

NÚCLEO DE APOIO DA REGIÃO LISBOA/SETUBAL

(NÚCLEO DE APOIO LOGÍSTICO)

PLANO DE ACCÇÃO PARA O 2º. ENCONTRO REGIONAL

- 1 - DATA DE REALIZAÇÃO: 12 de Outubro de 1985;  
LOCAL DE REALIZAÇÃO: Lisboa/ISCTE;  
ORDEM DE TRABALHOS: Anexo 2;  
PARTICIPANTES: Cerca de 350.
  - NARLIS (Plenário, NAE, NALOG, NCS, NJ e NSP) ..... 60/70;
  - Núcleos do Concelho de Lisboa ..... 130/150;
  - Núcleos do Distrito de Lisboa ..... 50/60;
  - Núcleos do Distrito de Setúbal ..... 70/80;
  - Convidados ..... 20/30.
  
- 2 - ORGANIZAÇÃO

Compete ao NALOG, de acordo com a Circular 4/85 (Anexo 3), organizar o 2º. Encontro, tendo em conta as experiências adquiridas na realização do 1º. Encontro e nas Cerimónias de 27 de Julho, com os apoios humanos referidos na Circular supra.

Para o cumprimento da sua missão é constituído um Grupo de Trabalho, coordenado por MARIA ANTONIETA PIRES (Dra) que, considerando as outras actividades a desenvolver nessa data, será responsável por toda a organização e gestão de recursos.
  
- 3 - CALENDARIZAÇÃO
  - 30SET85 - Data limite da difusão aos Núcleos (centrais e de residência);
    - Data limite confirmação do local;
  - 08OUT85 - Data limite da difusão de documentos prévios aos Núcleos;
    - Reconhecimento ao local, pelas 19,00 horas, pelo coordenador e diferentes responsáveis;
  - 09OUT85 - Reunião com todos os elementos do Grupo de Trabalho para distribuição de tarefas;
  - 10OUT85 - Data limite da recepção das listas de participantes e convidados;
  - 11OUT85 - Início, pelas 19 horas, da instalação no local;
  - 12OUT85 - 08,00 H: Abertura do local do Encontro ao G.T.;
    - 08,30 H: Abertura do local do Encontro aos participantes e convidados;
    - 09,00 H: Início do Encontro;
    - 09,30 H: Desactivação parcial do Atendimento;
    - 17,00 H: Preparação do deslocamento da Candidata;
    - 20,00 H: Encerramento do local, desmontagem dos equipamentos;
  - 13OUT85 - 11,00 H: Transporte dos materiais e equipamentos para a Sede.



#### 4 - FUNÇÕES E TAREFAS

##### A) COORDENAÇÃO:

- Coordenar o apoio antes, durante e após o Encontro, através dos diferentes elementos do G.T.;
- Estabelecer as necessidades logísticas, mobilizar os efectivos, distribuir tarefas e informar os diferentes elementos das suas funções;
- Estabelecer os contactos com o ISCTE, afim de assegurar a disponibilidade do local;
- Estabelecer os contactos necessários com a AEISCTE e o concessionário do Bar para assegurar o apoio hoteleiro ao Encontro;
- Realizar em 0819000UT85 reconhecimento ao local, com os responsáveis pelos diferentes sectores;
- Realizar em 0919000UT85 reunião com todos os elementos do G. T., para distribuição de tarefas;
- Supervisionar a instalação no local a partir de 1119000UT85;
- Supervisionar e coordenar o G.T. a partir de 1208000UT85.
- Emitir circular para orientação dos participantes e convidados;

##### B) APOIO GERAL:

- Promover a instalação e condições de funcionamento do Encontro;
- Promover o transporte dos materiais e equipamentos para e do local do Encontro;
- Promover a decoração do Hall e da Sala Magna, em colaboração com as Arquitectas;
- Instalar no Hall, à entrada, mesa de "INFORMAÇÕES";
- Instalar no Hall mesas para "NÚCLEO DE JUVENTUDE", "NÚCLEO SOCIO-PROFISSIONAL", "COMUNICAÇÃO SOCIAL" e "PUBLICAÇÕES E FUNDOS";
- Instalar na Sala de Estudo o "ACOLHIMENTO", "SECRETARIADO" e "PUBLICAÇÕES";
- Sinalizar as vias de acesso ao local do Encontro;
- Reservar a primeira fila da Sala Magna para Convidados;
- Reservar para a Organização do Encontro e a Segurança dois lugares próximos de cada uma das entradas superiores e inferiores ( 2x4);
- Assegurar o funcionamento da iluminação e instalação sonora, quer junto à mesa, quer na assistência;

