 Instituto Universitário de Lisboa	MACROPROCESSO	PROCEDIMENTO DO SIGQ-IUL	CÓDIGO: PQ.SID.ADEC.01.05
	INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	ATIVIDADES DE DINAMIZAÇÃO E EXTENSÃO CULTURAL	PÁGINA 1 DE 8

1. OBJETIVO E ÂMBITO

Conceber e assegurar a execução dos planos anuais das Atividades de Dinamização e Extensão Cultural.

- a) *Arte na Biblioteca*: contribuir para a educação estética e artística da comunidade ISCTE-IUL.
- b) *Livro do Mês*: divulgar as obras mais recentes de autoria dos docentes e investigadores do ISCTE-IUL, promover a produção científica do Instituto.
- c) *Exposições Bibliográficas Temáticas*: divulgar o fundo documental da Biblioteca, enriquecê-lo através da oferta de obras pelas entidades externas participantes.
- d) *Conversas da Biblioteca*: realizar as *Conversas da Biblioteca* para aprofundar os temas das *Exposições Bibliográficas Temáticas* e do *Livro do Mês*.
- e) Workshops – Reunir um grupo de pessoas interessadas em um determinado assunto. Pode ser também uma atividade para discussão sobre um tema que é de interesse para todos.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

2.1. DEFINIÇÕES

CLIENTE: Pessoa ou organização que poderia receber ou de facto recebe um produto ou serviço a que se destina a, ou é requerido por, essa pessoa ou organização. (NP EN ISO 9000:2015).

NOTA 1 : Um cliente pode ser interno ou externo à organização.

CLIENTE INTERNO: É o profissional que está ligado ao processo de produção da mesma Organização/Serviço e que, em alguma fase deste, é o destinatário intermédio de algo produzido noutra posto de trabalho. Os estudantes, enquanto destinatários finais e principais da ação, são igualmente considerados clientes internos.

Ex: São considerados Clientes Internos, todos os colaboradores do ISCTE-IUL (funcionários e docentes) e os estudantes (licenciatura, mestrado e doutoramento).


CLIENTE EXTERNO: São todos os utilizadores externos ao ISCTE-IUL.

Ex: Estudantes, pais, docentes, investigadores, cidadãos e outras organizações/Serviços/Instituições Externas.

PRODUTO: Saída de uma organização que pode ser produzida sem que qualquer transação tenha lugar entre a organização e o cliente (NP EN ISO 9000:2015).

SATISFAÇÃO DO CLIENTE: Perceção do cliente quanto ao grau de satisfação das suas expectativas. (NP EN ISO 9000:2015).

ELABORADO POR/ DATA	REVISTO POR /DATA	APROVADO POR /DATA
(Técnica Superior - SID)	(Diretora dos SID)	(Administradora)

	MACROPROCESSO	PROCEDIMENTO DO SIGQ-IUL	CÓDIGO: PQ.SID.ADEC.01.05
	INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	ATIVIDADES DE DINAMIZAÇÃO E EXTENSÃO CULTURAL	PÁGINA 2 DE 8

EQUIPA DE FRONT OFFICE: São todos os profissionais do atendimento que se encontram na linha da frente e que têm contacto direto com o Cliente.

EQUIPA DE BACK OFFICE: São todos os profissionais que se encontram na linha da retaguarda e que não têm contacto direto com o Cliente.

