



## Regulamento

### Para Gestão e Divulgação de Eventos no *Campus do Taguspark*



## Reserva de Espaços para Eventos

### INTRODUÇÃO

Para responder às necessidades de espaços para a realização de eventos promovidos pela Escola, pela Universidade e pela Sociedade, sempre que possível e aplicável, em contexto escolar, científico, cultural, protocolar, etc., foram criadas normas facilitadoras para a cedência temporária de espaços do IST.

O Núcleo responsável pela sua operacionalização e gestão é:

- Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias (**NCEP**) - para o *campus* do Taguspark [ncep@tecnico.ulisboa.pt](mailto:ncep@tecnico.ulisboa.pt).

Os Órgãos responsáveis pela autorização encontram-se indicados na Tabela 1.

Espaços	Órgão Responsável CONCORDA	Órgão Responsável APROVA
Espaços no <i>campus</i> do Taguspark (NCEP) <a href="mailto:ncep@tecnico.ulisboa.pt"><u>ncep@tecnico.ulisboa.pt</u></a>	Vice-Presidente para a Gestão do <i>Campus</i> do Taguspark (VPIST)	Presidente do IST (PIST)

**Tabela 1-** Órgãos responsáveis pela autorização

As atividades que tenham lugar em espaços alugados temporariamente são da responsabilidade dos requisitantes. Estas atividades não poderão perturbar atividades letivas em curso e deverão respeitar a legislação em vigor, nomeadamente sobre a prevenção do ruído (Decreto-Lei n.º 9/2007 de 17 de janeiro), que proíbe o exercício de atividades ruidosas temporárias na proximidade de edifícios de habitação, aos sábados, domingos e feriados e nos dias úteis entre as 20 e as 8 horas a menos que a entidade organizadora tenha obtido licença camarária específica.

## A. PEDIDO DE RESERVA

Os eventos realizados no *Campus* têm de 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.

A gestão dos espaços do *Campus* é realizada diretamente pela Gestão do Edifício do *Campus*, que se encarregará de efetuar a reserva dos mesmos.

As entidades interessadas em realizar um evento devem dirigir o pedido através do formulário respetivo com pelo menos três semanas de antecedência à data do evento:

- <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScoWpXXVw97xB6ElsgR7JvQFxkRsXg7jEZ1xwoDakzokAHqjg/viewform>

## B. COMPETÊNCIAS ATRIBUÍDAS AO NÚCLEO (NCEP)

1. Receção dos pedidos de cedência de espaços do *Campus* do Taguspark;
2. Coordenação das agendas para pedidos internos e externos;
3. Interligação com os outros coordenadores de espaços da Escola, para otimização de utilizações e reservas;
4. Atualização da informação sobre as cedências de espaços junto dos gestores de edifício e equipas de segurança;
5. Elaboração de pedidos de autorização ao PIST, para realização de eventos especiais, após a receção dos pareceres seguintes:
  - Gestão dos espaços afetos ao evento;
  - Núcleo de Saúde, Higiene e Segurança (sempre que aplicável).
6. Aplicação das normas de utilização de espaços e elaboração de informações para pedidos de redução de pagamento;
7. Elaboração de orçamentos, apuramento final de custos, pedidos de requisições internas, notas de imputação, faturas e controlo de pagamentos.

### C. Estratégia de Preços e Política de Redução de Pagamentos

A tabela de preços dos espaços elegíveis para cedência temporária (Anexo I) é da responsabilidade do Conselho de Gestão do Técnico, sendo revista e atualizada periodicamente. As Áreas e Plantas de átrios de edifícios e espaços exteriores encontram-se no Anexo II. A política de pagamento é estabelecida conforme o indicado na Tabela 2.

