

ATIVIDADES DOS NÚCLEOS

RESERVAS

Os Núcleos de estudantes do Técnico Lisboa são constituídos por alunos de apenas um curso ou por alunos de vários cursos do IST. O Fórum dos Núcleos de Estudantes conta com mais de 40 núcleos que promovem um conjunto diversificado de atividades que complementam o percurso académico dos alunos, contribuindo para a aquisição de competências e mais-valias que os tornam ainda mais competitivos para o mercado de trabalho (mais informação em: <http://tt.tecnico.ulisboa.pt/forum-dos-nucleos-de-estudantes/#nucleos>).

O IST apoia as atividades desenvolvidas pelos núcleos de alunos, disponibilizando espaços e recursos para o efeito de acordo com os procedimentos expostos no presente documento.

ATAS DE TOMADA DE POSSE, PLANO E RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Para dar continuidade ao Fórum dos Núcleos de Estudantes do IST e preparar cada ano letivo, solicitamos **o envio do Relatório de Atividades do Ano Letivo que termina até ao final de agosto.**

Para além deste documento, os núcleos devem enviar:

- Cópia das atas de tomada de posse e contactos atualizados dos novos membros (**prazo de 15 dias a contar da data da ata**);
- Cópia dos estatutos, sempre que estes sejam alterados (**prazo de 15 dias a contar da data de alteração**).

O Núcleo de Parcerias Empresariais (NPE) faz a ponte entre os núcleos de estudantes e os diversos serviços do IST. De modo a agilizar todo o processo, **os núcleos devem enviar, até ao início do ano letivo (15 de setembro), o plano de atividades para esse mesmo ano.** As reservas de espaços e materiais de apoio aos eventos são efetuadas mediante as atividades apresentadas nos planos de atividades de cada núcleo, as quais devem ser detalhadas (nome e contacto da organização, descrição do evento, oradores/empresas presentes e público-alvo, número estimado de participante e os recursos necessário).

RESERVAS DE SALAS E EVENTOS

Todos os pedidos devem ser efetuados através do preenchimento do **formulário** disponível para o efeito na página web da Área de Transferência de Tecnologia do IST (http://tt.tecnico.ulisboa.pt/forum-dos-nucleos-de-estudantes/reservas/#form_reserva).

Todos os pedidos devem ser efetuados com pelo menos **4 dias úteis** de antecedência e estão sujeitos a disponibilidade. Para grandes eventos ou eventos (*e.g.*, fora do horário normal de funcionamento) que necessitem de autorização do CG solicitamos que o pedido de reserva seja efetuado com a maior antecedência possível (pelo menos **15 dias úteis**), de modo a assegurar as diligências necessárias à sua realização.

A reserva de salas para realização de reuniões de trabalho dos núcleos não necessitam obrigatoriamente de constarem no plano de atividades, estando sujeitas a validação interna, caso se justifique ou se verifique uso abusivo das mesmas. Estes pedidos **poderão ser efetuados mensalmente desde que não incluam mais de 1 pedido de reserva por semana para o mês em questão, e não ultrapassem os 3 pedidos por mês.**

Para pedidos relacionados com eventos que não constem no plano de atividades é necessário o envio de informação detalhada sobre a atividade, designadamente:

- ✓ Nome e contacto da organização;
- ✓ Descrição e objetivos do evento;
- ✓ Oradores/empresas presente e público-alvo;
- ✓ N.º estimado de participantes;
- ✓ Recurso necessários (espaços, meios audiovisuais, etc.).

As atividades devem ser direcionadas para os alunos do IST e sem qualquer teor comercial. Estes eventos carecem de autorização/parecer por parte do Conselho de Gestão.

O não cumprimento das normas de utilização dos espaços e o uso abusivo poderá condicionar pedidos futuros.

O QUE PODE SER REQUERIDO

Para cada atividade podem ser solicitados:

- Espaços (salas, anfiteatros, átrios, entre outros)
- Materiais (mesas, cadeiras, etc.)

- Meios audiovisuais (projetor, telas, colunas, etc.)
- Colocação de lonas – Portões Alameda e Alves Redol; Pavilhão de Civil
- Afixação de cartazes – painéis junto das entradas do *campus*
- Estacionamento – carga/descarga; oradores convidados
- Autocarro e carrinha
- Material informático
- Conta de wifi temporária
- Pedidos de divulgação
- Espaços para *catering* e *coffee-breaks*

Alguns eventos, dado a sua dimensão e/ou data/horário em que ocorrem ou tratando-se de transporte, poderão ter custo extra¹. Situações mais comuns:

- Centro de Congressos depois das 18h (<http://centrocongressos.tecnico.ulisboa.pt/>; Custo funcionário por hora extra = 20€);
- Segurança extra (sempre que recomendado pelo CG e NSHS, com orçamento específico para a ocasião);
- Apoio audiovisual - Técnico de Som (Custo funcionário / hora extra, dias de descanso). O NPE em consonância com o Conselho de Gestão atribui créditos de utilização do serviço, que serão utilizados na organização das atividades. Aquando do gasto dos créditos os Núcleos serão informados dos custos a suportar;
- O material audiovisual solicitado ao GOP está sujeito a um pagamento de seguro/caução de acordo com memorando do GOP:
<http://gop.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/12/Memorando-GOP-Audiovisuais.pdf>;
- Veículos – NSG (http://dtecnica.ist.utl.pt/files/Normas_Marcacao_ServTransp_2011.pdf).

Os Núcleos têm um potencial único no meio estudantil, possibilitando a vivência de experiências e desenvolvimento de competências extracurriculares que complementam a formação oferecida pelo IST. Esperemos continuar a estreitar esta relação!

NPE

Lisboa, 13 de outubro de 2015

¹ Normas de utilização temporária de espaços do IST: http://dtecnica.tecnico.ulisboa.pt/files/normas_utiliz_espacos.pdf