



PROCEDIMENTOS GERAIS PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS NO INSTITUTO JURÍDICO

SIGLAS:

CC – Conselho Coordenador do Instituto Jurídico

GIJ – Gabinete do Instituto Jurídico

IJ – Instituto Jurídico

IR – Investigador responsável pelo evento ou seu representante por ele designado

SF- Serviço Financeiro da FDUC

ENQUADRAMENTO

Este manual tem como função informar os investigadores dos procedimentos relativos à realização de eventos no IJ. Estão discriminadas quais as responsabilidades dos investigadores e qual o apoio logístico e/ou financeiro dado pela estrutura do IJ e da Universidade de Coimbra, assim como orientações para a execução financeira.

Este documento não dispensa a consulta do manual de procedimentos do IJ para a realização de eventos.

1. Pedido de apoio/financiamento à organização do evento

- 1.1. O evento deve ser agendado de acordo com a disponibilidade do calendário de eventos do IJ acessível [aqui](#), estando sujeita a sua validação pelo CC.¹
- 1.2. Preenchimento obrigatório do formulário disponível em: <https://www.uc.pt/fduc/ij/sobre/>, independentemente do tipo de apoio solicitado (logístico e/ou financeiro) e do âmbito do evento.
 - 1.2.1. Informação descrita no formulário o mais completa possível, sendo, em caso de aprovação de apoio, o documento base para a preparação logística do evento, que iniciará por indicação do IR quando receber a notificação de aprovação do apoio;
 - 1.2.2. Deve ser anexado no formulário o programa previsto/provisório, ainda que sem confirmação dos intervenientes;
 - 1.2.3. Pedido de apoio financeiro para almoços/jantares pressupõe o parecer prévio positivo do coordenador de área de investigação;

¹ Por este motivo, é importante que o pedido de apoio seja submetido antes do convite/confirmação dos oradores ou outros preparativos.

1.2.4. Parceria/colaboração com outras entidades/centros deve estar bem clarificada e com tarefas definidas para cada parte, devendo ser enviado imediatamente o nome completo dessas entidades e o respetivo logótipo;

A organização logística do evento caberá ao anfitrião, sendo este o GIJ quando realizado no Colégio da Trindade ou, por indisponibilidade de espaço, noutra sala da FDUC, estando assegurada a gestão de inscrições, emissão de certificados e acionar a Bolsa de Voluntariado, se necessário.

1.3. Sob pena de não ser considerado para análise, o pedido de apoio - financeiro e/ou logístico - ao IJ deve ser submetido:

1.3.1. até 3 meses antes da data do evento sempre que implique a marcação de viagens internacionais;

1.3.2. até 2 meses antes nas restantes situações.

1.4. Aprovação pelo Conselho Coordenador do IJ (CC).

2. Processo de organização do evento

2.1. Após aprovação, e quando o financiamento dos serviços é assegurado pelo IJ, deverá ser facultada a informação necessária.

Ao GIJ (geral@ij.uc.pt) é necessária informação relativa a:

2.1.1. **Viagens** – dados pessoais, datas de viagens e aeroportos/cidades de origem de cada convidado com viagem paga pelo IJ, através de [formulário próprio](#) a preencher por cada convidado;

A ausência de envio da informação necessária, atempadamente, implicará a não marcação da viagem/alojamento;

2.1.2. **Alojamento** – dados pessoais, datas e número de noites a reservar por convidado; quando pertinente, podem ser sugeridos hotéis até 3 estrelas para pedido de orçamento; formulário próprio a preencher por cada convidado;

Tendo em conta as orientações da FCT, é assegurado apenas o apoio financeiro ao alojamento desde a noite antecedente e a noite precedente ao evento.