		Entidades	Tipo de evento	Insenção de Pagamento	Redução Parcial de 50%	Pagamento integral
I	<b>"Standard"</b>	Entidades Internas	Reuniões e eventos internos	X		
		Unidades de Gestão;				
		Unidades Orgânicas;				
		Serviços;				
		Unidades de Investigação associadas ao Técnico (UIAT);				
II	<b>"Não Standard"</b>	Unidades de alunos reconhecidas pela Escola.	Eventos, que envolvam pagamento de inscrições, patrocínios ou outras formas de financiamento	X		
		Entidades Internas				
		Unidades de Gestão;				
		Unidades Orgânicas;				
		Serviços;				
III	<b>"UIAT<sup>1</sup> ou Externos"</b>	Unidades de alunos reconhecidas pela Escola.	Eventos, que após avaliação do pedido por parte do Conselho de Gestão, seja aprovada a devida redução de preço	X		
		Entidades Externas				
		Empresas ou instituições externas ao IST				
		Entidades Internas	Eventos, que envolvam pagamento de inscrições, patrocínios ou outras formas de financiamento	X		
		Unidades de Investigação associadas ao Técnico (UIAT);				
III	<b>"UIAT<sup>1</sup> ou Externos"</b>	Entidades Externas		X		
		Empresas ou instituições externas e sem associação ao IST				
		Entidades Internas				
		Unidades de Gestão;				
		Unidades Orgânicas;				
III	<b>"UIAT<sup>1</sup> ou Externos"</b>	Serviços;				
		Unidades de Investigação associadas ao Técnico (UIAT);				
		Entidades Externas				
		Empresas ou instituições externas e sem associação ao IST				
		Entidades Internas				

**Tabela 2- Estratégia de Preços e Política de Redução de Pagamentos**

1- UIAT- Unidades de Investigação associados ao Técnico

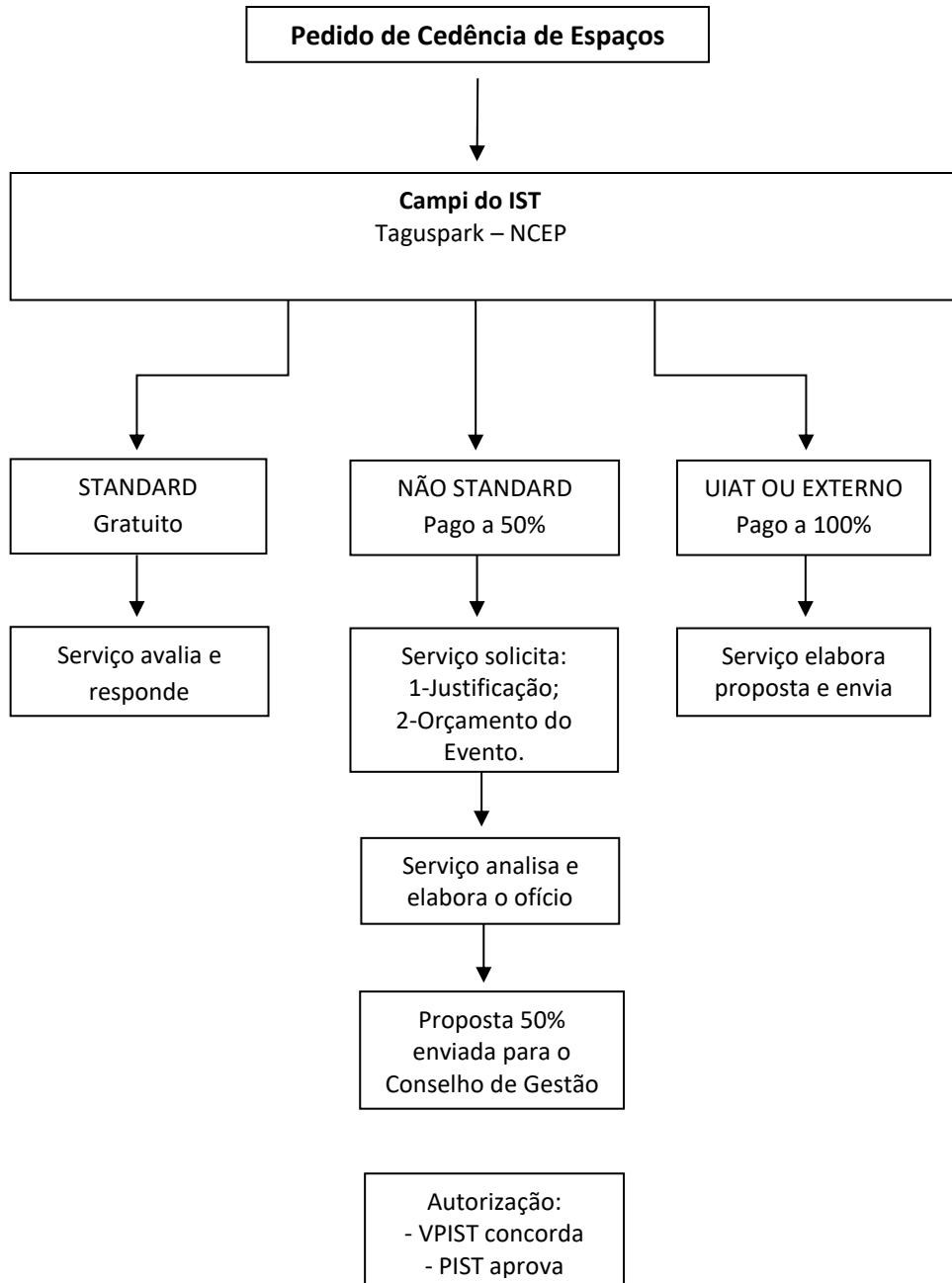
Alguns exemplos de atividades realizadas por entidades internas são:

- a) Reuniões e eventos internos organizados por Departamentos;
- b) Reuniões e eventos internos organizados por Serviços;
- c) Reuniões e eventos internos organizados por UIAT IST (IST-ID, INESC-ID, INESC-MN, IDMEC, IT, LIP, ISR);
- d) Reuniões e eventos internos organizados pela AEIST;
- e) Quaisquer eventos organizados por Núcleos e Clubes de Alunos validados a partir do plano de Atividades.

Os pedidos de tipologia “*Não Standard*” estão sujeitos à concordância do Vice-Presidente respetivo e à autorização do Presidente do IST e deverão ser acompanhados de:

- a) Justificação fundamentada;
- b) Apresentação do orçamento do evento

Após o pedido de reserva de espaço, irá iniciar-se um processo de avaliação do mesmo, tendo em conta o fluxo de procedimento indicado na Figura 1.



**Figura 1-** Fluxo do Procedimento do pedido de cedência de espaços

## Divulgação dos Eventos

O NCEP é responsável pela organização e divulgação dos eventos institucionais que se realizam no *campus*, a gestão de conteúdos dos canais de comunicação do *campus*, garantindo a sua organização, atualização e coerência.

Principais atividades:

- Gestão da divulgação de notícias e eventos;
- Portal notícias e eventos do Taguspark;
- Redes sociais;
- Circuito interno de TV;
- Faixas e cartazes;
- Mensagens enviadas à comunidade IST *campus* Taguspark;
- Coordenação de comunicação com parceiros, como Câmara Municipal de Oeiras;
- Divulgação de eventos organizados pelo NCEP;

### GESTÃO DA DIVULGAÇÃO DE NOTÍCIAS E EVENTOS

O NCEP promove a divulgação dos eventos e atividades mais relevantes desenvolvidas na Escola, com ênfase no que ocorre no *campus* do Taguspark.

No *campus* do Taguspark, no que respeita à divulgação de notícias e eventos, é adotada a mesma política de divulgação de eventos e notícias, definida pelo GCRP:

1. O requerente submete a informação utilizando o formulário online:  
[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdO-7HgI\\_f6oJ2QQiDu-LS9tSvvpkJ6G7PmWJdnu0pmUq1iAQ/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdO-7HgI_f6oJ2QQiDu-LS9tSvvpkJ6G7PmWJdnu0pmUq1iAQ/viewform);
2. O NCEP analisa a informação submetida e define quais os meios mais adequados para a sua divulgação: *website* da Escola (portal Notícias e Eventos do Taguspark), redes sociais (Facebook, Instagram e LinkedIn), circuito interno de televisão, afixação de cartazes ou e-mail.

3. Após validação, a informação é inserida nos meios adequados, em versão bilingue.
4. Serão divulgados principalmente eventos e iniciativas institucionais ou rececionadas através da ULisboa, desde que sejam relevantes para a comunidade do Técnico.

### **PRAZOS PARA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS:**

Os prazos a serem respeitados são os seguintes:

- Pelo menos **2 semanas** de antecedência à data do evento: informação para **divulgação**, de acordo com os requisitos respetivos.

O **incumprimento dos prazos** e requisitos definidos implica que **não seja garantido** o seguimento do processo tanto de divulgação do evento, como de reserva do espaço.

### **MATERIAIS DE 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-se o formato A3. O cartaz deve conter a seguinte informação: logotipo do IST; nome do evento; data e hora; local específico no *campus*; entidade organizadora; entidades participantes; público-alvo; e, no caso de existirem, patrocinadores e/ou apoios. 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.
- **Círculo de televisões interno:** Os conteúdos podem ser informações: 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. Recomenda-se utilização de letra grande e, em caso de vídeo, pelo menos 10 segundos em cada slide.
- **Redes Sociais:** A informação deve conter o endereço do portal de divulgação do

evento (se existir); deverão ser entregues formatos em fotografia para as respetivas redes sociais, assim como uma sugestão de texto de divulgação com as informações pertinentes.

