

Procedimentos para a Gestão e Divulgação de Eventos no *Campus* do Taguspark

1. Objetivo

O objetivo deste documento é estabelecer os procedimentos de gestão e divulgação de eventos no *Campus* do Taguspark do IST, incluindo a utilização dos espaços disponíveis.

2. Tipo de Eventos

Os eventos realizados no *Campus* têm que ter interesse para a escola, podendo ser internos, em colaboração com entidades que lhe são exteriores (públicas ou privadas), ou decorrentes de solicitações externas dentro do âmbito das atividades realizadas no IST.

Os eventos são classificados de acordo com a entidade organizadora, nos tipos seguintes:

- Tipo A: Estruturas de gestão do IST.
- Tipo B: Estudantes, e.g., Núcleos de Estudantes, AEIST, e Comissões de Finalistas.
- Tipo C: Docentes, Departamentos, e Unidades de Investigação.
- Tipo D: Entidades externas ao IST.

3. Custos associados

O custo da cedência de espaços para a realização de eventos rege-se pelas *Normas sobre Utilização Temporária de Espaços do IST*.

Os eventos do Tipo A estão isentos do pagamento do aluguer de espaço.

Os eventos dos Tipos B e C beneficiam, à partida, de desconto de 50%, mas outros descontos poderão ser concedidos em função de pedido devidamente fundamentado ao Vice-Presidente para a Gestão do *Campus*. Estes descontos excluirão sempre *coffee-breaks*, meios audiovisuais que necessitem de mão-de-obra extraordinária, sonorização, montagem e desmontagem de vedações, segurança adicional, ou instalação elétrica adicional.

Aos eventos do Tipo D aplica-se a tabela em vigor.

4. Reserva de Espaço

A gestão dos espaços do *Campus* é realizada diretamente pela Gestão do Edifício do *Campus*, sob a responsabilidade do Vice-Presidente para a Gestão do *Campus* do Taguspark, que se encarregará de efetuar a gestão dos pedidos.

As entidades interessadas em realizar um evento devem dirigir o pedido através do formulário respetivo (pedir por email a nag-taguspark@tecnico.ulisboa.pt), com pelo menos 1 mês de

antecedência à data do evento, para o Núcleo de Apoio Geral, pelo email nag-taguspark@tecnico.ulisboa.pt.

5. Apoio à Realização de Eventos

Os eventos serão classificados quanto ao nível de suporte em 4 categorias, de complexidade crescente e inclusiva:

- Nível 0 – suporte nulo: o Núcleo de Apoio Geral apenas toma conhecimento da realização do evento, e informa a Gestão do Edifício do *Campus*.
- Nível 1 – suporte baixo: o Núcleo de Apoio Geral tem adicionalmente a responsabilidade de fazer a comunicação institucional do evento, usando os meios adequados.
- Nível 2 – de suporte médio: o Núcleo de Apoio Geral tem adicionalmente a responsabilidade de apoiar o evento, e.g., através de marcação do espaço, elaboração de materiais gráficos, registo fotográfico, entre outro apoio geral.
- Nível 3 – de suporte alto: o Núcleo de Apoio Geral tem a responsabilidade de organização do evento, sendo responsável por toda a sua gestão, antes, durante e após o evento.

Cabe ao Núcleo de Apoio Geral, de acordo com as indicações do Vice-Presidente para a Gestão do *Campus* do Taguspark, definir o nível de suporte adequado e necessário a cada evento.

6. Divulgação dos Eventos

Existem 2 tipologias para a divulgação de eventos:

- organizados pela comunidade IST para a comunidade IST;
- organizados por entidades externas para a comunidade IST.

Em ambos os casos, os eventos podem ser divulgados nos diversos canais de comunicação existentes no *campus*.

Sendo o IST uma escola de âmbito internacional, toda a divulgação será feita em bilingue (português e inglês).

Para que haja uma coordenação de toda a comunicação interna do *campus*, e para que a divulgação seja iniciada 2 semanas antes da data do evento, a informação a divulgar terá que ser enviada para o Núcleo de Apoio Geral, pelo email nag-taguspark@tecnico.ulisboa.pt, com pelo menos 3 semanas de antecedência à data do evento.