##### C) ACOLHIMENTO:

- Instalar o ACOLHIMENTO aos participantes e convidados, montando para o efeito as seguintes mesas:
  - NARLIS, com 1 elemento;
  - Núcleos do concelho de Lisboa, com 2 elementos;
  - Núcleos do distrito de Lisboa, com 1 elemento;
  - Núcleos do distrito de Setúbal, com 2 elementos;
  - Convidados, com 1 elemento;
  - Situações especiais (não constam das listagens), com 2 elementos;



- Reunir até 10OUT85 as relações de participantes e convidados, a fornecer pelo NARLIS, Núcleos Centrais e de Residência;
- Elaborar, reproduzir, preencher e distribuir os LIVRE TRANSITOS a participantes e convidados;
- Distribuir a documentação e demais elementos a participantes e convidados;
- Entregar mensagens aos respectivos destinatários participantes;
- Activar-se a partir de 120830OUT85 na Sala de Estudo, desactivando-se gradualmente a partir das 09,30 horas e transferindo-se para uma única mesa no Hall de entrada;
- Solucionar com o acordo dos Coordenadores de Núcleos e Zona a participação de elementos não constantes das listas;

#### D) SEGURANÇA

- Implementar e manter os dispositivos necessários à segurança de instalações, pessoas e meios;
- Assegurar, discretamente, o controle de acessos às instalações a Sala Magna, para o que instalará:
  - Hall inferior: 2 elementos;
  - Acessos inferiores à Sala: 2 elementos;
  - Hall superior e acesso à Sala Magna: 3 elementos;
- Realizar antes do início e reinício dos trabalhos inspecções aos diferentes locais;
- Assegurar a segurança durante as deslocções da candidata;

#### E) SECRETARIADO

- Assegurar no local do Encontro a produção e reprodução de documentos, para o que fará deslocar o equipamento necessário (máquina de escrever, fotocopiadora, etc.);
- Apoiar a produção dos documentos necessários ao Encontro;
- Elaborar as relações de participantes e convidados;

#### F) FUNDOS/PUBLICAÇÕES

- Fornecer ao Acolhimento relação dos elementos com listas de Fundos, para posterior contacto;
- Controlar listas de Fundos já distribuidas;
- Distribuir novas listas, se necessário;
- Receber donativos significativos;
- Fornecer ao Atendimento indicação dos Núcleos com dívidas de Publicações; em atraso;
- Fornecer aos Núcleos que o solicitarem Jornais e outras publicações;
- Instalar mesa no Hall para recolha de Fundos e venda de publicações.

#### G) INFORMAÇÕES

- Distribuir, no momento de entrada, a todos os participantes "LEIA JÁ", contendo instruções;
- Prestar as informações que lhe forem solicitadas;
- Encaminhar os contactos para os respectivos locais;



5 - APOIOS

A) COORDENADOR DO NARLIS

- Indicação de necessidades até 11OUT85;
- Indicação de convidados até 10OUT85;

B) NUCLEO DE APOIO ESTRATEGICO

- Indicação de participantes até 10OUT85;
- Produção atempada de documentos para reprodução;

C) NUCLEO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Indicação dos participantes até 10OUT85;
- Indicação do elemento para a MESA de Comunicação Social até 09OUT85;
- Asseguram cobertura jornalística e fotográfica;

D) NUCLEO DE JUVENTUDE

- Indicação de participantes até 10OUT85;
- Indicação dos elementos para a MESA NUCLEO DE JUVENTUDE até 09OUT85;
- Indicação dos elementos para o G.T. até 07OUT85;
- Produção atempada de documentos para reprodução;

E) NUCLEO SOCIO-PROFISSIONAIS

- Indicação de participantes até 10OUT85;
- Indicação dos elementos para a MESA NUCLEO SOCIO-PROFISSIONAIS até 09OUT85;
- Indicação dos elementos para o G.T. até 07OUT85;
- Produção atempada de documentos para reprodução;

F) COORDENADORES DE ZONA / NUCLEOS DE RESIDÊNCIA

- Indicação dos participantes até 10OUT85;
- Indicação dos elementos para o G.T. até 07OUT85;

6 - DIVERSOS

- Plantas ornamentais: José António Bento Tel.: 061/ 52701;
- AEISCTE (João Prudêncio): 76 93 64;
- Bar do ISCTE (Snr. Carvalho) Tel.: 247 66 77;
- Crachats de Livre Transito: Snr. Cuco;
- Decoração: Architectas;
- Sugestão para o Hall de entrada: painel entrada da Sede;