#### A. PORTAL NOTÍCIAS E EVENTOS DO TAGUSPARK

Os conteúdos recebidos pelo NCEP são inseridos, em versão bilingue, na plataforma WordPress, através do portal “Notícias e Eventos do Taguspark” (<https://taguspark.tecnico.ulisboa.pt/>). Os conteúdos são publicados de acordo com as seguintes categorias:

- *Campus e Comunidade;*
- *Ciência e Tecnologia;*
- *Cultura e Desporto;*
- *Eventos.*

No caso das notícias, é seguido o seguinte processo:

1. O requerente submete a informação via *e-mail* para o NCEP: [ncep@tecnico.ulisboa.pt](mailto:ncep@tecnico.ulisboa.pt);
2. O NCEP analisa a informação submetida e verifica se estão cumpridos todos os requisitos necessários para a divulgação dos conteúdos. Caso estejam reunidos todos os requisitos, a publicação dos conteúdos é feita de imediato. Caso não se verifiquem todos os requisitos, o NCEP necessita de produzir conteúdos complementares.

No caso dos eventos, é seguido o seguinte processo:

1. O requerente submete a informação utilizando o formulário de Divulgação de Eventos:  
[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdO-7HgI\\_f6oJ2QQiDu-LS9tSvvpkJ6G7PmWJdnu0pmUq1iAQ/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdO-7HgI_f6oJ2QQiDu-LS9tSvvpkJ6G7PmWJdnu0pmUq1iAQ/viewform)
2. O NCEP analisa a informação submetida e procede à sua autorização, assinalando o evento no Plano de Atividades do *campus* do Taguspark;
3. Com a devida antecedência da data do evento, o NCEP prepara a sua divulgação no portal, de acordo com as informações que constam no formulário submetido.

## B. REDES SOCIAIS

As redes sociais utilizadas no *campus* do Taguspark são:

- página oficial do *campus* Taguspark no Facebook:  
<https://www.facebook.com/tecnicotaguspark;>
- perfil oficial no Instagram@tecnicotaguspark:  
<https://www.instagram.com/tecnicotaguspark/;>
- grupo alumni - Taguspark no LinkedIn:  
[https://www.linkedin.com/groups/13846961/.](https://www.linkedin.com/groups/13846961/)

Na página de **Facebook** são divulgados os seguintes conteúdos: notícias, eventos, curiosidades, fotos, vídeos e outras atividades e iniciativas genéricas.

Os conteúdos partilhados são recolhidos através de uma análise diária das publicações realizadas nas páginas seguidas, como por exemplo, as páginas de serviços centrais, departamentos, núcleos de estudantes, Instituto Superior Técnico, ULisboa, e ainda da sua envolvente como é o caso do Município de Oeiras, Oeiras Valley, Taguspark S.A., e através de fontes diretas de informação pertinente, como os websites oficiais das variadas organizações e grupos. Para além da partilha de conteúdos pertinentes, a página também deverá interagir com as diversas publicações através de comentários e gostos, de forma a alargar o seu impacto e presença na plataforma. A análise das publicações pode ser feita individualmente, página a página, ou através do separador “Feed de Notícias” na página do Instituto Superior Técnico - Campus Taguspark.

No caso dos eventos, é seguido o seguinte processo:

1. No caso de serem eventos institucionais organizados internamente, o NCEP prepara previamente a informação a divulgar e calendariza a divulgação em conjunto com a entidade organizadora do evento. Os materiais gráficos são solicitados ao NDM ([ndm@tecnico.ulisboa.pt](mailto:ndm@tecnico.ulisboa.pt)) ou à entidade responsável pelo evento;

2. No caso de serem eventos internos organizados pela comunidade IST, só são divulgados na página de Facebook do *campus* se forem enviados para o NCEP, pela entidade organizadora, os respetivos materiais gráficos (i.e. cartazes, brochuras, *banners* e/ou *link* do evento no Facebook) aquando da submissão do formulário online de Organização de Eventos;
3. No caso de serem eventos organizados pela ULisboa ou Festivais de Ciência, nos quais o campus do Taguspark participa, o NCEP analisa a informação submetida e recolhida e procede à sua publicação, tendo em conta a comunicação central do evento.

