

REGULAMENTO DE EVENTOS		
Elaborado por:	Aprovado por:	Versão
Conselho de Administração	Conselho de Administração <hr/> (Professor Doutor Rui Oliveira)	4.0
Revisto e Confirmado por:	Data de Aprovação Inicial	Página
Conselho de Administração	02 de dezembro de 2013	pág. 1 de 21
	Data de aplicação da Versão	
	22 de maio de 2023	

RG107: Regulamento de Eventos			
Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Conselho de Administração	Conselho de Administração	Conselho de Administração	4.0
		Data	Página
		22 de maio de 2023	pág. 2 de 21

Artigo 1.º Âmbito e objetivo	3
Artigo 2.º Tipologia de Eventos	3
Artigo 3.º Submissão de propostas	3
Artigo 4.º Patrocínio institucional	3
Artigo 5º Execução	4
Artigo 6º Casos omissos	4
Anexos	5

RG107: Regulamento de Eventos			
Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Conselho de Administração	Conselho de Administração	Conselho de Administração	4.0
		Data	Página
		22 de maio de 2023	pág. 3 de 21

Artigo 1.º | Âmbito e objetivo

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 - Não são abrangidos por este regulamento as ações institucionais regulares ou afetas a celebrações da instituição.

Artigo 2.º | Tipologia de Eventos

1 - Para os efeitos do disposto no presente Regulamento, são considerados:

- a) Eventos Internos, previstos no Plano de Atividades e Orçamento de Escolas, Unidades de Investigação ou outra entidade orgânica do ISPA;
- b) Outros Eventos Internos;
- c) Eventos Externos, promovidos por Docentes do ISPA e com relevância para a atividade institucional;
- d) Outros Eventos Externos.

Artigo 3.º | 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 - O orçamento da iniciativa deverá apresentado em formulário normalizado.

3 - Os overheads aplicados à iniciativa deverão cobrir custos administrativos e outros associados à iniciativa e estão divididos em 4 escalões (5%, 10%, 15% e 20%), em função do nível de utilização de recursos/serviços internos. Compete ao Gestor Executivo a decisão do valor a aplicar caso a caso;

4 - As propostas referidas no artigo anterior devem ser preferencialmente apresentadas por uma Escola, 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.

5 - As iniciativas aprovadas em sede Plano de Atividades e Orçamento de Escolas, Unidades de Investigação ou outra entidade orgânica do ISPA, consideram-se tacitamente aprovadas.

6 - As demais iniciativas são aprovadas pelo Conselho de Administração, após auscultação do Reitor

7 - A descrição das diferentes iniciativas e procedimentos a adotar pelos proponentes encontram-se elencadas no anexo 1.

RG107: Regulamento de Eventos			
Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Conselho de Administração	Conselho de Administração	Conselho de Administração	4.0
		Data	Página
		22 de maio de 2023	pág. 4 de 21

Artigo 4.º | Patrocínio institucional

- 1 - 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.
- 2 - Cabe ao Conselho de Administração decidir sobre a concessão de patrocínio institucional após auscultação do Reitor.

Artigo 5º | Execução

- 1 - Eventos organizados pelo ISPA têm os seus resultados líquidos revertidos na sua totalidade para a entidade instituidora.
- 2 - Entendem-se por resultados líquidos os que vierem a ser apurados, deduzindo aos proveitos todos os custos diretos e indiretos e respetivos patrocínios suportados pelo ISPA, afetos ao evento
- 3 - A comissão organizadora pode solicitar ao Reitor um regime de partilha de riscos que envolva a possibilidade de gestão até 50% dos resultados líquidos obtidos, para financiamento das atividades de natureza científica ou pedagógica realizadas no âmbito da entidade orgânica que enquadró o evento.
- 4 - No regime de partilha de risco, caso os resultados sejam negativos, os Promotores obrigam-se à organização de um novo evento científico que compense o valor, sendo que, os resultados desse evento reverterão, na parte por saldar, para o ISPA.
- 5 - Caso a solução identificada no ponto 3 não seja viável, por exemplo pelos promotores já não integrarem o quadro de colaboradores do ISPA, competirá ao Conselho de Administração decidir sobre a forma de saldar a conta do evento.
- 6 - Os eventos promovidos por entidades externas e que se realizam no ISPA, têm execução financeira autónoma. Nestes casos todos os recursos afetos aos mesmos (espaços, serviços técnicos e outros) por estruturas do ISPA deverão ser objeto de orçamentação prévia e apresentada e aceite formalmente pelo promotor do evento.

