



UNIVERSIDADE
FERNANDO PESSOA
WWW.UFP.PT



MANUAL E REGULAMENTO DE EVENTOS DA UFP/ESSFP



INDICE

| | |
|--|----|
| MANUAL E REGULAMENTO DE EVENTOS DA UFP/ESSFP | 1 |
| 1 INTRODUÇÃO | 3 |
| 2 VÁRIOS TIPOS DE EVENTOS DA UFP/ESSFP | 3 |
| 3 ORGANIZAR O EVENTO | 4 |
| 3.1 ELABORAR O PROJETO DO EVENTO | 5 |
| 3.1.1 PONTOS ESSENCIAIS A TER EM CONTA NA APRESENTAÇÃO DO PROJETO DE EVENTO PARA APROVAÇÃO SUPERIOR | 5 |
| 3.1.2 RESERVAS DOS ESPAÇOS | 6 |
| 3.1.3 HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO | 6 |
| 3.1.4 ELABORAÇÃO DE UM ORÇAMENTO | 6 |
| 3.1.5 DIVULGAÇÃO DO EVENTO | 7 |
| 3.1.6 A COBERTURA DO EVENTO | 7 |
| 3.1.7 A REALIZAÇÃO DO EVENTO | 8 |
| 3.1.8 ACTIVIDADES PÓS-EVENTO | 9 |
| ANEXO 1 (regulamento de eventos) | 10 |



1 INTRODUÇÃO

O presente Manual de Organização de Eventos tem como objetivo ser um documento que ajudará na organização de qualquer evento da UFP/ESSFP, sendo que o mesmo está devidamente regulamentado em anexo.

Aos eventos estão associados acontecimentos, ou ocorrências que poderão ser de caráter científico/académico/cultural, podendo inserir-se aqui as palestras, conferências, seminários, debates, exposições, concursos e formações. As atividades pedagógicas, como por exemplo as aulas, os trabalhos académicos e avaliações não podem ser consideradas eventos.

Para que o evento seja um êxito é necessário incutirmos a qualidade em todos os detalhes que envolvem a sua organização.

2 VÁRIOS TIPOS DE EVENTOS DA UFP/ESSFP

Aula Aberta – Refere-se normalmente a uma aula ou palestra aberta ao público, o que significa que qualquer pessoa, e não apenas os estudantes inscritos, podem assistir. Esta aula é frequentemente lecionada como forma de partilhar conhecimentos com a comunidade em geral. Uma Aula Aberta pode incidir sobre uma vasta gama de temas e por vezes é utilizada como forma de divulgação, proporcionando uma oportunidade para indivíduos, que não estão formalmente inscritos numa instituição de ensino superior, poderem aceder às unidades curriculares de cada curso e aprenderem com professores universitários e especialistas. Uma aula aberta deve ser encarada como uma forma de oferta formativa.

Conferência – Reunião oficial, conversação entre duas ou mais pessoas sobre assuntos de interesse comum. Aqui subentende-se a presença de um presidente de mesa que coordena os trabalhos. Normalmente as perguntas são formuladas no final da sessão.

Congresso – Reunião de pessoas pertencentes a uma determinada área de estudo ou profissão para comunicação de trabalhos e troca de ideias. Poderá ser também subentendido como um Colóquio (que normalmente tem uma dimensão mais pequena)

Encontro – Reunião de pessoas pertencentes a uma determinada área de estudo ou profissão para comunicação de trabalhos e troca de ideias.



Formação – onde se adquire conhecimentos, capacidades, atitudes e comportamentos necessários para desempenhar uma profissão ou respetivas tarefas associadas. A formação é sem dúvida voltada para a aquisição de competências profissionais.

Jornadas – Sessões de trabalho dedicadas a determinado tema, realizadas periodicamente, em que o tema é de interesse comum por um grupo de pessoas.

Mesa-redonda – Reunião de vários indivíduos unidos à volta de um interesse específico e onde é debatida uma temática ou uma matéria por meio de comunicações orais. Aqui cada participante poderá expressar os seus pensamentos livremente.

Palestra – Uma palestra que pode ser também chamada de conferência é uma apresentação oral que pretende apresentar informação ou ensinar pessoas a respeito de um assunto e poderá ter um carácter mais informal.

