TÉCNICO
UNIVERSIDADE
DE LISBOA
CAMPUS OEIRAS

Procedimentos
Para Gestão e Divulgação de Eventos
Campus Oeiras do Instituto Superior Técnico

1. Objetivo

O objetivo deste documento é estabelecer os procedimentos de gestão e divulgação de eventos no *campus* Oeiras, incluindo as regras para a utilização e reserva dos espaços disponíveis.

2. Tipologia de Eventos

Os eventos realizados no *Campus* devem ter interesse institucional para a escola, dividindo-se em internos, em colaboração com entidades exteriores (públicas ou privadas), ou decorrentes de solicitações externas que se enquadrem no âmbito das atividades do Técnico.

Os eventos são classificados em três tipos, consoante a entidade organizadora:

- **Tipo I - Standard:** Entidades Internas (Unidades de Gestão, Unidades Orgânicas, Serviços, Unidades de Investigação e Entidades de Alunos reconhecidas pela Escola.)
- **Tipo II- Não Standard:** Entidades Internas(descritas no Tipo I), cujos eventos envolvam pagamento de inscrições, patrocínios ou outras formas de financiamento externo.,
- **Tipo III - Externos**: Eventos organizados integralmente por entidades externas ao IST.

3. Reserva de Espaço

A gestão e reserva dos espaços do *Campus* é realizada diretamente pelo Núcleo de Apoio Técnico e Logístico do Campus Oeiras.

- **Como solicitar**: As entidades interessadas devem submeter o pedido através do Formulário de Reservas de Espaço (inserir link).
- **Antecedência mínima**: O formulário deve ser submetido com pelo menos 15 dias úteis (cerca de 3 semanas) de antecedência face à data do evento..
- **Contacto para dúvidas:** Qualquer questão relacionada com a reserva deve ser dirigida ao Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias do Campus Oeiras (NCEP), através do email ncep-eventos@tecnico.ulisboa.pt.

Após submissão, os pedidos serão analisados e validados pelo NCEP com base nos seguintes parâmetros:

1. Classificação do tipo de evento;
2. Custos associados (caso aplicável);
3. Disponibilidade de agenda e espaço.

4. Apoio à Realização de Eventos

O nível de suporte prestado pelo NCEP divide-se em 4 categorias, de complexidade crescente:

- **Nível 0 – Suporte Nulo**: O NCEP apenas toma conhecimento do evento, e articula a nível logístico com o Núcleo de Apoio Técnico e Logístico.

- **Nível 1** – Suporte Baixo: Adicionalmente ao Nível 0, o NCEP assume a responsabilidade pela comunicação institucional do evento nos canais adequados.

- **Nível 2 – Suporte Médio**: Adicionalmente ao Nível 1, o NCEP apoia na sinalética/marcação do espaço,elaboração de materiais gráficos simples, registo fotográfico, e apoio geral no dia.

- **Nível 3** – S**uporte Alto:** assume a coorganização e gestão do evento (antes, durante e pós-evento).

Nota: Cabe ao NCEP, em articulação com o Vice-Presidente para a Gestão do Campus Oeiras, definir o nível de suporte atribuído a cada evento.

5. Custos e Política de Descontos

A cedência de espaços rege-se pelas Normas sobre Utilização Temporária de Espaços do IST.

- Eventos do Tipo I - (Standard) - Isentos de qualquer taxa de aluguer de espaço.

- Eventos do Tipo II - (Não Standard) - Beneficiam, de um desconto de 50%. Descontos adicionais podem ser solicitados, mediante fundamentação, ao Vice-Presidente para a Gestão do Campus.
    - Exceção: os descontos nunca se aplicam a custos com recursos humanos extraordinários (audiovisuais, sonorização, segurança ou instalações elétricas adicionais).

