



<b>REGULAMENTO DE EVENTOS</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Versão</b>
Conselho de Administração	Conselho de Administração  _____ (José João Amoreira)	3.0
<b>Revisto e Confirmado por:</b>	<b>Data de Aprovação Inicial</b>	<b>Página</b>
Conselho de Administração  _____ (José João Amoreira)	02 de dezembro de 2013	pág. 1 de 13
	<b>Data de aplicação da Versão</b>	
	09 de setembro de 2019	

RG107: Regulamento de eventos			
Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Conselho de Administração	Conselho de Administração	Conselho de Administração	3.0
		Data	Página
		09 de setembro de 2019	2 de 13

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 .....	5
ARTIGO 8º EXECUÇÃO.....	5
ARTIGO 9º CASOS OMISSOS.....	5
RG0107/ANEXO I .....	6
RG0107/ANEXO II .....	8

RG107: Regulamento de eventos			
Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Conselho de Administração	Conselho de Administração	Conselho de Administração	3.0
		Data	Página
		09 de setembro de 2019	3 de 13

### 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 Gestão de Investigação (CGI) 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. Estes tipos de eventos 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 (UE) com base em critérios definidos pelo Conselho de Administração do ISPA-CRL.
6. O proponente deve articular a realização do evento com o Centro de Gestão de Investigação (CGI) e apresentar, no final, relatório sumário com execução orçamental.

RG107: Regulamento de eventos			
Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Conselho de Administração	Conselho de Administração	Conselho de Administração	3.0
		Data	Página
		09 de setembro de 2019	4 de 13

### 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 pelo Conselho de Administração 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 Gestão de Investigação (CGI) 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 Unidade de Eventos (UE) 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 realese* 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.

<b>RG107: Regulamento de eventos</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisto e Confirmado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Versão</b>
Conselho de Administração	Conselho de Administração	Conselho de Administração	3.0
		<b>Data</b>	<b>Página</b>
		09 de setembro de 2019	5 de 13

#### **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.

#### **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 o Conselho de Administração da entidade instituidora.

## RG0107/Anexo I

### 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 Unidade de Eventos (UE), para o endereço de correio electrónico [ue@ispa.pt](mailto: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 17h  
O horário pode ser extensível ao mencionado desde que os respetivos custos sejam devidamente orçamentados.
- 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
- 8 - Os preços de cedência de espaços são fixados anualmente (até 31 de dezembro) pelo Conselho de Administração do ISPA, CRL. Os preços dos espaços são flexíveis e dependem de fatores como sejam: a tipologia do espaço, a intensidade da ocupação, o volume de horas contratadas, o mês e o período horário e dia da semana.  
Para o efeito é disponibilizado à Unidade de Eventos (UE) um instrumento de construção de orçamentos pró-forma, que pode ser parametrizável em função das condições comerciais que vierem a ser definidas pela Unidade de Eventos (UE) para cada situação.
- 9 - O desconto comercial sobre o preço de tabela a aplicar (caso exista) é definido pela Reitoria (auscultado o Conselho de Administração do ISPA, CRL sempre que tal se justifique), considera critérios de relevância institucional da iniciativa e deverá ser sempre fundamentado no orçamento pró-forma.
- 10 - Todos os serviços adicionais/especiais são objeto de orçamento específico (consultar anexo II ao presente Regulamento) e devem ser incluídos (devidamente explicitados) no orçamento pró-forma acima referido. Encontram-se nesta categoria, a título de exemplos, serviços de *catering*, portaria e limpeza, fora dos períodos de funcionamento do ISPA, suporte audiovisual, secretariado e acolhimento.

## RG0107/Anexo II

### Características e descrição dos espaços

O ISPA dispõe de 2 auditórios com 220 e 171 lugares, respectivamente, e diversas salas de aula com excelentes condições para a realização de eventos, reuniões e outras atividades de índole científica pedagógica e cultural. Todos os espaços mencionados são climatizados e com acesso à rede *wireless*.

- 1 - Auditório Armando Castro – disposição em anfiteatro com capacidade para um total de 220 lugares, dispõe de uma mesa de presidência para 5 a 7 oradores, pode contar com o apoio de uma régie com tradução simultânea e com os seguintes meios audiovisuais e de apoio:
  - Computador (ligação *microsoft* e *mac*)
  - Projetor de acetatos
  - Projetor de imagem e de som
  - Tela de projeção fixa
  - Videoconferência para auditório 2
  - Púlpito
  - Microfone *wireless*
- 2 - Auditório 2 – disposição em auditório com capacidade para um total de 171 lugares, dispõe de uma mesa de presidência para 6 oradores, pode contar com o apoio de uma régie com tradução simultânea e com os seguintes meios audiovisuais e de apoio:
  - Computador (ligação *microsoft* e *mac*)
  - Projetor de imagem e de som
  - Tela de projeção fixa
  - Microfone *wireless*
- 3 - Sala de Atos – Sala com disposição em auditório com 56 lugares com cadeiras Luís XV, dispõe de um palco para 6 oradores, e os seguintes materiais de apoio:
  - Computador (ligação *microsoft* e *mac*)
  - Projetor de imagem e de som
- 4 - Salão Nobre - sala ampla com capacidade para dispor 80 cadeiras Luís XV, e possibilidade de requisitar os seguintes materiais
  - Computador (ligação *microsoft* e *mac*)
  - Projetor de imagem e de som
- 5 - Sala de Informática - sala com capacidade para 46 lugares e equipada com :
  - 22 Computadores (ligação *microsoft* e *mac*)
  - Projetor de imagem e de som
- 6 - Ginásio - espaço amplo com as possibilidades várias de distribuição e de atividades que envolvam ou não materiais de apoio como mesas, cadeiras e material informático e sistema de som.
- 7 - 7 salas de aula tipo I com capacidade para entre 50 a 80 lugares sentados com cadeira palmatória, mesa de orador e o seguinte material:
  - *datashow*
  - Tela fixa de projeção de imagem
  - Televisão com vídeo incorporado