Seminário – Apresentação de grupos de trabalho com temas previamente conhecidos pelos participantes, com a participação dos espectadores, após a exposição, por exemplo com apresentação de comunicações livres e/ou posters.

Sessão solene – Comemorações de carácter mais formal e que tem carácter mais académico, como por exemplo abertura do ano letivo, dia da UFP, Homenagens, Doutoramentos Honoris Causa, Cerimónia de Entrega de Diplomas.

Simpósio – Reunião científica para discutir determinado assunto. Acaba por ser confundido como Conferência, pois refere-se também à presença e participação de especialistas de renome das áreas abrangidas. Os debates, as perguntas e consequentes respostas são feitas diretamente com o público que assiste; os participantes oradores não debatem entre si os temas apresentados.

Workshop – Sessão em que se discute ou elabora um trabalho prático sobre um dado tema e em que os participantes aprendem através da troca de experiências e conhecimentos.

3 ORGANIZAR O EVENTO

A organização de um evento envolve várias etapas que são indispensáveis para o sucesso do mesmo.

- 1- Informar ao departamento/Faculdade/ Escola ao qual pertence, a intenção de realizar o evento.
- 2- Definir o “Responsável pelo Evento”.
- 3- Elaborar o Projeto de Evento



- 4- Aprovação do Projeto de Evento pela Reitoria ou órgão constituído por membros da Direção da Faculdades e ou Escola e Gabinete de Comunicação e Imagem, que viabilizará e aceitará os eventos verificando se as propostas são de relevância e mais-valia para a Universidade/Escola)
- 5- Reserva de Espaços
- 6- Preencher o formulário de eventos disponível na intranet [aqui](#)
- 7- Divulgar o Evento.
- 8- Providenciar com antecedência o protocolo, hospedeiras (os), e mestre-de-cerimónias (caso seja necessário) sendo esta tarefa da responsabilidade do GCI. No entanto, poderá o organizador do evento propor pessoas para colaborar no evento, ficando sempre o Gabinete com a decisão final e respetiva coordenação.
- 9- Realização do Evento.
- 10- Relatório pós-evento.

3.1 ELABORAR O PROJETO DO EVENTO

Um Projeto de Evento tornar-se-á sinónimo de sucesso se o mesmo for bem estruturado. Convém salientar que nenhum documento associado ao Projeto de Evento, como por exemplo o orçamento, utilização de recursos humanos, pedidos de patrocínio etc., poderá ser viabilizado se não houver aprovação da Reitoria /Escola

O Projeto de Evento, que deverá ser elaborado pelo (s) responsável (eis) do Evento deverá seguir os seguintes pontos:

3.1.1 PONTOS ESSENCIAIS A TER EM CONTA NA APRESENTAÇÃO DO PROJETO DE EVENTO PARA APROVAÇÃO SUPERIOR

1- FACULDADE /CENTRO DE INVESTIGAÇÃO / DOCENTE (REQUERENTE)

Nome

E-mail

Faculdade que pertence

2- DADOS DO EVENTO

Natureza do Evento

Título Previsto do Evento

Data do Evento

Resumo do Evento



- Porque quer realizar o Evento?
O que é que se destaca no programa?
Público-alvo do Evento
- 3- MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA DIVULGAÇÃO**
CARTAZES E-FLYER CERTIFICADOS FOLHETOS INSCRIÇÕES ON-LINE COM PAGAMENTO WEBSITE OUTRA
 - 4- APOIO PRETENDIDO**
Apoio Técnico
Serviço de hospedeiros
 - 5- RESERVA DE ESPAÇO**
Salão Nobre
Auditório
Sala Fernando Pessoa
Galeria
Salas de aula
 - 6- REGISTOS AUDIOVISUAIS**
Vídeo/fotografia/áudio
 - 7- ORÇAMENTO**
 - 8- PARECER SUPERIOR HIERÁRQUICO**
 - 9- PARECER DIREÇÃO FINANCEIRA**
 - 10- PARECER REITORIA/DIREÇÃO ESS**

3.1.2 RESERVAS DOS ESPAÇOS

As reservas dos espaços devem ser feitas atempadamente para que não haja sobreposição de ações e assim haver disponibilidade do(s) gabinete(s) para um melhor apoio logístico.

