denominação para candidatura a curso técnico superior profissional e introdução da possibilidade das candidaturas serem efetuadas online), alteração do subprocedimento aquisição e disponibilização de nova bibliografia **SPQ*06.27** (introdução da possibilidade de que a sugestão para aquisição possa partir dos próprios serviços sem que tenham que recorrer ao impresso usado pelos leitores), alteração do subprocedimento realização de pesquisa bibliográfica **SPQ*06.28** (remoção do ponto que referia a aplicação do inquérito à satisfação, passando a ser os serviços, individualmente, a definir a metodologia a usar), introdução do novo subprocedimento para validação de metadados no repositório digital do instituto politécnico de viseu **SPQ*06.38**, atualização do procedimento de gestão das atividades formativas **PA*08** (atualização de responsabilidades e introdução dos relatórios de eficácia e dos respetivos conteúdos mínimos), alteração do regulamento da rede de bibliotecas **REG*MGQ.01** (alteração do alínea e, número 2, artigo 10º, condicionando a leitura presencial as obras provenientes de empréstimo intercampus), revisão do mapa de indicadores **A*MGQ.02.02** (alteração/introdução de indicadores de desempenho relacionados com os procedimentos **PA*01**, **PA*02**, **PA*03**, **PA*05**, **PA*06**, **PA*08** e **PA*11**), atualização do mapa de inquéritos **A*MGQ.03** (introdução dos dados relativos ao novo inquérito à satisfação), atualização do registo de revisões **A*MGQ.04**, inserção de novo formato de inquérito à satisfação **INO*SAT.08** (introdução de um inquérito com apenas duas questões), alteração do impresso de pedido para o trabalhador se ausentar do serviço **IMQ*SRH.08** (retirado campo para outras solicitações passando a ser usado quando a ausência estiver prevista no regulamento de horário de trabalho ou se tratar de uma deslocação em serviço sem qualquer despesa associada), alteração do impresso para pedido de acumulação de funções **IMQ*SRH.12** (atualização do impresso de acordo com a legislação em vigor), introdução de novo impresso para pedidos de deslocação **IMQ*SRH.42**, alteração do impresso para requisição de transporte **IMQ*SF.22** (alteração do nome do impresso para requisição de transporte e de motorista e introdução de campo para informar se o motorista solicita ajudas de custo), alteração do impresso para pedido de cedência de espaços **IMQ*SF.27** (introdução de um campo para a verificação dos espaços após utilização, conforme previsto no subprocedimento de gestão da cedência de espaços **SPQ*06.05** e introdução de campo para os nomes dos trabalhadores que vão executar trabalho suplementar), alteração do impresso para solicitação de apoio financeiro para participação em reuniões científicas/congressos **IMQ*SF.28** (introdução de novos campos para introdução da informação necessária de acordo com o subprocedimento de gestão dos pedidos de apoio financeiro/bonificação no âmbito do centro de investigação **SPQ*03.04**), introdução do impresso para pedido de bonificação **IMQ*SF.30** (de acordo com o subprocedimento de gestão dos pedidos de apoio financeiro/bonificação no âmbito do centro de investigação **SPQ*03.04**), eliminação do impresso de candidatura a curso(s) de especialização tecnológica **IMQ*SAC.09**, adaptação do impresso plano de creditação para curso de especialização tecnológica **IMQ*SAC.26** (alteração do nome do impresso para plano de creditação para curso de técnico superior profissional e adaptação do mesmo a este tipo de formação) e inserção de novos impressos para candidatura a curso(s) de técnico superior profissional **IMQ*SAC.37** e para candidatura a cursos breves **IMQ*SAC.38**

V12 PT, 13/02/2015

atualização do índice **MGQ*1.00**, atualização do registo de revisões **AQ*04**, alteração dos impressos proposta de aquisição de bens e serviços **IMQ*SF.03** e proposta de aquisição de bens e serviços no âmbito de projetos internacionais e projetos financiados **IMQ*SF.04** com introdução de espaço para numeração de cabimento prévio e espaço para informação sobre o cumprimento do número 2 do artigo 113º do ccp

V11 PT, 31/10/2014

atualização do índice **MGQ*1.00**, atualização do procedimento de gestão dos recursos humanos **PA*03**, introdução do subprocedimento gestão de faltas **SPQ*03.03**, atualização do procedimento de gestão dos serviços de suporte às atividades, aos estudantes e aos clientes **PA*06**, alteração do subprocedimento reembolso de valores **SPQ*06.25**, introdução do subprocedimento gestão dos serviços de reprografia **SPQ*06.37**, alteração do impresso faltas **IMQ*SRH.02**, alteração do impresso informação da necessidade do trabalhador prestar serviço suplementar **IMQ*SRH.41**, alteração do impresso requisição de transporte **IMQ*SF.22**, alteração do impresso pedido de cedência de espaços **IMQ*SF.27**, introdução do impresso requisição de serviço de reprografia **IMQ*SF.29**, alteração do impresso pedido de alteração/anulação da inscrição em unidades curriculares **IMQ*SAC.02**, alteração do impresso autorização para arquivo e disponibilização de trabalho final do 2º ciclo no repositório digital **IMQ*SAC.32** e atualização do registo de revisões **AQ*04**

V10 PT, 30/09/2014

atualização do índice **MGQ*1.00**, alteração da lista de distribuição de cópias controladas do manual de garantia da qualidade, conforme orientações do presidente do ipv **MGQ*1.04**, atualização dos processos que suportam o sistema **MGQ*IV.04**, alteração



do procedimento de planeamento e revisão do sistema interno de garantia da qualidade **PO*01**, adequação do procedimento de gestão de recursos humanos **PO*03**, introdução do subprocedimento autorização de trabalho suplementar **SPQ*03.02**, adequação dos impressos faltas e férias, passando a designar-se faltas **IMO*SRH.02**, declaração consulta médica/exame complementar de diagnóstico **IMO*SRH.04**, declaração consulta médica/exame complementar de diagnóstico acompanhamento a familiar **IMO*SRH.05** e participação de retorno ao serviço **IMO*SRH.06** à nova legislação, alteração do impresso boletim de horas extraordinárias passando a denominar-se boletim de trabalho suplementar **IMO*SRH.11** e introdução do impresso informação da necessidade do trabalhador prestar serviço suplementar **IMO*SRH.41**, alteração dos impressos requisição de transporte **IMO*SF.22** e pedido de cedência de espaços **IMO*SF.27** alteração do procedimento de gestão de informação e da documentação para a qualidade, sendo retirada a gestão da documentação, externa e interna, com impacto nas atividades da instituição **IO*05.01** e passando a designar-se gestão de informação ou documentação, externa e interna, com impacto nas atividades da instituição **PO*05**, alteração dos subprocedimentos gestão das atividades de apoio à inserção na vida ativa **SPQ*06.09** e gestão das atividades de formação para a inserção na vida ativa **SPQ*06.10**, alteração da numeração do impresso avaliação de ação de formação para a inserção na vida ativa para **IMO*SIVA.01 – IMO*SIVA.04** e anulação dos impressos recolha de necessidades de formação para a inserção na vida ativa **IMO*SIVA.01**, plano de formação para a inserção na vida ativa **IMO*SIVA.02** e ficha de inscrição em ação de formação para a inserção na vida ativa **IMO*SIVA.03**, alteração dos procedimentos de gestão das auditorias, passando a designar-se gestão das auditorias internas **PO*11** e de gestão dos processos de reclamação, sugestão e de não conformidade passando a designar-se gestão de sugestões, de reclamações e de não conformidades **PO*12**, atualização da matriz de correlação entre os referenciais ações e a documentação do sistema **AQ*01**, divisão do mapa de indicadores em indicadores de caracterização **AQ*02.01** e indicadores de desempenho **AQ*02.02** e atualização do registo de revisões **AQ*04**

V09 PT, 30/05/2014

atualização do índice, alteração da instrução **IO*03.03** avaliação de desempenho **PO*03**, alteração do impresso **IMO*SAC.33** acordo de compromisso para o pagamento faseado de propinas em dívida **PO*06**, introdução dos questionários a estudantes, docentes, entidades empregadoras e diplomados **INQQ**, atualização do mapa de inquéritos **A*03** e atualização do registo de revisões **A*04**

V08 PT, 24/04/2014

atualização do índice, atualização da lista de distribuição de cópias controladas **I*04**, revisão dos impressos **IMO*SF.03** e **IMO*SF.04** e introdução do impresso **IMO*SF.28 – PO*04**, revisão do procedimento **PO*06** e do subprocedimento **SPQ*06.25**, introdução do subprocedimento **SPQ*06.36** e revisão dos impressos **IMO*SAC.28** e **IMO*SAC.36 – PO*06**, revisão do impresso **IM*SIGQ.08A – PO*08**, revisão do procedimento e subprocedimentos relativos à gestão das atividades de investigação **PO*09**, revisão do procedimento relativo à gestão das atividades desenvolvidas com o exterior **PO*10**, atualização do mapa de inquéritos **A*03** e atualização do registo de revisões **A*04**

V07 PT, 28/02/2014

atualização do índice, atualização do procedimento, subprocedimentos e instruções relacionados com o procedimento de gestão de infraestruturas e de recursos materiais e inserção de novos documentos **PO*04**, atualização do procedimento, subprocedimentos, instruções e impressos relacionados com o procedimento de gestão dos serviços de suporte às atividades, aos estudantes e aos clientes e inserção de novos documentos **PO*06**, atualização do procedimento e subprocedimentos relacionados com o procedimento de gestão das atividades de cooperação internacional e inserção de novos documentos **PO*07**, atualização do mapa de indicadores **A*02**, atualização do registo de revisões **A*04** e anulação do mapa de documentos **A*05**

V06 PT, 31/01/2014

atualização do índice, inserção de impressos e instruções relacionados com o procedimento de gestão de recursos humanos **PO*03**, inserção de impressos e instruções relacionados com os subprocedimentos de gestão dos serviços académicos e de novo subprocedimento destes serviços relacionado com o suplemento ao diploma **SPQ*06.11** ao **SPQ*06.26** e **SPQ*06.33**, inserção de impressos relacionados com os subprocedimentos de gestão dos centros de documentação **SPQ*06.27** ao **SPQ*06.29**, inserção de impressos relacionados com o subprocedimento de prestação de serviços não especificados **SPQ*06.32**, atualização do registo de revisões **A*04** e atualização do mapa de documentos **A*05**

V05 PT, 20/12/2013

revisão dos procedimentos planeamento e revisão do sistema interno de garantia da qualidade **PO*01**, gestão das atividades formativas **PO*08**, gestão das atividades desenvolvidas com o exterior **PO*10**, gestão das auditorias **PO*11**, gestão dos processos de reclamação, sugestão e de não conformidade **PO*12**, atualização da matriz de correlação entre os referenciais ações e os procedimentos documentados **A*01**, atualização do registo de revisões **A*04**, atualização do mapa de documentos **A*05**, revisão dos impressos programa de auditorias **IM*SIGQ.06** e relatório de auditoria **IM*SIGQ.08**



V04 PT, 31/01/2013

atualização do índice, atualização da lista de distribuição I*04, revisão dos sub-procedimentos SPQ*06.26 (defesa de dissertação, de trabalho de projeto ou de relatório final de estágio), SPQ*06.30 (atribuição de apoio social) e SPQ*06.31 (apresentação de recurso à atribuição de apoio social), atualização do mapa de inquéritos A*03, atualização do registo de revisões A*04, introdução do mapa de documentos A*05, introdução de impressos no sistema: balanço da qualidade IM*SIGQ.01, ata de reunião IM*SIGQ.02, lista de assinaturas e de rubricas IM*SIGQ.03, mapa de objetivos IM*SIGQ.04, plano de ação IM*SIGQ.05, programa de auditorias IM*SIGQ.06, plano de auditoria IM*SIGQ.07, relatório de auditoria IM*SIGQ.08, relatório de não conformidade IM*SIGQ.09 e relatório de reclamação IM*SIGQ.10

V03 PT, 30/11/2012

atualização do índice, atualização da lista de distribuição de cópias controladas I*04, revisão do procedimento PQ*08 relativamente ao conteúdo do dossier da unidade curricular, atualização do mapa de indicadores A*02 e atualização do registo de revisões A*04

V02 PT, 31/07/2012

atualização do índice, revisão do sub-procedimento SPQ*04.08 (aquisição de bens e serviços) e da instrução para a qualidade IQ*04.03 (avaliação de fornecedores), revisão dos sub-procedimentos SPQ*06.29 (consulta ou pedido de empréstimo de bibliografia), SPQ*06.30 (atribuição de apoio social) e SPQ*06.31 (apresentação de recurso à atribuição de apoio social), revisão do procedimento PQ*08 relativamente à consulta e revisão de provas e ao conteúdo mínimo do dossier da unidade curricular, introdução dos indicadores dos centros de documentação no mapa A*02 e atualização do registo de revisões A*04

V01 PT, 30/03/2012

atualização do índice e introdução do número de páginas, atualização da estrutura da página do manual I*02, transferência do registo de revisões para anexo I*03, introdução das definições de ambiente da organização, sucesso sustentado, política de recursos humanos e política de investigação e desenvolvimento I*05, atualização das siglas e abreviaturas I*06, alteração do texto relativo aos objetivos II*01, correção de pormenores do texto da política da qualidade II*02, introdução dos dados relativos ao instituto de desenvolvimento e investigação III*01, introdução dos dados relativos ao instituto de desenvolvimento e investigação III*02, atualização da estrutura e níveis de responsabilidade relativamente ao gabinete de avaliação e qualidade IV*02, introdução de nova secção sobre a estrutura documental do sistema IV*03, atualização da estrutura dos processos que sustentam o sistema IV*04, introdução dos procedimentos e sub-procedimentos documentados e de instruções para a qualidade e introdução dos anexos matriz de correlação, mapas de indicadores e de inquéritos e registo de revisões

