

*INForum Conference Series*  
**Handbook**

Versão 1.4 — 19.10.2018

***INForum Conference Series***

*Uma versão eletrónica deste documento está disponível em:*  
<http://inforum.org.pt/INForum>

# Índice

<b>PARTE 1</b> .....	<b>5</b>
<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>5</b>
<b>DIRETRIZES PARA A OPERAÇÃO DO INFORUM</b> .....	<b>6</b>
1. OS ORGANIZADORES DO INFORUM .....	6
2. RESPONSABILIDADES DO PRESIDENTE CO .....	6
3. COORDENAÇÃO COM COMISSÃO COORDENADORA.....	7
4. PROCESSO DE LICITAÇÃO PARA HOSPEDAR UM INFORUM .....	7
<b>CÓDIGO DE CONDUTA DO INFORUM</b> .....	<b>8</b>
<b>CONFLITOS DE INTERESSE</b> .....	<b>9</b>
<b>HISTÓRICO INFORUM</b> .....	<b>10</b>
MEMBROS DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO .....	10
RESUMO DAS EDIÇÕES JÁ REALIZADAS .....	11
<b>PARTE 2</b> .....	<b>13</b>
<b>FAQ PARA A COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO</b> .....	<b>13</b>
COMO DEVE SER PREPARADO O ORÇAMENTO? .....	13
COMO DETERMINAR AS TAXAS DE INSCRIÇÃO? .....	13
QUE TAREFAS DEVEM SER DELEGADAS? .....	13
QUAL O PAPEL DOS PRESIDENTES DA CP JUNTO DA CO? .....	13
QUAIS SÃO DATAS IMPORTANTES? .....	13
QUEM É RESPONSÁVEL PELA PUBLICIDADE? .....	14
QUAL O TIPO DE PUBLICIDADE QUE SE DEVE FAZER? .....	14
COMO ATRAIR PATROCINADORES? .....	14
O QUE ACONTECE COM OS LUCROS? .....	14
COMO SE PODE USAR LUCROS DE EDIÇÕES ANTERIORES?.....	14
PODEMOS CONTRATAR PESSOAS PARA AJUDAR? .....	14
QUEM FINANCIA OS ORADORES CONVIDADOS? .....	14
QUEM DEFINE O PROGRAMA FINAL? .....	14
O QUE PRECISA DE SER IMPRESSO? .....	15
COMO LIDAR COM OS PAGAMENTOS? .....	15
INSCRIÇÕES GRATUITAS? .....	15
O QUE É QUE OS PARTICIPANTES RECEBEM NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO? .....	15
<b>FAQ PARA OS PRESIDENTES DA CP</b> .....	<b>16</b>
O QUE FAZEM OS PRESIDENTES DA COMISSÃO DE PROGRAMA?.....	16
QUEM PREPARA A CHAMADA DE SESSÕES E DE ARTIGOS? .....	16
QUEM PREPARA AS ATAS? .....	16
COMO LIDAR COM CANCELAMENTOS?.....	16
COMO GERIR O PROCESSO DE DECISÃO FINAL DE ACEITAÇÃO/REJEIÇÃO DE ARTIGOS COM OS COORDENADORES? .....	16
COMO SELECIONAR OS ORADORES CONVIDADOS? .....	16
COMO SELECIONAR O “BEST STUDENT PAPER”? .....	16
COMO SELECIONAR O “BEST POSTER”? .....	17
QUANDO SÃO ENTREGUES OS PRÉMIOS DE “BEST STUDENT PAPER” E “BEST POSTER”?.....	17
QUE PRAZOS DEVEM SER PLANEADOS? .....	17
<b>FAQ PARA OS COORDENADORES DE SESSÃO E COMISSÃO DE PROGRAMA</b> .....	<b>18</b>
QUAL O OBJETIVO DA CP DE UMA SESSÃO? .....	18
COMO É QUE OS MEMBROS PARA A CP DE CADA SESSÃO SÃO SELECIONADOS? .....	18