7. Meios de Divulgação

A divulgação dos eventos será feita através dos meios seguintes (em conjunto, ou em subconjunto):

- cartazes,
- circuito de televisão interno,
- portal do Facebook para o *Campus* do Taguspark,
- portal do IST para o *Campus* do Taguspark,

- newsletter do IST,
- e-mail,
- faixas,
- comunicado à comunicação social.

8. Material para Divulgação

A informação a divulgar obedece aos requisitos seguintes, para eventos organizados pela comunidade IST para a comunidade IST:

- cartazes: A elaboração do cartaz é da responsabilidade da entidade organizadora, recomendando o formato A3. O cartaz deve conter a informação seguinte: logotipo do IST; nome do evento; data e hora; local específico no *campus*; entidades participantes; público-alvo; e, no caso de existirem, patrocinadores e/ou apoios. O cartaz deve conter a informação em versão bilingue. A afixação dos cartazes, exclusivamente nos respetivos meios de suporte, será feita única e exclusivamente pela Gestão do Edifício do Campus, a quem a entidade organizadora deve entregar o respetivo número de cópias.
- circuito de televisão interno: Os conteúdos podem ser informação: escrita; gráfica (i.e., imagens) com resolução *Full HD*; e/ou multimédia (i.e., vídeos), em formato mp4 (720p). A elaboração das imagens e dos vídeos é da responsabilidade da entidade organizadora. Os conteúdos devem conter a informação em versão bilingue (inclusive as legendas do vídeo, se existir).
- portal do Facebook para o *Campus* do Taguspark: A informação deve conter o endereço do portal de divulgação do evento (se existir), e texto descritivo em versão bilingue.
- portal do IST para o *Campus* do Taguspark: A informação deve conter o endereço do portal de divulgação do evento (se existir), texto descritivo em versão bilingue, e, se possível, imagem associada ao evento ou cartaz. Se existir programa do evento, este deve ser enviado em versão bilingue.
- newsletter do IST: A informação deve conter o endereço do portal de divulgação do evento (se existir), texto descritivo em versão bilingue, e, se possível, imagem associada ao evento ou cartaz. Se existir programa do evento, este deve ser enviado em versão bilingue.
- e-mail: A informação deve conter o endereço do portal de divulgação do evento (se existir), texto descritivo em versão bilingue, e, se possível, imagem associada ao evento ou cartaz. Se existir programa do evento, este deve ser enviado em versão bilingue.
- faixas: A elaboração das faixas é da responsabilidade da entidade organizadora. A faixa deve conter a informação seguinte: logotipo do IST; nome do evento; data e hora; local específico no *campus*; entidades participantes; público-alvo; e, no caso de existirem, patrocinadores e/ou apoios. A faixa deve conter a informação em versão bilingue. A afixação das faixas, exclusivamente nas varandas do 1º andar em frente à receção e/ou à entrada sul, será feita única e exclusivamente pela Gestão do Edifício do Campus, a quem a entidade organizadora as deve entregar.
- comunicado à comunicação social: A elaboração do comunicado é da responsabilidade do Núcleo de Apoio Geral. A informação será acordada com a entidade organizadora.

O material gráfico deve respeitar as regras de imagem do IST, no que diz respeito à utilização do logotipo do IST, e outras instruções, disponíveis em <https://tecnico.ulisboa.pt/pt/sobre-o-tecnico/institucional/logo-e-manual-de-identidade>.

A informação para eventos organizados por entidades externas para a comunidade IST, obedece a todos os requisitos anteriores, com exceção da utilização do logotipo do IST.

9. Prazos para a Realização de Eventos

Os prazos a serem respeitados são os seguintes, para o envio de informação ao Núcleo de Apoio Geral, pelo email nag-taguspark@tecnico.ulisboa.pt:

- pelo menos 1 mês de antecedência à data do evento: pedido de reserva de espaço, através do formulário respetivo (pedir por email a nag-taguspark@tecnico.ulisboa.pt);
- pelo menos 3 semanas de antecedência à data do evento: informação para divulgação, de acordo com os requisitos respetivos.

O não cumprimento dos prazos e requisitos acima definidos implica a não divulgação do evento, e a possível não reserva de espaço.