No caso dos restantes conteúdos, é seguido o seguinte processo:

1. O requerente submete a informação via *e-mail* para o NCEP;
2. O NCEP analisa a informação submetida e verifica se estão cumpridos todos os requisitos necessários para a divulgação dos conteúdos. Caso estejam reunidos todos os requisitos, a publicação dos conteúdos é feita assim que for possível. Caso não se verifiquem todos os requisitos, o NCEP necessita de produzir conteúdos complementares.

No perfil do **Instagram**, é divulgado, preferencialmente, conteúdo em formato fotografia. A divulgação é feita em sincronização com as publicações na página de Facebook.

Devido à sua crescente utilização, e o impacto da utilização da funcionalidade “*Stories*”, muitos dos conteúdos são agora apenas divulgados através deste meio, principalmente eventos organizados por núcleos de estudantes, de modo a expandir a divulgação

Os critérios de divulgação seguem o método já utilizado no Facebook, através das páginas seguidas, é possível aceder no *feed* às novas publicações e verificar quais as com interesse para a comunidade Técnico - *campus* Taguspark. Podem ser imediatamente partilhadas nos “*Stories*”, ou no caso de informação que tenha sido divulgada no site do Técnico, com imagem, pode ser criado um “*post*”.

É recomendada a consulta atenta das mensagens diretas e notificações, pois é onde será possível verificar as identificações em publicações e “*Stories*”.

O grupo *alumni* - Taguspark no **LinkedIn** foi criado com o propósito de reforçar e ligação entre o Técnico - *campus* Taguspark e os seus antigos alunos, pelo que deverão constar no mesmo, os conteúdos partilhados nas redes sociais e que sejam pertinentes a este público-alvo (como eventos que contam com participação da comunidade exterior e/ou de *alumni*, destaques científicos e da comunidade do campus, perfis criados no âmbito do projeto “ExperiênciAlumni” (<https://tecnico.ulisboa.pt/pt/tag/experienciaalumni/>), entre outros

### C. CIRCUITO INTERNO DE TELEVISÃO

No piso 0 do *campus* do Taguspark, existem 4 televisores que funcionam em circuito interno fechado (<http://100.68.0.82:3000/>) para transmissão de diversos conteúdos, que podem ser: informação escrita, gráfica e multimédia. Os conteúdos são distribuídos pelas seguintes rubricas: Eventos, Informação, Defesa de Teses, Concursos de Bolsas de Investigação, Notícias, Apelos a Projetos, entre outros. A atualização dos conteúdos transmitidos é da responsabilidade do NCEP e é feita continuamente.

A produção dos conteúdos institucionais é feita pelo NCEP, de forma bilingue, quando justificável. A comunidade do IST pode submeter conteúdos para serem transmitidos nos televisores:

1. O requerente submete a informação via *e-mail* para o NCEP ([ncep@tecnico.ulisboa.pt](mailto:ncep@tecnico.ulisboa.pt)) com, preferencialmente, cinco dias úteis de antecedência à data de transmissão dos conteúdos;
2. O NCEP analisa a informação submetida e verifica se estão cumpridos todos os requisitos necessários para a divulgação dos conteúdos (i.e. imagens com boa resolução, vídeos com formato mp4 e com legendas em bilingue, quando necessário). No caso de estarem reunidos todos os requisitos, os conteúdos são englobados na atualização seguinte.

## D. FAIXAS E CARTAZES

No *campus* do Taguspark, existe a possibilidade de afixar cartazes e faixas promocionais dos eventos. No caso de serem eventos institucionais, a elaboração das faixas e dos cartazes fica a cargo do NDM e a afixação fica a cargo do Gestor do Edifício, com quinze dias de antecedência à data do evento. No caso de serem eventos realizados pela comunidade IST, a elaboração das faixas e dos cartazes é da responsabilidade de cada entidade organizadora:

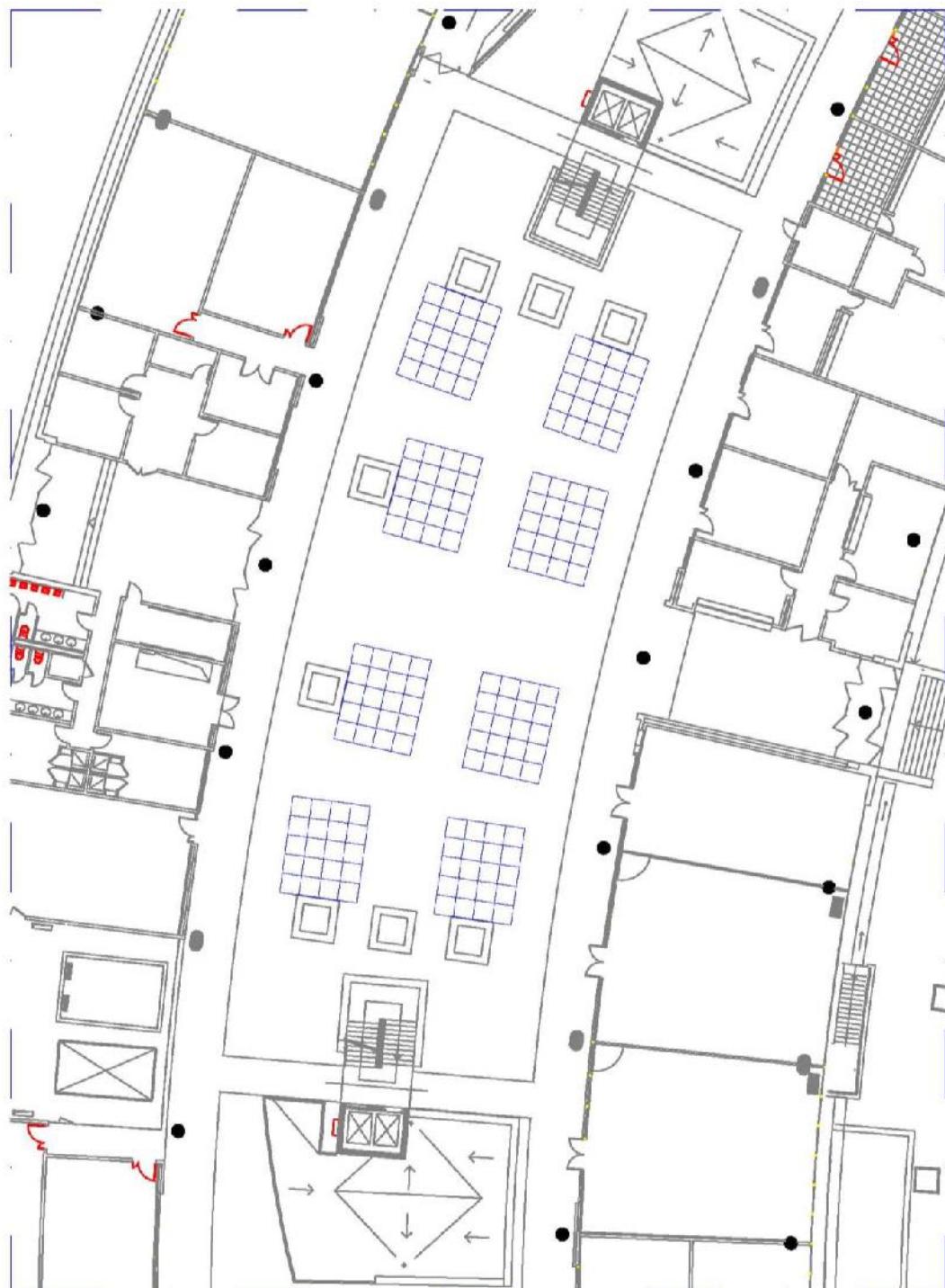
1. A entidade requerente submete os materiais para o NCEP com quinze dias de antecedência à data do evento;
2. O NCEP analisa a informação submetida e verifica se estão cumpridos todos os requisitos necessários para a afixação.
3. No caso de estarem cumpridos todos os requisitos, o NCEP entrega os materiais ao Gestor do Edifício para afixação.