V00 PT, 31/10/2011

primeira versão do manual de garantia da qualidade do instituto politécnico de viseu



MATRIZ DE CORRELAÇÃO ENTRE OS PROCEDIMENTOS DOCUMENTADOS
E OS IMPRESSOS

MGQ* A.04PT

PROCEDIMENTOS DOCUMENTADOS

IMPRESSOS ASSOCIADOS

PQ*01 planejamento e revisão do sistema interno de garantia da qualidade	IMQ*01.01 balanço da qualidade IMQ*01.02 ata de reunião IMQ*01.03 lista de assinaturas e de rubricas IMQ*01.04 mapa de objetivos IMQ*01.05 mapa de indicadores IMQ*01.06 mapa de atividades IMQ*10.01 plano de ação IMQ*11.01 programa de auditorias MOD*01 modelo de relatório da unidade orgânica
PQ*02 gestão da oferta formativa	nenhum impresso associado
SPQ*02.01 revisão periódica de cursos	MOD*02 modelo de relatório da revisão periódica de curso
SPQ*02.02 criação, suspensão ou extinção de cursos	nenhum impresso associado
SPQ*02.03 alteração de cursos	nenhum impresso associado
PQ*03 gestão de recursos humanos	IMQ*03.01 dados biográficos IMQ*03.03 alteração de férias IMQ*03.06 participação de retorno ao serviço IMQ*03.07 regularização da não marcação no relógio de ponto IMQ*03.10 inquérito à satisfação dos colaboradores
SPQ*03.01 planejamento e gestão da formação	IMQ*03.17 plano de formação IMQ*03.18 programa de ação de formação IMQ*03.19 ficha de inscrição em ação de formação IMQ*03.20 requerimento para realização de formação externa/autoformação IMQ*03.21 registo de presenças IMQ*03.22 lista de ações de formação não planeadas IMQ*03.23 ações de formação frequentadas pelo pessoal não docente IMQ*03.24 custos globais com a formação IMQ*03.25 avaliação de ação de formação IMQ*03.26 certificado de formação on-job IMQ*03.27 declaração de formação on-job
SPQ*03.02 trabalho suplementar	IMQ*03.08 (C) pedido para o pessoal não docente se ausentar do serviço/local de trabalho (sem custos para a instituição) IMQ*03.11 boletim de trabalho suplementar IMQ*03.37 informação da necessidade do trabalhador prestar serviço suplementar IMQ*04.14 requisição de transporte e de motorista IMQ*09.01 pedido de cedência de espaços
SPQ*03.03 faltas	IMQ*03.02 faltas IMQ*03.04 declaração de consulta médica/exame complementar de diagnóstico IMQ*03.05 declaração de consulta médica/exame complementar de diagnóstico (acompanhamento a familiar) IMQ*03.08 (D) pedido para o pessoal não docente se ausentar do serviço/local de trabalho (sem custos para a instituição) IMQ*05.01.02 entrega de documentos
SPQ*03.04 deslocação em serviço	IMQ*03.08 (A,B) pedido para o pessoal não docente se ausentar do serviço/local de trabalho (sem custos para a instituição) IMQ*03.09 dispensas ao abrigo do artigo 17º do regulamento interno de organização e disciplina do trabalho IMQ*03.38 pedido de deslocação
SPQ*03.05 equiparação a bolseiro	nenhum impresso associado
SPQ*03.06 cessação de funções	IMQ*03.13 requerimento de aposentação ou reforma



**MATRIZ DE CORRELAÇÃO ENTRE OS PROCEDIMENTOS DOCUMENTADOS
E OS IMPRESSOS**

MGQ* A.04PT

PROCEDIMENTOS DOCUMENTADOS	IMPRESSOS ASSOCIADOS
SPQ*03.07 contratação ou renovação de contrato de pessoal docente (ao abrigo do artº 8º do ecpdesp)	IMO*03.01 dados biográficos
SPQ*03.08 acumulação de funções	IMO*03.12 pedido de acumulação de funções
SPQ*03.09 acidentes de trabalho	IMO*03.39 relatório de acidente de trabalho ANEXO I participação e qualificação do acidente de trabalho ANEXO II boletim de acompanhamento médico
IQ*03.01 recrutamento e acolhimento	IMO*03.14 designação de orientador IMO*03.15 guia de apresentação IMO*03.16 relatório de desempenho do novo colaborador
IQ*03.02 avaliação de desempenho	IMO*03.28 ficha de autoavaliação - dirigentes intermédios (siadap 2) IMO*03.29 ficha de avaliação - dirigentes intermédios (siadap 2) IMO*03.30 ficha de autoavaliação - trabalhadores (siadap 3) IMO*03.31 ficha de avaliação - trabalhadores (siadap 3) IMO*03.32 ficha de autoavaliação com base nas competências IMO*03.33 ficha de avaliação com base nas competências IMO*03.34 reformulação de objetivos IMO*03.35 monitorização do desempenho IMO*03.36 ficha de ocorrências
PO*04 gestão de infraestruturas e de recursos materiais	nenhum impresso associado
SPQ*04.01 aquisição de bens e de serviços	IMO*04.01 requisição interna da necessidade IMO*04.02 informação/proposta IMO*04.03 proposta de aquisição de bens e de serviços IMO*04.04 proposta de aquisição de bens e de serviços no âmbito de projetos internacionais e projetos financiados IMO*04.05 identificação de gestores de contrato IMO*04.06 lista de fornecedores qualificados IMO*04.07 avaliação de fornecedores IMO*04.08 qualificação de fornecedor
SPQ*04.02 bens inventariáveis	IMO*04.09 ficha de transferência de bens IMO*04.10 proposta de abate IMO*04.11 documento de abate
SPQ*04.03 obras e de empreitadas	IMO*04.02 informação/proposta IMO*04.03 proposta de aquisição de bens e de serviços
SPQ*04.04 manutenção preventiva	IMO*04.18 plano de infraestruturas sujeitas a controlo
SPQ*04.05 manutenção curativa	nenhum impresso associado
SPQ*04.06 inspeção e/ou certificação de instalações e de equipamentos de medição e monitorização	IMO*04.19 identificação das instalações de gás a inspecionar IMO*04.20 identificação das instalações elétricas a inspecionar IMO*04.21 certificação de elevadores IMO*04.22 revisão de extintores IMO*04.23 mapa de equipamentos de medição e monitorização IMO*04.24 ficha individual do equipamento – certificação externa IMO*04.25 ficha individual do equipamento – aferição interna IMO*04.26 ficha individual do equipamento – observação direta
IQ*04.01 seleção, qualificação e avaliação de fornecedores	IMO*04.01 requisição interna da necessidade IMO*04.02 informação/proposta IMO*04.03 proposta de aquisição de bens e de serviços IMO*04.04 proposta de aquisição de bens e de serviços no âmbito de projetos internacionais e projetos financiados IMO*04.06 lista de fornecedores qualificados IMO*04.07 avaliação de fornecedores IMO*04.08 qualificação de fornecedor



**MATRIZ DE CORRELAÇÃO ENTRE OS PROCEDIMENTOS DOCUMENTADOS
E OS IMPRESSOS**

MGQ*A.04PT

PROCEDIMENTOS DOCUMENTADOS	IMPRESSOS ASSOCIADOS
IQ*04.02 frota	IMO*04.14 requisição de transporte e de motorista IMO*04.15 revisões da frota IMO*04.16 inspeções da frota IMO*04.17 mapa de utilização de veículos
IQ*04.03 avaliação e qualificação de empreiteiros	nenhum impresso associado
IQ*04.04 projetos e fiscalização de obras	IMO*04.27 ficha de aprovação de materiais e equipamentos
IQ*04.05 regras para a manutenção preventiva	IMO*04.18 plano de infraestruturas sujeitas a controlo
IQ*04.06 inspeção ou certificação de instalações	IMO*04.19 identificação das instalações de gás a inspecionar IMO*04.20 identificação das instalações elétricas a inspecionar IMO*04.21 certificação de elevadores IMO*04.22 revisão de extintores
IQ*04.07 regras para verificações/aferições internas	IMO*04.23 mapa de equipamentos de medição e monitorização IMO*04.24 ficha individual do equipamento – certificação externa IMO*04.25 ficha individual do equipamento – aferição interna IMO*04.26 ficha individual do equipamento – observação direta
REG*04.01 regulamento interno do fundo de manei	IMO*04.12 adiantamentos da tesouraria IMO*04.13 mapa da conta corrente do fundo de manei
PO*05 gestão dos serviços de suporte	INO*SAT.01 inquérito à satisfação INO*SAT.02 inquérito à satisfação INO*SAT.03 inquérito à satisfação IMO*05.02.03 pedido de frequência de unidades curriculares para melhoria IMO*05.02.04 pedido de inscrição em unidades curriculares após creditação IMO*05.02.05 candidatura à frequência de unidades curriculares isoladas do 2º ciclo para estudantes do 1º ciclo IMO*05.02.33 pedido de justificação de falta IMO*05.02.34 inscrição em exames IMO*05.02.35 pedido de mudança de regime
SPQ*05.01.01 apoio jurídico e gestão de reclamações	IMO*05.01.01 pedido de informação/parecer IMO*05.01.02 entrega de documentos IMO*05.01.03 requerimento habilitações estrangeiras
IQ*05.01.01 seleção, qualificação e avaliação de advogados contratados para patrocínio judiciário	nenhum impresso associado
SPQ*05.02.01 candidatura à frequência de unidades curriculares isoladas	IMO*05.02.01 candidatura à frequência de unidades curriculares isoladas
SPQ*05.02.02 candidatura à realização de provas dos maiores de 23	IMO*05.02.06 candidatura à realização de provas especialmente adequadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos
SPQ*05.02.03 candidatura a reingresso ou a mudança de par instituição/curso	IMO*05.02.07 candidatura a reingresso ou a mudança de par instituição/curso
SPQ*05.02.04 candidatura a concursos especiais	IMO*05.02.08 candidatura a concurso especial
SPQ*05.02.05 candidatura a curso técnico superior profissional	IMO*05.02.36 candidatura a curso(s) técnico superior profissional
SPQ*05.02.06 candidatura a curso de pós-graduação, de pós-licenciatura ou de mestrado	IMO*05.02.09 candidatura a curso de mestrado IMO*05.02.10 candidatura a curso de pós-graduação IMO*05.02.11 candidatura a curso de pós-licenciatura



**MATRIZ DE CORRELAÇÃO ENTRE OS PROCEDIMENTOS DOCUMENTADOS
E OS IMPRESSOS**

MGQ*A.04PT

PROCEDIMENTOS DOCUMENTADOS	IMPRESSOS ASSOCIADOS
SPQ*05.02.07 emissão de documentos acadêmicos	IMQ*05.02.12 pedido de documentos IMQ*05.02.13 certificado de matrícula IMQ*05.02.15 pedido de cargas horárias e de conteúdos programáticos IMQ*05.02.16 pedido de declaração comprovativa de local de estágio
SPQ*05.02.08 emissão de cartas de curso	IMQ*05.02.14 pedido de carta de curso
SPQ*05.02.09 inscrição em regime de tempo parcial	IMQ*05.02.17 pedido de inscrição em regime de tempo parcial
SPQ*05.02.10 matrícula dos estudantes erasmus	nenhum impresso associado
SPQ*05.02.11 anulação de matrícula ou de inscrição em unidades curriculares	IMQ*05.02.02 pedido de alteração/anulação da inscrição em unidades curriculares IMQ*05.02.18 pedido de anulação de matrícula
SPQ*05.02.12 retorno após prescrição	IMQ*05.02.19 pedido de retorno após prescrição
SPQ*05.02.13 concessão de estatuto especial	IMQ*05.02.20 pedido de estatuto de trabalhador estudante IMQ*05.02.21 pedido de estatuto especial
SPQ*05.02.14 creditação	IMQ*05.02.22 pedido de creditação IMQ*05.02.22A pedido de creditação – anexo IMQ*05.02.23 pedido de creditação de unidades curriculares isoladas IMQ*05.02.24 plano de creditação para curso de licenciatura/mestrado IMQ*05.02.25 plano de creditação para curso técnico superior profissional IMQ*05.02.26 pedido de definição previa de curriculum para prosseguimento de estudos
SPQ*05.02.15 reembolso de valores	IMQ*05.02.27 pedido de reembolso
SPQ*05.02.16 defesa de dissertação, de trabalho de projeto ou de relatório final de estágio - 2º ciclo	IMQ*05.02.28 requerimento para realização de provas públicas de defesa de dissertação, de trabalho de projeto ou de relatório final de estágio 2º ciclo IMQ*05.02.29 requerimento para a realização de provas públicas de defesa de dissertação, de trabalho de projeto ou de relatório final de estágio 2º ciclo, após reformulação IMQ*05.02.30 termo de responsabilidade IMQ*05.02.31 autorização para arquivo e disponibilização de trabalho final do 2º ciclo no repositório digital IMQ*05.02.38 entrega de exemplares de dissertação, de trabalho de projeto ou de relatório final de estágio 2º ciclo, após aceitação IMQ*05.02.39 entrega de exemplares de dissertação, de trabalho de projeto ou de relatório final de estágio 2º ciclo, após prova pública de defesa IMQ*05.02.40 requerimento para aceitação de proposta de dissertação 2º ciclo IMQ*05.02.41 requerimento para a realização de provas de defesa de relatório final de curso de pós-licenciatura de especialização em enfermagem
SPQ*05.02.17 submissão de informações complementares para emissão do suplemento ao diploma	nenhum impresso associado
SPQ*05.02.18 cobrança de propinas, taxas, emolumentos, multas, juros e outra penalidades	IMQ*05.02.32 acordo de compromisso para o pagamento faseado de propinas em dívida
SPQ*05.02.19 candidatura a concurso especial de acesso e ingresso dos estudantes internacionais	IMQ*05.02.37 candidatura de estudante internacional
SPQ*05.03.01 atribuição de apoio social	nenhum impresso associado



