

Formulário de Informação Inicial da Revisão por Pares

1) Informação de contacto

Nome da Entidade

Morada

Telefone, e-mail

Pessoas de contacto	Nome	Contacto (e-mail)
Gestor/Diretor da Entidade/ Departamento/Unidade		
Facilitador da Revisão por Pares		
Outras pessoas responsáveis		

2) Ponto de partida (por exemplo, avaliações anteriores, requisitos nacionais sobre qualidade aplicáveis, etc.)

3) Objetivos e finalidade da Revisão por Pares

4) Organização externa

- ☐ Revisão por Pares Única (os Pares provêm de outras entidades)
- ☐ Revisão por Pares Mútua (Revisão por Pares com uma outra entidade parceira)
- ☐ Revisão por Pares numa Rede (mais do que 2 entidades partilham Pares)

5) Organização interna para a condução da Revisão por Pares (Descrever quem é responsável por que tarefas)

6) Resumo do procedimento e calendário de execução

Atividade	Calendário e prazos
Autoavaliação	
Relatório de autoavaliação (devido, pelo menos, 1 mês antes da Visita)	

Preparação da Visita dos Pares	
Visita dos Pares	Indique 2 datas possíveis (reservar uma semana inteira) Data 1: Data 2:
Relatório da Revisão por Pares	
Plano de Ações de Melhoria	

7) Abrangência da Revisão por Pares

☐ toda a organização

☐ partes da organização (indique quais, por ex., referindo o departamento/a unidade/a delegação, determinada oferta de formação/outro tipo de serviço específico, etc). Por favor, especifique

8) Áreas de Qualidade

8.1) Questões de avaliação específicas para os Pares (se aplicável)

8.2) Requisitos relativos aos Pares – competência(s) necessária(s), oriundo(s) de que organização(ões), etc.

9) Comentários e pedidos adicionais dirigidos ao Órgão de Coordenação da Revisão por Pares (se aplicável)

10) Anexar uma lista de possíveis Pares com nome, morada e informações de contacto (apenas caso a Entidade queira envolver Pares específicos)