Organização de Eventos

Campus Taguspark

Entidade que Reserva

**Nome do requisitante: Clique ou toque aqui para introduzir texto.**

**Telefone: Clique ou toque aqui para introduzir texto.**

 **Email: Clique ou toque aqui para introduzir texto.**

**Dados do Requisitante:** [ ]  **Docente**

[ ]  **Departamento**

[ ]  **Centro de Investigação**

[ ]  **Núcleo de Estudantes**

[ ]  **Empresa / Externo**

[ ]  **Outro**

 **Qual? Clique ou toque aqui para introduzir texto.**

 **Morada apenas p/ externos: Clique ou toque aqui para introduzir texto.**

 **NIF (se externo): Clique ou toque aqui para introduzir texto.**

**Nome do Responsável pelo evento: Clique ou toque aqui para introduzir texto.**

**Telefone: Clique ou toque aqui para introduzir texto.**

 **Email: Clique ou toque aqui para introduzir texto.**

Atividade a realizar

**Nome do Evento: Clique ou toque aqui para introduzir texto.**

**Tipo de Evento: Escolha um item. Se escolheu outro, indique qual: Clique ou toque aqui para introduzir texto.**

**Data de Realização: Inicio Clique ou toque para introduzir uma data. Fim Clique ou toque para introduzir uma data.**

**Horário: Inicio Clique ou toque aqui para introduzir texto. Fim Clique ou toque aqui para introduzir texto.**

**Número de participantes previstos: Clique ou toque aqui para introduzir texto.**

**Público alvo: Escolha um item.**

**Número de Oradores: Clique ou toque aqui para introduzir texto.**

Clique ou toque aqui para introduzir texto.

**Participação de pessoas externas ao IST:** [ ]  **SIM** [ ]  **NÃO**

**Quem?**

**Descrição do evento e outras informações relevantes:**

* **Indique se necessita de efetuar montagens ou desmontagens fora do horário previsto para o evento.**

**Clique ou toque aqui para introduzir texto.**

* **Indique se tiver serviço de catering, o nome da empresa, da pessoa responsável e contatos.**

Reserva de Espaços e Equipamentos

**Espaço pretendido:** [ ]  **Salas (56p) Q Escolha um item.** | [ ]  **Salas (48p) Q Escolha um item.**| [ ]  **Salas (40p) Q Escolha um item.**

[ ]  **Salas (30p) Q Escolha um item.** | [ ]  **Salas (20p) Q Escolha um item.**| [ ]  **Salas (13p) Q Escolha um item.**

[ ]  **Anfiteatro (250p) Q Escolha um item.**

[ ]  **Anfiteatro (130p) Q Escolha um item.**

[ ]  **Sala de Formação (35p)**

[ ]  **Sala Polivalente**

[ ]  **Átrio Central**

[ ]  **Átrio Norte**

[ ]  **Átrio Sul**

[ ]  **Exterior**

[ ]  **Outro, qual?** Clique ou toque aqui para introduzir texto.

**Equipamento e apoio audiovisual (e.g., projetor, tela, colunas, apoio técnico de som, etc.):** [ ]  **SIM** [ ]  **NÃO**

Clique ou toque aqui para introduzir texto.

**indique quais e quantidades:**

[ ]  **Conta Wi-fi temporária**

[ ]  **Declaro que tomei conhecimento do Manual de Procedimentos.**

**DATA:** **Clique ou toque para introduzir uma data.**

**A preencher pelo serviço:**

[ ]  **Autorizado** [ ]  **Não autorizado, porque: Clique ou toque aqui para introduzir texto.**

**Nível de suporte:**

**0** [ ]  **tomada de conhecimento**

**1** [ ]  **ação passiva, apenas divulgação**

**2** [ ]  **ação ativa, apoio ao evento, marcação de salas**

**3** [ ]  **ação proactiva, organização pelo NAG**