MATRIZ DE CORRELAÇÃO ENTRE OS PROCEDIMENTOS DOCUMENTADOS
E OS IMPRESSOS

MGQ*A.04PT

PROCEDIMENTOS DOCUMENTADOS	IMPRESSOS ASSOCIADOS
SPQ*05.03.02 recurso à atribuição de apoio social	nenhum impresso associado
SPQ*05.03.03 alojamento	IMA*05.03.01 candidatura a alojamento IMA*05.03.02 ficha de dados IMA*05.03.03 termo de responsabilidade IMA*05.03.04 informação/pedido de saída de alojamento
SPQ*05.03.04 venda de senhas para fruição de serviços	nenhum impresso associado
SPQ*05.03.05 serviços de medicina	nenhum impresso associado
SPQ*05.04.01 disponibilização de nova bibliografia	IMA*05.04.01 sugestão para aquisição de nova bibliografia
SPQ*05.04.02 realização de pesquisa bibliográfica	IMA*05.04.02 requisição de pesquisa bibliográfica
SPQ*05.04.03 consulta ou pedido de empréstimo de bibliografia	IMA*05.04.03 requisição de empréstimo de monografia IMA*05.04.04 requisição de empréstimo de publicação periódica IMA*05.04.05 requisição de empréstimo interbibliotecas intercampus
SPQ*05.04.04 validação de metadados no repositório digital	nenhum impresso associado
REG*05.04.01 regulamento da rede de bibliotecas	nenhum impresso associado
SPQ*05.05.01 projetos informáticos	nenhum impresso associado
SPQ*05.05.02 aplicações, rede e segurança de dados	nenhum impresso associado
SPQ*05.05.03 apoio informático	IMA*05.05.03 deslocação de material informático para manutenção/reparação IMA*03.08 pedido para o pessoal não docente se ausentar do serviço/local de trabalho (sem custos para a instituição)
IO*05.05.01 seguranças à informação do sistema informático	nenhum impresso associado
IO*05.05.02 estrutura das pastas no sistema informático	nenhum impresso associado
IO*05.05.03 criação, alteração ou remoção de utilizadores	IMA*05.05.01 requisição de conta <i>wireless</i>
IO*05.05.04 critérios e prazos para os pedidos de apoio informático	nenhum impresso associado
REG*05.05.01 regulamento para empréstimo de computador portátil	IMA*05.05.02 requisição de computador portátil
SPQ*05.06.01 serviços de reprografia	IMA*05.06.01 requisição de serviço de reprografia
SPQ*05.06.01 serviços de psicologia	nenhum impresso associado
PO*06 gestão da cooperação internacional	nenhum impresso associado
SPQ*06.01 processos de formação de parcerias	nenhum impresso associado
SPQ*06.02 candidaturas e projetos de apoio à internacionalização	nenhum impresso associado
SPQ*06.03 mobilidade de estudantes, diplomados, docentes e não docentes – enviados	IMA*06.01 notificação de chegada IMA*06.02 certificado de estadia
SPQ*06.04 mobilidade de estudantes, diplomados, docentes e não docentes – recebidos	nenhum impresso associado



**MATRIZ DE CORRELAÇÃO ENTRE OS PROCEDIMENTOS DOCUMENTADOS
E OS IMPRESSOS**

MGQ*A.04PT

PROCEDIMENTOS DOCUMENTADOS	IMPRESSOS ASSOCIADOS
SPQ*06.05 mobilidade de estudantes, diplomados, docentes e não docentes ao abrigo de protocolos de cooperação internacional – enviados	IMO*06.03 certificado de chegada IMO*06.04 certificado de estadia
SPQ*06.06 mobilidade de estudantes, diplomados, docentes e não docentes ao abrigo de protocolos de cooperação internacional – recebidos	IMO*06.05 formulário de candidatura
PQ*07 gestão das atividades formativas	QUEST*SAT.01 questionário à satisfação dos estudantes com a unidade curricular QUEST*SAT.02 questionário à satisfação dos estudantes com o estágio, com a dissertação ou com o projeto QUEST*SAT.03 questionário à satisfação dos estudantes com o curso e com a escola QUEST*SAT.04 questionário à satisfação das entidades empregadoras QUEST*SAT.05 questionário à satisfação dos diplomados MOD*03 modelo de relatório da unidade curricular MOD*04 modelo de relatório de curso
PQ*08 apoio à investigação e disseminação	nenhum impresso associado
SPQ*08.01 candidatura a verbas para investigação	nenhum impresso associado
SPQ*08.02 investigação realizada através do ipv	nenhum impresso associado
SPQ*08.03 apoio financeiro à investigação realizada pelos membros da unidade de investigação	IMO*08.01 solicitação de apoio financeiro participação em reuniões científicas/congressos IMO*08.02 pedido de bonificação IMO*08.03 pedido de transferência de verba IMO*08.04 solicitação de apoio financeiro participação em cursos/workshops/deslocação em projetos IMO*08.05 requisição de serviços tradução/revisão/submissão IMO*04.01 requisição interna da necessidade
SPQ*08.04 revista millenium	declaração de responsabilidade ético-legal e cedência de direitos de autor (disponível no SARC) ficha de autor (disponível no SARC) ficha de revisor (disponível no SARC) grelha de avaliação do artigo (disponível no SARC)
PQ*09 atividades desenvolvidas com e para o exterior	INO*SAT.01 inquérito à satisfação INO*SAT.02 inquérito à satisfação INO*SAT.03 inquérito à satisfação INO*SAT.04 inquérito à satisfação estudantes com a participação nos dias abertos INO*SAT.05 inquérito à satisfação dos representantes das escolas com a participação nos dias abertos INO*SAT.06 inquérito aos promotores de eventos de orientação vocacional INO*SAT.07 inquérito aos representantes do instituto politécnico de viseu em eventos de orientação vocacional
SPQ*09.01 cooperação com a comunidade e prestação de serviços especializados	nenhum impresso associado
SPQ*09.02 divulgação e imagem	nenhum impresso associado
SPQ*09.03 orientação vocacional	IMO*04.14 requisição de transporte e de motorista
SPQ*09.04 revista politécnica	nenhum impresso associado
SPQ*09.05 realização de eventos, de ações de formação ou de cursos breves	IMO*09.04 candidatura a curso breve
SPQ*09.06 cedência de espaços	IMO*09.01 pedido de cedência de espaços



**MATRIZ DE CORRELAÇÃO ENTRE OS PROCEDIMENTOS DOCUMENTADOS
E OS IMPRESSOS**

MGQ*A.04PT

PROCEDIMENTOS DOCUMENTADOS	IMPRESSOS ASSOCIADOS
SPA*09.07 cedência de equipamentos	IMA*09.02 requisição de equipamento
SPA*09.08 apoio ao acesso ao ensino superior	nenhum impresso associado
SPA*09.09 apoio às candidaturas ao ensino superior	nenhum impresso associado
SPA*09.10 apoio à inserção na vida ativa	nenhum impresso associado
SPA*09.11 serviços de enfermagem veterinária e de análises laboratoriais	nenhum impresso associado
SPA*09.12 venda de bens	IMA*09.03 nota de encomenda
IA*09.01 instruções para a orientação vocacional	nenhum impresso associado
REG*09.01 regulamento para cedência de espaços dos serviços centrais e anexo	nenhum impresso associado
PA*10 ações de melhoria	IMA*10.01 plano de ação
PA*11 auditorias internas	IMA*11.01 programa de auditorias IMA*11.02 plano de auditoria IMA*11.03 relatório de auditoria



MANUAL DE GARANTIA DA QUALIDADE
QUESTIONÁRIOS À SATISFAÇÃO

VERIFICADO POR
LÚISA OLIVEIRA E CUNHA
GESTORA DA QUALIDADE IPV

APROVADO POR
JOÃO MONNEY PAIVA
PRESIDENTE IPV



0 1 2 3 4 5

1. NATUREZA DA UNIDADE CURRICULAR

- | | | | | | | | |
|------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1.01 | Articulação da unidade curricular aos objetivos do curso | <input type="checkbox"/> |
| 1.02 | Aprendizagem em função dos objetivos da unidade curricular | <input type="checkbox"/> |
| 1.03 | Contributo da unidade curricular para a integração em atividades científicas | <input type="checkbox"/> |
| 1.04 | Material de apoio | <input type="checkbox"/> |
| 1.05 | Conteúdos programáticos para o futuro profissional | <input type="checkbox"/> |

2. IMPLEMENTAÇÃO

- | | | | | | | | |
|------|-------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 2.01 | Divulgação atempada do programa da unidade curricular | <input type="checkbox"/> |
| 2.02 | Ambiente de ensino e aprendizagem | <input type="checkbox"/> |
| 2.03 | Formas de comunicação na unidade curricular | <input type="checkbox"/> |
| 2.04 | Capacidade de promover a participação ativa | <input type="checkbox"/> |
| 2.05 | Estratégias para a promoção do sucesso | <input type="checkbox"/> |
| 2.06 | Cumprimento do programa/gestão de tempos | <input type="checkbox"/> |
| 2.07 | Valorização do trabalho autónomo | <input type="checkbox"/> |
| 2.08 | Oportunidade para refletir a avaliação | <input type="checkbox"/> |

3. AUTOAVALIAÇÃO

- | | | | | | | | |
|------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.01 | Preparação prévia para a unidade curricular | <input type="checkbox"/> |
| 3.02 | Assiduidade à unidade curricular | <input type="checkbox"/> |
| 3.03 | Avaliação da aprendizagem relativamente à natureza da unidade curricular | <input type="checkbox"/> |

4. SUGESTÕES DE MELHORIA

campo aberto, sem preenchimento obrigatório



QUESTIONÁRIO À SATISFAÇÃO DOS ESTUDANTES COM O
TRABALHO FINAL DE CURSO/ESTÁGIO
QUEST* SAT.02PT V03 04/05/2018

1|1

0 1 2 3 4 5

1. NATUREZA DO ESTÁGIO

- 1.01 Adequação do trabalho final de curso/estágio aos objetivos do curso 0 1 2 3 4 5
- 1.02 Contributo do trabalho final de curso/estágio para o seu desenvolvimento pessoal 0 1 2 3 4 5
- 1.03 Pertinência dos trabalhos solicitados 0 1 2 3 4 5

2. ASPETOS CIENTÍFICO-PEDAGÓGICOS E ORGANIZACIONAIS

- 2.01 Capacidade do orientador da unidade orgânica em promover a articulação do conhecimento 0 1 2 3 4 5
- 2.02 Organização e funcionamento do trabalho final de curso/estágio 0 1 2 3 4 5
- 2.03 Integração no local de trabalho final de curso/estágio *resposta não obrigatória* 0 1 2 3 4 5
- 2.04 Incentivo à reflexão crítica 0 1 2 3 4 5
- 2.05 Colaboração dos profissionais da organização *resposta não obrigatória* 0 1 2 3 4 5

3. AVALIAÇÃO E PROMOÇÃO DO SUCESSO

- 3.01 Estratégias para a promoção do sucesso de aprendizagem 0 1 2 3 4 5
- 3.02 Apoio e disponibilidade do(s) orientador(es) 0 1 2 3 4 5

4. AUTOAVALIAÇÃO DO ALUNO RELATIVAMENTE AO ESTÁGIO/PROJETO

- 4.01 Motivação para o(a) trabalho final de curso/estágio 0 1 2 3 4 5
- 4.02 Avaliação global do(a) trabalho final de curso/estágio 0 1 2 3 4 5

5. RELAÇÕES INTERPESSOAIS

- 5.01 Relação orientador da unidade orgânica - estudante 0 1 2 3 4 5
- 5.02 Relações interpessoais do grupo de trabalho final de curso/estágio *resposta não obrigatória* 0 1 2 3 4 5

6. SUGESTÕES DE MELHORIA

campo aberto, sem preenchimento obrigatório



0 1 2 3 4 5

1. CURSO – PERCEÇÃO GLOBAL

- | | | | | | | | |
|------|------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1.01 | Compatibilidade entre o nível de exigência e a formação recebida | <input type="checkbox"/> |
| 1.02 | Articulação do ensino à atividade de investigação e inovação | <input type="checkbox"/> |
| 1.03 | Ligações à comunidade | <input type="checkbox"/> |
| 1.04 | Cooperação internacional | <input type="checkbox"/> |
| 1.05 | Ajustamento do curso às expectativas | <input type="checkbox"/> |

2. AMBIENTE

- | | | | | | | | |
|------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 2.01 | Relacionamento entre colegas | <input type="checkbox"/> |
| 2.02 | Relacionamento com os professores | <input type="checkbox"/> |
| 2.03 | Iniciativas extracurriculares | <input type="checkbox"/> |

3. ESCOLA – PERCEÇÃO GLOBAL

- | | | | | | | | |
|------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.01 | Salas de aula | <input type="checkbox"/> |
| 3.02 | Laboratórios | <input type="checkbox"/> |
| 3.03 | Biblioteca | <input type="checkbox"/> |
| 3.04 | Espaços de convívio/áreas de estudo | <input type="checkbox"/> |
| 3.05 | Serviços de apoio | <input type="checkbox"/> |
| 3.06 | Meios tecnológicos disponíveis (incluindo o moodle e o portal académico) | <input type="checkbox"/> |
| 3.07 | Ajustamento da escola às expectativas | <input type="checkbox"/> |