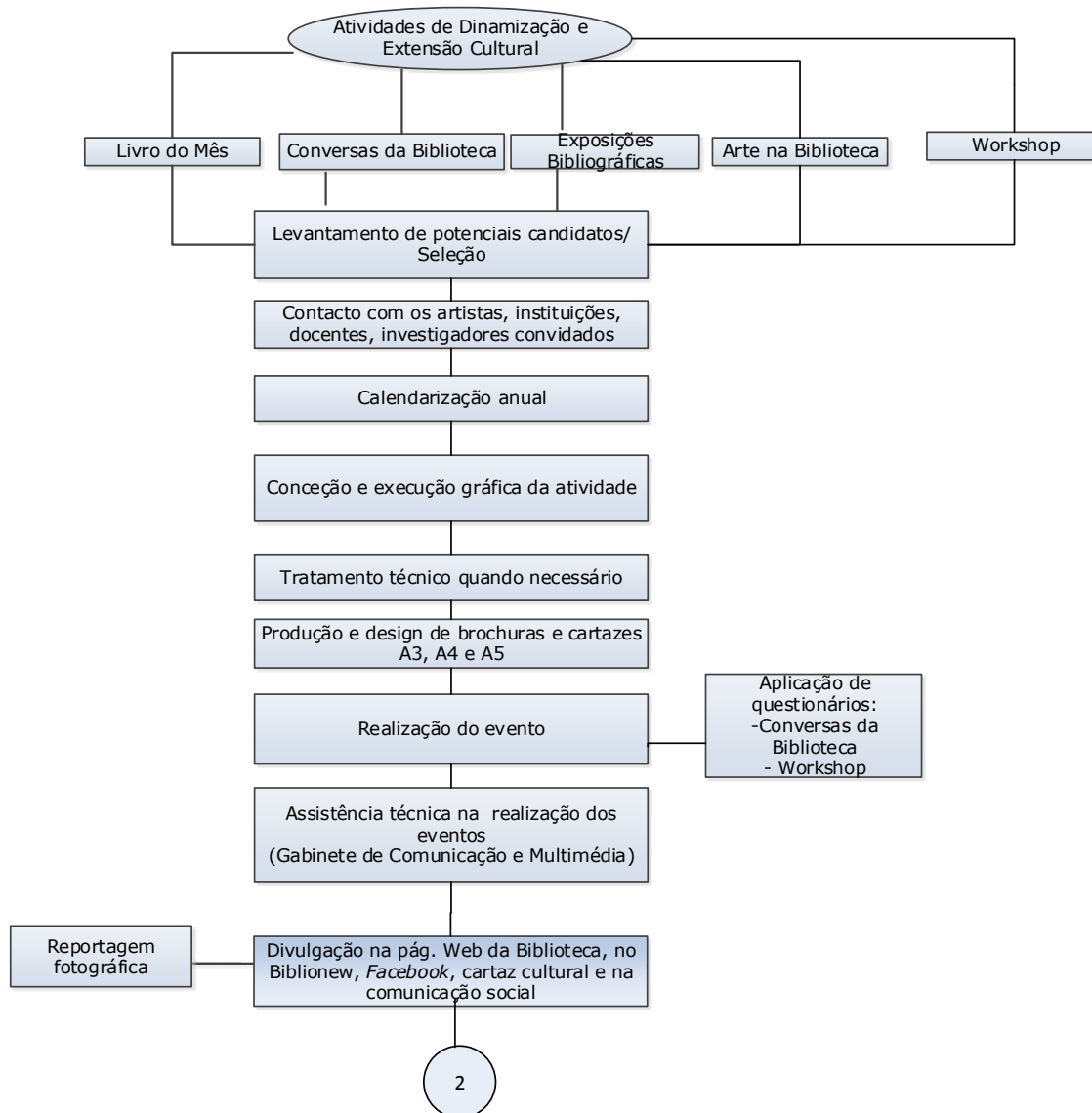
2.2. SIGLAS

SID	Serviços de Informação e Documentação
UIF	Unidade de Informação e Formação
AB	Área de Biblioteconomia
SIIC	Serviços de Infraestruturas Informáticas e Comunicações


3. CONSIDERAÇÕES GERAIS

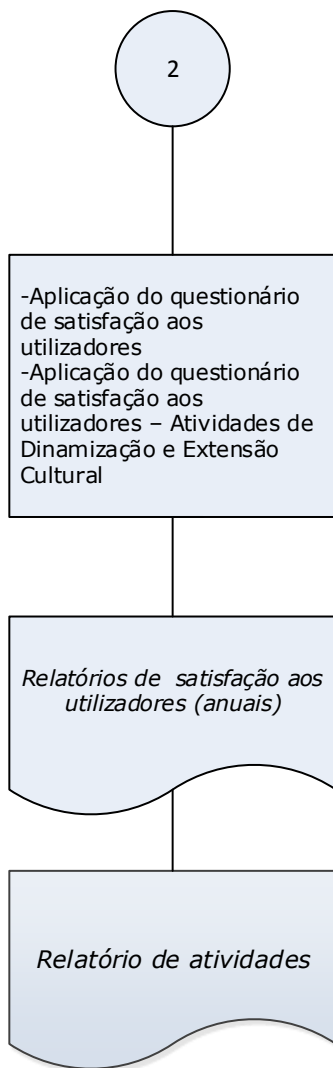
3.1. FLUXOGRAMA

ELABORADO POR/ DATA	REVISTO POR /DATA	APROVADO POR /DATA
(Técnica Superior - SID)	(Diretora dos SID)	(Administradora)




ELABORADO POR/ DATA	REVISTO POR /DATA	APROVADO POR /DATA
(Técnica Superior - SID)	(Diretora dos SID)	(Administradora)

 Instituto Universitário de Lisboa	MACROPROCESSO	PROCEDIMENTO DO SIGQ-IUL	CÓDIGO: PQ.SID.ADEC.01.05
	INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	ATIVIDADES DE DINAMIZAÇÃO E EXTENSÃO CULTURAL	PÁGINA 4 DE 8




ELABORADO POR/ DATA	REVISTO POR /DATA	APROVADO POR /DATA
(Técnica Superior - SID)	(Diretora dos SID)	(Administradora)

	MACROPROCESSO	PROCEDIMENTO DO SIGQ-IUL	CÓDIGO: PQ.SID.ADEC.01.05
	INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	ATIVIDADES DE DINAMIZAÇÃO E EXTENSÃO CULTURAL	PÁGINA 5 DE 8

