



ISPA

INSTITUTO UNIVERSITÁRIO
CIÊNCIAS PSICOLÓGICAS, SOCIAIS E DA VIDA



REGULAMENTO DE EVENTOS

Elaborado por:	Aprovado por:	Versão
Gabinete Apoio Reitoria	Reitor _____ (Professor Doutor Rui Oliveira)	2.0
Revisto e Confirmado por:	Data de Aprovação Inicial	Página
Secretário-Geral	02 de dezembro de 2013	pág. 1 de 8
_____ (Catarina Rodrigues)	Data de aplicação da Versão	
	24 de julho de 2017	

RG107: Regulamento de eventos			
Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Gabinete Apoio Reitoria	Secretário-Geral	Reitor	2.0
		Data	Página
		24 de julho de 2017	2 de 8

ÍNDICE

ARTIGO 1º ÂMBITO E OBJECTIVO	3
ARTIGO 2º SUBMISSÃO DE PROPOSTAS	3
ARTIGO 3º CONFERÊNCIAS EXTRAORDINÁRIAS E AULAS ABERTAS	3
ARTIGO 4º <i>WORKSHOPS</i> E SEMINÁRIOS	3
ARTIGO 5º CONGRESSOS, E ENCONTROS/COLÓQUIOS	4
ARTIGO 6º EVENTOS EXTERNOS	4
ARTIGO 7º PATROCÍNIO INSTITUCIONAL	4
ARTIGO 8º EXECUÇÃO	5
ARTIGO 9º CASOS OMISSOS	5
RG071/ANEXO	1

RG107: Regulamento de eventos			
Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Gabinete Apoio Reitoria	Secretário-Geral	Reitor	2.0
		Data	Página
		24 de julho de 2017	3 de 8

Artigo 1º Âmbito e objectivo

1. O presente Regulamento é aplicável a eventos científicos e culturais organizados por entidade do ISPA - Instituto Universitário Ciências Psicológicas, Sociais e da Vida (ISPA) e/ou propostas por parceiros externos, podendo ser ou não realizados no local da instituição.
2. Os eventos referidos no número anterior são de diferente natureza, podendo assumir os seguintes formatos: conferências, congressos, encontros, colóquios, fóruns aulas abertas, *workshops* ou mesas redondas, entre outros.
3. Não são abrangidos por este regulamento as acções institucionais regulares ou afectas a celebrações da instituição.

Artigo 2º Submissão de propostas

1. As propostas de realização de um evento científico devem ser dirigidas ao Reitor, com vista a integrar os eventos na gestão regular do ISPA.
2. As propostas referidas no artigo anterior devem ser preferencialmente apresentadas por um departamento, unidade de investigação ou outra entidade orgânica do ISPA, referindo o tipo e âmbito do evento, a constituição da comissão organizadora e as datas previstas para a sua realização.

Artigo 3º Conferências extraordinárias e Aulas abertas

1. Este tipo de evento envolve a apresentação de trabalhos por parte de um orador/especialista por convite nominal, tipicamente por um período inferior a duas horas.
2. A submissão da proposta de conferência extraordinária deve ser feita com uma antecedência de pelo menos 15 dias, devendo o proponente articular com o Centro de Investigação (CI) a sua efetivação.
3. As aulas abertas devem ser propostas pelo Diretor do curso em que se insere a unidade curricular em questão, ao Reitor, devendo o Director de Curso ou Responsável da Unidade Curricular articular com a Unidade de Comunicação e Imprensa a sua divulgação.
4. Não são pagos honorários a conferencistas, nem cobradas as participações em conferências ou aulas abertas.

Artigo 4º *Workshops* e Seminários

1. Este tipo de evento, definem-se em reuniões com ou entre especialistas em torno de um tópico da especialidade.
2. As propostas devem ser apresentadas ao Reitor, com uma antecedência de dois meses, acompanhada do respetivo orçamento.
3. O orçamento para este tipo de evento deve considerar: as deslocações e a estadia do convidado, ajudas de custo, horas de ocupação da sala e 20% de overheads sobre as receitas pelos serviços de apoio ao evento.
4. São considerados honorários ao(s) especialista(s) convidado(s), e cobradas as participações.
5. O valor dos honorários e demais valores a cobrar são apurados pela Unidade de Eventos com base em critérios definidos pela direcção do ISPA-CRL.
6. Os preços a serem executados são enquadrados em anexo ao presente regulamento.
7. O proponente deve articular a realização do evento com o Centro de Investigação (CI) e apresentar, no final, relatório sumário com execução orçamental.