4. SUGESTÕES DE MELHORIA

campo aberto, sem preenchimento obrigatório



1. IDENTIFICAÇÃO

1.01. Nome da organização

1.02. Pessoa de contacto

Nome

Cargo

1.03. Localização

Distrito

Concelho

1.04. Área do setor de atividade

2. APRECIACÃO DO DESEMPENHO DOS DIPLOMADOS DO IPV, POR CURSO

2.01. Grau de satisfação com os diplomados do curso

Totalmente

Insatisfeito

Totalmente

Satisfeito

Justifica:

- Competências técnicas face às necessidades da organização
- Conhecimentos face às necessidades da organização
- Capacidade de integração no espírito e objetivos da organização
- Outro

3. RECRUTAMENTO DE DIPLOMADOS DO IPV

3.01 Através de que meios procedeu ao recrutamento de novos colaboradores do ipv?

- Anúncio (jornais, internet, outros)
- Seleção de candidatos que contactaram espontaneamente a organização
- Empresa de recrutamento
- Agência de emprego
- Contacto direto com as escolas do IPV
- Contacto direto com o SIVA
- Realização de estágio ou projeto
- Contacto pessoal
- Outro

4. SUGESTÕES

campo aberto, sem preenchimento obrigatório



1. PERFIL ACADÊMICO

1.1 Escola

1.2 Curso

2. PRIMEIRO EMPREGO E PERCURSO PROFISSIONAL

2.1 Percurso profissional

2.1.1 Já desenvolveu alguma atividade profissional até hoje?

Nunca exerci

Já exerci:

Obtive o emprego até 1 ano após a conclusão do curso

Obtive o emprego após 1 ano da conclusão do curso

Obtive emprego antes de terminar o curso

Obtive emprego antes de iniciar o curso

Já exerci:

Em setores de atividade relacionados com a área do ciclo de estudos

Em setores de atividade não relacionados com a área do ciclo de estudos

Em setores de atividade relacionados e não relacionados

2.2 Primeiro emprego

2.2.1 Como obteve o primeiro emprego?

Com apoio do IPV:

Em consequência da realização do estágio curricular

Em consequência da realização de um estágio profissional pós-curso

Apoio direto da escola/docentes

Apoio dos Serviços de Inserção na Vida Ativa do IPV

Apoio dos Serviços de Relações Externas (Erasmus, Leonardo da Vinci)

Outro:

Na sequência da realização de um estágio profissional obtido por mim

Através do Centro de Emprego

Através de resposta a anúncio/participação em concurso ou processo de recrutamento

Através de colocação de anúncio

Através de candidatura espontânea

Através de organismos externos de inserção na vida ativa (Agência de Emprego, UNIVAS)

Através de conhecimentos pessoais

Com a criação de empresa própria

Com a criação do próprio emprego, como trabalhador independente

Outro

3. SITUAÇÃO PROFISSIONAL ATUAL

3.1 Exerce uma atividade profissional presentemente?

Sim

3.1.1 Profissão

3.1.2 Em que medida é que o curso correspondeu às suas expectativas?

Totalmente Parcialmente Nada

3.1.3 Qual é o grau de preparação fornecido pelo curso para o exercício da atual atividade profissional?

Muito bom Bom Insuficiente Mau

Não, mas estou à procura de emprego

Não, e não estou à procura de emprego porque:

Prossegui estudos

Outros (especifique)

3.2 Se respondeu sim em 3.1, indique se:

Em setor de atividade relacionado com a área do ciclo de estudos

Em outro setor de atividade



3.3 Local onde exerce a profissão

- Distrito de Viseu
- No país, mas noutros distritos
- Fora do país

3.4 Tipo de organização

- Empresa
- Administração pública central e regional (escolas, tribunais, ministérios, universidades...)
- Administração pública local (câmaras municipais, juntas de freguesia)
- Instituto público
- Instituição particular de solidariedade social
- Cooperativa
- Associação de desenvolvimento
- Fundação
- Outro

3.5. Posição ocupada na hierarquia da organização

- Nível estratégico (direção de topo)
- Nível tático (direção intermédia)
- Nível operacional (execução):
 - Quadros qualificados superiores
 - Administrativos
 - Técnicos
 - Assistentes/auxiliares
 - Outros

4. EXPECTATIVAS FORMATIVAS E PROFISSIONAIS

4.1 Encontra-se atualmente a frequentar algum curso/formação?

- Sim:
 - Curso de pós-graduação
 - Mestrado
 - Doutoramento
 - Curso de especialização profissional
 - Formação profissional
- Não

4.2 Pensa dar continuidade à sua formação académica?

- Sim
 - 4.2.1 A que nível?**
 - Pós-graduação
 - Mestrado
 - Doutoramento
 - Especialização profissional
- Não



MANUAL DE GARANTIA DA QUALIDADE
INQUÉRITOS À SATISFAÇÃO

VERIFICADO POR
LÚISA OLIVEIRA E CUNHA
GESTORA DA QUALIDADE IPV

APROVADO POR
JOÃO MONNEY PAIVA
PRESIDENTE IPV



INQUÉRITO À SATISFAÇÃO

INQ*SAT.01PT V02 31/10/2016

1|1

REQUISITO	MUITO INSATISFEITO	INSATISFEITO	SATISFEITO	MUITO SATISFEITO
simpatia e disponibilidade no atendimento*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
eficiência no atendimento*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
rigor e clareza da informação prestada*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
rapidez da prestação*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
qualidade da documentação disponibilizada*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SUGESTÕES

nome (opcional) _____

data _____

* quando aplicável

OBRIGADO PELA SUA COLABORAÇÃO



INQUÉRITO À SATISFAÇÃO

INQ*SAT.02PT V02 31/10/2016

1|1

REQUISITO	MUITO INSATISFEITO	INSATISFEITO	SATISFEITO	MUITO SATISFEITO
simpatia e disponibilidade no atendimento*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
satisfação com o prazo de execução*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
satisfação com o trabalho apresentado*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SUGESTÕES

nome (opcional) _____

data _____

* quando aplicável

OBRIDADO PELA SUA COLABORAÇÃO



INQUÉRITO À SATISFAÇÃO

INQ*SAT.03PT V01 31/10/2016

1|1

O ASSUNTO QUE O LEVOU AOS SERVIÇOS FICOU RESOLVIDO? sim não

CLASSIFIQUE A QUALIDADE DO ATENDIMENTO

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
muito insatisfeito										muito satisfeito
<input type="checkbox"/>										

SUGESTÕES

nome (opcional)

data

OBRIGADO PELA SUA COLABORAÇÃO



**INQUÉRITO À SATISFAÇÃO DOS ESTUDANTES
COM A PARTICIPAÇÃO NOS DIAS ABERTOS**
INQ*SAT.04PT V02 31/10/2016

1|1

ESCOLA

ANO DE ESCOLARIDADE

1. indique, por favor, a importância dos fatores que mais motivaram a sua participação nos dias abertos do IPV

FATORES	GRAU DE IMPORTÂNCIA			
	SEM IMPORTÂNCIA	POUCO IMPORTANTE	IMPORTANTE	MUITO IMPORTANTE
conhecer as infraestruturas do IPV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
conhecer a oferta de cursos do IPV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
motivação para prosseguir os estudos no ensino superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
contactar com estudantes e professores do ensino superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. indique, por favor, as escolas do IPV que visitou:

- Escola Superior Agrária de Viseu
- Escola Superior de Educação de Viseu
- Escola Superior de Saúde de Viseu
- Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu
- Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego

3. Classifique o seu nível de conhecimento do IPV antes e depois da participação da sua escola nos Dias Abertos:

ANTES				DEPOIS			
NENHUM	POUCO	ALGUM	MUITO	NENHUM	POUCO	ALGUM	MUITO
<input type="checkbox"/>							

4. em uma escala de 1 a 5 (sendo 1 fraco e 5 elevado), avalie o grau de satisfação após efetuar a visita:

	ESCALA				
	1	2	3	4	5
a visita correspondeu às minhas expectativas	<input type="checkbox"/>				
grau de satisfação com o atendimento e acompanhamento	<input type="checkbox"/>				
grau de satisfação com os esclarecimentos prestados	<input type="checkbox"/>				
grau de satisfação com as infraestruturas do ipv	<input type="checkbox"/>				
grau de satisfação com a oferta de cursos	<input type="checkbox"/>				
grau de satisfação com a vida académica (alunos, tuna, guias)	<input type="checkbox"/>				
a visita motivou-me a prosseguir os estudos no ensino superior	<input type="checkbox"/>				
vontade em ingressar no IPV	<input type="checkbox"/>				

5. se pretende ou pondera ingressar no IPV, qual a escola ou o curso que deseja?

ESCOLA

CURSO

OBRIGADO PELA SUA COLABORAÇÃO



**INQUÉRITO À SATISFAÇÃO DOS REPRESENTANTES DAS ESCOLAS
COM A PARTICIPAÇÃO NOS DIAS ABERTOS**

INQ*SAT.05PT V02 31/10/2016

1|2

ESCOLA _____
MORADA _____
TELEFONE _____ **FAX** _____ **EMAIL** _____

1. indique, por favor, a(s) unidades(s) do IPV que visitou:

- Serviços Centrais
- Escola Superior Agrária de Viseu
- Escola Superior de Educação de Viseu
- Escola Superior de Saúde de Viseu
- Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu
- Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego

2. classifique o seu nível de conhecimento do IPV antes e depois da participação da sua escola nos dias abertos:

ANTES				DEPOIS			
NENHUM	POUCO	ALGUM	MUITO	NENHUM	POUCO	ALGUM	MUITO
<input type="checkbox"/>							

3. indique, por favor, a importância dos fatores que mais motivaram a sua participação a participação da sua escola nos dias abertos do IPV

FATORES	GRAU DE IMPORTÂNCIA			
	SEM IMPORTÂNCIA	POUCO IMPORTANTE	IMPORTANTE	MUITO IMPORTANTE
conhecer a oferta de cursos do ipv	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
permitir que os alunos se sintam motivados a prosseguir os seus estudos no ensino superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
possibilitar o contacto com estudantes e professores do ensino superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
conhecer as infraestruturas do ipv	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. avalie, por favor, a importância dos fatores que mais valorizou na participação da sua escola nos dias abertos do IPV

FATORES	GRAU DE IMPORTÂNCIA			
	SEM IMPORTÂNCIA	POUCO IMPORTANTE	IMPORTANTE	MUITO IMPORTANTE
recepção aos alunos nos serviços centrais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
recepção aos alunos nas escolas do ipv	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
qualidade da documentação disponibilizada aos alunos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
visita às infraestruturas do ipv	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o contacto com os alunos e professores do ipv	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
transporte (quando garantido pelo ipv)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a organização do evento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
outro:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
outro:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBRIGADO PELA SUA COLABORAÇÃO



**INQUÉRITO À SATISFAÇÃO DOS REPRESENTANTES DAS ESCOLAS
COM A PARTICIPAÇÃO NOS DIAS ABERTOS**

INQ*SAT.05PT V02 31/10/2016

5. qualifique, por favor, o seu grau de satisfação quanto aos seguintes fatores:

FATORES	GRAU			
	INSATISFEITO	POUCO SATISFEITO	SATISFEITO	MUITO SATISFEITO
recepção aos alunos:				
nos serviços centrais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
na Escola Superior Agrária de Viseu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
na Escola Superior de Educação de Viseu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
na Escola Superior de Saúde de Viseu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
na Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
na Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a qualidade da informação disponibilizada:				
nos Serviços Centrais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
na Escola Superior Agrária de Viseu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
na Escola Superior de Educação de Viseu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
na Escola Superior de Saúde de Viseu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
na Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
na Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
as atividades organizadas para os alunos da sua escola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
os guias (estudantes do ipv) que garantiram o acolhimento/orientação da sua escola no evento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
transporte (quando garantido pelo ipv)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a equipa do ipv responsável pela organização do evento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
outro:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
outro:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. indique, por favor, o que mais valorizou na equipa responsável pela organização do evento no IPV:

FATORES	GRAU			
	INSATISFEITO	POUCO SATISFEITO	SATISFEITO	MUITO SATISFEITO
eficiência	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
eficácia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
assistência durante o evento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
simpatia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
rigor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
disponibilidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
outro:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
outro:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. aponte, se aplicável, 3 fatores que possa considerar que foram menos positivos no que respeita à participação da sua escola no evento

8. globalmente, avalie de 1 a 5 (sendo 1 fraco e 5 elevado), o seguinte:

	ESCALA				
	1	2	3	4	5
motivação dos alunos da sua escola para a participação no evento	<input type="checkbox"/>				
satisfação dos alunos da sua escola com o evento	<input type="checkbox"/>				
satisfação dos professores e/ou psicólogos com o evento	<input type="checkbox"/>				



**INQUÉRITO AOS PROMOTORES
DE EVENTOS DE ORIENTAÇÃO VOCACIONAL**

INQ*SAT.06PT V02 31/10/2016

1|2

ESCOLA _____
LOCAL _____
NOME DO EVENTO _____
TIPO DE AÇÃO _____ **DATA** ____ / ____ / ____

1. indique o que mais lhe agradou na representação do Instituto Politécnico de Viseu em relação ao evento que a sua escola/instituição organizou

- imagem do stand
- modo de abordagem
- recursos humanos que representaram o ipv
- material informativo distribuído
- outro _____
- outro _____

2. classifique o nível de conhecimento da organização do evento sobre o IPV antes e depois desta participação.

ANTES				DEPOIS			
NENHUM	POUCO	ALGUM	MUITO	NENHUM	POUCO	ALGUM	MUITO
<input type="checkbox"/>							

3. indique a importância dos fatores que mais motivaram a organização a convidar o IPV para estar presente nesse evento.

