



**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 Cultura 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 Cultura 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.

## 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.

## 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

imq\*04.14 requisição de transporte e de motorista