Artigo 6º | Casos omissos

Os casos omissos neste regulamento são resolvidos pelo Conselho de Administração da entidade instituidora, ouvido o Reitor.

RG0107/Anexo I
Tipologia de Eventos e Procedimentos Associados

Natureza do evento	Tipo de Iniciativa	Descrição	Apresentação do Pedido		Orçamento
			Antecedência	Procedimentos	
Eventos Internos, previstos no Plano de Atividades e Orçamento de Escolas, Unidades de Investigação ou outra entidade orgânica do ISPA;	Conferências, Congressos e Encontros/Colóquios	Eventos realizados no âmbito da promoção institucional de Ciclos de Estudo ou Escolas	Até 30 de novembro do ano precedente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Articulação com o GC para elaboração de orçamento preliminar; 2. Inscrição no plano de atividades; 3. Homologação pelo Reitor 	<p>As iniciativas aprovadas em sede Plano de Atividades e Orçamento de Escolas, Unidades de Investigação ou outra entidade orgânica do ISPA, consideram-se tacitamente aprovadas, sendo necessário assegurar que propostas de datas sugeridas pela comissão organizadora são exequíveis, dentro do calendário dos eventos académicos e científicos do ISPA.</p> <p>O orçamento preliminar para este tipo de evento deve considerar: as deslocações e a estadia do convidado, ajudas de custo, horas de ocupação da salas e apoio à organização e gestão do evento.¹</p>
Outros eventos internos	Conferências extraordinárias	<p>Apresentação de trabalhos por parte de um orador/especialista por convite nominal, tipicamente por um período inferior a duas horas.</p> <p>Não são pagos honorários a conferencistas, nem cobradas as participações em conferências extraordinárias</p>	Mínimo de 15 dias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preponente apresenta a proposta a Diretor de Escola; 2. Após validação, apresentação da proposta ao Reitor 3. Após validação, articulação com GC para apoio ao evento e divulgação 	NA
Outros eventos internos	Aulas Abertas	Evento realizado no âmbito de um ciclo de estudos aberto a	Mínimo de 15 dias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docente da UC apresenta a proposta a Diretor do Ciclo de Estudos; 	NA

RG107: Regulamento de Eventos			
Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Conselho de Administração	Conselho de Administração	Conselho de Administração	4.0
		Data	Página
		22 de maio de 2023	pág. 6 de 21

		outros participantes para além dos estudantes inscritos nessa unidade curricular. Não são pagos honorários a conferencistas, nem cobradas as participações em aulas abertas.		<ol style="list-style-type: none"> 2. Após validação, proposta submetida ao Diretor de Escola; 3. Após validação, apresentação da proposta ao Reitor 4. Após validação, articulação com GC para apoio ao evento e divulgação 	
Outros eventos internos	Workshops e Seminários	Reuniões com ou entre especialistas em torno de um tópico da especialidade. Podem ser considerados honorários ao(s) especialista(s) convidado(s) e cobradas as participações. ¹	Mínimo de 2 meses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preponente apresenta a proposta a Diretor de Escola/UI&D/Serviço; 2. Após validação preliminar, articulação com GC para elaboração de orçamento 3. Após validação, apresentação da proposta ao Reitor 4. Após validação, articulação com GC para apoio ao evento e divulgação 	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 apoio à organização e gestão do evento. ¹

RG107: Regulamento de Eventos			
Elaborado por:		Revisto e Confirmado por:	
Aprovado por:		Versão	
Conselho de Administração		Conselho de Administração	4.0
		Data	Página
		22 de maio de 2023	pág. 7 de 21

Outros eventos internos	Congressos, e Encontros/Colóquios realizados no ISPA	Encontro de vários oradores e utilização de espaços nobres do ISPA. Podem ser considerados honorários ao(s) especialista(s) convidado(s). ¹ Devem ser cobradas as participações, sendo os preços definidos pela Comissão organizadora do evento.	Mínimo de 6 meses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preponente apresenta a proposta a Diretor de Escola/UI&D/Serviço; 2. Após validação preliminar, articulação com GC para elaboração de orçamento 3. Identificação Comissão Organizadora, recursos necessários ao evento, público-alvo, convidados (se existirem) e datas de realização 4. Após validação preliminar, apresentação da proposta ao Reitor 5. Após validação, articulação com GC para apoio ao evento e divulgação 	O orçamento deste tipo de evento deve considerar todas as despesas com o decorrer do evento; bem como os custos de ocupação de salas e e apoio à organização e gestão do evento. ¹
Eventos Externos	Congressos, e Encontros/Colóquios realizados fora do ISPA, promovidos por Docentes do ISPA e com relevância para a atividade institucional	Encontro de vários oradores e utilização de espaços exteriores ao ISPA. Podem ser considerados honorários ao(s)	Mínimo de 6 meses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preponente apresenta a proposta a Diretor de Escola/UI&D/Serviço; 2. Após validação preliminar, articulação com GC e/ou serviço contratado 	O orçamento deste tipo de evento deve considerar todas as despesas com o decorrer do evento; bem como os custos de ocupação de salas e apoio à organização e gestão do evento. ¹