- Eventos Tipo III (Externos) - Aplica-se a tabela de preços em vigor(Anexo 1). Poderá ser concedida uma redução parcial se as atividades se enquadrarem no escopo científico/pedagógico do espaço, devendo o pedido de reserva ser formalmente justificado.

6. Divulgação dos Eventos

A divulgação de eventos no *Campus* Oeiras é coordenada pelo **Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias (NCEP)**, que é responsável por:

- O planeamento da divulgação dos eventos institucionais;
- A gestão dos conteúdos dos canais de comunicação do *campus*;
- A atualização e coerência da presença institucional nos diferentes meios.

6.1 Principais Canais de Comunicação:

- Site do Técnico - *Campus* Oeiras;
- Redes sociais do *Campus* Oeiras (Facebook, Instagram e LinkedIn);
- Agenda mensal de eventos (divulgada nas redes sociais);
- Circuito interno de TVs;
- Faixas e cartazes;
- Mensagens dirigidas à comunidade do Técnico (e-mail ou outros canais internos).E-mails aos estudantes

6.2 Divulgação de notícias e eventos:

O NCEP promove a divulgação dos eventos e atividades mais relevantes desenvolvidas no *Campus* Oeiras, privilegiando:

- Eventos institucionais do Técnico – *Campus* Oeiras;
- Eventos da comunidade do Técnico com claro interesse para estudantes, docentes, investigadores e técnicos do *campus*;
- Iniciativas promovidas pela ULisboa ou parceiros, quando pertinentes para a comunidade do Técnico.

A divulgação de notícias e eventos no *Campus* Oeiras segue a política definida pelo Núcleo de Conteúdos e Media (NCM).

É igualmente recomendada a consulta do **Manual de Identidade do Técnico**.

Processo geral de submissão:

A entidade organizadora submete a informação através do **formulário online de divulgação de eventos do *Campus* Oeiras**.

O NCEP analisa a informação submetida e:

- Verifica se estão reunidos todos os requisitos mínimos (ver ponto 6);
- Seleciona os canais de comunicação mais adequados para a divulgação (agenda mensal, site, redes sociais, circuito interno de TV, cartazes, e-mail, etc.).

Após validação, o NCEP:

- Integra o evento no plano de atividades do *Campus* Oeiras;
- Agenda a respetiva divulgação nos canais selecionados;
- Garante, sempre que aplicável, a versão bilingue (português/inglês) dos conteúdos.

Sempre que possível, a divulgação é efetuada em português e inglês.

6.3 Prazos para Submissão de Conteúdos:

Para garantir a organização da agenda mensal e da restante divulgação, aplicam-se os seguintes **prazos mínimos**:

Os conteúdos para divulgação na **agenda mensal** devem ser submetidos **até 5 dias úteis antes do final de cada mês**.

Exemplo:

Para que um evento de fevereiro seja incluído na agenda publicada em janeiro (que cobre janeiro e fevereiro), a informação deve ser submetida **5 dias úteis antes do final do mês de dezembro**.

Quando, por motivo devidamente justificado, um evento não possa ser incluído na agenda mensal (por exemplo, por ter sido confirmado tardiamente), a informação deverá ser submetida **até 10 dias úteis antes da realização do evento**, permitindo a sua divulgação através dos restantes canais de comunicação (site, redes sociais, circuito interno, etc.).

O **incumprimento dos prazos** definidos implica que:

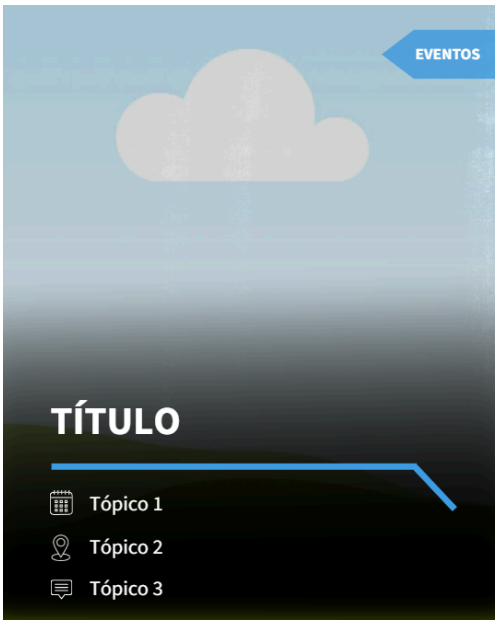
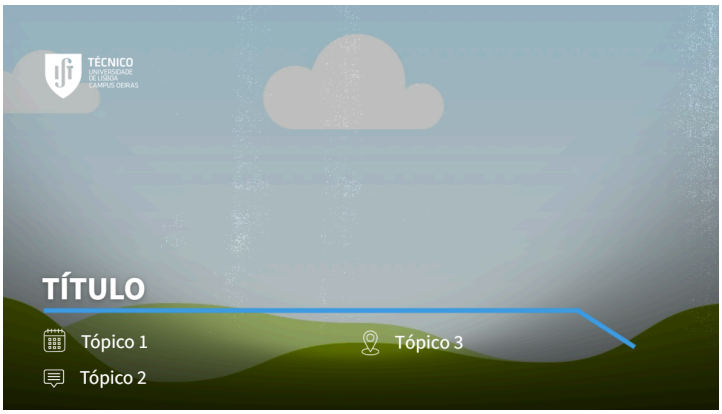
- Não é garantida a inclusão do evento na agenda mensal;
- Não é garantida a divulgação em todos os canais desejados;
- Poderá não ser possível assegurar a reserva e coordenação de espaços, quando aplicável.

6.4 Informação obrigatória a submeter para divulgação:

A informação submetida pelas entidades organizadoras deve, obrigatoriamente, incluir:

- Título do evento
  Denominação clara e objetiva do evento.
- Data do evento
  Incluindo horário de início (e de fim, se aplicável).
- Local do evento
  Incluindo sala e piso (se aplicável).
- Organização
  Nome da entidade/entidades organizadoras (unidades orgânicas, departamentos, centros de investigação, núcleos de estudantes, associações, etc.).
- Imagem do evento (sem conteúdo em texto)
  - ➢ Imagem principal para divulgação, sem texto incorporado, de forma a facilitar a adaptação aos diferentes formatos (redes sociais, agenda mensal, etc.), a imagem será adaptada aos diferentes formatos e templates institucionais utilizados na comunicação do Campus Oeiras.;

- ➢ Resolução adequada para utilização em meios digitais (recomenda-se formato horizontal ou quadrado e qualidade mínima compatível com redes sociais);
- ➢ Exemplos de templates:

Redes Sociais	Site / Circuito de TVs
 Formato Ideal: 1080x1350 px	 Formato Ideal: 1920x1080 px

- Descrição do evento

Breve descrição do evento (entre 500 a 800 caracteres) incluindo:

- Objetivo do evento;
- Público-alvo;
- Principais temas ou oradores (se aplicável);

Sempre que possível, em português e inglês.

- Site do evento

  URL da página oficial, formulário de inscrição ou página informativa onde constem mais detalhes.
- Indicação relativamente a inscrições
  - Se o evento requer inscrição;
  - O Período de inscrição (datas de início e fim);
  - O modo de inscrição (por exemplo: link para formulário, plataforma utilizada, contacto para inscrição, etc.);
  - Se a participação é gratuita ou paga (e, neste caso, as condições aplicáveis).

Eventos com informação incompleta podem não ser aprovados para divulgação até que os requisitos mínimos sejam cumpridos.

6.4 Material de divulgação por canal:

6.4.1- Circuito interno de televisões

Conteúdos aceites:

- Informação escrita;
- Imagens (gráficos/fotografias) em resolução adequada (idealmente Full HD);
- Vídeos em formato mp4.