2.1.3. **Catering** – serviço de catering para *coffee breaks*, solicitado ao SASUC ou outra entidade externa, sendo dada preferência à proposta de valor mais económica;

Para validação de elegibilidade de despesa financiada pela FCT, os Serviços da UC passaram a exigir, entre outras informações mais detalhadas, a fundamentação sobre a necessidade de aquisição do serviço de *coffee break*, assim como de que forma esta se enquadra nas atividades do projeto e qual o interesse público na realização da referida despesa;

Número de participantes, por serviço, estimado em função do número de inscrições previstas, podendo o GIJ ajustar a quantidade do serviço caso o número de inscritos/participantes assim o justifique;

No caso de eventos de reduzida dimensão, poderá o GIJ optar pelo serviço de café disponibilizado pelo IJ.

2.1.4. Almoços/jantares – Reserva da refeição efetuada apenas após comunicação da lista com os nomes dos participantes previstos até 1 mês antes da data do evento;

Os almoços financiados pelo IJ realizam-se na Cafeteria do Museu e/ou Centro Cultural D. Dinis, salvo exceções a indicar pelo CC;

Para a reserva do(s) jantar(es) podem ser sugeridos restaurantes externos, sendo posteriormente solicitado o respetivo orçamento. O valor de referência para cada refeição individual não deverá ultrapassar os 30 euros;

A reserva de refeições financiadas pela FDUC ou outra entidade parceira deverá ser tratada diretamente com a própria, articulando com o respetivo serviço financeiro.

À Comunicação IJ (ij.comunicacao@ij.uc.pt) é necessária informação relativa a:

2.1.5. Conteúdos para criação do cartaz e outros suportes digitais/impressos e para divulgação do evento na página do IJ;

2.1.6. Conteúdo/conclusões para notícia do evento nos diferentes canais de comunicação;

2.1.7. Para a promoção complementar do evento nas redes sociais, será possível, em concordância com a comissão científica do evento, produzir conteúdos promocionais específicos, como: *cards* de painéis e/ou oradores; vídeos-convite de 30s; vídeo *abstracts* e *call for papers*.

Ao IR cabe também disponibilizar:

2.1.8. Informações necessárias à organização logística do evento;

2.1.9. Os contactos e comunicações com os oradores e outros convidados são da responsabilidade do IR no que diz respeito à sua participação, definição de programa e outros aspetos no âmbito do conteúdo científico, assim como convite para almoços/jantares.

2.1.10. É ainda da responsabilidade do IR, a preparação de *call for papers*, gestão das candidaturas, esclarecimento de dúvidas, contactos, entre outros.

2.2. Organização logística do evento

Responsabilidade do GIJ

2.2.1. **Criação de formulário de inscrição apenas para participantes** – para efeito de emissão de certificado e dados estatísticos;²

2.2.2. **Espaço(s)** – reserva de sala(s) de acordo com a ocupação prevista e disponibilidade das mesmas;

A alteração da disposição da sala (quando necessário) deve ser solicitada até 15 dias antes, estando sujeita à disponibilidade da equipa contratada pela FDUC para assegurar o serviço.

2.2.3. **Viagens** – pedido de proposta, marcação e confirmação da viagem efetuados pelo GIJ, sendo a validação da informação da responsabilidade do investigador “viajante” (interno/externo);

2.2.4. **Alojamento** – reserva e confirmação de alojamento com classificação até 3 estrelas, mediante apresentação prévia dos dados pessoais respetivos;

2.2.5. **Refeições** – pedido de orçamento e reserva, mediante apresentação da lista de convidados previstos para cada almoço/jantar;

2.2.5.1. Pedido de orçamento para serviço de *coffee break* efetuado quando devidamente fundamentado na submissão do pedido, conforme descrito no ponto 2.1.3;

2.2.6. **Suporte técnico** – pedido de equipamento audiovisual e/ou videoconferência, quando solicitado e desde que disponível na Faculdade;

A montagem de equipamento e apoio técnico são assegurados pelo serviço informático da FDUC, sempre que disponível;

O IR é responsável pelo ingresso, monitorização e moderação dos eventos online;

Para o acesso à plataforma zoom com permissão de palestrante, deve, previamente, ser indicada a lista dos oradores (e endereços de email) que intervirão remotamente;

2.2.7. **Estacionamento** – pedido de estacionamento efetuado até 4 dias antes do evento, limitado a 2 lugares de estacionamento simultâneos, mediante informação prévia do nome do(s) convidado(s) e matrícula da viatura de transporte;

2.2.8. **Kits/ofertas** – quando solicitado até 15 dias antes, preparação de kits (básico - pasta, folhas brancas e caneta IJ) e/ou crachá IJ para oferta aos participantes e/ou oradores.