RG107: Regulamento de Eventos			
Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Conselho de Administração	Conselho de Administração	Conselho de Administração	4.0
		Data	Página
		22 de maio de 2023	pág. 8 de 21

		especialista(s) convidado(s). Devem ser cobradas as participações, sendo os preços definidos pela Comissão organizadora do evento (ver anexos II e III).		externamente para elaboração de orçamento 3. Identificação Comissão Organizadora, recursos necessários ao evento, público-alvo, convidados (se existirem) e datas de realização 4. Após validação preliminar, apresentação da proposta ao Reitor 5. Após validação, articulação com GC para apoio ao evento e divulgação	
Outros Eventos externos	Reuniões, workshops, colóquios, conferências assim como eventos sociais ou culturais	São propostos pelas entidades externas ao ISPA para a utilização das instalações e recursos do ISPA na sua realização.	Mínimo de 30 dias	1. As propostas são apresentadas pelas respectivas Comissões Organizadoras ao GC, às quais cabe a responsabilidade de apresentar o objetivo, âmbito do evento, proposta de datas e requisitos específicos.	O orçamento deste tipo de evento deve considerar todas as despesas com o decorrer do evento: 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

RG107: Regulamento de Eventos			
Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Conselho de Administração	Conselho de Administração	Conselho de Administração	4.0
		Data	Página
		22 de maio de 2023	pág. 9 de 21

				<p>2. Ao GC 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</p> <p>4. A proposta e respetivo orçamento são validados pelo Reitor.</p> <p>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.</p>	<p>videográfica), serviço de hospedeiras e catering.^{1:2}</p>
--	--	--	--	--	--

^{1.} O valor dos honorários e demais valores a cobrar são apurados pelo gabinete de Comunicação (GC) com base em critérios definidos pelo Conselho de Administração do ISPA-CRL.

^{2.} Compete à Reitoria a avaliação de eventual tipologia de apoio prestado à entidade externa proponente:

a) Divulgação tipo I- inclusão de informação no sítio eletrónico e demais plataformas digitais, emailing para entidades externas, press realese e afixação de cartazes nas instalações do ISPA.

RG107: Regulamento de Eventos			
Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Conselho de Administração	Conselho de Administração	Conselho de Administração	4.0
		Data	Página
		22 de maio de 2023	pág. 10 de 21

- b) Divulgação Tipo II – - inclusão de informação no sítio eletrónico e demais plataformas digitais e cartazes e flyers afixados nas instalações do ISPA.
- c) Divulgação tipo III – e-mailing e cartazes afixados.

RG107| Anexo II
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. Procedimentos de articulação com os Serviços do ISPA:

Comissão Organizadora	Gabinete de Comunicação
Conceber o orçamento e apresentá-lo à Reitoria para a aprovação	Fornece 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
Angariar patrocínios para o evento. Os patrocínios deverão ser encontrados preferencialmente no exterior. Em casos pontuais o evento poderá requerer patrocínio do ISPA para financiar alguma rubrica orçamentada.	NA
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	NA
Definir a estrutura do evento: calendário, horários, eventos, etc.	Confirma que as propostas de datas e horários sugeridos pela comissão organizadora são exequíveis, dentro do calendário dos eventos académicos e científicos do ISPA
Valida a estratégia de divulgação do evento	Propõe e gere a estratégia de divulgação do evento. ³
Caso se aplique, fornece toda a informação necessária ao GC para eventual criação do sítio eletrónico do evento	Aferirá da disponibilidade de recursos humanos. ³
Requer criação de conta de correio eletrónico para o evento	Articula com o SSI
Cria e coordena uma equipa que fará a gestão das submissões, bem como a conceção e edição do Programa a ser editado no site e em versão papel. ³	Gere inscrições (pagamentos e emissão de recibos) e comunicações com os participantes no evento (via email e telefone)
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/ou outra documentação); 2) equipa de acolhimento (acompanhamento e dúvidas); 3) equipa de apoio logístico que verificará se as salas e respetivas funcionalidades estão operacionais.	Verifica que a equipa de acompanhamento do evento supre as necessidades do evento e, no curso do evento, faz a gestão da alocação dos membros da equipa às diferentes necessidades
Identifica necessidades quanto ao material que compõe as pastas	O material que compõe as pastas poderá ser adquirido através do GC ³ ou junto de eventos patrocinadores