Recomendações:

- Utilização de letra de grande dimensão e mensagens sintéticas;
- Incluir QR code;
- Nos vídeos compostos por vários slides, cada slide deverá permanecer legível pelo menos durante cerca de 10 segundos.

A submissão de conteúdos segue o mesmo processo geral (formulário ou e-mail indicado pelo NCEP), respeitando:

- Antecedência mínima recomendada: 10 dias úteis antes da data desejada para início da divulgação.

6.4.2- Redes sociais

As redes sociais do Campus Oeiras são utilizadas para:

- Agenda mensal de eventos (principal instrumento de planeamento e divulgação global);
- Destaque de eventos institucionais ou de especial relevância;
- Partilha de notícias, curiosidades, fotografias e outros conteúdos acerca da vida do campus.

Para divulgação de eventos nas redes sociais (para além da agenda mensal), a entidade organizadora deve fornecer:

- Informação obrigatória enunciada no ponto 6;
- Eventuais fotografias adicionais ou elementos visuais (sempre que disponíveis e autorizados);
- Sugestão de texto curto para publicação (em português e, idealmente, também em inglês).

A calendarização das publicações é definida pelo NCEP, em articulação com o plano global de comunicação do Campus Oeiras.

6.4.3- Site do Técnico - Campus Oeiras

Os conteúdos são inseridos, sempre que possível, em versão bilingue (PT/EN).

Os conteúdos serão classificados em categorias:

- Candidaturas;
- Campus e Comunidade;
- Ciência e Tecnologia;
- Cultura e Desporto;
- Eventos.

O processo segue o fluxo geral:

- Submissão da informação via formulário;
- Validação de requisitos pelo NCEP;
- Publicação e integração na agenda/site, de acordo com o calendário definido.

Para esclarecimento de qualquer dúvida, enviar e-mail para comunicacao-ncep@tecnico.ulisboa.pt.

ANEXO 1 - Tabela de Preços para Reserva de Espaços

ESPAÇO (Campus Taguspark)			CAPACIDADE (Lugares/Slots/Área)	PREÇO (€/espaço-slot)	
				Dia Inteiro	Meio Dia
Edifício Principal	Átrios	Central – Fig. 13	8 slots de 20 m2	780 €	550 €
		Sul – Fig. 14	3 slots de 20 m2	780 €	550 €
		Norte – Fig. 15	4 slots de 20 m2	780 €	550 €
		Central	850 m2 (todo o átrio)	3,250 €	2,300 €
		Sul	650 m2 (todo o átrio)	2,500 €	1,700 €
		Norte	400 m2 (todo o átrio)	1,600 €	1,000 €
	Sala de Formação		36 lugares	520 €	260 €
	Sala Videoconferência (DSI)		30 lugares	500 €	350 €
	Salas	2N8.2; 2N12.2	13 lugares	100 €	80 €
		2.8; 2.10	40 lugares	200 €	160 €
		1.24	56 lugares	350 €	250 €
	Anfiteatros	A1,A2	252	1,350 €	1,000 €
		A3,A4;A5	130	570 €	420 €
	Sala Polivalente	Sala 0.65	48 lugares / 75 m2	400 €	300 €
		Sala 0.67	60 lugares / 110 m2	520 €	425 €
		Sala 0.69	62 lugares / 110 m2	580 €	450 €
	Biblioteca		750 m2	3,250 €	2,300 €
Espaços Exteriores	Residência RRR (NOVO)				
	Frente Sul		1500m2	3,250 €	3,250 €