1. RESPONSABILIDADES


ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS DE SUPORTE
Levantamento de potenciais candidatos/ Seleção	AB / Técnicos de <i>back office</i> responsáveis pelo processo	
Contactar os artistas, instituições, docentes, investigadores convidados		MOD.ADEC.EB.002.5 (Ofício Convite – Exposições Bibliográficas) MOD.ADEC.EB.003.4 (Ofício de Agradecimento-Exposições Bibliográficas)
Calendarização anual		MOD.SID.ADEC.003. 3 Plano Anual das Atividades de Dinamização e Extensão Cultural MOD.SID.ADEC.003(1).1 Plano Anual das ADEC- Livro do mês MOD.SID.ADEC.003(2).1 Plano Anual das ADEC- Arte na Biblioteca MOD.SID.ADEC.003(3).1 Plano Anual das ADEC- Exposição Bibliográfica MOD.SID.ADEC.003(4).1 Plano Anual das ADEC- Conversas da Biblioteca

ELABORADO POR/ DATA	REVISTO POR /DATA	APROVADO POR /DATA
(Técnica Superior - SID)	(Diretora dos SID)	(Administradora)

	MACROPROCESSO	PROCEDIMENTO DO SIGQ-IUL	CÓDIGO: PQ.SID.ADEC.01.05
	INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	ATIVIDADES DE DINAMIZAÇÃO E EXTENSÃO CULTURAL	PÁGINA 6 DE 8


Produzir e aplicar o design de brochura e cartazes A3, A4 e A5		
Editar em papel e <i>online</i>		
Montar o evento		
<p>Aplicar os Questionários:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicação do questionário de satisfação aos utilizadores -Aplicação do questionário de satisfação aos utilizadores – Atividades de Dinamização e Extensão Cultural de avaliação 		<p>Questionário de avaliação ADEC – Workshop (MOD.SID.AVAL.020(1).1</p> <p>Questionário de avaliação ADEC –Conversas da Biblioteca (MOD.SID.AVAL.020(2).1</p>
Divulgar na página <i>Web</i> da Biblioteca, na <i>Biblionews</i> , <i>Facebook</i> , cartaz cultural, Televisão do ISCTE-IUL, na comunicação social.		Cartaz cultural (MOD.SID.ADEC.004.2)
Realizar assistência técnica (GCM); Reposição de material de divulgação (SID)		
Realizar reportagem fotográfica		
Desmontar os eventos		

ELABORADO POR/ DATA	REVISTO POR /DATA	APROVADO POR /DATA
(Técnica Superior - SID)	(Diretora dos SID)	(Administradora)

 Instituto Universitário de Lisboa	MACROPROCESSO	PROCEDIMENTO DO SIGQ-IUL	CÓDIGO: PQ.SID.ADEC.01.05
	INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	ATIVIDADES DE DINAMIZAÇÃO E EXTENSÃO CULTURAL	PÁGINA 7 DE 8

Entrega do Certificado de Participação (Conversas da Bibliotecas, Livro do Mês, Exposições Bibliográficas, Arte na Biblioteca, Workshops)		MOD.SID.ADEC.005(1).1 Certificado de participação nas Conversas – participantes MOD.SID.ADEC.005(1.1).1 Certificado de participação nas Conversas – moderador MOD.SID.ADEC.005(1.2).1 Certificado de participação nas Conversas – orador MOD.SID.ADEC.005(2).1 Certificado de participação nos workshops – participantes MOD.SID.ADEC.005(2.1).1 Certificado de participação nos workshops – formador
Enviar um email/ ofício de agradecimento		MOD.SID.ADEC.EB.003.4 (Ofício de Agradecimento-Exposições Bibliográficas)
Elaborar os <i>Relatórios de Satisfação aos utilizadores</i>		
Elaborar o <i>Relatório de Atividades</i>		

ELABORADO POR/ DATA	REVISTO POR /DATA	APROVADO POR /DATA
(Técnica Superior - SID)	(Diretora dos SID)	(Administradora)

 Instituto Universitário de Lisboa	MACROPROCESSO	PROCEDIMENTO DO SIGQ-IUL	CÓDIGO: PQ.SID.ADEC.01.05
	INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	ATIVIDADES DE DINAMIZAÇÃO E EXTENSÃO CULTURAL	PÁGINA 8 DE 8

2. REGISTOS GERADOS

IDENTIFICAÇÃO	LOCALIZAÇÃO	RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO <i>(Serviço que elabora os documentos)</i>
Elaborar e apresentar o Mapa anual	SID	AB/ Técnicos de back office
Elaborar o ofício institucional de convite para participação	SID	AB/ Técnicos de back office
Cartazes Ficheiros PDF	SID	AB/ Técnicos de back office
Gravação	SID	AB/ Técnicos de back office
Fotografias	SID	AB/ Técnicos de back office
Elaborar os <i>Relatórios de satisfação aos utilizadores</i>	SID	AB/ Técnicos de back office
Elaborar o <i>Relatório de atividades</i>	SID	AB/ Técnicos de back office

ELABORADO POR/ DATA	REVISTO POR /DATA	APROVADO POR /DATA
(Técnica Superior - SID)	(Diretora dos SID)	(Administradora)