FATORES	GRAU DE IMPORTÂNCIA			
	SEM IMPORTÂNCIA	POUCO IMPORTANTE	IMPORTANTE	MUITO IMPORTANTE
dar a conhecer a oferta de cursos do ipv	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
permitir que os alunos se sintam motivados a prosseguir os seus estudos no ensino superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
contribuir para a definição da identidade vocacional do público-alvo do evento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dar a conhecer o ipv de um modo geral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. anote o grau de importância da divulgação da oferta formativa indicada no quadro seguinte, tendo em conta o público-alvo do evento realizado.

OFERTA FORMATIVA	GRAU DE IMPORTÂNCIA			
	SEM IMPORTÂNCIA	POUCO IMPORTANTE	IMPORTANTE	MUITO IMPORTANTE
1º ciclo (licenciatura)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2º ciclo (mestrado)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
cursos de especialização tecnológica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
outra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
outra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
outra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBRIGADO PELA SUA COLABORAÇÃO



**INQUÉRITO AOS PROMOTORES
DE EVENTOS DE ORIENTAÇÃO VOCACIONAL**

INQ*SAT.06PT V02 31/10/2016

2|2

5. indique o que mais valorizou na equipa responsável pela representação do IPV no evento.

FATORES	GRAU			
	INSATISFEITO	POUCO SATISFEITO	SATISFEITO	MUITO SATISFEITO
eficiência	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
eficácia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
disponibilidade na prestação de esclarecimentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
simpatia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
rigor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
outro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
outro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
outro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. aponte, se aplicável, 3 fatores que possa considerar mais positivos no que respeita à representação do IPV no evento

7. aponte, se aplicável, 3 fatores que possa considerar menos positivos no que respeita à representação do IPV no evento

8. globalmente, avalie de 1 a 5 (sendo 1 Fraco e 5 Elevado), o seguinte:

	ESCALA				
	1	2	3	4	5
satisfação dos professores e/ou psicólogos em relação ao modo como o ipv esteve representado no evento	<input type="checkbox"/>				
impacto que a presença do ipv teve junto do público-alvo	<input type="checkbox"/>				

9. Além do que foi realizado, que outro tipo de ações paralelas veria por bem que o IPV efetuasse em edições futuras?

OBRIGADO PELA SUA COLABORAÇÃO



**INQUÉRITO AOS REPRESENTANTES DO IPV
EM EVENTOS DE ORIENTAÇÃO VOCACIONAL**

INQ*SAT.07PT V02 31/10/2016

1|2

ESCOLA _____

LOCAL _____

NOME DO EVENTO _____

TIPO DE AÇÃO _____ **DATA** ____ / ____ / ____

QUAL O NÚMERO DE ALUNOS VISITANTES PREVISTOS PELA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO? _____

QUAL A SUA ORIGEM INSTITUCIONAL? _____

1. indique a avaliação que faz dos seguintes aspetos, numerando-os de 1 a 4, respetivamente para as classificações de mau (1), suficiente (2), bom (3), muito bom (4)

- imagem do stand
- material informativo distribuído
- material de apoio
- espírito de equipa dos representantes do IPV

2. indique, por favor, os fatores que dominaram a participação do IPV neste certame

- dar a conhecer a oferta de cursos do IPV
- permitir que os alunos se sintam motivados a prosseguir os seus estudos no ensino superior
- contribuir para a definição da identidade vocacional do público-alvo do evento
- dar a conhecer o IPV de um modo geral

3. anote, por favor, o interesse demonstrado quanto à seguinte oferta formativa do IPV por parte do público-alvo do evento

OFERTA FORMATIVA	GRAU DE IMPORTÂNCIA			
	SEM IMPORTÂNCIA	POUCO IMPORTANTE	IMPORTANTE	MUITO IMPORTANTE
1º ciclo (licenciatura)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2º ciclo (mestrado)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
cursos de especialização tecnológica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
outra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
outra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
outra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Aponte, se aplicável, 3 fatores que possa considerar mais positivos no que respeita à representação do IPV no evento

5. Aponte, se aplicável, 3 fatores que possa considerar menos positivos no que respeita à representação do IPV no evento



**INQUÉRITO AOS REPRESENTANTES DO IPV
EM EVENTOS DE ORIENTAÇÃO VOCACIONAL**

INQ*SAT.07PT V02 31/10/2016

2|2

6. globalmente, avalie de 1 a 5 (sendo 1 fraco e 5 elevado), o seguinte

	ESCALA				
	1	2	3	4	5
satisfação dos professores e/ou psicólogos em relação ao modo como o IPV esteve representado no evento	<input type="checkbox"/>				
interesse do público-alvo pela oferta formativa do IPV	<input type="checkbox"/>				
interesse do público-alvo quanto à possibilidade de ingresso no IPV	<input type="checkbox"/>				

7. qual a escola do IPV (e/ou respetivos cursos) que maior interesse suscitou? Indique o grau de interesse de 1 a 5 (sendo 1 para a que suscitou menos interesse e 5 para a que suscitou maior interesse).

	ESCALA				
	1	2	3	4	5
Escola Superior Agrária de Viseu	<input type="checkbox"/>				
Escola Superior de Educação de Viseu	<input type="checkbox"/>				
Escola Superior de Saúde de Viseu	<input type="checkbox"/>				
Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu	<input type="checkbox"/>				
Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Lamego	<input type="checkbox"/>				

8. Como classifica o público-alvo do evento, de um modo geral?

NADA INTERESSADO	POUCO INTERESSADO	INTERESSADO	MUITO INTERESSADO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBRIGADO PELA SUA COLABORAÇÃO



MANUAL DE GARANTIA DA QUALIDADE
MODELOS

VERIFICADO POR
LÚISA OLIVEIRA E CUNHA
GESTORA DA QUALIDADE IPV

APROVADO POR
JOÃO MONNEY PAIVA
PRESIDENTE IPV

UNIDADE ORGÂNICA

--

CICLOS DE ESTUDOS EM FUNCIONAMENTO

CICLO	GRAU
...	...

ESTUDANTES

GÊNERO	NÚMERO	%
FEMININO		
MASCULINO		

IDADE	NÚMERO	%
ATÉ 20 ANOS		
20-23 ANOS		
24-27 ANOS		
28 E MAIS ANOS		

ANO CURRICULAR (ANO LETIVO EM CURSO)	NÚMERO	%
1º ANO		
...

PROCURA DA UNIDADE ORGÂNICA POR PARTE DOS POTENCIAIS ESTUDANTES NOS ÚLTIMOS 3 ANOS	PENÚLTIMO ANO	ÚLTIMO ANO	CORRENTE ANO
NÚMERO DE VAGAS			
NÚMERO DE CANDIDATOS			
NÚMERO DE COLOCADOS			
NÚMERO DE INSCRITOS NO 1º ANO PELA 1ª VEZ			
NOTA DE CANDIDATURA DO ÚLTIMO COLOCADO			
NOTA MÉDIA DE ENTRADA			

INFORMAÇÃO ADICIONAL SOBRE A CARACTERIZAÇÃO DOS ESTUDANTES

CARACTERIZAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE

NOME	IDADE	CATEGORIA	GRAU ACADÊMICO	ÁREA CIENTÍFICA	ESPECIALISTA, DATA E ÁREA	REGIME DE TEMPO
...

TOTAL DE DOCENTES	NÚMERO
TOTAL DE DOCENTES	
TOTAL DE DOCENTES ETI	

CORPO DOCENTE PRÓPRIO	NÚMERO	% ⁽⁰¹⁾
DOCENTES EM TEMPO INTEGRAL		

RELATÓRIO DE UNIDADE ORGÂNICA

CORPO DOCENTE ACADEMICAMENTE QUALIFICADO		ETI	% ⁽⁰¹⁾
DOCENTES COM O GRAU DE DOUTOR			
CORPO DOCENTE ESPECIALIZADO		ETI	% ⁽⁰¹⁾
ESPECIALISTAS, NÃO DOUTORADOS, DE RECONHECIDA EXPERIÊNCIA E COMPETÊNCIA PROFISSIONAL			
ESTABILIDADE DO CORPO DOCENTE E DINÂMICA DE FORMAÇÃO		ETI	% ⁽⁰¹⁾
DOCENTES EM TEMPO INTEGRAL COM UMA LIGAÇÃO À INSTITUIÇÃO POR UM PERÍODO SUPERIOR A TRÊS ANOS			
DOCENTES INSCRITOS EM PROGRAMAS DE DOUTORAMENTO HÁ MAIS DE UM ANO			
⁽⁰¹⁾ em relação ao total de ETI			

CARACTERIZAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

NÚMERO E REGIME DE DEDICAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE AFETO À UNIDADE ORGÂNICA
QUALIFICAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE AFETO À UNIDADE ORGÂNICA

OFERTA FORMATIVA

		NÚMERO	%
PERCENTAGEM DE CURSOS REVISTOS	CURSOS REVISTOS		
	CURSOS EM FUNCIONAMENTO		
PERCENTAGEM DE CURSOS CRIADOS	CURSOS CRIADOS		
	PROPOSTAS DE CRIAÇÃO APRESENTADAS		
PERCENTAGEM DE CURSOS EXTINTOS	CURSOS EXTINTOS		
	PROPOSTAS DE EXTINÇÃO APRESENTADAS		
PERCENTAGEM DE CURSOS SUSPENSOS	CURSOS SUSPENSOS		
	PROPOSTAS DE SUSPENSÃO APRESENTADAS		
PERCENTAGEM DE CURSOS ALTERADOS	CURSOS ALTERADOS		
	PROPOSTAS DE ALTERAÇÃO APRESENTADAS		
PERCENTAGEM DE AÇÕES DE MELHORIA IMPLEMENTADAS	NÚMERO DE AÇÕES DE MELHORIA IMPLEMENTADAS NA UNIDADE ORGÂNICA		
	NÚMERO DE AÇÕES DE MELHORIA DEFINIDAS NA UNIDADE ORGÂNICA		
PERCENTAGEM DE AÇÕES DE MELHORIA IMPLEMENTADAS COM EFICÁCIA	NÚMERO DE AÇÕES DE MELHORIA IMPLEMENTADAS COM EFICÁCIA NA UNIDADE ORGÂNICA		
	NÚMERO DE AÇÕES DE MELHORIA DEFINIDAS NA UNIDADE ORGÂNICA		
APRECIÇÃO GLOBAL DOS RESULTADOS OBTIDOS PARA OS INDICADORES DE DESEMPENHO			

ATIVIDADES FORMATIVAS

		NÚMERO	%
PERCENTAGEM DE RESPOSTAS AO QUESTIONÁRIO À SATISFAÇÃO DOS ESTUDANTES COM A UNIDADE CURRICULAR	NÚMERO DE RESPOSTAS AO QUESTIONÁRIO À SATISFAÇÃO DOS ESTUDANTES COM A UNIDADE CURRICULAR OBTIDAS PARA A UNIDADE ORGÂNICA		
	NÚMERO DE RESPOSTAS AO QUESTIONÁRIO À SATISFAÇÃO DOS ESTUDANTES COM A UNIDADE CURRICULAR PREVISTAS PARA A UNIDADE ORGÂNICA		
PERCENTAGEM DE RESPOSTAS AO QUESTIONÁRIO À SATISFAÇÃO DOS ESTUDANTES COM O TRABALHO FINAL DE CURSO/ESTÁGIO	NÚMERO DE RESPOSTAS AO QUESTIONÁRIO À SATISFAÇÃO DOS ESTUDANTES COM O TRABALHO FINAL DE CURSO/ESTÁGIO OBTIDAS PARA A UNIDADE ORGÂNICA		
	NÚMERO DE RESPOSTAS AO QUESTIONÁRIO À SATISFAÇÃO DOS ESTUDANTES COM O TRABALHO FINAL DE CURSO/ESTÁGIO PREVISTAS PARA A UNIDADE ORGÂNICA		
PERCENTAGEM DE RESPOSTAS AO QUESTIONÁRIO À SATISFAÇÃO DOS ESTUDANTES COM O CURSO E COM A ESCOLA	NÚMERO DE RESPOSTAS AO QUESTIONÁRIO À SATISFAÇÃO DOS ESTUDANTES COM O CURSO E COM A ESCOLA OBTIDAS PARA A UNIDADE ORGÂNICA		
	NÚMERO DE RESPOSTAS AO QUESTIONÁRIO À SATISFAÇÃO DOS ESTUDANTES COM O CURSO E COM A ESCOLA PREVISTAS PARA A UNIDADE ORGÂNICA		
PERCENTAGEM DE RESPOSTAS AO QUESTIONÁRIO À SATISFAÇÃO DAS ENTIDADES EMPREGADORAS	NÚMERO DE RESPOSTAS AO QUESTIONÁRIO À SATISFAÇÃO DAS ENTIDADES EMPREGADORAS OBTIDAS PARA A UNIDADE ORGÂNICA		
	NÚMERO DE ENTIDADES EMPREGADORAS A QUEM FOI SOLICITADA RESPOSTA AO QUESTIONÁRIO À SATISFAÇÃO		
PERCENTAGEM DE RESPOSTAS AO QUESTIONÁRIO À SATISFAÇÃO DOS DIPLOMADOS	NÚMERO DE RESPOSTAS AO QUESTIONÁRIO À SATISFAÇÃO DOS DIPLOMADOS OBTIDAS PARA A UNIDADE ORGÂNICA		
	NÚMERO DE DIPLOMADOS A QUEM FOI SOLICITADA RESPOSTA AO QUESTIONÁRIO À SATISFAÇÃO		
PERCENTAGEM DE RELATÓRIOS DE UNIDADES CURRICULARES APRESENTADOS NO PRAZO ESTIPULADO	NÚMERO DE RELATÓRIOS DE UNIDADES CURRICULARES APRESENTADOS		
	NÚMERO TOTAL DE UNIDADES CURRICULARES NA UNIDADE ORGÂNICA		
PERCENTAGEM DE RELATÓRIOS DE CURSO APRESENTADOS NO PRAZO ESTIPULADO	NÚMERO DE RELATÓRIOS DE CURSO APRESENTADOS		
	NÚMERO TOTAL DE CURSO NA UNIDADE ORGÂNICA		
PERCENTAGEM DE AÇÕES DE MELHORIA IMPLEMENTADAS	NÚMERO DE AÇÕES DE MELHORIA IMPLEMENTADAS NA UNIDADE ORGÂNICA		
	NÚMERO DE AÇÕES DE MELHORIA DEFINIDAS NA UNIDADE ORGÂNICA		
PERCENTAGEM DE AÇÕES DE MELHORIA IMPLEMENTADAS COM EFICÁCIA	NÚMERO DE AÇÕES DE MELHORIA IMPLEMENTADAS COM EFICÁCIA NA UNIDADE ORGÂNICA		
	NÚMERO DE AÇÕES DE MELHORIA DEFINIDAS NA UNIDADE ORGÂNICA		
APRECIÇÃO GLOBAL DOS RESULTADOS OBTIDOS PARA OS INDICADORES DE DESEMPENHO			