Tabela 1- Preços para Reserva de Espaços

ANEXO 2 - Áreas e Plantas de Átrios

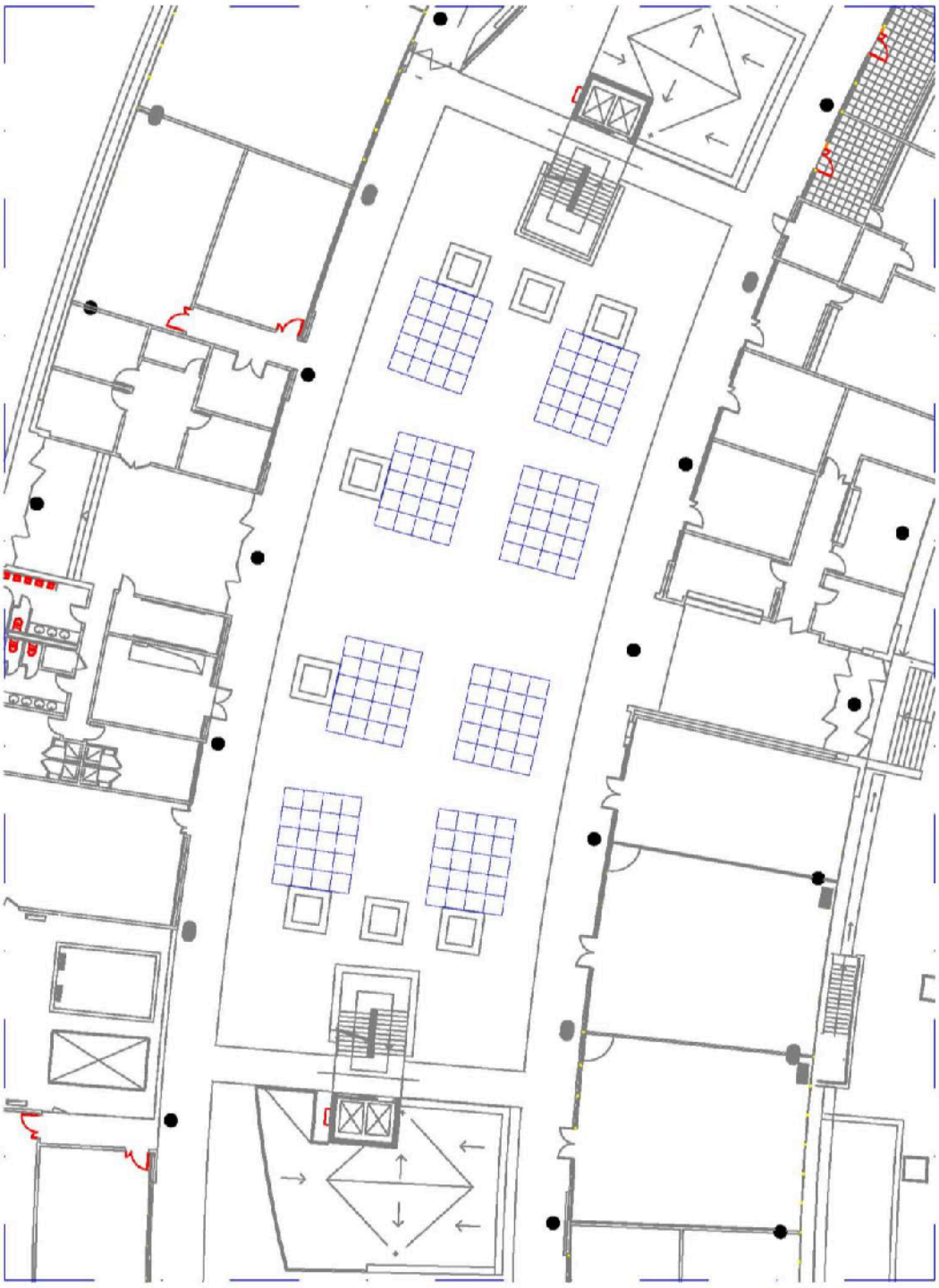


