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**