



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA PROPOSTA DE CERTIFICAÇÃO DE EVENTOS

### 1 - ÍNDICE

- 1 – ÍNDICE
- 2 – NOTA INTRODUTÓRIA
- 3 – PROCEDIMENTOS PARA CERTIFICAÇÃO DE EVENTOS
- 4 – ANEXOS
  - Anexo I - Formulário de proposta para certificação de eventos + Orçamento previsional
  - Anexo II – Solicitação de autorização e informar a Escola que pertence
  - Anexo III - Relatório final da atividade

### 2 - NOTA INTRODUTÓRIA

Este documento foi elaborado com o objetivo de harmonizar e uniformizar os procedimentos legais e institucionais para certificação de Congressos, Seminários, Conferências, Workshops, etc. realizados na Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

Todo o apoio necessário à certificação destes eventos será fornecido pelo Gabinete de Formação da UTAD (GFORM).

**Contato: Abel Coelho** Gabinete de Formação da UTAD Pavilhão nº2, Gabinete nº14  
Quinta dos Prados  
5001-801 Vila Real  
Telefone: 259 350 258; Extª 4258  
Email: [abelc@utad.pt](mailto:abelc@utad.pt)  
Site: <https://www.utad.pt/gform/>

FORMAÇÃO  
CONTÍNUA  
E ESPECIALIZADA

FORMAÇÃO  
NÃO  
CONFERENTE  
A GRAU

FORMAÇÃO  
PROFISSIONAL

FORMAÇÃO  
INTERNA

ENSINO  
À DISTÂNCIA

CERTIFICAÇÃO DE  
EVENTOS

<https://www.utad.pt/gform>

FACEBOOK: <https://www.facebook.com/GabineteDeFormacaoUtad>



### 3 - PROCEDIMENTOS PARA CERTIFICAÇÃO DE EVENTOS

- a) Entregar ao GFORM os seguintes documentos devidamente preenchidos:
- Formulário de proposta para certificação de eventos (Anexo I)
  - Orçamento previsional (Anexo I)
  - Autorização e conhecimento da escola a qual pertence (Anexo II)

A entrega do formulário deverá ser efetuada presencialmente no GFORM, no sentido de se realizar uma breve reunião (15 minutos) para analisar caso a caso a melhor forma de agilizar o processo.

**NOTA:** O formulário da proposta/orçamento previsional/ autorização da Escola é verificado se cumpre os requisitos instituídos pelo GFORM, é atribuído um nº de processo do evento do GFORM no canto superior da proposta com rúbrica do coordenador do evento no topo do documento.

- b) Quando a avaliação é efetuada pelo GFORM, por parte do técnico coordenador (revistos todos os requisitos), solicita-se autorização ao Sr. Reitor, para a realização do evento:

No pedido de realização do evento ao Sr. Reitor para a realização do evento, solicita-se também a abertura do sub-centro de custos deverá ser efetuada pelo responsável do evento.

**NOTA:** o GFORM só poderá criar a página web do evento (e também a publicação no Facebook) a partir do momento que haja autorização prévia do Sr.º Reitor.

- c) O GFORM em termos publicitação do evento faculta uma página web na página da UTAD (em Agenda) e na página do Gabinete de Formação da UTAD (nos Eventos certificado). O GFORM solicita uma foto à Comissão organizadora alusiva ao evento para colocar na página web. Também se entender faremos o cartaz se for necessário.
- d) O número da conta a ser fornecido aos Participantes, para pagamento de inscrições em Congressos, Seminários, Conferências, Workshops, etc., é o seguinte:

Devem ser emitidas “ as Vendas a Dinheiro - terminal” e entregues aos Participantes que comprovem o pagamento da inscrição. Os duplicados dos talões das “Vendas a Dinheiro” emitidas devem ser acompanhadas dos meios de pagamento e entregues na Tesouraria para emissão da respetiva Guia de Receita. Após a emissão da Guia de Receita deverá ser enviada uma cópia para o Gabinete de Formação.

**Nota: O emolumento mínimo para a realização do evento é de 3€**

- e) A Comissão Organizadora do evento deverá assegurar um controlo das presenças dos participantes, sendo essencial esse controlo ao GFORM.
- f) A emissão dos certificados é da responsabilidade do GFORM, sendo tratada caso a caso com o responsável da ação. Todas as questões acerca deste ponto serão debatidas na reunião prévia realizada aquando da entrega do formulário.

Para a **emissão dos certificados** será gerado um formulário para os participantes se inscreverem “on-line” que é colocado na Página web dos Eventos Certificados do GFORM. O GFORM não se responsabiliza pela emissão incorreta de certificados cuja falha advenha do mau preenchimento deste ficheiro.

Antes da emissão dos certificados serão criados os “modelos de certificados” que serão validados pela comissão organizadora.

- g) No final do evento deverá ser entregue no GFORM o relatório final da atividade de acordo com o modelo que se anexa. (Anexo III)
- h) No final do Evento, nos dias seguintes ao mesmo é enviado um formulário de inquérito (via mail) aos participantes solicitando dados de avaliação de reação
- i) As diligências no sentido de utilização de locais para os eventos: a Aula Magna, Auditórios, Salas, etc, compete à Comissão Organizadora do Evento.
- j) Aquando da verba cabimentada faremos a gestão financeira para pagamento de rubricas utilizadas pelos **85% (da receita do evento)**.