OS MEMBROS DA CP DE UMA SESSÃO PODEM SUBMETER ARTIGOS? .....	18
QUAL O FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO? .....	18
COMO SUBMETER AS AVALIAÇÕES? .....	20
OS REVISORES DEVEM RECEBER INSTRUÇÕES ESPECIAIS? .....	20
COMO DISTRIBUIR ARTIGOS POR AVALIADORES? .....	20
O QUE PRECISA DE SER PREPARADO PARA O PROCESSO DE DISCUSSÃO COM OS AVALIADORES?20	
O QUE PRECISA DE SER PREPARADO PARA O PROCESSO DE DECISÃO? .....	21
COMO SE DEVEM ORDENAR OS ARTIGOS? .....	21
QUE TIPO DE PROBLEMAS PODEM SER DETETADOS ANTECIPADAMENTE? .....	22
COMO GERIR O PROCESSO DE DISCUSSÃO COM OS AVALIADORES? .....	22
QUE INFORMAÇÃO DEVE SER ENVIADA AOS AUTORES? .....	22
<b>PARTE 3</b> .....	<b>23</b>
<b>ESTATUTOS DO INFORUM COMISSÃO COORDENADORA (CC)</b> .....	<b>23</b>
<b>PARTE 4</b> .....	<b>25</b>
<b>ESTATUTOS DO INFORUM</b> .....	<b>25</b>
1. ORGANIZAÇÃO .....	25
<b>1.1. Comissão Coordenadora (CC)</b> .....	25
<b>1.2. Comissão de Programa (CP)</b> .....	26
<b>1.3. Comissão Organizadora (CO)</b> .....	26
<b>1.4. Comissão para a Imagem e Divulgação (CID)</b> .....	27
2. INSTALAÇÃO .....	27

# Parte 1

## Introdução

A primeira edição do INForum foi organizada em 2009. O INForum é um evento nacional que promove o encontro anual de académicos e profissionais das diversas áreas da Informática, fomenta o crescimento de pequenas comunidades e o aparecimento de novas, e incentiva a estreia de jovens investigadores que procuram a divulgação e crítica construtiva ao seu trabalho.

O INForum é abrangente e dinâmico no conjunto de sessões organizadas. Estas sessões são propostas anualmente pelos Coordenadores de Sessões, são seleccionadas pelos Presidentes da Comissão de Programa e são organizadas independentemente umas das outras. Os artigos são submetidos para uma Sessão e são avaliados pela Comissão de Programa dessa mesma sessão.

A organização paralela das várias Sessões permite o fortalecimento e evolução da informática no país estimulando a reunião de investigadores em áreas emergentes. O INForum é coordenado pela Comissão de Coordenação.

Este documento está organizado em três partes. A Parte I, discute as diretivas para a operação do INForum, apresenta o código de conduta e lista os conflitos de interesse a acautelar. A Parte II apresenta três FAQs, uma para a Comissão de Organização, outra para os Presidentes da Comissão de Programa e outra ainda para os Coordenadores de Sessão e suas Comissões de Programa. A Parte III Apresenta os estatutos do INForum.

Informação sobre o INForum pode ser encontrada em <http://inforum.org.pt/INForum>

## Diretrizes para a Operação do INForum

O organigrama da Figura 1 identifica os elementos principais na organização e operação do INForum.