RG107: Regulamento de eventos			
Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Gabinete Apoio Reitoria	Secretário-Geral	Reitor	2.0
		Data	Página
		24 de julho de 2017	4 de 8

Artigo 5º Congressos, e Encontros/Colóquios

1. Este tipo de evento envolve o encontro de vários oradores e utilização de espaços nobres do ISPA.
2. A submissão da proposta deve ocorrer com uma antecedência de pelo menos 6 meses e é instruída com:
 - a) Proposta de orçamento para aprovação pelo Reitor;
 - b) Formulário de candidatura que estabelece a equipa organizadora, recursos necessários ao evento, público-alvo, convidados (se existirem) e datas de realização.
3. O orçamento deste tipo de evento deve considerar todas as despesas com o decorrer do evento; bem como os custos de ocupação de salas (fixados pela Direção do ISPA CRL em tabela própria) e 20% de *overheads* sobre as receitas, pelos serviços de apoio ao evento.
4. Caso sejam considerados honorários ao(s) conferencista(s) convidado(s), estes devem tomar como referência os valores indicados no anexo ao presente regulamento.
5. Devem ser cobradas as participações, sendo os preços definidos pela Comissão organizadora do evento.
6. A comissão organizadora (ver anexo) deve articular a efetivação do evento com a Unidade de Eventos (UE) e Centro de Investigação (CI) e apresentar, no final, relatório sumário com execução orçamental.

Artigo 6º Eventos externos

1. São propostos pelas entidades externas ao ISPA directamente à Unidade de Eventos (UE), para a utilização das instalações e recursos do ISPA na realização de reuniões, *workshops*, colóquios, conferências assim como eventos sociais ou culturais.
2. As propostas são apresentadas pelas respectivas Comissões Organizadoras à EU do ISPA, às quais cabe a responsabilidade de apresentar o objetivo, âmbito do evento, proposta de datas e requisitos específicos.
3. O ISPA reserva-se o direito de analisar as propostas e sobre a sua aceitação considerando a missão e o interesse institucionais.
4. À UE compete a gestão do calendário de eventos e informar se as propostas de datas sugeridas pela comissão organizadora são exequíveis, dentro do calendário dos eventos académicos e científicos do ISPA, assim como apresentar o orçamento, que é realizado caso a caso, e que contempla: valores de aluguer de sala e equipamentos, apoio logístico (informática, portaria/manutenção) apoio informático, recursos humanos, conceptualização e/ou impressão de materiais de divulgação (digital e/ou físico), assessoria de comunicação (reportagem fotográfica e videográfica), serviço de hospedeiras e *catering*.
5. À entidade proponente cabe a responsabilidade de fazer o uso devido da imagem do ISPA em todos os materiais de suporte e de divulgação utilizados antes e no decorrer do evento.
6. O ISPA estabelece três tipos de apoio à divulgação de eventos externos:
 - 6.1. Divulgação tipo I- inclusão de informação no sítio electrónico e demais plataformas digitais, *e-mailing* para entidades externas, press realise e afixação de cartazes nas instalações do ISPA.
 - 6.2. Divulgação Tipo II – - inclusão de informação no sítio electrónico e demais plataformas digitais e cartazes e *flyers* afixados nas instalações do ISPA.
 - 6.3. Divulgação tipo III – *e-mailing* e cartazes afixados.
7. Compete à Reitoria a avaliação do tipo de apoio prestado à entidade proponente.

Artigo 7º Patrocínio institucional

Poderá ser solicitado o patrocínio do ISPA com base na relevância institucional do evento, que incidirá preferencialmente na componente de cedência de espaços, suporte logístico e comunicação.

RG107: Regulamento de eventos			
Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Gabinete Apoio Reitoria	Secretário-Geral	Reitor	2.0
		Data	Página
		24 de julho de 2017	5 de 8

Artigo 8º Execução

1 - Eventos organizados pelo ISPA têm os seus resultados líquidos revertidos na sua totalidade para o ISPA. A comissão organizadora pode solicitar ao Reitor um regime de partilha de riscos que envolve a possibilidade de gestão até 50% dos resultados obtidos para financiamento das suas atividades no âmbito da entidade orgânica que enquadrou o evento. No regime de partilha de risco, caso os resultados sejam negativos, os Coordenadores obrigam-se à organização de um novo evento científico que compense o valor.

2 – Os eventos promovidos por entidades externas e que se realizam no ISPA, têm execução financeira autónoma, suportando apenas os serviços logísticos cobrados pela instituição (salas, equipamentos, publicidade, etc.).

Artigo 9º Casos omissos

Os casos omissos neste regulamento são resolvidos pelo Reitor ouvida a Direção da entidade instituidora.

RG071/Anexo

I. Comissão Organizadora

1. Entende-se por Comissão organizadora a equipa responsável pelo evento e envolve o(s) coordenador(es) , elementos da equipa e colaboradores (normalmente um grupo de estudantes).