## 4 - ANEXOS

### ANEXO I – Formulário de proposta para certificação de eventos + Orçamento previsional

#### FORMULÁRIO DE PROPOSTA PARA CERTIFICAÇÃO DE EVENTO

<b>1. NOME DO EVENTO</b>
<b>2. DESCRIÇÃO GERAL DO EVENTO</b>
2.1. RESPONSÁVEL DA AÇÃO
2.2. COMISSÃO CIENTÍFICA E PEDAGÓGICA
2.3. COMISSÃO ORGANIZADORA
2.4. APRESENTAÇÃO / FUNDAMENTAÇÃO
2.5. ÁREA CIENTÍFICA (DE ACORDO COM A CNAEF)
2.6. OBJETIVOS
2.7. DESTINATÁRIOS
2.8. LOCAL DA AÇÃO
2.9. PROGRAMA
<b>3. ENTIDADES ENVOLVIDAS</b>
<b>4. ORÇAMENTO PREVISIONAL</b>
(anexar <a href="#">Orçamento previewional.xlsx</a> )

Para o esclarecimento de qualquer dúvida poderá contactar o Gabinete de Formação (GFORM) através do e-mail [abelc@utad.pt](mailto:abelc@utad.pt) ou pela extensão 4258.

[ Nome do  
evento]

**ORÇAMENTO DA AÇÃO**

RUBRICAS		Previsional	Real	Observações
<b>1. RECEITAS</b>				
1.1	Inscrições			
1.2	Apoios/Patrocínios			
1.3				
1.4				
1.5				
1.6				
1.7				
1.8				
Sub-totais		0,00 €	0,00 €	

RUBRICAS		Previsional	Real	Observações
<b>2 DESPESAS</b>				
2.1	Overheads UTAD (10%) GFORM (5%)	0,00 €	0,00 €	
2.2	Overheads UTAD (85 % receita para o evento)	0,00 €	0,00 €	
2.3	Deslocações			
2.4	Aluguer de instalações			
2.5	Aluguer equipamentos			
2.6	Material didático			
2.7	Promoção			
2.8	Alojamento			
2.9	Oradores			
2.10				
2.11				
2.12				
2.13				
		0,00 €	0,00 €	

Responsável pela Ação

**ANEXO II – Solicitação de autorização e informar a Escola que pertence...**

PROCESSO:	
Nº	
DATA:	
<b>ASSUNTO:</b> Autorização para realização do workshop...	
<b>PARECER</b>	<b>DESPACHO</b>

*Exmo. Senhor*

*Presidente da Escola de.....*

*Professor Doutor.....*

**(A entidade que propõe o evento)** da UTAD, com a coordenação científica e pedagógica da Professora Doutora....., do Departamento de ....., vem por este meio solicitar a V<sup>a</sup> Ex<sup>a</sup> que se digne a autorizar a realização do evento....., a **acreditar internamente pelo GFORM e posterior autorização do Sr.º Reitor**. Este evento que se realizará na UTAD, para alunos e profissionais de....., bem como para alunos e profissionais de.....e outras áreas afins, colmatando assim a escassa oferta formativa nesta área e a crescente solicitação interna e externa à UTAD. Este evento.....tem como objetivo principal uma abordagem..... Este evento será no dia ou dias..... e terá a duração de..... horas. Para esta iniciativa serão convidados professores especialistas em várias áreas específicas da..... **Os custos do evento serão pagos de acordo com as receitas previstas no mesmo.**

**NOTA:** Segue em anexo, para informação de V<sup>a</sup> Exa, a proposta para acreditação e respetivo orçamento. Com os melhores cumprimentos,

\_\_\_\_\_  
(Pelo docente.....)

## ANEXO III – Relatório final da atividade

### ÍNDICE

ÍNDICE .....	6
ENQUADRAMENTO .....	6
ORGANIZAÇÃO DO EVENTO .....	6
F1. PLANEAMENTO .....	6
F2. PROMOÇÃO / DIVULGAÇÃO .....	6
F3. OPERACIONALIZAÇÃO .....	7
AValiação DO EVENTO .....	7
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	7

### ENQUADRAMENTO

### ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

#### F1. PLANEAMENTO

**Evento:**

**Público-alvo:**

**Objetivos Gerais:**

**Objetivos Específicos:**

**Formato:**

**Meios e recursos utilizados:**

**Meios Humanos afetos à iniciativa:**

**Comissão Organizadora:**

**Comissão Científica e Pedagógica:**

**Anexo I: Programa**

#### F2. PROMOÇÃO / DIVULGAÇÃO

Promoção / divulgação efetuada; Comprovativos da divulgação.

**Anexo II: Divulgação / Cartaz do evento e Flyers**

### **F3. OPERACIONALIZAÇÃO**

**Protocolo:**

**Local de Acolhimento:**

**Credenciação:**

**Documentação entregue:**

**Anexo III: Documentação entregue aos participantes**

**Anexo IV: Listagem de Participantes**

**Acompanhamento:** Todas as sessões são devidamente monitorizadas por um elemento da comissão científica e pedagógica, para assegurar a inexistência de desvios em relação ao programa previsto.

**Anexo V: Fotografias do Evento**

## **AVALIAÇÃO DO EVENTO**

### **Metodologia de Avaliação**

A avaliação do evento é feita utilizando uma ficha de avaliação de reação, entregue aos participantes.

A análise dos dados é da responsabilidade do Gabinete de Formação, constituindo-se como uma adenda ao presente relatório.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**