

**CANDIDATURA
ORGANIZAÇÃO DO**
ENEI



Este documento foi elaborado pela CAAENEI – Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Encontro Nacional de Estudantes de Informática com o intuito de regulamentar o processo de candidatura à organização da 15.^a edição do evento.

Última atualização em 2 de Fevereiro de 2020

1. Condições Gerais

1. O ENEI é um evento direcionado a todos alunos de informática nacionais até ao ensino superior.
 - (a) Sendo o foco alunos do Ensino Superior, poderão também ser incluídos alunos do Ensino Secundário.
 - (b) A participação no ENEI não tem de se restringir a alunos de informática, mas todas as atividades devem ser pensadas para estes.
2. O ENEI deverá ser organizado como um evento distinto, não podendo este ser inserido noutra já existente.
3. O ENEI não tem uma estrutura geral e comum para o evento e as suas componentes.
4. A imagem do ENEI está ao cargo de cada organização.
 - (a) Esta pode ser ajustada de forma a refletir a cidade, instituição e a própria edição de cada ano.
5. A língua oficial do evento é o português.

2. Objetivos

1. O ENEI tem como principal objetivo proporcionar aos participantes um espaço de conhecimento e convívio.
2. O ENEI pretende dar igual destaque tanto à componente formativa como à social e lúdica.
3. O ENEI procura manter um equilíbrio entre a componente académica e empresarial.
4. Este equilíbrio pode ser ajustado de acordo com as oportunidades de cada equipa e edição, mas nenhuma das componentes deve ser desprezada.
5. As sessões do ENEI procuram ser formativas e não de recrutamento.
6. São incentivadas atividades paralelas que complementem o ENEI.

3. Comissão Organizadora

1. A Comissão Organizadora do ENEI é formada pelos membros da candidatura vencedora, imediatamente após o resultado anunciado.
2. A Comissão Organizadora deve estar sempre associada a um Organismo Estudantil (núcleo, associação, etc.) do Ensino Superior.
3. Cabe à Comissão Organizadora o direito de adicionar colaboradores e de adaptar a sua estrutura às necessidades da organização de um ENEI.
4. A Comissão Organizadora é responsável por toda a componente logística da organização do ENEI, nomeadamente pela angariação de patrocínios e outros apoios, pela alimentação e estadia dos participantes e oradores, pelos programas social, cultural e científico, pela construção do website oficial e elaboração de material gráfico do ENEI.

4. CAAENEI

1. A CAAENEI - Comissão de Avaliação e Acompanhamento do ENEI deve ser formada por membros que tenham assumido a organização de uma ou mais edições do ENEI.
2. Cabe à CAAENEI todo o processo de seleção das candidaturas, acompanhamento da Comissão Organizadora até e posteriormente ao evento, assim como a abertura do concurso de candidaturas para a edição seguinte.
3. A CAAENEI terá sempre autoridade na gestão da marca, nome e imagem do ENEI.

5. Candidaturas

1. Estão elegíveis a apresentar candidaturas todos os Organismos Estudantis (núcleos, associações, etc.) que representem estudantes de informática do Ensino Superior (Universidades e Politécnicos).
2. É desencorajada a candidatura da mesma instituição num curto espaço de tempo (3 anos), caso tenha sido a instituição vencedora.
3. As candidaturas devem seguir os tópicos fornecidos pela CAAENEI na secção 8 deste documento.
4. Não havendo candidaturas à organização do ENEI, a CAAENEI assumirá a responsabilidade de encontrar uma solução viável para que o mesmo se realize.
5. O processo de candidaturas durará até dia 15 do mês de março de 2020. Depois desta data não serão aceites mais candidaturas à organização do evento.

6. Avaliação de Candidaturas

1. A CAAENEI terá duas semanas para avaliar as candidaturas apresentadas.
2. A CAAENEI poderá neste período requisitar uma visita aos locais da candidatura, cabendo à equipa candidata apresentar a sua melhor proposta.
3. Os candidatos poderão optar por aderir a alguns momentos de apreciação extra por parte da CAAENEI.
 - (a) Reunião privada com a equipa da CAAENEI durante o ENEI'20 para discussão do estado atual da candidatura a apresentar.
 - (b) Apresentação pública de 15 minutos da proposta de candidatura durante o ENEI, havendo espaço para os participantes comentarem e apresentarem sugestões.
 - (c) Durante o período de avaliação poderão ser marcadas reuniões extra de esclarecimento para tomar a decisão final.
4. Na terceira semana devem ser apresentados os resultados a todos os candidatos.
5. Uma semana após a apresentação dos resultados, a CAAENEI anunciará o vencedor publicamente.