PROPOSTA DE AÇÕES DE MELHORIA

⁽⁰²⁾ AÇÃO DE MELHORIA

--

⁽⁰²⁾ PRIORIDADE (ALTA, MÉDIA, BAIXA) E TEMPO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO

--

⁽⁰²⁾ INDICADOR(ES) DE IMPLEMENTAÇÃO

--

⁽⁰²⁾ preencher tantas vezes quantas melhorias identificadas

RESULTADO DA IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES DE MELHORIA DEFINIDAS ANTERIORMENTE

AÇÃO DE MELHORIA DEFINIDA

--

PRIORIDADE (ALTA, MÉDIA, BAIXA) DEFINIDA

PRIORIDADE (ALTA, MÉDIA, BAIXA) DADA À IMPLEMENTAÇÃO

--	--

TEMPO PREVISTO PARA A IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO

TEMPO USADO PARA A IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO

--	--

RESULTADOS OBTIDOS PARA O(S) INDICADOR(ES) DE IMPLEMENTAÇÃO DEFINIDOS

INDICADOR

RESULTADO

--	--

...

...

A AÇÃO FOI EFICAZ?

SIM

NÃO ⁽⁰³⁾

--	--	--

⁽⁰³⁾ AÇÃO DE SEGUIMENTO

--

ANEXO I – RESULTADOS DA APLICAÇÃO DOS INQUÉRITOS À SATISFAÇÃO

QUEST*SAT.03 questionário à satisfação dos estudantes com o curso e com a escola

RESULTADO DA IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES DE MELHORIA DEFINIDAS EM AVALIAÇÃO OU REVISÃO ANTERIOR

AÇÃO DE MELHORIA DEFINIDA	
PRIORIDADE (ALTA, MÉDIA, BAIXA) DEFINIDA	PRIORIDADE (ALTA, MÉDIA, BAIXA) DADA À IMPLEMENTAÇÃO
TEMPO PREVISTO PARA A IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO	TEMPO USADO PARA A IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO
RESULTADOS OBTIDOS PARA O(S) INDICADOR(ES) DE IMPLEMENTAÇÃO DEFINIDOS	
INDICADOR	RESULTADO
...	...
A AÇÃO FOI EFICAZ?	SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> ⁽⁰¹⁾
⁽⁰¹⁾ AÇÃO DE SEGUIMENTO	

ALTERAÇÕES RELATIVAS À ESTRUTURA CURRICULAR E/OU AO PLANO DE ESTUDOS

A ESTRUTURA CURRICULAR FOI ALTERADA DESDE A AVALIAÇÃO/REVISÃO ANTERIOR?	SIM <input type="checkbox"/> ⁽⁰²⁾	NÃO <input type="checkbox"/>
⁽⁰²⁾ EXPLANAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO DAS ALTERAÇÕES EFETUADAS		
O PLANO DE ESTUDOS FOI ALTERADO DESDE A AVALIAÇÃO/REVISÃO ANTERIOR?	SIM <input type="checkbox"/> ⁽⁰³⁾	NÃO <input type="checkbox"/>
⁽⁰³⁾ EXPLANAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO DAS ALTERAÇÕES EFETUADAS		

ALTERAÇÕES RELATIVAS A INSTALAÇÕES, PARCERIAS E ESTRUTURAS DE APOIO AOS PROCESSOS DE ENSINO E APRENDIZAGEM

ALTERAÇÕES SIGNIFICATIVAS QUANTO A INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DESDE A AVALIAÇÃO/REVISÃO ANTERIOR?	SIM <input type="checkbox"/> ⁽⁰⁴⁾	NÃO <input type="checkbox"/>
⁽⁰⁴⁾ EXPLANAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO DAS ALTERAÇÕES EFETUADAS		
ALTERAÇÕES SIGNIFICATIVAS QUANTO A PARCERIAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS NO ÂMBITO DO CICLO DE ESTUDOS DESDE A AVALIAÇÃO/REVISÃO ANTERIOR?	SIM <input type="checkbox"/> ⁽⁰⁵⁾	NÃO <input type="checkbox"/>
⁽⁰⁵⁾ EXPLANAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO DAS ALTERAÇÕES EFETUADAS		
ALTERAÇÕES SIGNIFICATIVAS QUANTO A ESTRUTURAS DE APOIO AOS PROCESSOS DE ENSINO E APRENDIZAGEM DESDE A AVALIAÇÃO/REVISÃO ANTERIOR?	SIM <input type="checkbox"/> ⁽⁰⁶⁾	NÃO <input type="checkbox"/>
⁽⁰⁶⁾ EXPLANAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO DAS ALTERAÇÕES EFETUADAS		
ALTERAÇÕES SIGNIFICATIVAS QUANTO A LOCAIS DE ESTÁGIO E/OU FORMAÇÃO EM SERVIÇO, PROTOCOLOS COM AS RESPECTIVAS ENTIDADES E GARANTIA DE ACOMPANHAMENTO EFETIVO DOS ESTUDANTES DURANTE O ESTÁGIO DESDE A AVALIAÇÃO/REVISÃO ANTERIOR?	SIM <input type="checkbox"/> ⁽⁰⁷⁾	NÃO <input type="checkbox"/>
⁽⁰⁷⁾ EXPLANAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO DAS ALTERAÇÕES EFETUADAS		

RELATÓRIO DE REVISÃO PERIÓDICA DE CURSO

UNIDADE ORGÂNICA			
CICLO DE ESTUDOS			
GRAU			
PUBLICAÇÃO DO PLANO DE ESTUDOS EM DIÁRIO DA REPÚBLICA	NÚMERO	DATA	
ÁREA CIENTÍFICA PREDOMINANTE DO CICLO DE ESTUDOS		/ /	
CLASSIFICAÇÃO PRIMEIRA ÁREA FUNDAMENTAL	CNAEF		
CLASSIFICAÇÃO SEGUNDA ÁREA FUNDAMENTAL	PORTARIA 256/2005, DE 16 DE MARÇO		
CLASSIFICAÇÃO TERCEIRA ÁREA FUNDAMENTAL	(SE APLICÁVEL)		
NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS NECESSÁRIO À OBTENÇÃO DO GRAU	(SE APLICÁVEL)		
DURAÇÃO DO CICLO DE ESTUDOS	(NÚMERO ATÉ 360)		
NÚMERO MÁXIMO DE ADMISSÕES			
NÚMERO MÁXIMO DE ADMISSÕES PRETENDIDO			
CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE INGRESSO			
REGIME DE FUNCIONAMENTO	DIÚRNO	PÓS-LABORAL	OUTRO
(08) ESPECIFIQUE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (08)
LOCAL ONDE O CICLO DE ESTUDOS SERÁ MINISTRADO			
REGULAMENTO DE CREDITAÇÃO DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	anexar ficheiro pdf		
OBSERVAÇÕES			

ESTRUTURA CURRICULAR

PERCURSOS ALTERNATIVOS	SIM	NÃO
RAMOS, OPÇÕES, PERFIS, MAIOR/MENOR OU OUTRAS FORMAS DE ORGANIZAÇÃO DE PERCURSOS ALTERNATIVOS EM QUE O CICLO DE ESTUDOS SE ESTRUTURA (SE APLICÁVEL)	<input type="checkbox"/> (09)	<input type="checkbox"/>
(09)		
(10) RAMO, OPÇÃO, PERFIL, MAIOR/MENOR OU OUTRA (100 caracteres)		
(10) ÁREAS CIENTÍFICAS E CRÉDITOS NECESSÁRIOS À OBTENÇÃO DO GRAU		
ÁREA CIENTÍFICA	ECTS OBRIGATÓRIOS	ECTS FACULTATIVOS
...
(10) OBSERVAÇÕES		
(10) preencher o quadro as vezes necessárias para descrever os diferentes percursos alternativos (ramos, variantes, etc.)		

CORPO DOCENTE

DOCENTE(S) RESPONSÁVEL(EIS) PELA COORDENAÇÃO DO CICLO DE ESTUDOS

EQUIPA DOCENTE DO CICLO DE ESTUDOS

NOME	IDADE	CATEGORIA	GRAU ACADÊMICO	ÁREA CIENTÍFICA	ESPECIALISTA, DATA E ÁREA	REGIME DE TEMPO
...

TOTAL DE DOCENTES

	NÚMERO
TOTAL DE DOCENTES DO CICLO DE ESTUDOS	
TOTAL DE DOCENTES ETI DO CICLO DE ESTUDOS	

CORPO DOCENTE PRÓPRIO

	NÚMERO	PERCENTAGEM ⁽¹¹⁾
DOCENTES DO CICLO DE ESTUDOS EM TEMPO INTEGRAL		

CORPO DOCENTE ACADEMICAMENTE QUALIFICADO

	ETI	PERCENTAGEM ⁽¹¹⁾
DOCENTES DO CICLO DE ESTUDOS COM O GRAU DE DOUTOR		

CORPO DOCENTE ESPECIALIZADO

	ETI	PERCENTAGEM ⁽¹¹⁾
DOCENTES COM O GRAU DE DOUTOR ESPECIALIZADOS NAS ÁREAS FUNDAMENTAIS DO CICLO DE ESTUDOS		
ESPECIALISTAS, NÃO DOUTORADOS, DE RECONHECIDA EXPERIÊNCIA E COMPETÊNCIA PROFISSIONAL NAS ÁREAS FUNDAMENTAIS DO CICLO DE ESTUDOS		

ESTABILIDADE DO CORPO DOCENTE E DINÂMICA DE FORMAÇÃO

	ETI	PERCENTAGEM ⁽¹¹⁾
DOCENTES DO CICLO DE ESTUDOS EM TEMPO INTEGRAL COM UMA LIGAÇÃO À INSTITUIÇÃO POR UM PERÍODO SUPERIOR A TRÊS ANOS		
DOCENTES DO CICLO DE ESTUDOS INSCRITOS EM PROGRAMAS DE DOUTORAMENTO HÁ MAIS DE UM ANO		

⁽¹¹⁾ em relação ao total de ETI

PESSOAL NÃO DOCENTE

NÚMERO E REGIME DE DEDICAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE AFETO À LECIONAÇÃO DO CICLO DE ESTUDOS (1000 caracteres)

--

QUALIFICAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE DE APOIO À LECIONAÇÃO DO CICLO DE ESTUDOS (1000 caracteres)

--

ESTUDANTES

ESTUDANTES INSCRITOS NO CICLO DE ESTUDOS NO ANO LETIVO EM CURSO

	NÚMERO
TOTAL DE ESTUDANTES INSCRITOS NO ANO LETIVO EM CURSO	

POR GÊNERO

	NÚMERO	%
FEMININO		
MASCULINO		

RELATÓRIO DE REVISÃO PERIÓDICA DE CURSO

ESTUDANTES INSCRITOS POR ANO CURRICULAR

	NÚMERO	
1º ANO		
...		

PROCURA DO CICLO DE ESTUDOS

	PENÚLTIMO ANO	ÚLTIMO ANO	CORRENTE ANO
NÚMERO DE VAGAS			
NÚMERO DE CANDIDATOS			
NÚMERO DE COLOCADOS			
NÚMERO DE INSCRITOS NO 1º ANO PELA 1ª VEZ			
NOTA DE CANDIDATURA DO ÚLTIMO COLOCADO			
NOTA MÉDIA DE ENTRADA			

INFORMAÇÃO ADICIONAL SOBRE A CARACTERIZAÇÃO DOS ESTUDANTES

--

RESULTADOS ACADÉMICOS

EFICIÊNCIA FORMATIVA

	ANTEPENÚLTIMO ANO	PENÚLTIMO ANO	ÚLTIMO ANO
NÚMERO DE GRADUADOS			
NÚMERO DE GRADUADOS EM N ANOS ⁽¹²⁾			
NÚMERO DE GRADUADOS EM N+1 ANOS			
NÚMERO DE GRADUADOS EM N+2 ANOS			
NÚMERO DE GRADUADOS EM MAIS DE N+2 ANOS			

⁽¹²⁾ número de graduados que concluíram nos n anos do ciclo de estudos

COMPARAÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR NAS DIFERENTES ÁREAS CIENTÍFICAS DO CICLO DE ESTUDOS E RESPECTIVAS UNIDADES CURRICULARES

--

EMPREGABILIDADE

DADOS SOBRE EMPREGO DOS DIPLOMADOS DO CICLO DE ESTUDOS⁽¹³⁾

--

⁽¹³⁾ estatísticas da DGEEC ou estatísticas e estudos próprios, com indicação do ano e fonte de informação

REFLEXÃO SOBRE OS DADOS DE EMPREGABILIDADE

--

RESULTADOS DAS ATIVIDADES CIENTÍFICAS, TECNOLÓGICAS E ARTÍSTICAS

CENTRO DE INVESTIGAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO FCT	IES	NÚMERO DE DOCENTES DO CICLO DE ESTUDOS INTEGRADOS	OBSERVAÇÕES
...