Fig.1 - Átrio Central, 8 slts de 20m2

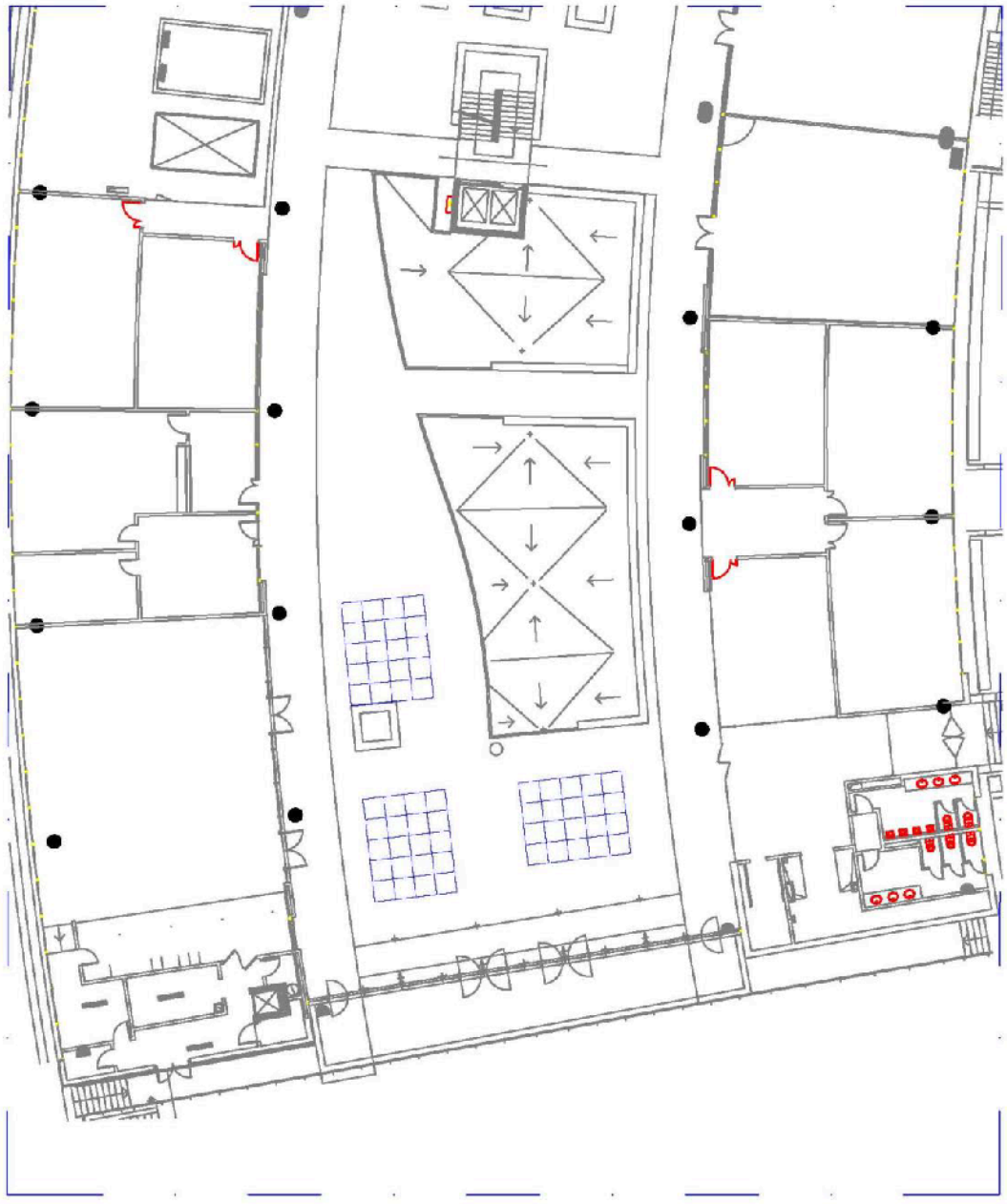