7. Prazos e Inscrições

1. O ENEI'21 tem de se realizar no ano de 2021.
2. A data do ENEI deve ser decidida pela Comissão Organizadora, em conjunto com o CAAENEI e divulgada pelo menos 6 meses antes do evento.
3. O ENEI deverá ter a duração de 4 dias.
4. Os prazos e moldes das inscrições para os participantes do ENEI devem ser determinados pela Comissão Organizadora em colaboração com a CAAENEI e divulgados com pelo menos 3 meses de antecedência nos principais meios de divulgação.
5. A Comissão Organizadora terá de ir ao encontro das indicações dadas pela CAAENEI para realização do evento.

8. Template

Introdução

Exposição da motivação da candidatura.

Envolvente Académica

Breve descrição da Cidade e da Instituição de Ensino Superior.

Organismos Estudantis

Descrição e apresentação do Organismo Estudantil que se propõe a realizar o ENEI.

Equipa

Apresentação da organização da equipa e dos seus membros resumindo as suas experiências individuais.

Definições Gerais do Evento

- Proposta de datas para evento;
- Preços e tipos de inscrição;
- Temas gerais do evento.

Proposta do Programa

- Linhas orientadoras;
- Propostas para as principais palestras / painéis / workshops;
- Respetivos oradores a convidar;
- Propostas para atividades de dinamização;
- Proposta de calendário.

Apoios, patrocínios e parcerias

- Organismos governamentais na região (ex: Câmara Municipal, etc.);
- Tecido empresarial da região;
- Media Partners;
- Breve descrição do método de obtenção de patrocínios prevista.

Divulgação

- Breve descrição da dinâmica utilizada para o contacto com os outros organismos estudantis do país;
- Breve descrição dos métodos previstos para divulgação;
- Por exemplo: Cartazes, Flyers, autocolantes, promoções, redes sociais, website, etc.

Logística e Infra-estruturas

- Auditórios / anfiteatros:
 - Breve descrição;
 - Capacidade máxima;
 - Características do espaço;
 - Alternativas.
- Sala para outras atividades (workshops, entrevistas, etc.):
 - Capacidade;
 - Acessibilidade;
 - Características do espaço.
- Cantinas:
 - Capacidade máxima;
 - Acessibilidade;
 - Características do espaço.
- Alojamento:
 - Descrição;
 - Capacidade máxima;
 - Acessibilidade;
 - Características do espaço.
- Apoio Informático:
 - Website;
 - Inscrições no evento;
 - Inscrições em atividades.

Animação

Descrição da animação noturna planeada para o evento dividida pelos diferentes dias. Possíveis locais e atividades a desenvolver.

Orçamento

Deverá conter no mínimo todas as áreas abaixo indicadas com a possibilidade de alteração das descrições.

- Estadia:
 - Alojamento;
 - Segurança;
 - Limpeza.
- Alimentação:
 - Local das refeições;
 - Coffee Breaks;
 - Pequenos-Almoços.
- Logística:
 - Transporte;
 - Auditório;
 - Segurança;
 - Credenciais;
 - Limpeza.
- Kit participante:
 - T-shirt ou equivalentes;
 - Saco;
 - Canetas;
 - Stickers;
 - Outros.
- Programa:
 - Caché;
 - Deslocações;
 - Alimentação;
 - Alojamento;
 - Material;
 - Kit Orador.
- Imagem:
 - Lonas;
 - Decoração;
 - Roll-Ups;
 - Cartazes;
 - Outros elementos de divulgação.
- Divulgação:
 - Roadshow;
 - Programa de embaixadores.
- Animação:

- Festas noturnas;
 - Jogos recreativos.
- Participantes:
 - Estimativa.
- Patrocínios:
 - Planos.

Anexos

Poderão e deverão estar em anexo alguns destes elementos:

- Declarações de Apoio das Instituições que pretendem apoiar o evento;
- Diagramas ou outros materiais que não constem na candidatura.