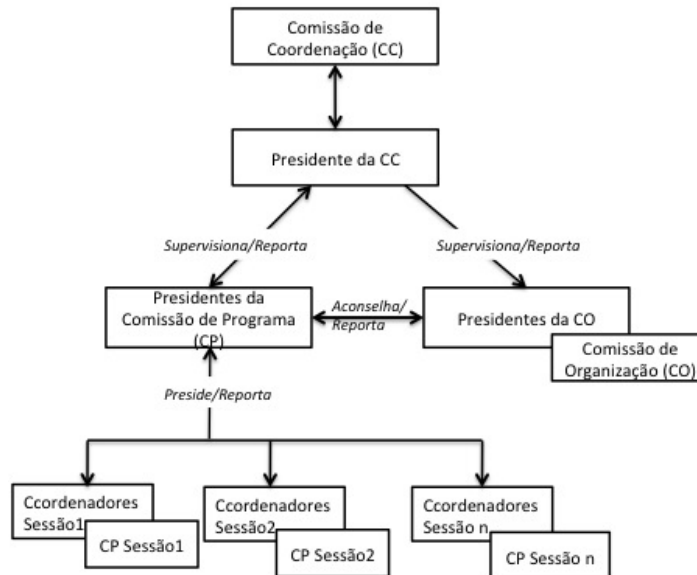


Figura 1: Organograma do INForum

A Comissão de Coordenação é a responsável pela continuidade do INForum e por garantir que o INForum serve os interesses das comunidades a que se destina.

Os Presidentes da Comissão de Programa (PCP) são responsáveis pelo programa científico de uma edição do INForum, apesar de as haver tarefas que estão subdelegadas nos Coordenadores de Sessões.

A Comissão de Organização (CO), na pessoa do seu Presidente, é responsável por todos os aspetos operacionais (logística, finanças, publicidade, etc.) da organização local.

A resolução de qualquer desacordo entre quaisquer destas partes é da competência da CC.

### 1. Os organizadores do INForum

A nomeação de um candidato para os cargos de Presidente da CO resulta de uma candidatura para acolher o INForum. Os prazos para as candidaturas serão publicados ou disponibilizados pelo Presidente da CC. A informação que deve constar no processo de candidatura é descrita na Secção II. Qualquer candidato a organizar o evento deve entender as regras descritas neste documento e cumpri-las.

### 2. Responsabilidades do Presidente CO

O Presidente da CO (PCO) é responsável pelos aspetos não-científicos e operacionais da organização do INForum (por exemplo, salas, espaço para exposições, equipamentos audiovisuais, intervalos para café, refeições, receções, banquetes, transporte, alojamento, passeios, entretenimento, etc.), pela publicidade (impressão e distribuição da Chamada de Sessões, Chamada de Artigos, Chamada à Participação, Programas, etc.), e ainda pelo orçamento da conferência (incluindo encontrar patrocinadores e subsídios). O Presidente da CO deve assumir estas responsabilidades em estreita colaboração com os outros membros da Comissão Organizadora, os presidentes da Comissão de Programa e o Presidente da Comissão Coordenadora.

Eis algumas das responsabilidades do Presidente da CO:

1. **Criação da Comissão de Organização (CO).** A CO deve ser capaz de trabalhar eficientemente, e inclui tipicamente a maioria dos membros ativos perto do local do evento. Cargos típicos que podem ser considerados são: tesoureiro, angariador de patrocínios, responsável pela imagem e publicidade.
2. **Continuidade com as edições anteriores do INForum e com a CO.** O INForum é uma série contínua de conferências similares, e a continuidade (o que não significa uniformidade, nem identidade) com edições é necessária. O Presidente da CO deve consultar os relatórios dos presidentes da CO anteriores.
3. **Chamada de Contribuições e outros materiais.** A CO tem a responsabilidade de distribuir a chamada a Propostas de Sessões (preparada pelos PCP), a Chamada de Artigos (preparada pelos Coordenadores de Sessões) e o convite à participação (preparado pela própria CO em colaboração com os PCP).
4. **Questões financeiras.** O Presidente da CO tem a responsabilidade primária sobre o orçamento do INForum. Isto inclui a procura de patrocinadores e outros financiamentos.
5. **Relatório Final de Avaliação e Recomendações.** O Presidente da CO submete ao Presidente da Comissão Coordenadora um relatório sobre as suas atividades de organização do INForum. O relatório deverá incluir informação estatística relevante (incluindo o orçamento da CO e dos presidentes da CP), uma avaliação das estratégias seguidas pela CO, e recomendações para a Comissão Coordenadora e futuros organizadores.
6. **Coordenação com os PCP.** A coordenação atempada com os PCP é fundamental para garantir que os PCP vão ter salas em número suficiente e outro equipamento necessário para as sessões técnicas. Os PCP são responsáveis pela preparação das atas, enquanto que o PCO é responsável por tê-las disponíveis para distribuição entre os participantes da conferência.

