



Em 20/09/18, pelas 14:45h, foi	
<input type="checkbox"/>	afixado na ESAD.CR
<input checked="" type="checkbox"/>	colocado no site
<input checked="" type="checkbox"/>	enviado por e-mail
da página 1 à 2	
Categoria Cond. Técnico	
Assinatura: Irina Gomes	

DESPACHO N.º 72/2018

PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS

Considerando:

- O volume de iniciativas desenvolvidas pela ESAD.CR e com o seu apoio, nomeadamente através do Gabinete de Comunicação e Organização de Eventos (GCOE);
- A necessidade de gerir com rigor e eficácia os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à ESAD.CR otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e agilizar procedimentos;
- A necessidade de acautelar um planeamento adequado das atividades desenvolvidas no âmbito das unidades curriculares, em articulação com o plano de atividades dos cursos;
- O disposto na alínea d) do artigo 11.º dos Estatutos da ESAD.CR;

Determino que:

1. Qualquer proposta de organização de evento deverá ser solicitada através do preenchimento integral da ficha de evento, disponível para o efeito no sítio eletrónico da ESAD.CR, com uma **antecedência mínima de 20 dias úteis** relativamente à data de ocorrência do evento.
2. A tramitação do pedido pelo GCOE é condicionada à existência de toda a informação necessária para decisão superior designadamente a relativa a espaços, logística, equipamento, recursos humanos, recursos financeiros, etc. implicados na sua realização.
NOTA: Em caso de omissão de qualquer informação necessária à análise do pedido e emissão de despacho autorizador, a tramitação do pedido será suspensa no GCOE, até à adição da informação necessária por parte do proponente.
3. Adicionalmente ao preenchimento da ficha de evento, deve ser remetido ao GCOE, um email, pelo coordenador do curso do qual constem os seguintes elementos:
 - a. Parecer favorável à realização do evento nas condições propostas;
 - b. Enquadramento no plano de atividades do curso previamente comunicado à Direção. Caso o pedido de evento não tenha sido contemplado no plano de atividades do curso deverá ser fundamentada a pertinência da sua realização;
 - c. Identificação do responsável pelo evento, o qual assumirá a função de interlocutor com o GCOE;
4. A autorização e respetiva realização do evento é condicionada à existência de disponibilidade de afetação dos recursos necessários sendo igualmente indeferido qualquer pedido que não respeite as condições descritas no presente despacho.



IPL

escola superior
de artes e design

instituto politécnico
de leiria

5. Em caso de necessidade de apoio técnico oficial específico deve, o responsável indicado para o evento, garantir:
- Criação de material de divulgação:** o envio da informação à Oficina Digital, para criação de material de divulgação, até 10 dias úteis antes da data pretendida para a divulgação do mesmo sob condição de, a não ser observada a antecedência indicada, a responsabilidade de realização do material de divulgação transitar para o responsável do evento. Nestas condições, a Oficina Digital irá garantir a impressão do material de divulgação desde que o ficheiro lhe seja enviado, pronto para impressão, até 3 dias antes, face à data de ocorrência do evento.
Nota: Todo o evento apoiado pela ESAD.CR deverá ter no material de divulgação, o logotipo da ESAD.CR/Instituto Politécnico de Leiria.
 - Logística técnica específica:** a articulação do responsável pelo evento com o(s) técnico(s) envolvidos no apoio ao mesmo nomeadamente acautelando, até 5 dias antes da data de ocorrência do evento, as necessidades logísticas inerentes à produção do evento (raider técnico, audiovisuais, captação de imagem, etc.)

O presente despacho revoga a Comunicação Interna n.º4/2013 de 14 de novembro de 2013 e do mesmo deve ser dado conhecimento a toda a comunidade académica.

Caldas da Rainha, 19 de setembro de 2018

O Subdiretor,

(no uso de competência delegada nos termos do art.44.º do CPA)

João Vasco de Oliveira Mateus