MAPA-RESUMO DE PUBLICAÇÕES DO CORPO DOCENTE DO CICLO DE ESTUDOS EM REVISTAS INTERNACIONAIS COM REVISÃO POR PARES, LIVROS OU CAPÍTULOS DE LIVRO, OU TRABALHOS DE PRODUÇÃO ARTÍSTICA, COM RELEVÂNCIA PARA A ÁREA DO CICLO DE ESTUDOS

--

...

MAPA-RESUMO DE OUTRAS PUBLICAÇÕES RELEVANTES, DESIGNADAMENTE DE NATUREZA PEDAGÓGICA

--

...

ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E ARTÍSTICO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À COMUNIDADE E FORMAÇÃO AVANÇADA NA(S) ÁREA(S) CIENTÍFICA(S) FUNDAMENTAL(AIS) DO CICLO DE ESTUDOS, E SEU CONTRIBUTO REAL PARA O DESENVOLVIMENTO NACIONAL, REGIONAL E LOCAL, A CULTURA CIENTÍFICA E A AÇÃO CULTURAL, DESPORTIVA E ARTÍSTICA

INTEGRAÇÃO DAS ATIVIDADES CIENTÍFICAS, TECNOLÓGICAS E ARTÍSTICAS EM PROJETOS E/OU PARCERIAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS, INCLUINDO, QUANDO APLICÁVEL, INDICAÇÃO DOS PRINCIPAIS PROJETOS FINANCIADOS E DO VOLUME DE FINANCIAMENTO ENVOLVIDO

NÍVEL DE INTERNACIONALIZAÇÃO

MOBILIDADE DE ESTUDANTES E DOCENTES	NÚMERO	%
ESTUDANTES ESTRANGEIROS MATRICULADOS NO CICLO DE ESTUDOS		
ESTUDANTES EM PROGRAMAS INTERNACIONAIS DE MOBILIDADE (in)		
ESTUDANTES EM PROGRAMAS INTERNACIONAIS DE MOBILIDADE (out)		
DOCENTES ESTRANGEIROS, INCLUINDO EM MOBILIDADE (in)		
DOCENTES NA ÁREA CIENTÍFICA DO CICLO DE ESTUDOS (out)		

PARTICIPAÇÃO EM REDES INTERNACIONAIS COM RELEVÂNCIA PARA O CICLO DE ESTUDOS (REDES DE EXCELÊNCIA, REDES ERASMUS)

ORGANIZAÇÃO INTERNA E MECANISMOS DE GARANTIA DA QUALIDADE

	SIM	NÃO
SISTEMA INTERNO DE GARANTIA DA QUALIDADE CERTIFICADO PELA AGÊNCIA DE AVALIAÇÃO E ACREDITAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR?	<input type="checkbox"/> ⁽¹⁴⁾	<input type="checkbox"/> ⁽¹⁵⁾

⁽¹⁴⁾ HIPERLIGAÇÃO AO MANUAL DA QUALIDADE

⁽¹⁴⁾ ANEXAR FICHEIRO PDF COM O ÚLTIMO RELATÓRIO DE AUTOAVALIAÇÃO DO CICLO DE ESTUDOS ELABORADO NO ÂMBITO DO SISTEMA INTERNO DE GARANTIA DA QUALIDADE
[anexar ficheiro pdf](#)

⁽¹⁵⁾ MECANISMOS DE GARANTIA DA QUALIDADE DOS CICLOS DE ESTUDOS E DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS SERVIÇOS OU ESTRUTURAS DE APOIO AOS PROCESSOS DE ENSINO E APRENDIZAGEM, DESIGNADAMENTE QUANTO AOS PROCEDIMENTOS DESTINADOS À RECOLHA DE INFORMAÇÃO (INCLUINDO OS RESULTADOS DOS INQUÉRITOS AOS ESTUDANTES E OS RESULTADOS DA MONITORIZAÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR), AO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO PERIÓDICA DOS CICLOS DE ESTUDOS, À DISCUSSÃO E UTILIZAÇÃO DOS RESULTADOS DESSAS AVALIAÇÕES NA DEFINIÇÃO DE MEDIDAS DE MELHORIA E AO ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DESSAS MEDIDAS

⁽¹⁵⁾ INDICAÇÃO DA(S) ESTRUTURA(S) E DO CARGO DA(S) PESSOA(S) RESPONSÁVEL(EIS) PELA IMPLEMENTAÇÃO DOS MECANISMOS DE GARANTIA DA QUALIDADE DOS CICLOS DE ESTUDOS

⁽¹⁵⁾ PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE E MEDIDAS CONDUCENTES À SUA PERMANENTE ATUALIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

⁽¹⁵⁾ HIPERLIGAÇÃO AO REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE

⁽¹⁵⁾ PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO-DOCENTE E MEDIDAS CONDUCENTES À SUA PERMANENTE ATUALIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

⁽¹⁵⁾ OUTRAS VIAS DE AVALIAÇÃO/ACREDITAÇÃO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS

ANÁLISE SWOT DO CICLO DE ESTUDOS E PROPOSTA DE AÇÕES DE MELHORIA

PONTOS FORTES

PONTOS FRACOS

OPORTUNIDADES

AMEAÇAS

PROPOSTA DE AÇÕES DE MELHORIA

⁽¹⁶⁾ AÇÃO DE MELHORIA

⁽¹⁶⁾ PRIORIDADE (ALTA, MÉDIA, BAIXA) E TEMPO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO

⁽¹⁶⁾ INDICADOR(ES) DE IMPLEMENTAÇÃO

⁽¹⁶⁾ preencher tantas vezes quantos pontos fracos indicados

ANEXO I – RESULTADOS DA APLICAÇÃO DOS INQUÉRITOS À SATISFAÇÃO

QUEST*SAT.03 questionário à satisfação dos estudantes com o curso e com a escola

QUEST*SAT.04 questionário à satisfação das entidades empregadoras

QUEST*SAT.05 questionário à satisfação dos diplomados

RELATÓRIO DE UNIDADE CURRICULAR

ANO LETIVO			
UNIDADE ORGÂNICA			
DEPARTAMENTO			
CURSO			
GRAU	<input type="checkbox"/> TESP	<input type="checkbox"/> LICENCIATURA	<input type="checkbox"/> MESTRADO
UNIDADE CURRICULAR			
ANO	<input type="checkbox"/> 1º	<input type="checkbox"/> 2º	<input type="checkbox"/> 3º <input type="checkbox"/> 4º
SEMESTRE	<input type="checkbox"/> 1º		<input type="checkbox"/> 2º
ECTS			

DOCENTE(S)

NOME	CARGA LETIVA NA UNIDADE CURRICULAR
...	...

HORAS DE CONTACTO

TEÓRICAS	TEÓRICO-PRÁTICAS	PRÁTICAS E LABORATORIAIS	TRABALHO DE CAMPO	SEMINÁRIO	ESTÁGIO	ORIENTAÇÃO TUTORIAL	OUTRA	TOTAL

HORAS PREVISTAS, HORAS LECIONADAS E DISTRIBUIÇÃO DOS ESTUDANTES POR TURMAS

TIPOLOGIA DE AULA	DOCENTE	HORAS DE CONTACTO PREVISTAS	HORAS DE CONTACTO LECIONADAS	ESTUDANTES INSCRITOS	ASSIDUIDADE MÉDIA
...

inclui estudantes inscritos na modalidade de uc isolada

RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

	ÉPOCA NORMAL					ESTUDANTES INSCRITOS
	AVALIAÇÃO CONTÍNUA E PERIÓDICA	AVALIAÇÃO FINAL	MELHORIA	RECURSO	ESPECIAL	
SUBMETERAM-SE A AVALIAÇÃO						
APROVADOS						
APROVADOS/AVALIADOS						

inclui estudantes inscritos na modalidade de unidade curricular isolada

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes)

--

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

--

DEMONSTRAÇÃO DA COERÊNCIA DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS COM OS OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM DA UNIDADE CURRICULAR

--

METODOLOGIAS DE ENSINO (avaliação incluída)

--

DEMONSTRAÇÃO DA COERÊNCIA DAS METODOLOGIAS DE ENSINO COM OS OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM DA UNIDADE CURRICULAR

BIBLIOGRAFIA DE CONSULTA/EXISTÊNCIA OBRIGATÓRIA

LIGAÇÕES EXTERNAS NO APOIO À DOCÊNCIA

TRABALHOS DE INVESTIGAÇÃO ASSOCIADOS À UNIDADE CURRICULAR ENVOLVENDO OS ESTUDANTES

ANÁLISE CRÍTICA DO FUNCIONAMENTO DA UNIDADE CURRICULAR

PROPOSTA DE AÇÕES DE MELHORIA

⁽⁰¹⁾ AÇÃO DE MELHORIA

⁽⁰¹⁾ PRIORIDADE (ALTA, MÉDIA, BAIXA) E TEMPO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO

⁽⁰¹⁾ INDICADOR(ES) DE IMPLEMENTAÇÃO

⁽⁰¹⁾ preencher tantas vezes quantos pontos fracos indicados

RESULTADO DA IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES DE MELHORIA DEFINIDAS EM AVALIAÇÃO OU REVISÃO ANTERIOR

AÇÃO DE MELHORIA DEFINIDA

PRIORIDADE (ALTA, MÉDIA, BAIXA) DEFINIDA

PRIORIDADE (ALTA, MÉDIA, BAIXA) DADA À IMPLEMENTAÇÃO

TEMPO PREVISTO PARA A IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO

TEMPO USADO PARA A IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO

RESULTADOS OBTIDOS PARA O(S) INDICADOR(ES) DE IMPLEMENTAÇÃO DEFINIDOS

INDICADOR

RESULTADO

...

...

A AÇÃO FOI EFICAZ?

SIM

NÃO ⁽⁰²⁾

⁽⁰²⁾ AÇÃO DE SEGUIMENTO

ANEXO I – RESULTADOS DA APLICAÇÃO DOS INQUÉRITOS À SATISFAÇÃO

QUEST*^{SAT.01} questionário à satisfação dos estudantes com a unidade curricular

QUEST*^{SAT.02} questionário à satisfação dos estudantes com o trabalho final de curso/estágio

UNIDADE ORGÂNICA	
CICLO DE ESTUDOS	
GRAU	

PLANO DE ESTUDOSPLANO DE ESTUDOS ⁽⁰¹⁾

UNIDADES CURRICULARES	ANO, SEMESTRE ...	ÁREA CIENTÍFICA	DURAÇÃO	HORAS TRABALHO	HORAS CONTACTO	ECTS	OBSERVAÇÕES
			anual, semestral, trimestral, ...	número total de horas de trabalho	horas totais: T, TP, P/Lab., Trab. Campo, Seminário, Estágio, Orientação Tutorial, Outra		assinalar sempre que a unidade curricular for optativa

⁽⁰¹⁾ preencher o quadro as vezes necessárias para descrever os diferentes percursos/períodos do ciclo de estudos

REGIME DE FUNCIONAMENTO

DIURNO	PÓS LABORAL	OUTROS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	especifique

DOCENTE(S) RESPONSÁVEL(EIS) PELA COORDENAÇÃO DO CICLO DE ESTUDOS

ESTÁGIOS E PERÍODOS DE FORMAÇÃO EM SERVIÇOLOCAIS DE ESTÁGIO E/OU FORMAÇÃO EM SERVIÇO ⁽⁵⁾

CARACTERIZAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE

NOME	IDADE	CATEGORIA	GRAU ACADÉMICO	ÁREA CIENTÍFICA	ESPECIALISTA, DATA E ÁREA	REGIME DE TEMPO
...

CARACTERIZAÇÃO DOS ESTUDANTES

	NÚMERO
TOTAL DE ESTUDANTES INSCRITOS NO ANO LETIVO EM CURSO	

POR GÉNERO

	NÚMERO	%
FEMININO		
MASCULINO		

POR IDADE

	NÚMERO	%
ATÉ 20 ANOS		
20-23 ANOS		
24-27 ANOS		
28 E MAIS ANOS		

NÚMERO DE ESTUDANTES POR ANO CURRICULAR (ANO LETIVO EM CURSO)

	NÚMERO	%
1º ANO		
2º ANO		
...		

