

DESPACHO N.º 31/2022

PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS

A realização de iniciativas desenvolvidas pela ESAD.CR e com o seu apoio, através do Gabinete de Comunicação e Organização de Eventos (GCOE) é condicionada à disponibilidade de afetação dos recursos necessários, carecendo de autorização por parte do diretor, ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º1 do artigo 11.º dos Estatutos da ESAD.CR.

Determino, pois, o seguinte:

1. Qualquer proposta de organização evento deverá ser remetida através do preenchimento integral da Ficha de Evento, disponível para o efeito na **intranet.ipleiria.pt** (Catálogo de Serviços > ESAD.CR - Serviços Administrativos Próprios > Eventos e outras iniciativas > Organização de eventos), também acessível no **sítio eletrónico da ESAD.CR** (<https://www.ipleiria.pt/esadcr/2022/02/08/gabinete-de-comunicacao-e-organizacao-de-eventos/>). O(A) docente responsável é notificado da decisão, relativa ao pedido de atividade, através de email.
2. O preenchimento da Ficha de Evento, precede a sua ocorrência com uma antecedência mínima de:
 - a) 10 dias úteis para eventos sem despesa associada.
 - b) 15 dias úteis para eventos com despesa associada a convidados externos.
 - c) 45 dias úteis para eventos com convidados externos, com deslocação internacional.
 - d) 45 dias úteis para eventos com necessidade de aquisição de material de apoio à produção.
3. A tramitação do pedido implica a indicação das seguintes informações:
 - Título do evento;
 - Responsável do evento;
 - Sinopse em português;
 - Sinopse em inglês;
 - Tipologia do evento;
 - Identificação de convidado(a);
 - Previsão de custos;
 - Curso(s) associado(s);
 - Local da realização do evento;
 - Data de início e encerramento;
 - Entidades envolvidas;
 - Necessidades para a produção de material de comunicação;
 - Previsão de receitas;
 - Logística.
4. Adicionalmente ao preenchimento da ficha de visita de evento, e caso esta não conste do plano de atividades do(s) curso(s), deve ser remetido ao GCOE, pela(s) respetiva(s) coordenação(ões) de curso, dentro do prazo estabelecido no ponto 2, um email, do qual conste um parecer, favorável ou desfavorável e, neste caso, a respetiva fundamentação sumária.

5. Em caso de necessidade de apoio técnico oficial específico deve, o responsável indicado para o evento, garantir:
 - a) Para recurso ao apoio da Oficina Digital, para criação ou impressão dos materiais de divulgação, o envio da informação ao GCOE, até 10 dias úteis antes da data do evento, sob condição de, a não ser observada a antecedência indicada, a responsabilidade de realização do material de divulgação transitar para o responsável do evento.
 - b) Caso o material de divulgação transite ou seja proposto pelo responsável do evento, que o mesmo observa o disposto na “Informação para criação de material gráfico”, disponível na Intranet mencionada, devendo este ser remetido ao GCOE com 8 dias úteis de antecedência face à ocorrência do evento.
 - c) A articulação com o(s) técnico(s) envolvidos no apoio ao evento, nomeadamente acautelando, até 5 dias úteis antes da data de ocorrência do evento, as necessidades logísticas inerentes à produção do evento (raider técnico, audiovisuais, captação de imagem, entre outros.)

6. Será indeferido qualquer pedido que não respeite as condições descritas no presente despacho.

O presente despacho revoga n.º72/2018 de 19 de setembro.

Deste despacho devem extrair-se cópias a afixar nos lugares habituais da Escola, divulgar através do sítio eletrónico e enviar por e - mail à Comunidade Académica.

O Subdiretor da ESAD.CR,
(no uso de competência delegada, nos termos do art.º 44.º do CPA)