2. Cabe à Comissão Organizadora

- a) Conceber o orçamento e apresentá-lo à Reitoria para a aprovação (para o efeito contará com o apoio pontual da UE que fornecerão valores tabelados dos serviços do ISPA: custo de salas, custo de serviços de apoio, *catering* etc. ou dará apoio na contratação de uma empresa organizadora do evento).
- b) Angariar patrocínios para o evento (para o efeito poderá contar com apoio pontual da UE). Os patrocínios deverão ser encontrados preferencialmente no exterior. Em casos pontuais o evento poderá requerer patrocínio do ISPA para financiar alguma rubrica orçamentada.
- c) Nomear a Comissão científica do evento, à qual cabe a responsabilidade de avaliar as propostas de participação no evento e organizar o seu programa, dentro da estrutura definida pela Comissão Organizadora.
- d) Gerir a publicidade do evento (para o efeito poderá contar com o apoio da UE). Os custos de publicidade devem ser orçamentados independentemente da rubrica de gastos gerais.
- e) Definir a estrutura do evento: horários, eventos, etc. (para o efeito poderá contar com o apoio pontual da UE).
- f) Fornecer toda a informação necessária à UE para criação do sítio electrónico do evento.
- g) Requerer junto da UE a criação de uma conta de correio electrónico para o evento.
- h) No caso de Congressos, gerir as submissões para participação no evento. Uma equipa de colaboradores criada e coordenada por elementos da Comissão Organizadora, fará a gestão das submissões (articulando com a Comissão Científica), das inscrições e das comunicações (via email e telefone), com os participantes no evento (para o efeito poderá contar com apoios pontuais da UE). Cabe a esta equipa a conceção e edição do Programa a ser editado no site e em versão papel (a articular com o serviços de edições do ISPA).
- i) Articular com a UE, a escolha de hotéis e eventos sociais associados ao evento, a serem publicitados no site do encontro, e outros detalhes a ser incluídos no site.
- j) Gerir as inscrições e as pastas associadas ao evento. Para o efeito deverá organizar uma equipa de colaboradores coordenada por um elemento da comissão organizadora, que deve articular com a UE a forma de pagamento das inscrições e a produção de recibos para a mesma. O material que compõe as pastas poderá ser adquirido através da UE (sendo incorporado no orçamento do evento em separado) ou junto de eventos patrocinadores (ver possíveis patrocinadores junto do UE).
- k) Organizar equipas de colaboradores que farão o acompanhamento do evento durante o período em que este ocorre: 1) equipa de receção (entrega de programas e pastas); 2) equipa de acolhimento (acompanhamento e dúvidas); 3) equipa de apoio logístico que verificará se as salas e respectivas funcionalidades estão operacionais.
- l) Apresentar relatório de execução financeiro à reitoria, no prazo de um mês após a realização do evento.

II. Condições gerais de utilização

1 - A entidade responsável e promotora do evento deverá apresentar proposta com uma antecedência mínima de 30 dias que inclua:

- Tema
- Tipo de evento a realizar (Colóquio, Conferência, Reunião. Formação, etc)
- Quantidade e características dos espaços necessários
- Eventuais equipamentos e serviços complementares
- Data e duração do evento incluindo montagem e desmontagem quando for caso disso.

- 2 - A proposta referida no ponto anterior deverá ser endereçada à EU, para o endereço de correio eletrónico ue@ispa.pt, que confirmará a disponibilidade e reserva no prazo de 3 dias úteis.
- 3 - A montagem e desmontagem do equipamento não fornecido pelo ISPA será da inteira responsabilidade da entidade promotora do evento.
- 4 - Os utentes devem utilizar corretamente as instalações bem como os materiais colocados à sua disposição sendo responsáveis pelos eventuais danos materiais decorrentes da sua incorrecta utilização.
- 5 - O cancelamento de uma reserva confirmada deve ser efetuado até 48h antes da data pretendida. Se o cancelamento for posterior será da responsabilidade da entidade requerente o pagamento de uma taxa de cancelamento igual a 5% do valor orçamentado.
- 6 - O horário normal de funcionamento do ISPA é:
 - Dias úteis: 8h30 às 23h
 - Sábados: 8h30 às 17hO horário pode ser extensível ao mencionado caso estejam previstas e aprovadas as respetivas atividades.
- 7 - O pagamento deverá ser repartido da seguinte forma:
 - 10 % do valor Orçamentado até 2 dias úteis antes do evento
 - Restante pagamento até 5 úteis depois do fim do evento.
 - Salvo condições especiais previstas no contrato

III. Preços especiais

Poderão ser definidos preços especiais em função da duração do evento, época e horários pretendidos, relevância institucional do evento, missão e objecto social da instituição/organização proponente, *Alumni* ISPA entre outros critérios de análise considerados relevantes.

Controlo de versões:

RG107		
2.0	24-07-2017	Alteração do ponto 5 do artigo 4º com eliminação da referência da tabela aprovada pela Direção do ISPA srl