Fig 2- Átrio Sul, 3 slots de 20m2

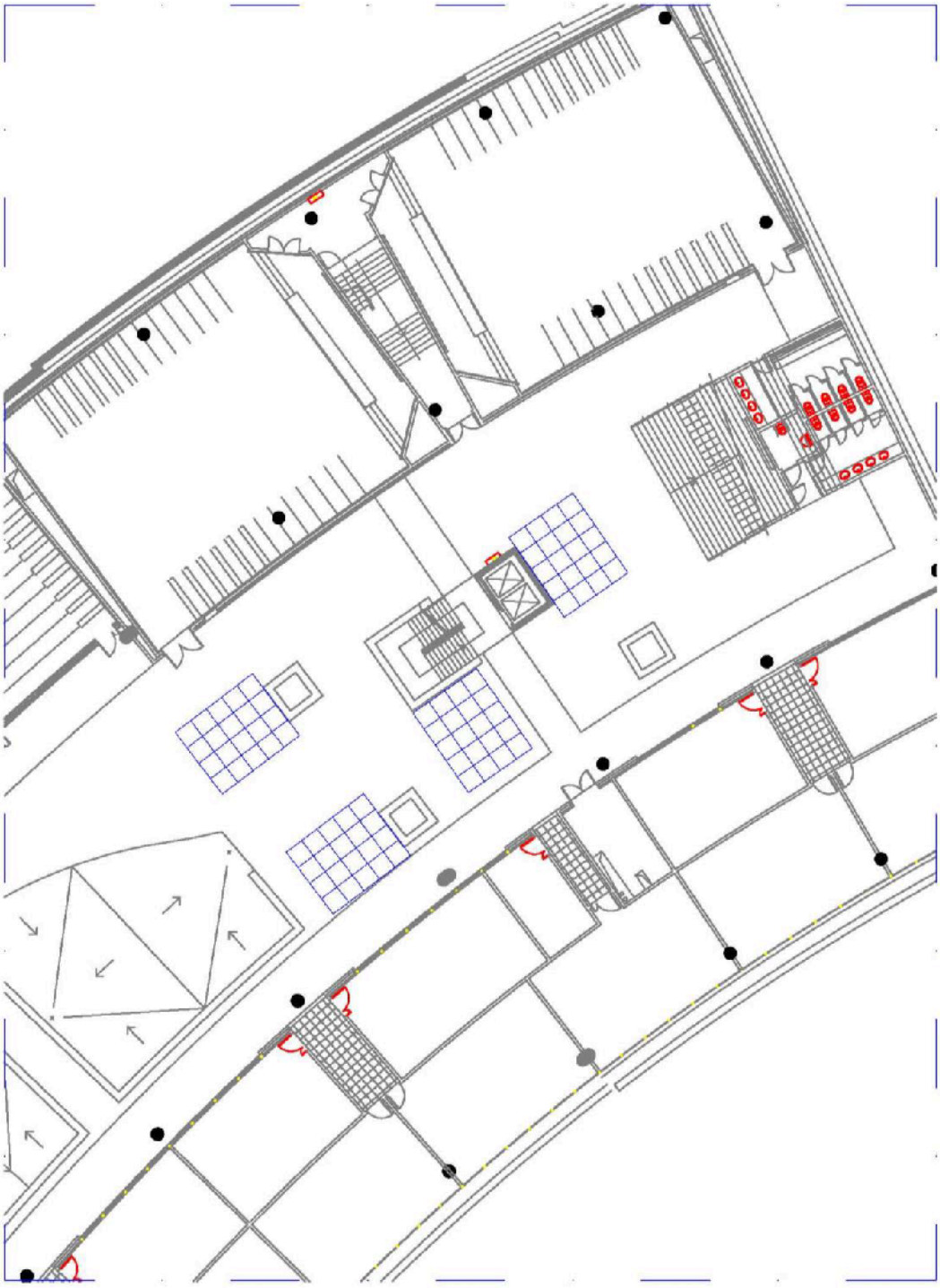


Fig 3- Ário Norte, 3 slots de 20m2