3.1.3 HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO

Preferencialmente os eventos deverão ser realizados entre as **9.00 e as 18.00** de segunda a sexta. Quando houver necessidade de realizar o evento noutro horário ou noutros dias deverá ser justificado previamente no projeto do evento.

3.1.4 ELABORAÇÃO DE UM ORÇAMENTO

A elaboração de um orçamento do evento é obrigatório e tem que ser o mais descritivo possível, podendo existir, como é óbvio, sempre uma margem de erro. Deve sempre constar,



no orçamento, possíveis receitas e todas as despesas associadas, nomeadamente, materiais de divulgação, audiovisuais, hospedagem e deslocações de palestrantes e outros convidados eventuais, custo com refeições, coffee breaks, água, luz, recursos humanos internos...

3.1.5 DIVULGAÇÃO DO EVENTO

Após a aprovação do Evento superiormente caberá ao Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI) as seguintes tarefas:

- A sua divulgação, tanto interna como externamente, sendo necessário para tal que lhes faça chegar todas as informações necessárias sobre cada uma das atividades que compõem o evento. No entanto, a organização do evento, e se assim o entender, poderá também fazer a sua própria divulgação, através dos seus contactos.
- Para elaboração de material gráfico, como convites, banners, panfletos, cartazes etc., o mesmo tem que ser solicitado também ao GCI, que encaminhará para a Gráfica, mediante uma calendarização de trabalho.
- Envio de convite à Imprensa em geral para a cobertura do evento (caso se justifique).
- Encaminhamento de Press release para órgãos de comunicação social (caso se justifique).

3.1.6 A COBERTURA DO EVENTO

A UFP disponibiliza, aos eventos, serviços audiovisuais e fotográficos. Estes recursos da UFP têm que ser sempre solicitados aquando da submissão da proposta on-line, que deverá ser sempre feita no prazo estipulado no regulamento.

O Laboratório de Televisão presta os seguintes serviços:

- **Vídeo Reportagem** - num registo curto, aborda-se o evento sob os diferentes pontos de vista; não implica gravação, na íntegra, de comunicações, apenas a recolha de imagens ilustrativas do evento e eventualmente a entrevista a elemento da organização ou algum orador.
- **Gravação Multicâmara** - (live on tape) esta opção implica que tenhamos disponível uma equipa e recursos técnicos para fazer uma cobertura na íntegra com recurso a várias câmaras; o resultado será o registo integral das comunicações.



- **Live Streaming Multicâmara** -à opção anterior (gravação multicâmara) acrescenta-se a possibilidade de fazer uma transmissão online, em tempo real, permitindo que, em qualquer parte do mundo com acesso a uma ligação de Internet, se possa assistir ao evento

O Laboratório de Fotografia presta os seguintes serviços:

- Fotografia e edição de imagem

Nota: a opção por qualquer um destes formatos dependerá sempre da disponibilidade dos recursos técnicos e humanos do Laboratório de Televisão, salvaguardando-se sempre como prioritárias as atividades de cariz pedagógico.

3.1.7 A REALIZAÇÃO DO EVENTO

Na organização de qualquer evento temos que ter sempre em conta três etapas, que são bastante distintas, no que respeita à gestão do tempo, quantidade de recursos necessários e ações que devemos realizar:

O Pré Evento

Desde a primeira ideia até ao planeamento e depois a sua preparação. Isto é ter em conta os objetivos, a sua promoção/divulgação/parcerias/apoios financeiros

Durante o evento

Esta é a etapa que é a mais trabalhosa pois é a que requer maior nível de coordenação e supervisão. Tudo tem que correr pelo melhor, com funções e tarefas delegadas a cada um dos responsáveis, com a logística bem planeada e com prazos respeitados, desde a montagem, inscrição de participantes, planeamento das atividades do evento e por fim a desmontagem.

Pós-evento

Esta etapa também é muito importante pois uma vez concluído o evento, é importante avaliar e analisar seus resultados e verificar se as metas foram alcançadas. A avaliação interna da ação organizada deve ser feita durante a primeira semana após o seu término.



UNIVERSIDADE
FERNANDO PESSOA
WWW.UFP.PT



3.1.8 ACTIVIDADES PÓS-EVENTO

Estas atividades estão relacionadas com o pagamento de despesas, emissão de certificados, emissão de recibos, e por fim o relatório de contas, uma parte importante do evento onde se verificará se o evento teve um saldo positivo ou negativo.