### 3. Coordenação com Comissão Coordenadora

O PCO deve manter contactos estreitos com o Presidente da CC sobre o andamento da organização. Exemplos de tais contactos são: o envio da proposta de lista definitiva dos membros candidatos da CO numa fase muito precoce, descrição e discussão das várias estratégias da CO, e alterações orçamentais significativas.

Da mesma forma, a CC irá ajudar a CO sempre que possível, por exemplo, como organizar publicidade adicional para a conferência, fornecendo informações sobre as conferências anteriores, e obtenção de subsídios.

### 4. Processo de Licitação para hospedar um INForum

Qualquer membro da comunidade de Informática em Portugal pode apresentar uma proposta ao Presidente da CC para organizar o INForum. A proposta conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- (1) Descrição do local e instalações (tipo, número, tamanho das salas para as sessões académicas e exposições), a localização, viagens, custos de alojamento, etc.
- (2) Orçamento previsto, incluindo taxas de vários níveis de participação. Os proponentes são aconselhados a consultar o manual do INForum e ainda os relatórios das edições anteriores aquando da elaboração do orçamento
- (3) A identificação do Presidente CO e sua equipa
- (4) Uma declaração do Presidente do CO onde afirma que compreende e aceita respeitar as orientações deste manual para o INForum
- (5) Indicações sobre a experiência anterior na organização de conferências

A CC pode pedir aos autores da proposta informações adicionais ou mais detalhadas antes da tomada de decisão.

## Código de Conduta do INForum

O seguinte código de conduta foi estabelecido a fim de ajudar os Presidentes da Comissão de Programa (PCP), os Coordenadores de Sessão (CS) e membros da Comissão do Programa (CP) das várias sessões.

Os membros das CP das várias sessões devem garantir a qualidade técnica da sessão correspondente. Para atingir este objetivo, utiliza-se um processo de revisão por pares que consiste em três etapas:

- (1) Avaliação de cada artigo por pelo menos 3 membros da CP.
- (2) Período de discussão para resolução de conflitos entre as avaliações de cada artigo, por e-mail ou outra via passível de ser documentada.
- (3) Reunião virtual ou física entre os Presidentes da CP e os Coordenadores de Sessão para decisão final dos artigos aceites e rejeitados.

A dupla submissão não deve ser tolerada. Compete aos Coordenadores de Sessão e sua CP garantir que duplas submissões são rejeitadas sem avaliação e os autores do respetivo artigo são informados sobre a infração.

Os membros da Comissão de Programa, bem como os membros da CC podem submeter trabalhos em qualquer sessão. Os Coordenadores das sessões não podem submeter trabalhos nas sessões que coordenam, mas podem submeter noutras sessões. Os Presidentes da Comissão de Programa não podem submeter trabalhos a nenhuma sessão.

Como a qualidade do processo de revisão por pares depende da confidencialidade e anonimato das avaliações e decisões, os membros da CP das sessões devem total confidencialidade sobre todo e qualquer conteúdo constante das submissões e sobre todo o processo de avaliação. Em particular, qualquer conhecimento do processo de avaliação (por exemplo, as decisões de outros avaliadores) não deve ser divulgado fora da CP.

A não-divulgação e a confidencialidade são aplicáveis também aos casos das avaliações de artigos que circulem por e-mail antes do processo de decisão final de aceitação/rejeição. Assim, cada membro CP fica obrigado a garantir que o anonimato não é violado e que os autores dos trabalhos submetidos não devem ser informados sobre o debate realizado durante os processos de avaliação e decisão.

Os membros da CP podem usar a ajuda de outros revisores especialistas. No entanto, o **membro do CP é responsável pela avaliação final** e ainda por informar os seus revisores sobre a confidencialidade exigida.



