

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

Núcleo de Formação Contínua e Executiva, Edifício da Reitoria, 1º andar, Gabinete D1.35
Quinta dos Prados
5001-801 Vila Real

Telefone: 259 350 258; Extª 4258
Email: 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



3 - PROCEDIMENTOS PARA CERTIFICAÇÃO DE EVENTOS

a) Entregar ao **Núcleo de Formação Contínua e Executiva (NFCE)** os seguintes documentos devidamente preenchidos:

- a. Formulário de proposta para certificação de eventos (Anexo I)
- b. Orçamento previsional (Anexo I)

A entrega do formulário deverá ser efetuada via mail ou presencialmente ao **NFCE**, se necessário (caso de dúvidas) realizar uma breve reunião a combinar (15 minutos) para analisar caso a caso a melhor forma de agilizar o processo.

c. Depois de a documentação estar em conformidade com o regulamento interno da Formação Não Conferente de Grau e ter entrado o processo de candidatura na base de dados do **NFCE**.

d. O docente responsável apresenta a proposta final (depois de passar pelo **NFCE**) aos Conselhos Pedagógico e Científico da Escola envolvida que têm de emitir um parecer favorável pertence (Anexo II)

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

b) Quando há parecer favorável da Escola, o técnico Coordenador do solicita a 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 NFCE 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 **NFCE** em termos publicitação do evento faculta uma página web na página da UTAD (em Agenda) e na página do Núcleo **de Formação Contínua e Executiva** (nos Eventos certificado). O NFCE solicita uma foto (para o *banner*) à Comissão organizadora alusiva ao evento para colocar na página web. Também se entenderem faremos o cartaz se for necessário.
- d) O número da conta Bancária a ser fornecido aos participantes, para pagamento de inscrições em Cursos, Congressos, Seminários, Conferências, Workshops, etc., é o seguinte:

Transferência Bancária – IBAN **PT50 0018 000346205068020 22**

Devem ser emitidas “Vendas a Dinheiro - terminal” e entregues aos Participantes que comprovem o pagamento da inscrição. Os duplicados dos talões das “Vendas a Dinheiro” emitidas serão 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 5€

- e) A Comissão Organizadora do evento deverá assegurar um controlo das presenças dos participantes, sendo essencial esse controlo ao **NFCE**.

f) A emissão dos certificados é da responsabilidade do **NFCE**, 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 **NFCE**. O **NFCE** 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, nos dias seguintes ao mesmo é enviado um formulário de inquérito (via mail) aos participantes solicitando dados de avaliação de reação e avaliação.

h) As diligências no sentido de utilização de locais para os eventos: a Aula Magna, Auditórios, Salas, etc, compete à Comissão Organizadora do Evento.

i) Aquando da verba cabimentada, a/o proponente do evento fará a gestão financeira (através do GESDOC) para pagamento de rúbricas utilizadas pelos **70% (da receita do evento)**.

4 - ANEXOS

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



Processo de Entrada:

Data de Entrada:

FORMULÁRIO DE PROPOSTA PARA CERTIFICAÇÃO DO EVENTO

OBSERVAÇÕES	PARECER

1. NOME DO EVENTO
2. DESCRIÇÃO GERAL DO EVENTO
2.1. RESPONSÁVEL PELO EVENTO
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 ACÇÃO/DATA LIMITE DE INSCRIÇÕES/DATA DE REALIZAÇÃO
2.9. PROGRAMA/HORÁRIO
3. ENTIDADES ENVOLVIDAS
4. NÚMERUS CLAUSUS
4.1.1. VAGAS PREVISTAS:
4.1.2. N.º MÍNIMO E N.º MÁXIMO DE ADMITIDOS:
5. ORÇAMENTO PREVISIONAL
VALOR DO EMOLUMENTO (POR PARTICIPANTE) €: _____
(anexar Orçamento previsional.xlsx)

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

[Nome do
evento]

ORÇAMENTO DA AÇÃO

RUBRICAS		Previsional	Real	Observações
1. RECEITAS				
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
2 DESPESAS				
2.1	Overheads UTAD (25%) GFORM (5%)	0,00 €	0,00 €	
2.2	Overheads UTAD (70 % 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	Entre outras.....			
2.11				
2.12				
2.13				
		0,00 €	0,00 €	

Responsável pela Ação

ANEXO II – Solicitação de autorização e informar a Escola que pertence...(informar o Presidente da Escola da realização do evento e anexar a documentação)

IMPORTANTE: Esta informação é executada sempre via GESDOC

Exmo. Senhor

Presidente da Escola de.....

Professor Doutor.....

(A entidade que propõe o evento) da UTAD, com a coordenação científica e pedagógica da Prof. ...do Departamento de, vem por este meio solicitar a V^a Ex^a que se digne a autorizar a realização do evento....., a **acreditar internamente pelo Núcleo de Formação Contínua e Executiva- NFCE 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^a 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 um formulário on line de avaliação de reação, enviada via mail aos participantes (respondem anónimamente).

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

CONSIDERAÇÕES FINAIS