² Os organizadores e/ou oradores não se devem inscrever, uma vez que estão, por inerência, já inscritos. Os dados recolhidos são para uso exclusivo do IJ no âmbito da divulgação das suas atividades e base de contactos, não podendo ser partilhados com outras entidades ao abrigo do RGPD.

Se solicitado, oferta de saco de pano IJ com 1 livro – Colégio da Trindade (PT) / Livro da FDUC (PT/EN quase em rutura de stock) aos oradores, devendo ser indicada a quantidade, e preferência de livro/idioma;

Outros materiais/ofertas de merchandising para oferta, a analisar individualmente em cada pedido.

2.2.9. **Assistência de sala** – a realizar pela equipa de voluntários do IJ sempre que possível: identificação de mesa de palestrantes em tablets (nome e afiliação principal) e copos e garrafa de água apenas para mesa de palestrantes;

Microfone sem fios e equipamento de som apenas disponíveis na Capela;

Registo de presenças no início do evento.

2.2.10. **Programa social** – Possibilidade de ser solicitado bilhete conjunto (até 10 pessoas) de visita gratuita e não guiada ao Turismo da UC para oferecer aos convidados, mediante disponibilidade de lugares.

Responsabilidade da Comunicação IJ

2.2.11. Articulação da produção do cartaz com o designer, mediante partilha de conteúdos necessários pelo IR;

Divulgação do evento nos diferentes meios de comunicação disponíveis após aprovação do conteúdo pelo IR; cabe ao IR sugerir/orientar sobre outros meios de divulgação, para além dos habituais, a utilizar;

Sempre que o programa incluir *coffee break* é obrigatório, para efeitos de justificação de financiamento, a respetiva referência no programa divulgado.

2.2.12. Transmissão online via canal youtube/Facebook dos eventos online/híbridos quando aplicável;

2.2.13. Captação de imagem do evento (sempre que possível com a colaboração do grupo de voluntários do IJ) para produção de conteúdos.

3. Logística pós-evento

3.1.1. Os convidados com **despesas de viagem** (avião) asseguradas pelo IJ, devem enviar ao GIJ ou SF os talões de embarque respetivos para encerramento dos processos.

3.1.2. O IR deve enviar ao GIJ ou SF a lista de **participantes efetivos no almoço/jantar** até 3 dias úteis após término do evento;

SF envia o pedido de lugares ao IR para validação do lugar da respetiva lista;

No âmbito do referido no ponto 2.1.3, sempre que o serviço de *coffee break* se tenha realizado, o GIJ enviará ao SF a lista dos participantes efetivos no mesmo, completada com a lista dos convidados/oradores previamente validada pelo IR.

3.1.3. **Emissão de certificados** – emitidos apenas em formato digital e somente em eventos presenciais aos participantes que efetuaram o registo no início do evento;

Não obstante a possibilidade de participação no evento sem inscrição, nestes casos é garantida a emissão de certificado mediante preenchimento de formulário online (tablet disponível na receção do evento);

Emissão de certificados como orador, mediante apresentação da informação necessária (nome, título da comunicação/painel, e-mail) pelo IR;

Só será emitido 1 certificado por participante no evento, independentemente do tipo de intervenção.

3.1.4. **Notícia do evento** – publicada pela Comunicação IJ no website e redes sociais, em articulação com o IR.

Elaborado em junho 2024 por Cristina Perestrelo	Revisto em junho 2024 por Fernando Borges	Revisto em junho 2024 por Conselho Coordenador	Validado em junho 2024 por Conselho Coordenador
--	--	---	--