## **Conflitos de Interesse**

As nossas diretrizes preveem que o avaliador tem um conflito de interesse com um artigo cujo autor/coautor está numa das seguintes categorias:

1. Seu orientador de pós-graduação e seus estudantes
2. Membros da sua equipa de investigação atual
3. Coautores de um artigo nos últimos cinco anos
4. Um membro de sua família ou um amigo íntimo
5. Alguém com quem tem um relacionamento financeiro significativo

Para trabalhos nas categorias acima, pedimos-lhe que não participe no processo de decisão; devolva qualquer artigo nestas condições ao Coordenador da Sessão.

Por seu lado, os Coordenadores das Sessões e os Presidentes da Comissão de Programa devem garantir que os conflitos de interesse sejam especificados pelos avaliadores antes da distribuição de artigos para avaliação e depois acautelados durante os processos de discussão e decisão.

## Histórico INForum

### *Membros da Comissão de Coordenação*

<i>Membro</i>	<i>Instituição</i>	<i>Entrada</i>	<i>Saída</i>
Ademar Aguiar	FE/UP	2009	2012
		2013	2015
Ana Moreira	FCT/UNL	2009	2014
Ana Paula Afonso	FC/UL	2018	
André Zúquete	U. Aveiro	2015	
Antónia Lopes	FC/UL	2012	2017
António Casimiro	FC/UL	2009	2015
António Teixeira	U. Aveiro	2016	
Beatriz Sousa Santos	U. Aveiro	2013	2018
Bruno Cabral	U. Coimbra	2017	
Eduardo Tovar	I. P. Porto	2009	2010
Fernando Lobo	U. Algarve	2009	2010
Francisco Martins	U. Açores	2017	
Helena Rodrigues	U. Minho	2016	
Henrique Santos	U. Minho	2018	
João Cachopo	IST/UL	2013	2014
João Coelho Garcia	IST/UL	2015	
João Lourenço	FCT/UNL	2018	
João Pascoal Faria	FE/UP	2013	2018
José Luís Oliveira	U. Aveiro	2009	2011
José Orlando Pereira	U. Minho	2012	2017
Lúcio Ferrão	OutSystems	2015	
Luís Caires	FCT/UNL	2011	2016
Luís S. Barbosa	U. Minho	2010	2015
Luís Rodrigues	IST/UL	2009	2013
Luís Veiga	IST/UL	2014	
Marco Vieira	U. Coimbra	2009	2012
Miguel P. Correia	IST/UL	2010	2017
Noelia Correia	U. Algarve	2017	
Nuno Prego	FCT/UNL	2015	
Raúl Barbosa	U. Coimbra	2011	2016
Ricardo Rocha	FC/UP	2014	
Rui Lopes	I. P. Bragança	2009	2011
Rui Oliveira	U. Minho	2009	2013
Salvador Abreu	U. Évora	2013	2018
Simão Sousa	U. Beira Interior	2009	2015