RG107: Regulamento de Eventos			
Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Conselho de Administração	Conselho de Administração	Conselho de Administração	4.0
		Data	Página
		22 de maio de 2023	pág. 12 de 21

Decide sobre hotéis e eventos sociais associados ao evento	Fornecer informação sobre hotéis e possibilidade de eventos sociais
Valida relatório de execução financeiro, a apresentar à reitoria, no prazo de um mês após a realização do evento	Elabora relatório de execução financeiro, a apresentar à reitoria, no prazo de um mês após a realização do evento

³ Estes custos devem ser orçamentados, não sendo incluídos na rubrica de gastos gerais.

RG107: Regulamento de Eventos			
Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Conselho de Administração	Conselho de Administração	Conselho de Administração	4.0
		Data	Página
		22 de maio de 2023	pág. 13 de 21

RG107| Anexo III
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 ao Gabinete de Comunicação, para o endereço de correio eletrónico gmc@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 incorreta 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 ao Gabinete de Comunicação um instrumento de construção de orçamentos preliminares, que pode ser parametrizável em função das condições comerciais que vierem a ser definidas pela Unidade de Eventos (UE) para cada situação.

RG107: Regulamento de Eventos			
Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Conselho de Administração	Conselho de Administração	Conselho de Administração	4.0
		Data	Página
		22 de maio de 2023	pág. 14 de 21

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 preliminar.

10 - Todos os Serviços adicionais/especiais são objeto de orçamento específico (consultar anexo IV ao presente Regulamento) e devem ser incluídos (devidamente explicitados) no orçamento preliminar 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.

RG107: Regulamento de Eventos			
Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Conselho de Administração	Conselho de Administração	Conselho de Administração	4.0
		Data	Página
		22 de maio de 2023	pág. 15 de 21

RG0107/Anexo IV

Características e descrição dos espaços

O ISPA dispõe de 2 auditórios com 220 e 171 lugares, respetivamente, 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

RG107: Regulamento de Eventos			
Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Conselho de Administração	Conselho de Administração	Conselho de Administração	4.0
		Data	Página
		22 de maio de 2023	pág. 16 de 21

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:

- Câmara de vídeo com tripé
- Câmara fotográfica
- Sistema de som
- Apontador de slides
- Wireless

RG107: Regulamento de Eventos			
Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Conselho de Administração	Conselho de Administração	Conselho de Administração	4.0
		Data	Página
		22 de maio de 2023	pág. 17 de 21

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/Recepção 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
Merchandizing	Preço sob consulta
Decoração (flores)	A partir dos 60€

A disponibilidade destes Serviços deverá ser aferida previamente pelo GC.

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

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

RG107: Regulamento de Eventos			
Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Conselho de Administração	Conselho de Administração	Conselho de Administração	4.0
		Data	Página
		22 de maio de 2023	pág. 18 de 21

RG0107/Anexo V

Lista de verificação na organização de eventos

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 GC

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

RG107: Regulamento de Eventos			
Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Conselho de Administração	Conselho de Administração	Conselho de Administração	4.0
		Data	Página
		22 de maio de 2023	pág. 19 de 21

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 RPGD, 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 - Comunicação à companhia de seguros

REGISTOS, VALDAÇÃO E CONTROLO

Todos os eventos são objeto de orçamentação prévia através de formulário normalizado e respetiva aprovação (do Conselho de Administração condicionado a parecer favorável da reitoria).

RG107: Regulamento de Eventos			
Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Conselho de Administração	Conselho de Administração	Conselho de Administração	4.0
		Data	Página
		22 de maio de 2023	pág. 20 de 21

Cada evento deve ser registado no ISPADigital sendo parte integrante do registo (como anexos) o orçamento e o mapa de execução (a preencher também em formulário normalizado no final do evento).

O registo do evento é finalizado no ISPADigital após validação do mapa de execução e respetivo saldo final.

RG107: Regulamento de Eventos			
Elaborado por:	Revisto e Confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Conselho de Administração	Conselho de Administração	Conselho de Administração	4.0
		Data	Página
		22 de maio de 2023	pág. 21 de 21

Controlo de versões:

RG107		
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
4.0	2023-05-22	Revisão integral considerando a nova estrutura organizacional