8 - 9 salas de aula tipo II com capacidade para entre 26 a 50 lugares sentados com cadeira palmatória, mesa de orador e o seguinte material:

- *datashow*
- Tela fixa de projeção de imagem
- Televisão com vídeo incorporado

9 - 7 salas de aula tipo III com capacidade para entre 16 a 25 lugares sentados com mesa de trabalho e 3 salas do mesmo tipo com cadeira palmatória e o seguinte material:

- *datashow*
- Tela fixa de projeção de imagem
- Televisão com vídeo incorporado

### Equipamentos

1 Para além do equipamento afeto a cada uma das salas o Instituto dispõe de material áudio e vídeo que poderá ser previamente requisitado para aluguer, sendo apenas permitida a sua utilização dentro das instalações.

Lista de material disponível:

- Camara de vídeo com tripé
- Camara fotográfica
- Sistema de som
- Apontador de slides
- *Wireless*

2 Poderá ser previamente requisitado prestação de serviços nas seguintes áreas, a contratualizar com a organização:

Serviço	Valor de referência
Técnico audiovisual	50€/h
Web designer	50€/h
Fotografia e Vídeo	Preço sob consulta
Serviços de Portaria/Receção exclusivo	10€/h
Hospedeiras	10€/h
Tradução simultânea	Preço sob consulta
Serviço de Limpeza Extra	Preço sob consulta
Impressão de material de apoio ao evento	Cartaz A0 -18€ Cartazes A4 Flyers A5 Livro de abstrats
<i>Merchandizing</i>	Preço sob consulta
<i>Decoração (flores)</i>	A partir dos 60€

3 Poderá previamente ser requisitado um Serviço de Catering para o evento mediante o pedido e necessidades do evento.

- Coffe-break
- Porto de honra
- Cocktail
- Refeições volantes
- Refeições no bar/cantina
- Serviços de refeição à medida



## Lista de verificação na organização de eventos

### INICIATIVA

- Iniciativa autorizada pelo Conselho de Administração  Pela Reitoria   
Simultaneidade com outras iniciativas Sim  Não   
Em caso afirmativo identificar eventuais incompatibilidades disponibilidade de Salas, Recursos Humanos, outros Recursos, equipamentos)

### SEGURANÇA

- Presença de um Responsável pela abertura e encerramento das instalações   
Presença de um Delegado de Segurança   
Proporcionalidade entre o nº de participantes e o nº de elementos de equipas de evacuação presentes

### RECURSOS HUMANOS

#### Do quadro Técnico

##### Do sector/Departamento

Fora de horário

Se horas de compensação – Informar DRH

Se pagamento de trabalho suplementar – remeter DRH com fundamentação para autorização prévia do Conselho de Administração

##### De outros Setores/Departamentos

Solicitar indicação de disponibilidade do serviço à respetiva chefia

Fora de horário: procedimento igual ao anterior

#### Do quadro Docente

Garantir que não existem impedimentos decorrentes da relação laboral que impossibilite colaboração efetiva

De empresas prestadoras de serviços de Assessoria e/ou Técnicos ao ISPA (ex: Limpeza, Jurídico, TOC, ...)

Fora do enquadramento do Contrato de Prestação de Serviços requisitar orçamento e disponibilidade

#### Prestadores de Serviços especialmente contratados para o evento

Garantir junto do Departamento de Recursos Humanos que não existem impedimentos para a realização da prestação de serviços

Exigir e arquivar até final do evento comprovativo de que são portadores de seguro de acidentes pessoais de acordo com a legislação em vigor.

### RECURSOS CONCESSIONADOS

Fora do enquadramento dos contratos de Concessão requisitar orçamento e disponibilidade

### FUNCIONAMENTO

Acautelar o normal funcionamento das atividades *core* da instituição

Emissão de licenças no âmbito da legislação em vigor (ruído, funcionamento, recolha de imagens e dados pessoais no âmbito do RPDG, etc.)

## SEGUROS

### Responsabilidade civil

A realização eventos fora do âmbito de atividade da instituição carece de colocação adicional.

### Seguro de Acidentes de Trabalho

Empresas prestadoras de serviços ao ISPA (especialmente contratadas para o evento) comprovativo de seguro dos seus colaboradores para a realização de trabalhos dentro das instalações

### Acidentes Pessoais

Prestadores de serviços (individuais) para apoio a eventos -prova de seguro de Acidentes Pessoais

A realização de eventos carece de colocação de seguro de Acidentes Pessoais para os seus participantes (*ex: Summer School, Dia Aberto, outros*)

### Seguros MR e Equipamentos

Os equipamentos do ISPA apenas estão cobertos pelo seguro caso sejam manuseados por técnicos e dentro das instalações do ISPA.

Utilização de equipamentos para eventos fora das instalações -a comunicação à companhia de seguros

Controlo de versões:

<b>RG107</b>		
2.0	24-07-2017	Alteração do ponto 5 do artigo 4º com eliminação da referência da tabela aprovada pelo Conselho de Administração do ISPA CRL
3.0	2019-09-09	Revisão integral