		2015	
Teresa Gonçalves	U. Évora	2012	2015

### **Resumo das edições já realizadas**

<b>INForum 2009</b>	<b>U. Lisboa</b>
<i>Comissão de Programa</i>	Luís Rodrigues, IST Rui Lopes, I.P.Bragança
<i>Comissão Organizadora</i>	Ana Paula Afonso, U. Lisboa Hugo Miranda, U. Lisboa
<i>Oradores convidados</i>	Paulo Veríssimo, U. Lisboa António Câmara, YDreams Diogo Vasconcelos
<b>INForum 2010</b>	<b>U. Minho</b>
<i>Comissão de Programa</i>	Luís Barbosa, U. Minho Miguel P. Correia, U. Lisboa
<i>Comissão Organizadora</i>	António Nestor Ribeiro, U. Minho Manuel Alcino Cunha, U. Minho
<i>Oradores Convidados</i>	Flávio Junqueira, Yahoo! Research in Barcelona José Nuno Oliveira, U. Minho
<b>INForum 2011</b>	<b>U. Coimbra</b>
<i>Comissão de Programa</i>	Luís Caires, U. Nova de Lisboa Raul Barbosa, U. Coimbra
<i>Comissão Organizadora</i>	Filipe Araújo, U. Coimbra Samuel Neves, U. Coimbra
<i>Oradores Convidados</i>	Manuel Costa, Microsoft Research Cambridge, UK Paulo Rosado, CEO OutSystems
<b>INForum 2012</b>	<b>U. Nova de Lisboa</b>
<i>Comissão de Programa</i>	Antónia Lopes, U. Lisboa José Orlando Pereira, U. Minho
<i>Comissão Organizadora</i>	João Lourenço, FCT/UNL Nuno Preguiça, FCT/UNL
<i>Oradores Convidados</i>	Lorenzo Alvisi, UT Austin José Luiz Fiadeiro, Royal Holloway, University of London
<i>Sessão Turing</i>	José Manuel Valença, Universidade do Minho Luís Caires, Universidade Nova de Lisboa
<b>INForum 2013</b>	<b>U. Évora</b>
<i>Comissão de Programa</i>	Beatriz Sousa Santos, U. Aveiro João Cachopo, INESC-ID/IST
<i>Comissão Organizadora</i>	Teresa Gonçalves, U. Évora Luís Rato, U. Évora
<i>Oradores Convidados</i>	Paulo Quaresma, U. Évora Awais Rashid, Director of Security Lancaster, UK Rodrigo Rodrigues, FCT/UNL
<b>INForum 2014</b>	<b>U. Porto</b>
<i>Comissão de Programa</i>	João Pascoal Faria, FE/UP Salvador Abreu, U. Évora
<i>Comissão Organizadora</i>	Ademar Aguiar, FE/UP José Paulo Leal, FC/UP

<i>Oradores Convidados</i>	Luís Miguel Pinho, ISEP/IPP Vijay Saraswat, (co-) Chief Scientist, Computing as a Service, IBM TJ Watson Research Center Tomas Vojnar, Brno University of Technology
<i>Tutorial</i>	Vijay Saraswat, (co-) Chief Scientist, Computing as a Service, IBM TJ Watson Research Center
<b>INForum 2015</b>	
<i>Comissão de Programa</i>	Luís Veiga, IST/ULisboa Ricardo Rocha, FC/UP
<i>Comissão Organizadora</i>	Simão Melo de Sousa, U. Beira Interior
<i>Oradores Convidados</i>	José Alegria, Head of Cyber Security, Privacy and Business Continuity, PT Portugal Yves Bertot, INRIA
<b>INForum 2016</b>	
<i>Comissão de Programa</i>	André Zúquete, UAveiro Nuno Preguiça, FCT/UNL
<i>Comissão Organizadora</i>	João Garcia, IST / ULisboa João Nuno Silva, IST / ULisboa
<i>Oradores Convidados</i>	Susana Sargento, U. Aveiro Rui Oliveira, U. Minho
<b>INForum 2017</b>	
<i>Comissão de Programa</i>	Helena Rodrigues, U. Minho António Teixeira, U. Aveiro
<i>Comissão Organizadora</i>	António Teixeira, U. Aveiro João Paulo Barraca, U. Aveiro José Maria Fernandes, U. Aveiro
<i>Oradores Convidados</i>	Eleni Pratsini, IBM Cognitive IoT Liliana Ferreira, Fraunhofer AICOS
<b>INForum 2018</b>	
<i>Comissão de Programa</i>	Noelia Correia, U. Algarve Francisco Martins, U. Açores
<i>Comissão Organizadora</i>	Bruno Cabral, U. Coimbra Jorge Granjal, U. Coimbra
<i>Oradores Convidados</i>	Cristine Lopes, U. California Pedro Bizarro, Fedzai/Inova-Ria

# Parte 2

## FAQ para a Comissão de organização

### **Como deve ser preparado o orçamento?**

Os organizadores de uma edição do INForum podem consultar a documentação produzida pelos seus pares em edições anteriores. Assim, os itens a contemplar, os custos fixos e custos variáveis, os principais itens de risco, e o cálculo aproximado dos participantes que podem esperar, podem ser estimados com base na documentação existente.

