|  |  |
| --- | --- |
| **Organização de Eventos**Preencher apenas um (1) formulário por evento. | **Escola Superior de Educação e Ciências Sociais**Instituto Politécnico de Leiria |
|  |  |  |  |  |
| **Responsabilidade pelo evento** | **[ ]**  | Entidade Interna | **[ ]**  | Entidade Externa |
| **Nome do Evento** |       |
|  | Título completo do evento / Tema |
| **Organização** |  |
|  | Departamento / Curso / Centro de Investigação / Outros |
| **Contacto** |  |
|  | E-mail do responsável |
| **Dados do Evento** |
| **Local** | **[ ]**  | Auditório 1 | **[ ]**  | Auditório 2 | **[ ]** Ginásio |
| **[ ]**  | Outro(s) |  |
|  | Identificar |  |  |
| **Datas** | **Data de início** |  | **Data de fim** |  |
|  |  | dd / mm / aa  |  | dd / mm / aa  |
| **Horários** |  |  | **Participantes** |  |
|  | Hora inicial prevista | Hora final prevista |  | Número previsto  |
| **Tipologias** | **[ ]**  | Aula Aberta | **[ ]**  | Workshop | **[ ]**  | Encontro |
|  | **[ ]**  | Jornadas | **[ ]**  | Colóquio | **[ ]**  | Seminário |
|  | **[ ]**  | Conferência | **[ ]**  | Simpósio | **[ ]**  | Congresso |
|  | **[ ]**  | Exposição | **[ ]**  | Lançamento |  |
|  | **[ ]**  | Outro |  |
|  |   | Identificar |
| **Oradores Convidados**Nota: Use o campo de informações adicionais para acrescentardetalhes. | Título | Nome | Cargo | Instituição de Origem |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
| **Receita (preencher se aplicável)**  |
| [ ]  Taxa de inscrição:  | € | (receita prevista: | €) | [ ]  Patrocínios e apoios (receita prevista: | €) |
| Informação complementar: |  |
|  |
| **Despesa (preencher se aplicável)**  |
| Oradores ConvidadosNota: Use o campo de informações adicionais para acrescentardetalhes. | Nome do Orador | Deslocações (indicar localidade) | Alimentação (nº refeições) | Alojamento (indicar datas) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Outra despesa prevista(Descrição e indicação de valores) |  |
|  |  |  |  |  |
| **Outros** |
| **Divulgação**  | **[ ]**  | Mailing | **[ ]**  | Página ESECS | **[ ]**  | TV Átrio | **[ ]**  | Facebook |
|  | **[ ]**  | Outro(s) |  |
|  |  |  | Identificar  |
| **Serviços**  | **[ ]**  | Secretariado | **[ ]**  | Protocolo | **[ ]**  | Apoio Audiovisual(Completar na página 2)  |
|  | **[ ]**  | Outros |  | **[ ]**  | Apoio Informático(Completar na página 2) |
|  |  |  | Identificar  |  |
| **Inscrição no Evento** A criação de um formulário de inscrição está condicionada à tipologia do evento, disponibilidade técnica e antecedência do pedido. | **[ ]**  | Entrada Livre (sem inscrição/gratuita) |
| **[ ]**  | Inscrição obrigatória (gratuita)  |
| **[ ]**  | Inscrição obrigatória (com pagamento) |
| **[ ]**  | Outra(s) |  |
|  | Identificar  |
| **Informações adicionais/****Observações** |  |
|  |
| **Aferição das necessidades do Evento** |
|  | **Material** | **Un.** |  |  | **Un.** |
| **Materiais****de apoio**Condicionadoao tipo de evento, orçamento e *stock* disponível. | Pastas de Cartão com Badana |  | **Equipamento****/ Material****de suporte**Condicionadoao tipo de eventoe à disponibilidade técnica e material. | Computador(es) |  |
| Blocos de Papel |  | Projector(es) |  |
| Esferográficas |  | Placards para Exposição |  |
| Crachás de Organizador |  | Mesas |  |
| Crachás de Participante |  | Toalhas de Mesa |  |
| Certificados de Participante (geral) |  | Cadeiras |  |
| Certificado de Orador (ou similar) |  | Programa do Evento impresso |  |
|  |  |  |
| **Catering**Apenas autorizado para eventos com receita financeira ou de natureza específica. | Águas para a mesa |  | **Outras** |  |  |
| Almoços |  |  |  |
| Coffee-break(s) |  |  |  |
| Porto de Honra |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Outros Serviços |
| **Centro de Recursos Multimédia** |
| **Audiovisuais** |
| **[ ]**  | Apoio Técnico | **Observações adicionais** | Descrição detalhada do serviço. |
| **[ ]**  | Fotografia |
| **[ ]**  | Som |
| **[ ]**  | Montagem Técnica |
|  |
|  |
| **Gráfico e Multimédia** |
| **[ ]**  | Conceção de Cartaz / Imagem do Evento | **Observações adicionais** | Descrição detalhada do serviço. |
| **[ ]**  | Website/Blogue |
| **[ ]**  | Publicação / Livro |
| **[ ]**  | Apoio Técnico Gráfico |
| **[ ]**  | Impressão de Cartazes |
|  |  | A0 |  | A1 |  | A2 |  | A3 |
|  | Un. |  | Un. |  | Un. |  |  |  |
|  |
|  |
| **Serviços de Informática / Unidade de Ensino a Distância** |
|  |
| **[ ]**  | Apoio técnico | **Observações adicionais** | Descrição detalhada do serviço. |
| **[ ]**  | Vídeoconferência / E-learning |
| **[ ]**  | Criação de contas temporárias de utilizadores |
| **[ ]**  | Pedido de acesso à rede wireless (password) |
|  |
|  |
| **Nota Finais****O pedido deve ter ser apresentado com o prazo mínimo de antecedência de 10 dias úteis e enviado par** **esecs@ipleiria.pt**Caso os campos do formulário sejam insuficientes para a inserção de todas as informações necessárias para o evento, **anexe a informação em documento próprio**. Se aplicável, anexe também o programa do evento, cartaz/imagem ou conteúdo para o e-mail de divulgação.Para informações adicionais contactar o Gabinete de Relações Públicas e Cooperação Internacional da ESECS:Email: grpci.esecs@ipleiria.pt Tel: 244 829 471 / Ext.: 100471 |
| Diga-nos o que gostaria de melhorar neste formulário: |  |