**ANEXO 1 – CUSTOS DE ALUGUER TEMPORÁRIO DE ESPAÇOS DO CAMPUS TAGUSPARK**

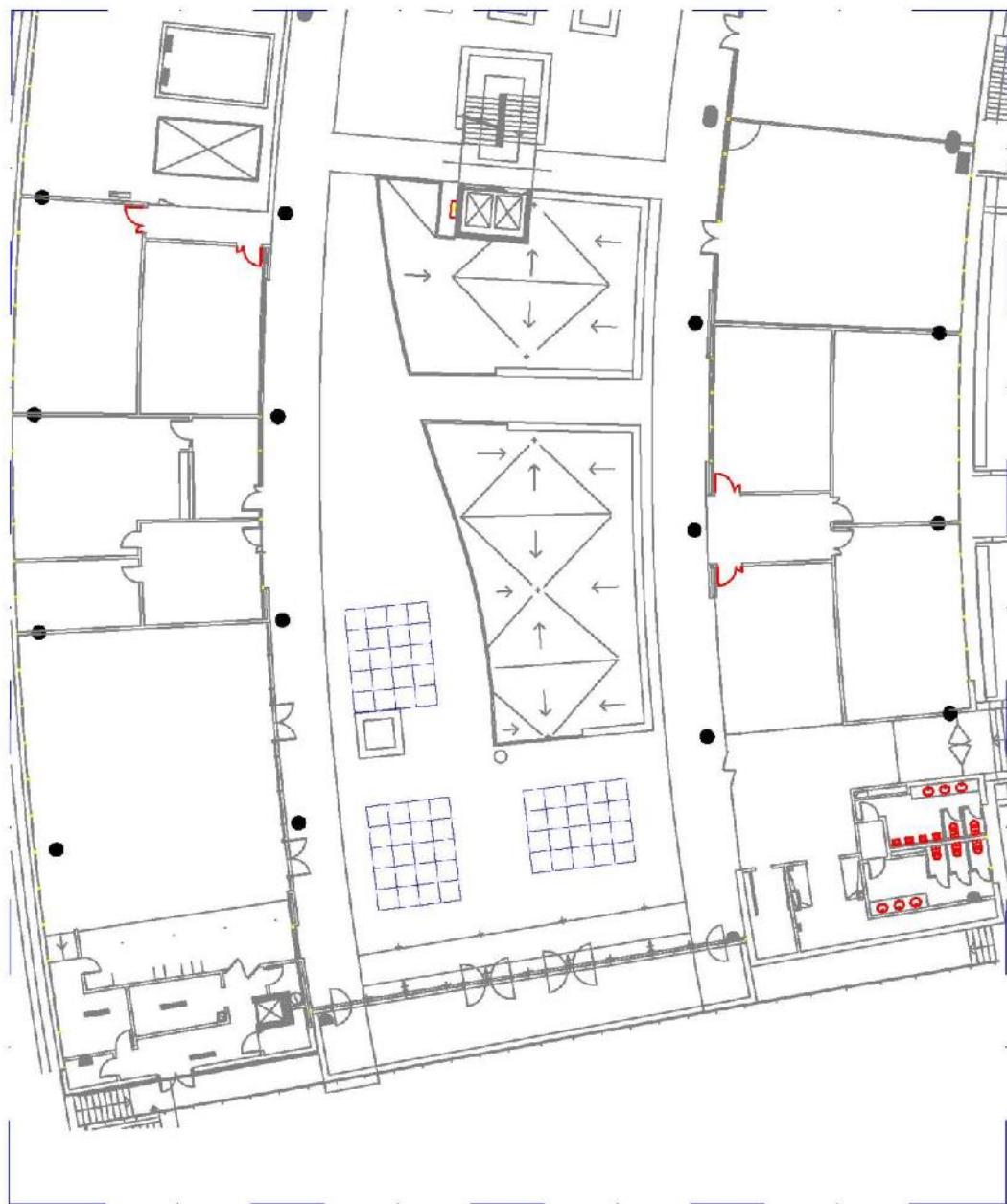
ESPAÇO (Campus Taguspark)		CAPACIDADE (Lugares/Slots/Área)	PREÇO PROPOSTO FINAL (€/espaço-slot)	
			dia inteiro	meio dia
Edifício Principal	Atrios	Central – Fig. 13	8 slots de 20 m2	780 € 550 €
		Sul – Fig. 14	3 slots de 20 m2	780 € 550 €
		Norte – Fig. 15	4 slots de 20 m2	780 € 550 €
		Central	850 m2 (todo o átrio)	3 250 € 2 300 €
		Sul	650 m2 (todo o átrio)	2 500 € 1 700 €
		Norte	400 m2 (todo o átrio)	1 600 € 1 000 €
	Sala de Formação		36 lugares	520 € 260 €
	Sala Videoconferência (DSI) (NOVO)		30 lugares	500 € 350 €
	Salas (NOVO)	2N8.2; 2N12.2	13 lugares	100 € 80 €
		2.8; 2.10	40 lugares	200 € 160 €
		1.24	56 lugares	350 € 250 €
	Anfiteatros (NOVO)	A1,A2	252	1 350 € 1 000 €
		A3,A4;A5	130	570 € 420 €
	Sala Polivalente	Sala 0.65	48 lugares / 75 m2	400 € 300 €
		Sala 0.67	60 lugares / 110 m2	520 € 425 €
		Sala 0.69	62 lugares / 110 m2	580 € 450 €
	Biblioteca		750 m2	3 250 € 2 300 €
Espaços Exteriores	Residência RRR (NOVO)			
	Frente Sul		1500m2	3 250 € 3 250 €