### **Como determinar as taxas de inscrição?**

Há dois fatores fundamentais a considerar:

- valores de inscrição antecipada, tardia, no local
- tipos de descontos

### **Que tarefas devem ser delegadas?**

Responsabilidades típicas a delegar: locais (receção dos participantes, *coffee breaks*, água para oradores), impressão (programa, posters, cartões de identificação de participantes, sinalética, panfletos, mapas), inscrições (entradas, pagamentos, confirmações), hotéis, banquetes (refeições especiais ...), receção, tesoureiro (orçamento, dinheiro em caixa, conta bancária), publicidade, pacotes de participantes (processos, mapas, folhetos), serviços de rede (e-mail, impressão), estudantes voluntários.

Algumas tarefas (hotéis, inscrições) devem ser tratadas por organismos profissionais.

O Presidente da CO deve delegar qualquer tarefa bem definida para outra pessoa. O seu papel é delegar, coordenar as várias atividades para garantir que nada é esquecido, e lidar com emergências. A responsabilidade de garantir uma organização de sucesso é dele.

### **Qual o papel dos Presidentes da CP junto da CO?**

A coordenação estreita entre o PCO e os PCP deve ser garantida para alguns itens específicos:

- A chamada de contribuições é preparada pelos PCP mas distribuída pela CO.
- O orçamento deve incluir um orçamento para os PCP (verba necessária para organizar a reunião com os coordenadores de sessões e para cobrir algumas despesas acessórias).
- A parte científica da Chamada à Participação é preparado pelos PCP.
- As atas são preparadas pelos PCP, mas entregues ao PCO para impressão.

### **Quais são datas importantes?**

- O local da conferência deve ser reservado com pelo menos 12 meses de antecedência.
- Patrocinadores devem ser contactados atempadamente para garantir que seus nomes aparecem nas várias ações de publicidade.
- Os PCP e o PCO devem ser selecionados antes da edição do ano anterior;

idealmente na edição corrente deveria aparecer a chamada de tópicos/sessões para o ano seguinte.

- O local do jantar deve ser reservado com pelo menos 6 meses de antecedência.
- A chamada de sessões deve ser distribuída pelo menos 6 meses antes do prazo submissões.
- A chamada de artigos para sessões específicas deve ser distribuída pelo menos 4 meses antes do prazo submissões.
- A chamada à participação deve ser enviada com pelo menos 1 mês de antecedência, para permitir aos participantes a aprovação de financiamento.

#### **Quem é responsável pela publicidade?**

A publicidade é da responsabilidade do Presidente da CO (que deve delegar a tarefa), mas os Presidentes da CP podem ajudar na distribuição, indicando locais de destino para envio.

#### **Qual o tipo de publicidade que se deve fazer?**

E-mail, wiki, WWW, *mailings* locais e a portugueses no estrangeiro.

#### **Como atrair patrocinadores?**

Os patrocinadores podem oferecer qualquer tipo de apoio, desde dinheiro, a pessoas, a bens físicos. O patrocínio pode ser específico, por exemplo, oferecendo um prémio ao melhor artigo ou *poster*, algo que normalmente é atrativo. A possibilidade de se convidar um patrocinador para participar no evento (para oferta do prémio, para pequena apresentação numa sessão dedicada à indústria) também pode funcionar como um atrativo. Patrocinadores naturais são centros de investigação, Fundação para a Ciência e Tecnologia, e empresas locais. Os patrocinadores devem ser contactados cedo o suficiente para que possam ser anunciados nas chamadas publicitadas.

#### **O que acontece com os lucros?**

Os lucros são partilhados em partes iguais entre os organizadores e o INForum (para apoiar os organizadores das edições seguintes).

#### **Como se pode usar lucros de edições anteriores?**

O Presidente da CO deve coordenar-se com o Presidente da CC para saber se existem verbas disponíveis que possam ser usadas para facilitar a preparação do evento, bem como sobre a forma de as utilizar.

#### **Podemos contratar pessoas para ajudar?**

O processo de inscrições e reservas é melhor ser contratado a agências especializadas. De resto, o ideal é gerir todos os processos com voluntários. Alunos voluntários, por exemplo, podem ser de grande ajuda durante os dias em que se organiza o evento.