ANEXO 1 (regulamento de eventos)

1º - Objetivo

1. O presente Regulamento é aplicável a eventos científicos e culturais organizados pela UFP (Universidade Fernando Pessoa/ESSFP (Escola Superior de Saúde Fernando Pessoa) da Fundação Fernando Pessoa.
2. Os eventos referidos no ponto 1 são de diferente natureza, podendo seguir diferentes formatos: conferências, congressos, encontros, colóquios, aulas abertas, workshops ou mesas redondas e outros.
3. Não são abrangidos por este regulamento as ações institucionais ou a celebrações da instituição, como por exemplo Cerimónia de Entrega de Diplomas, Doutoramentos Honoris Causa e Comemorações do dia da Universidade.

2º - Submissão de propostas

1. As propostas de realização de um evento científico devem ser dirigidas sempre às Direções das Faculdades, ou coordenações de curso da Escola que por sua vez deverão dar o seu parecer à Reitoria/Direção da ESSFP.
2. As propostas referidas no número anterior devem ser preferencialmente apresentadas por um departamento, unidade de investigação ou outro departamento da UFP/ESSFP, mencionando o tipo e âmbito do evento, a formação da comissão organizadora e as datas previstas para a sua realização e acompanhadas por um orçamento devidamente detalhado e que é disponibilizado pelo Gabinete de Comunicação e Imagem.

3º - Eventos

1. A submissão da proposta de conferências Internacionais, congressos, workshops deve ser feita com uma antecedência de pelo menos **180 dias** devendo o(os) proponente(s) / comissão organizadora articular com a Direção da Faculdade e ou Coordenações a sua efetivação.
3. Relativamente a aulas abertas ou conferências/palestras estas devem ser propostas, num prazo mínimo de **15 dias**, pelo coordenador do curso e apresentadas à Direção da Faculdade, que por sua vez deve dar sempre conhecimento à Reitoria. Caberá ao coordenador do curso ou o responsável pela unidade curricular de articular com o Gabinete de Comunicação e Imagem a sua divulgação, tanto interna como externamente, caso assim se justifique
4. A Fundação Fernando Pessoa não pagará honorários a conferencistas, nem exige o pagamento pela participação em conferências ou aulas abertas, com exceção de obtenção de certificado.



5. À Reitoria da UFP e Direção da ESSFP é reservado o direito de analisar as propostas e respetiva aceitação, considerando a sua missão e interesses institucionais.

6. Ao GCI compete a gestão do calendário de eventos e informar se as propostas de datas sugeridas pelos proponentes (s) / comissão organizadora são viáveis, dentro do calendário dos eventos académicos e científicos da UFP, assim como apresentar conjuntamente com os preponentes/comissão organizadora um orçamento, que é elaborado caso a caso, e que contempla: valores de aluguer de sala e equipamentos, apoio logístico (computadores, data-show, manutenção, limpeza) apoio informático, recursos humanos, conceção gráfica de materiais de divulgação (digital ou impressa), apoio de secretariado, alojamento e catering.

4º - Patrocínio institucional

Poderá ser solicitado o patrocínio da UFP/ESSFP, através da FFP, com base na relevância institucional do evento, que recairá basicamente na possibilidade de cedência de espaços, suporte logístico e comunicação.

5º Relatório final e prestação de contas

1 – Todos os Eventos organizados pela UFP/ESSFP deverão estar sujeitos a relatório final com a prestação de contas que deverá ser apresentado até 30 dias após a conclusão do Evento. O mesmo deve ser enviado à Reitoria e Direção da ESSFP, por e-mail. A UFP e a ESSFP estipulam que, caso o evento obtenha lucro, 70% do valor líquido do Evento seja a favor do (s) proponentes(a) para financiamento das suas atividades no âmbito académico, nomeadamente na compra de material bibliográfico, participação em conferências etc. Se o evento tiver um saldo negativo o proponente/ comissão organizadora deverá responsabilizar-se por organizar um novo evento científico que compense o valor.

2 – Todos os eventos organizados por entidades externas e que se realizam na UFP, têm relatório financeiro autónomo, devendo unicamente e se tiver sido exigido o pagamento de cedência de espaços.

6º Casos omissos

Os casos omissos neste regulamento serão apresentados à Reitoria e à ESSFP que decidirá em conformidade e com autonomia.