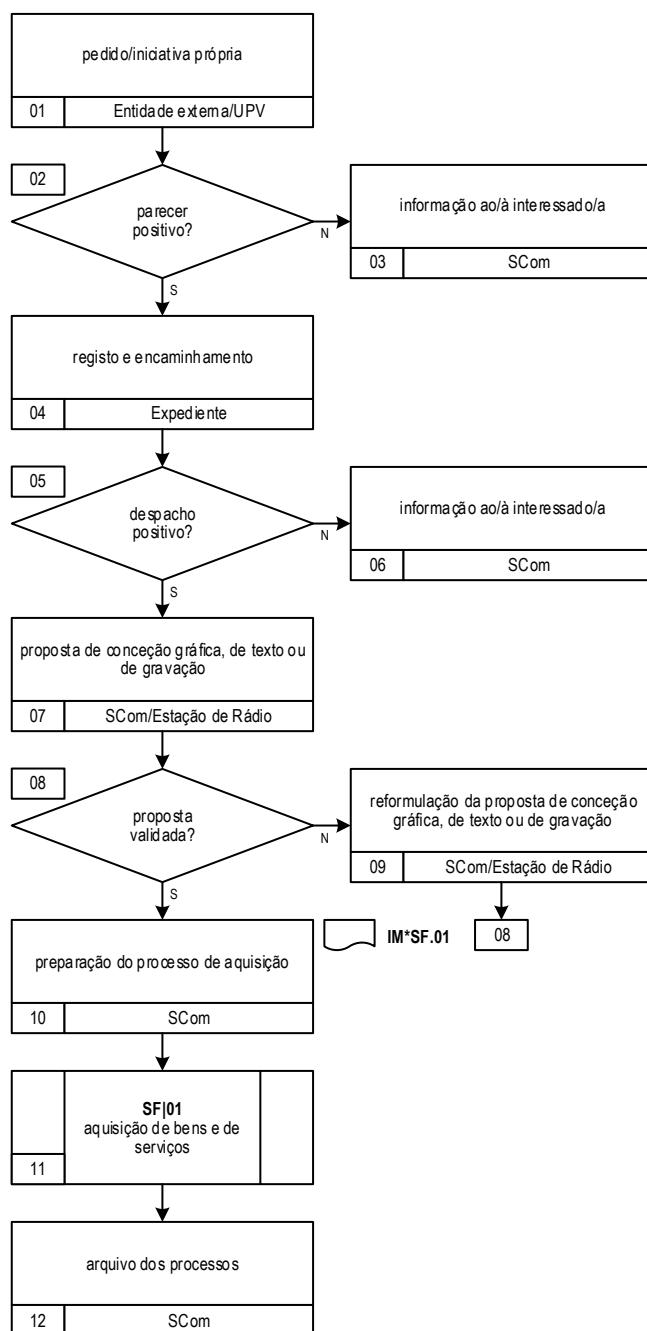




01 – Os pedidos de publicidade são realizados por entidades externas à Universidade Politécnica de Viseu (UPV), via e-mail. Podem também ser efetuadas campanhas publicitárias por iniciativa própria da UPV.

02 a 04 – Todos os pedidos de publicidade são encaminhados para a Reitoria da UPV para parecer. Caso o parecer seja positivo, o pedido é encaminhado para registo, caso seja negativo informa-se o/a interessado/a da decisão via e-mail ou através de contacto telefónico.

05 e 06 – A proposta é enviada para a Reitoria da UPV para despacho. Caso o despacho seja negativo informa-se o/a interessado/a pela mesma via (e-mail/telefone).

07 a 09 – Os Serviços de Comunicação (SCom) procedem à conceção gráfica do anúncio a publicar ou, caso se trate de spot radiofónico, elaboram texto e/ou gravação do mesmo que, depois de aprovado superiormente, é enviado para a Estação de Rádio. Caso seja a Estação de Rádio a efetuar a gravação, a mesma envia o spot para validação da UPV. A Estação de Rádio envia, também, a grelha dos horários de difusão para aprovação superior ou para pedido de alteração.

10 – Os SCom procedem à preparação da aquisição dos bens ou serviços necessários para realização do serviço pela entidade externa, de acordo com o procedimento **SF|01 aquisição de bens e de serviços**. Preenchem a requisição interna de necessidade (**IM*SF.01**) indicando as características da proposta, que é validada pelo/a coordenador/a dos SCom e encaminham-na para autorização de informação e cabimentação. Após receberem a nota de encomenda reencaminham-na para a entidade externa, juntamente com o anúncio a publicar ou com o texto e/ou gravação de spot radiofónico, quando aplicável.

11 e 12 – Após receção da prova de execução pela entidade externa, validam a respetiva fatura e encaminham o processo para os serviços responsáveis pela aquisição dos bens ou serviços. Se se tratar de spot publicitário, a prova é feita através da audição do spot, na altura da sua difusão, conforme grelha programada. Após conclusão os processos são arquivados pelos serviços.

documentos associados

IM*SF.01 – requisição interna de necessidade