**Tabela 3- Custos de aluguer temporário de espaços- campus Taguspark**

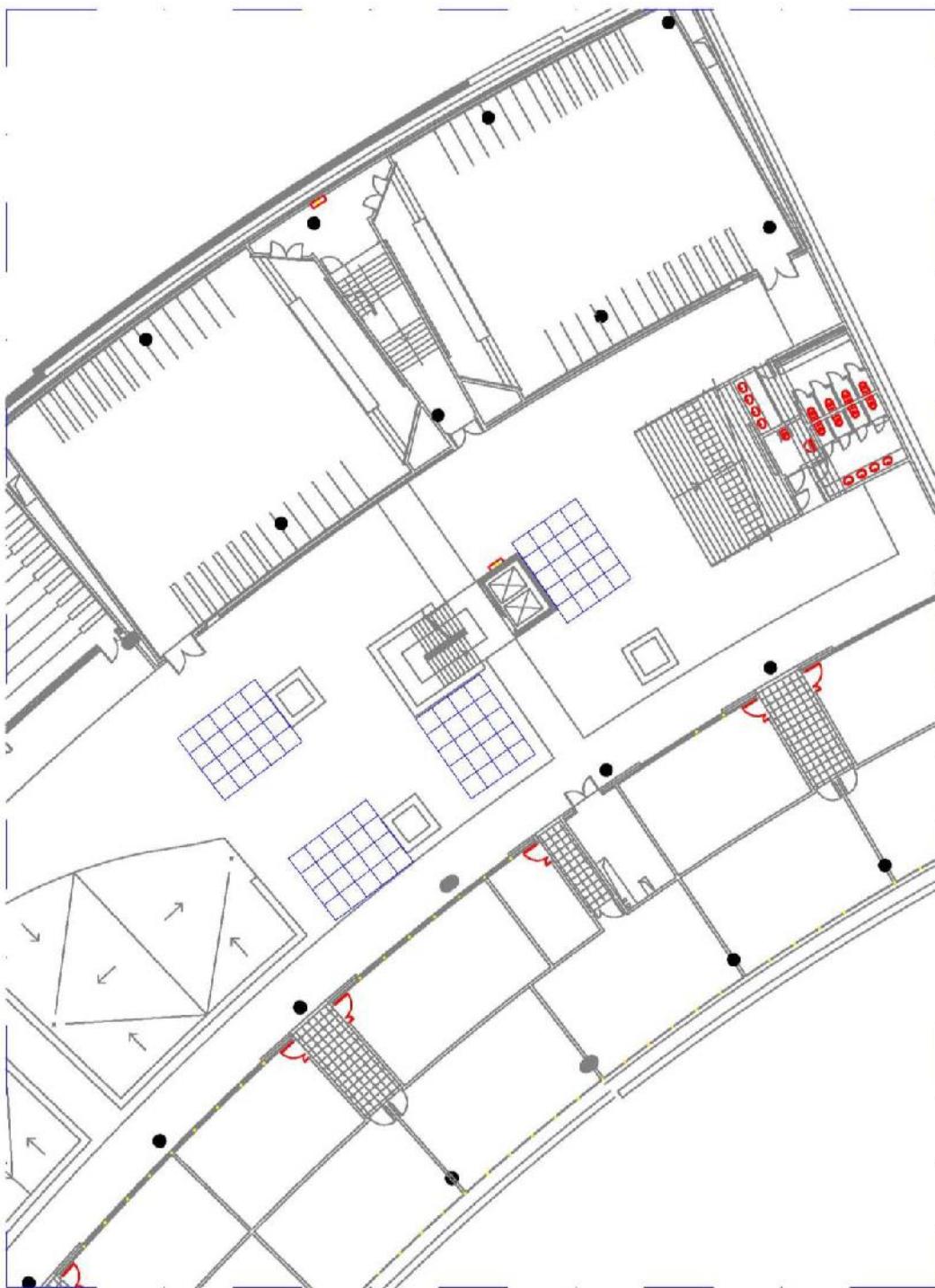
**ANEXO 2 – ÁREAS E PLANTAS**



**Figura 2- Taguspark, Átrio Central, 8 slots de 20m<sup>2</sup>**



**Figura 3- Taguspark, Átrio Sul, 3 slots de 20m<sup>2</sup>**



**Figura 4- Taguspark, Átrio Norte, 3 slots de 20m2**