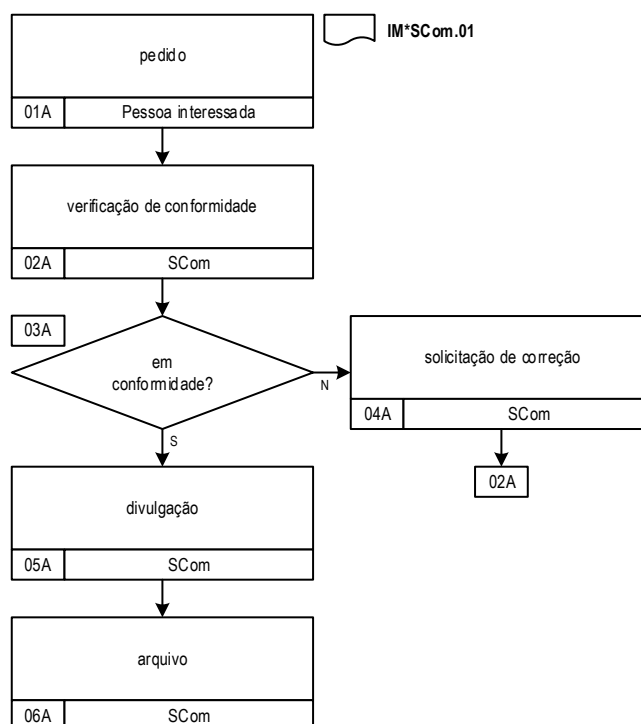


A – divulgação



01A – Os pedidos de divulgação através dos canais institucionais são efetuados em formulário próprio (**IM*SCom.01**) disponibilizado no site da instituição. Caso se trate de solicitação de divulgação de documentos internos na página da Universidade Politécnica de Viseu os pedidos podem também ser efetuados através de envio de email para webmaster@univiseu.pt.

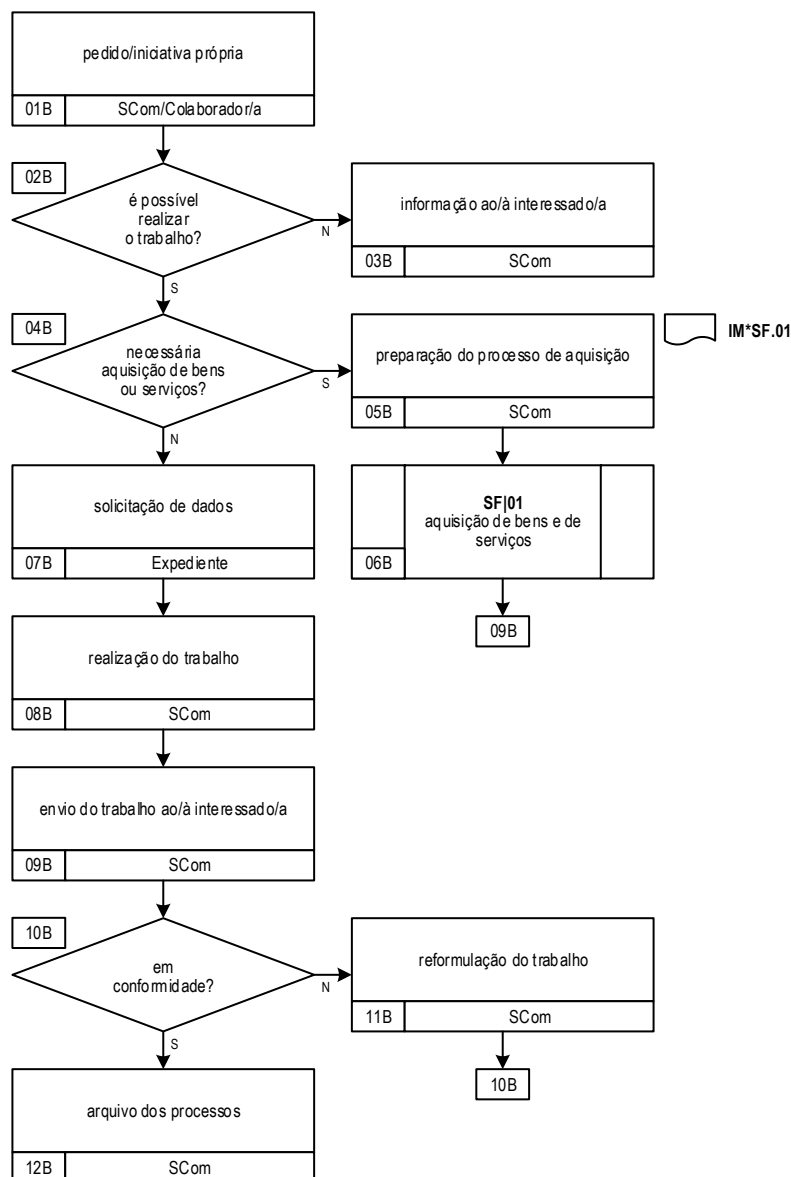
02A a 05A – Após a receção do pedido é efetuada a verificação da sua conformidade. Se o pedido estiver em conformidade é efetuada a sua divulgação no(s) canal(is) solicitado(s). Se o pedido não estiver em conformidade e/ou causar dúvidas aos Serviços de Comunicação (SCom), é solicitada informação para correção. Caso a pessoa interessada proceda à correção e/ou esclareça as dúvidas aos SCom a divulgação, é efetuada.

06A – Após a divulgação, os pedidos ficam guardados em pasta própria partilhada pelos SCom.

documentos associados

IM*SCom.01 – [pedido de divulgação](#)

B – imagem



01B – Trabalhos de audiovisual, gráficos e gráficos para a web pode ser realizados por iniciativa dos Serviços de Comunicação (SCom) ou a pedido, via e-mail, de qualquer colaborador/a da Universidade Politécnica de Viseu (UPV).

02B e 03B – Os SCom verificam a disponibilidade para a execução do trabalho solicitado e, caso não seja possível dar resposta ao pedido, informam o interessado via email.

04B a 06B – Havendo a possibilidade de executar o pedido, e o trabalho acarrete despesas (considera-se que o trabalho acarreta despesas sempre que tenha que ser adquirido material ou contratar serviços externos para o executar), os SCom procedem à preparação da aquisição dos bens ou serviços necessários para realização do serviço por 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 do trabalho, que é validada pelo/a coordenador/a dos SCom, e encaminham-na para os serviços responsáveis pela aquisição dos bens ou serviços.

07B – Havendo a possibilidade de executar o pedido, e o trabalho não acarrete despesas, os SCom solicitam ao/a colaborador/a interessado/a todos os dados necessários.

08B a 11B – Os trabalhos audiovisuais, gráficos e gráficos para a web, após concluídos, são enviados ao/a colaborador/a interessado/a para que confirme se está de acordo com o pedido efetuado, sendo esta confirmação efetuada por e-mail.

12B – Os trabalhos realizados, depois de concluídos, ficarão arquivados no computador do trabalhador do serviço que o efetuou.

documentos associados

IM*SF.01 – requisição interna de necessidade