PROCURA DO CICLO DE ESTUDOS POR PARTE DOS POTENCIAIS ESTUDANTES	NÚMERO
VAGAS	
CANDIDATOS EM 1ª OPÇÃO (CNA)	
COLOCADOS (CNA)	
COLOCADOS EM 1ª OPÇÃO	
COLOCADOS MUDANÇA DE PAR INST/CURSO	
COLOCADOS M23	
COLOCADOS TITULARES DE CURSO SUPERIOR	
COLOCADOS TITULARES DE CET	
COLOCADOS TITULARES DE CTESP	
COLOCADOS ESTUDANTES INTERNACIONAIS	
COLOCADOS REINGRESSO	
NOTA MÍNIMA DE ENTRADA (CNA)	
NOTA MÉDIA DE ENTRADA (CNA)	
INFORMAÇÃO ADICIONAL SOBRE A CARACTERIZAÇÃO DOS ESTUDANTES (DISCRIMINAÇÃO DE INFORMAÇÃO POR RAMOS)	

RESULTADOS ACADÊMICOS

EFICIÊNCIA FORMATIVA	NÚMERO
DIPLOMADOS	
DIPLOMADOS EM N ANOS ⁽⁰²⁾	
DIPLOMADOS EM N+1 ANOS	
DIPLOMADOS EM N+2 ANOS	
DIPLOMADOS EM MAIS DE N+2 ANOS	
⁽⁰²⁾ número de graduados que concluíram nos n anos do ciclo de estudos	
COMPARAÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR NAS DIFERENTES ÁREAS CIENTÍFICAS DO CICLO DE ESTUDOS E RESPECTIVAS UNIDADES CURRICULARES	
FORMA COMO OS RESULTADOS DA MONITORIZAÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR SÃO UTILIZADOS PARA A DEFINIÇÃO DE AÇÕES DE MELHORIA DO MESMO	

EMPREGABILIDADE

DADOS SOBRE EMPREGO DOS DIPLOMADOS DO CICLO DE ESTUDOS

INTERNACIONALIZAÇÃO

NÍVEL DE INTERNACIONALIZAÇÃO	NÚMERO	%
ESTUDANTES ESTRANGEIROS MATRICULADOS NA INSTITUIÇÃO		
ESTUDANTES EM PROGRAMAS INTERNACIONAIS DE MOBILIDADE (IN)		
ESTUDANTES EM PROGRAMAS INTERNACIONAIS DE MOBILIDADE (OUT)		
DOCENTES ESTRANGEIROS, INCLUINDO EM MOBILIDADE (IN)		
DOCENTES NA ÁREA CIENTÍFICA DO CICLO DE ESTUDOS (OUT)		

LIGAÇÕES EXTERNAS NO APOIO À DOCÊNCIA

TRABALHOS DE INVESTIGAÇÃO ASSOCIADOS AO CURSO

ANÁLISE CRÍTICA DO FUNCIONAMENTO DO CURSO

ATIVIDADES FORMATIVAS

		NÚMERO	%
PERCENTAGEM DE RESPOSTAS AO QUESTIONÁRIO À SATISFAÇÃO DOS ESTUDANTES COM A UNIDADE CURRICULAR	NÚMERO DE RESPOSTAS AO QUESTIONÁRIO À SATISFAÇÃO DOS ESTUDANTES COM A UNIDADE CURRICULAR OBTIDAS PARA O CURSO		
	NÚMERO DE RESPOSTAS AO QUESTIONÁRIO À SATISFAÇÃO DOS ESTUDANTES COM A UNIDADE CURRICULAR PREVISTAS PARA O CURSO		
PERCENTAGEM DE RESPOSTAS AO QUESTIONÁRIO À SATISFAÇÃO DOS ESTUDANTES COM O TRABALHO FINAL DE CURSO/ESTÁGIO	NÚMERO DE RESPOSTAS AO QUESTIONÁRIO À SATISFAÇÃO DOS ESTUDANTES COM O TRABALHO FINAL DE CURSO/ESTÁGIO OBTIDAS PARA O CURSO		
	NÚMERO DE RESPOSTAS AO QUESTIONÁRIO À SATISFAÇÃO DOS ESTUDANTES COM O TRABALHO FINAL DE CURSO/ESTÁGIO PREVISTAS PARA O CURSO		
PERCENTAGEM DE RESPOSTAS AO QUESTIONÁRIO À SATISFAÇÃO DOS ESTUDANTES COM O CURSO E COM A ESCOLA	NÚMERO DE RESPOSTAS AO QUESTIONÁRIO À SATISFAÇÃO DOS ESTUDANTES COM O CURSO E COM A ESCOLA OBTIDAS PARA O CURSO		
	NÚMERO DE RESPOSTAS AO QUESTIONÁRIO À SATISFAÇÃO DOS ESTUDANTES COM O CURSO E COM A ESCOLA PREVISTAS PARA O CURSO		
PERCENTAGEM DE RELATÓRIOS DE UNIDADES CURRICULARES APRESENTADOS NO PRAZO ESTIPULADO	NÚMERO DE RELATÓRIOS DE UNIDADES CURRICULARES APRESENTADOS		
	NÚMERO TOTAL DE UNIDADES CURRICULARES NO CURSO		
PERCENTAGEM DE AÇÕES DE MELHORIA IMPLEMENTADAS	NÚMERO DE AÇÕES DE MELHORIA IMPLEMENTADAS NO CURSO		
	NÚMERO DE AÇÕES DE MELHORIA DEFINIDAS NO CURSO		
PERCENTAGEM DE AÇÕES DE MELHORIA IMPLEMENTADAS COM EFICÁCIA	NÚMERO DE AÇÕES DE MELHORIA IMPLEMENTADAS COM EFICÁCIA NO CURSO		
	NÚMERO DE AÇÕES DE MELHORIA DEFINIDAS NO CURSO		

APRECIÇÃO GLOBAL DOS RESULTADOS OBTIDOS PARA OS INDICADORES DE DESEMPENHO

PROPOSTA DE AÇÕES DE MELHORIA

AÇÃO DE MELHORIA

PRIORIDADE (ALTA, MÉDIA, BAIXA) E TEMPO DE IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO

INDICADOR(ES) DE IMPLEMENTAÇÃO

MONITORIZAÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES DE MELHORIA DEFINIDAS ANTERIORMENTE

AÇÃO DE MELHORIA DEFINIDA

PRIORIDADE (ALTA, MÉDIA, BAIXA) DEFINIDA

PRIORIDADE (ALTA, MÉDIA, BAIXA) DADA À IMPLEMENTAÇÃO

TEMPO PREVISTO PARA A IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO

TEMPO USADO PARA A IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO

RESULTADOS OBTIDOS PARA O(S) INDICADOR(ES) DE IMPLEMENTAÇÃO DEFINIDOS

INDICADOR

RESULTADO

...

...

A AÇÃO FOI EFICAZ?

SIM NÃO ⁽⁰³⁾⁽⁰³⁾ AÇÃO DE SEGUIMENTO

ANEXO I – RESULTADOS DA APLICAÇÃO DOS INQUÉRITOS À SATISFAÇÃO

QUEST*SAT.03 questionário à satisfação dos estudantes com o curso e com a escola**QUEST*SAT.04** questionário à satisfação das entidades empregadoras**QUEST*SAT.05** questionário à satisfação dos diplomados



MANUAL DE GARANTIA DA QUALIDADE
IMPRESSOS DA QUALIDADE

VERIFICADO POR
LÚISA OLIVEIRA E CUNHA
GESTORA DA QUALIDADE IPV

APROVADO POR
JOÃO MONNEY PAIVA
PRESIDENTE IPV



BALANÇO DA QUALIDADE
IMQ*01.01PT V01 31/10/2016



ATA DE REUNIÃO
IMQ*01.02PT V01.31/10/2016

1|1

PRESENTES

RUBRICAS

ORDEM DE TRABALHO

ELABORADO POR:
DATA:



PLANO DE AÇÃO
IMO* 10.01PT V03 04/05/2018

PA* __/20__

DESCRIÇÃO

TIPO DE AÇÃO

CORREÇÃO

AÇÃO DE CORREÇÃO

AÇÃO DE PREVENÇÃO

AÇÃO DE MELHORIA

#	DESCRIPTIVO DAS ATIVIDADES	INDICADOR(ES) DE IMPLEMENTAÇÃO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	PRAZO PARA IMPLEMENTAÇÃO	PRIORIDADE
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
...					

REVISÃO:
DATA:

ELABORADO POR:
APROVADO POR:



01 PROGRAMA DE AUDITORIAS

01.01 PROCEDIMENTOS

- 01.01.01 ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO
- 01.01.02 IMPLEMENTAÇÃO
- 01.01.03 MONITORIZAÇÃO
- 01.01.04 REVISÃO

01.02 OBJETIVOS

- 01.02.01
- 01.02....

01.03 RISCOS

- 01.03.01
- 01.03....

01.04 RECURSOS NECESSÁRIOS

- 01.04.01
- 01.04....

01.05 TRATAMENTO DE CONFIDENCIALIDADE, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO E SIMILARES

- 01.05.01
- 01.05....

02 AUDITORIAS

02.01 PROCEDIMENTOS

- 02.01.01 INÍCIO DA AUDITORIA
- 02.01.02 PREPARAÇÃO DO PLANO DA AUDITORIA
- 02.01.03 REVISÃO DA DOCUMENTAÇÃO NA PREPARAÇÃO DA AUDITORIA
- 02.01.04 ATRIBUIÇÃO DE TAREFAS À EQUIPA AUDITORA
- 02.01.05 PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE TRABALHO
- 02.01.06 CONDUÇÃO DAS REUNIÃO DE ABERTURA
- 02.01.07 REVISÃO DA DOCUMENTAÇÃO ENQUANTO SE CONDUZ A AUDITORIA
- 02.01.08 COMUNICAÇÃO DURANTE A AUDITORIA
- 02.01.09 RECOLHA E VERIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO
- 02.01.10 ELABORAÇÃO DAS CONSTATAÇÕES DA AUDITORIA
- 02.01.11 PREPARAÇÃO DAS CONCLUSÕES DA AUDITORIA
- 02.01.12 CONDUÇÃO DA REUNIÃO DE ENCERRAMENTO
- 02.01.13 PREPARAÇÃO DO RELATÓRIO DA AUDITORIA

ELABORADO POR:

-/-/____

APROVADO POR:

-/-/____

- 02.01.14 DISTRIBUIÇÃO DO RELATÓRIO DA AUDITORIA
- 02.01.15 CONTRADITÓRIO
- 02.01.16 AUDITORIA DE SUBSTITUIÇÃO
- 02.01.17 ENCERRAMENTO DA AUDITORIA
- 02.01.18 CONDUÇÃO DO SEGUIMENTO DA AUDITORIA

02.02 OBJETIVOS

- 02.02.01
- 02.02...

02.03 CRITÉRIOS

- 02.04.01
- 02.04...

02.04 MÉTODOS

- 02.05.01
- 02.05...

02.05 ÂMBITO E DOCUMENTAÇÃO ASSOCIADA

AUDITORIA#	ÂMBITO	DOCUMENTAÇÃO ASSOCIADA
01		
...		

02.06 DATA, DURAÇÃO, EQUIPA AUDITORA, AUDITADO(S)

AUDITORIA#	DATA	DURAÇÃO	EQUIPA AUDITORA	AUDITADO(S)
01				
...				

02.07 CONTACTOS PARA ENVIO DOS PLANOS DE AUDITORIA

AUDITORIA #	CONTACTO PARA ENVIO DO PLANO DE AUDITORIA
01	
...	

02.08 CONTACTO PARA ENVIO DOS RELATÓRIOS DE AUDITORIA

AUDITORIA #	CONTACTO PARA ENVIO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA
01	
...	

03 AVALIAÇÃO

03.01 CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DOS AUDITORES

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO					
	0	1	2	3	4	5
A	...					
...	...					

pontuação = $\frac{* \text{pontuação critério A} + \dots + * \text{pontuação critério } \dots}{\dots}$

03.02 CRITÉRIOS PARA PERMANÊNCIA NA BOLSA INTERNA DE AUDITORES

PONTUAÇÃO	AÇÃO
...	...

03.03 CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA DE AUDITORIAS

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO					
	0	1	2	3	4	5
B	...					
...	...					

pontuação = $\frac{* \text{pontuação critério B} + \dots + * \text{pontuação critério } \dots}{\dots}$

03.04 CRITÉRIOS PARA MANUTENÇÃO DA RESPONSABILIDADE PELO PROGRAMA DE AUDITORIAS

PONTUAÇÃO	AÇÃO
...	...

ANEXOS

A.01 LISTA DE DOCUMENTOS DISPONÍVEIS

DOCUMENTO
...

A.02 ENDEREÇOS ELETRÔNICOS

NOME	ENDEREÇO ELETRÔNICO
...	...



DATA

LOCAL

ÂMBITO

OBJETIVOS

CRITÉRIOS

MÉTODOS

EQUIPA AUDITORA

PLANO

HORA	ATIVIDADE

DATA PREVISTA PARA EMISSÃO DO RELATÓRIO

__/__/__

o auditor coordenador,



DATA

LOCAL

ÂMBITO

OBJETIVOS

CRITÉRIOS

MÉTODOS

EQUIPA AUDITORA

COLABORADORES AUDITADOS

NOME

FUNÇÃO

RESUMO

resumo do processo de auditoria, incluindo constatações da auditoria e as correspondentes evidências, quaisquer obstáculos encontrados suscetíveis de diminuir a fiabilidade das conclusões da auditoria, quaisquer áreas no âmbito da auditoria que não tenham sido cobertas, confirmação da consecução dos objetivos da auditoria, declaração sobre a confidencialidade dos conteúdos

IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES DE MELHORIA DEFINIDAS EM ANOS ANTERIORES

DESCRIÇÃO	ACÇÃO IMPLEMENTADA?	ACÇÃO EFICAZ?
	sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>	sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
	sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>	sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
	sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>	sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
	sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>	sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>

PROPOSTA DE AÇÕES DE MELHORIA

TIPO DE AÇÃO*	DESCRIÇÃO

* **C** (correção), **AC** (ação corretiva), **AP** (ação preventiva), **AM** (ação de melhoria)

CONCLUSÕES

resumo com as conclusões da auditoria e as principais constatações que as suportam, incluindo uma declaração sobre o grau de satisfação dos critérios da auditoria, quaisquer opiniões divergentes não resolvidas entre a equipa auditora e o auditado

___/___/___,

o auditor coordenador,
