

Check List

Equipa Auditora: Elisabete Madeira (EM) Luís Silvestre (LS) Manuela Pires (MC)	Auditado(s): Coordenadora	Processo: PR17 Serviços Electrónicos de Documentação /V02	Área Auditada: Serviço Bibliotecas	Critério: O IPB garante a adequada gestão dos serviços de documentação e bibliotecas do IPB, respondendo às expectativas dos seus públicos alvo e garantindo a sua satisfação.
			Data: 01/07/2013	Requisitos: 5.2, 7.2.3, 7.5.1, 8.1, 8.2.1, 8.2.4 e 8.3

Tema	Questões	Evidências	Notas
<i>Plan</i>	(Coordenadora) Quem e quando emite o Plano de Actividades do Serviço?	Plano de Actividades	
<i>Do</i>	(Coordenadora) Como assegura a execução do Plano de Actividades?	Registo das actividades Micro-site	
<i>Do</i>	(Coordenadora) Como procede se necessitar de subcontratar bens ou serviços?	Informação com pedido de despesa	
<i>Check</i>	(Coordenadora) Como avalia o grau de cumprimento do Plano de Actividades?	Relatório de Actividades	
<i>Act</i>	(Coordenadora) Quais as acções realizadas face aos desvios ao Plano de Actividades?	Acções na sequência do Relatório de Actividades	
<i>Do</i>	(Coordenadora) Como procede à difusão de informação científica e técnica?	Micro-site	
<i>Do</i>	(Coordenadora) Como garante o crescimento da Biblioteca digital IPB – repositório institucional?	Biblioteca digital IPB – repositório institucional	
<i>Check / Act</i>	(Coordenadora) Quais as verificações que faz aos registos colocados na Biblioteca digital IPB? Como procede caso detecte anomalias?	Metadados, colecção, nomes dos autores	
<i>Do</i>	(Coordenadora) Como e quando procede ao envio da produção do IPB e Mestrados para a Biblioteca Nacional? Como controla o que já enviou?	Registo de envio Biblioteca Nacional	

Check List

Equipa Auditora: Elisabete Madeira (EM) Luís Silvestre (LS) Manuela Pires (MC)	Auditado(s): Coordenadora	Processo: PR17 Serviços Electrónicos de Documentação	Área Auditada: Serviço Bibliotecas	Critério: O IPB garante a adequada gestão dos serviços de documentação e bibliotecas do IPB, respondendo às expectativas dos seus públicos alvo e garantindo a sua satisfação.
			Data: 01/07/2013	Requisitos: 5.2, 7.2.3, 7.5.1, 8.1, 8.2.1, 8.2.4 e 8.3

Tema	Questões	Evidências	Notas
<i>Do</i>	(Coordenadora) Como e quando procede ao envio de Mestrados para o GPEARI? Como controla o que já enviou?	Registo de envio GPEARI	
<i>Plan / Do</i>	(Coordenadora) Como assegura formação sobre a Biblioteca Digital do IPB e sobre BeOn?	Ligar com o Processo Formação	
<i>Do</i>	(Coordenadora) Quem são os destinatários da formação? Quais os registos?	Registos Formação realizada	
<i>Do / Check</i>	(Coordenadora) Em que situações recorre a fornecedores externos para ministrar a formação sobre BeOn? Quais as competências requeridas?	Formador externo	
<i>Do</i>	(Coordenadora) Como procede à organização de actividades de animação e extensão cultural?	Registos da execução e controlo	
<i>Act</i>	(Coordenadora) Como procede caso detecte uma reclamação e/ou sugestão? E a satisfação dos destinatários?	Gestão da Melhoria	
<i>Check</i>	(Coordenadora) Quais os indicadores do processo? Objectivos?	PLQ	
<i>Act</i>	(Coordenadora) Quais as acções que resultam da desempenho inferior aos objectivos?	Ficheiro Gestão da Melhoria	