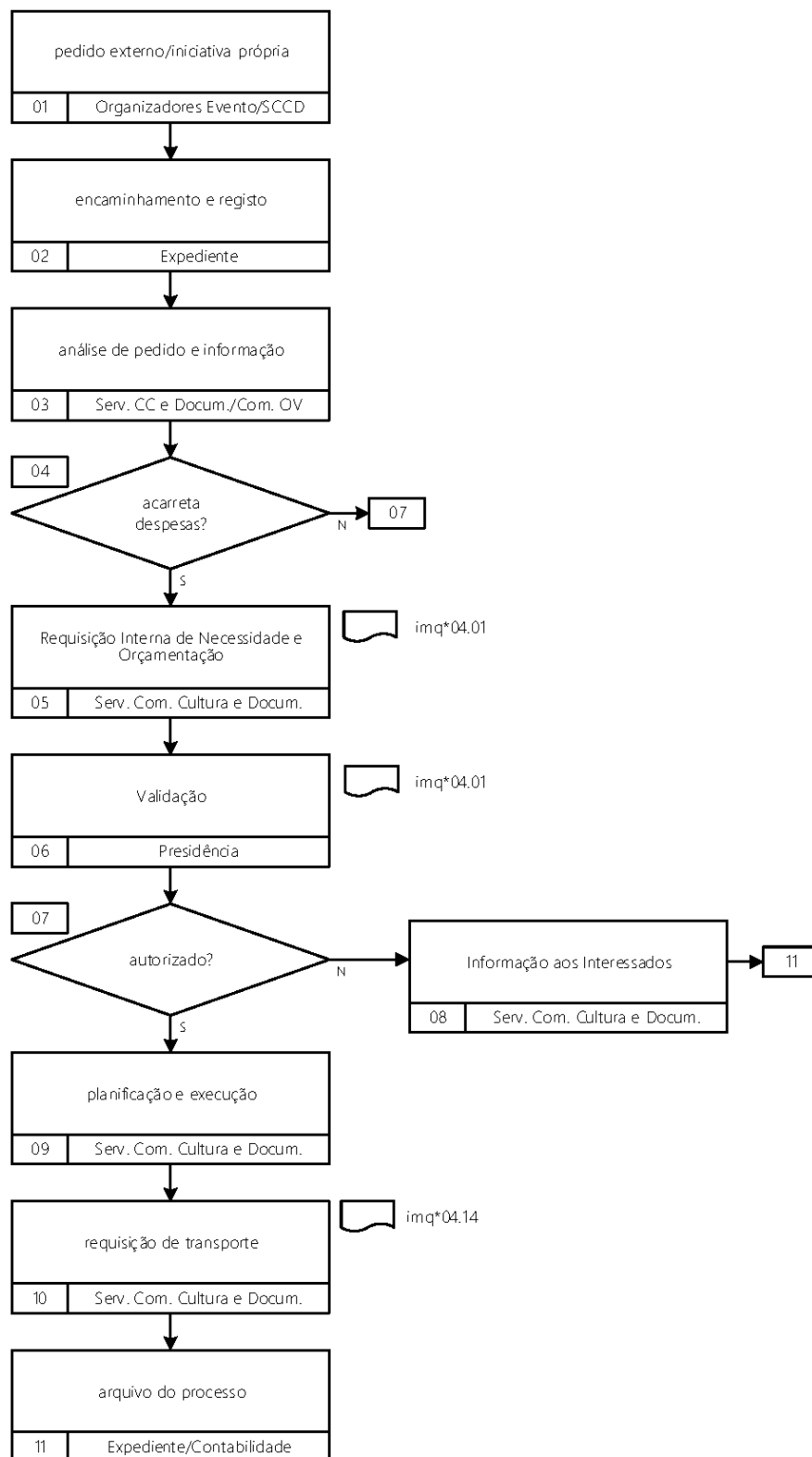




01 Os pedidos de presença do IPV nos eventos de orientação vocacional, organizados por escolas e outras entidades públicas ou privadas, são efetuados através de documento/convite. O Serviço de Comunicação Cultura e Documentação (SCCD), por sua iniciativa, pode sugerir a realização de eventos de âmbito de orientação vocacional.

02 O documento dá entrada e o seu 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 SCCD e a Comissão de Orientação Vocacional (COV), 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 SCCD e a COV 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 COV 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 estes acarretarem despesas, a informação da COV e do SCCD é encaminhada para o Departamento Técnico, para orçamentação. Se for um processo de iniciativa própria, e que também acarrete despesas, o processo segue, igualmente, para o Departamento Técnico, para orçamentação. Se não acarretar despesas, o processo segue diretamente para autorização. Após a orçamentação, o processo segue para a Contabilidade, para pré-cabimentação.

07, 08 e 11 Todos os processos estão sujeitos a autorização superior quer acarretem despesas, ou não. Se houver autorização, o processo segue os seus trâmites (logística). Se os dirigentes do IPV não autorizarem, quer seja a solicitação de origem externa, quer seja por iniciativa própria, o processo é enviado para arquivo. No caso de solicitação externa contacta-se a organização, comunicando a não participação do IPV.

09 Se o convite de participação no certame for autorizado, o SCCD confirma, com a organização do evento, a sua presença (por contacto telefónico ou via eletrónica), bem como toda a logística inerente à participação do IPV. O SCCD articula com os intervenientes o modo de participação (marcação e definição do stand e respetivos painéis). O SCCD prepara o material de divulgação e informação do IPV a ser distribuído no certame. Se se tratar de um evento de iniciativa própria, procede-se à implementação da sua planificação e à sua execução.

10 O SCCD requisita transporte (imq*04.14) para deslocação da equipa de participantes e materiais.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

imq*04.01 requisição interna de necessidade

imq*04.14 requisição de transporte e de motorista

LOGÍSTICA

- a** O contacto com as instituições promotoras das iniciativas e envio de inscrições é efetuado através de confirmação telefónica ou via eletrónica. 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 SCCD.
- 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 aos representantes das unidades orgânicas na COV-IPV que vão assegurar a 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 e entregue aos representantes do IPV que vão estar no certame (alunos, docentes, funcionários das Unidades Orgânicas ou Serviços Centrais), que farão a sua gestão. A montagem e a desmontagem é efetuada pelos representantes do IPV, ficando à sua responsabilidade.

RECURSOS UTILIZADOS

- a** Stand.
- b** Materiais informativos.
- c** Materiais promocionais: de acordo com o definido pelo SCCD.