#### **Quem financia os oradores convidados?**

Os oradores convidados são da responsabilidade conjunta dos Presidentes da CP e da CC, mas será a CO a suportar os custos. Convidar os oradores para o banquete é uma ideia a considerar, se a situação financeira o permitir (por exemplo, se for obtido um patrocínio para convidar oradores).

#### **Quem define o programa final?**

Eis algumas das questões a considerar:

- Devemos oferecer almoços?
- Quanto tempo é necessário para *coffee breaks*?
- Quando devem começar e terminar as sessões de apresentação de artigos?

- Deve haver uma recepção de boas vindas?
- Quem paga para essa recepção?
- Quem paga o banquete?
- Devemos dar aos participantes formulários de avaliação do evento?
- Quem organiza a identificação a ser entregue a cada participante?

***O que precisa de ser impresso?***

Crachás, mapas, sinalética, *posters* e programa.

***Como lidar com os pagamentos?***

Se não for gerido por uma agência profissional, é preciso garantir que se delega em alguém com experiência. A experiência passada do INForum com a Agência Abreu tem sido excelente.

***Inscrições gratuitas?***

A comissão de organização, os Presidentes da CP, oradores convidados. Pode também equacionar-se a oferta de inscrições a patrocinadores (dependendo, naturalmente, do tipo e dimensão do patrocínio).

***O que é que os participantes recebem no momento da inscrição?***

- Saco
- Crachá com identificação
- Programa
- Atas
- Mapa do local
- Guia de restaurantes
- Convite para a recepção de boas vindas (se aplicável)
- Bilhete para o banquete
- Anúncio para o próximo INForum
- Anúncios de outros eventos relevantes

## FAQ para os Presidentes da CP

### ***O que fazem os Presidentes da Comissão de Programa?***

Os Presidentes da Comissão de Programa (PCP) são responsáveis pela definição do programa científico e das atas com os trabalhos. Os PCP também devem planejar o escalonamento das várias sessões técnicas, apresentar os oradores convidados, e abrir e fechar a conferência.

### ***Quem prepara a chamada de sessões e de artigos?***

A chamada para sessões/tópicos é preparada pelos Presidentes da CP, em acordo com o presidente da CC. A chamada de artigos é preparada pelos Coordenadores de sessões de acordo com as regras estabelecidas pelos Presidentes da CP.

### ***Quem prepara as atas?***

As atas são preparadas pelos Presidentes da Comissão de Programa. Todavia, os Presidentes da CC e da CO podem contribuir com algumas palavras de agradecimento no prefácio.

Atas anteriores podem ser usadas para *template*. As atas devem incluir um “foreward”, lista de patrocinadores, lista de avaliadores e revisores adicionais, etc.

Todos os artigos devem seguir o mesmo formato.

### ***Como lidar com cancelamentos?***

Se um orador cancelar próximo do evento, pode, em substituição, organizar-se um painel de improviso. Se houver uma sessão num tópico inovador e excitante, os coordenadores da sessão correspondente podem ser convidados para membros do painel.

### ***Como gerir o processo de decisão final de aceitação/rejeição de artigos com os Coordenadores?***

Para garantir uniformidade no processo de seleção de artigos e qualidade das várias sessões, os PCP devem reunir (mesmo que virtualmente) com os Coordenadores de Sessão para chegarem à lista final de trabalhos aceites.

Os artigos de Coordenadores devem ser discutidos garantindo a salvaguarda dos conflitos de interesse.

Se possível, esta discussão pode terminar com a definição das sessões de apresentação para cada Sessão.

### ***Como seleccionar os oradores convidados?***

Os oradores principais são muito importantes para estabelecer o nível da conferência. As pessoas convidadas devem estar envolvidas em atividades inovadoras com impacto nacional ou internacional.

Um resumo de cada palestra convidada deve fazer parte das atas.

As despesas dos oradores convidados devem ser suportadas pela organização, se possível recorrendo a patrocínios.

### ***Como seleccionar o “best student paper”?***

A atribuição de um prémio ao melhor artigo de um aluno constitui um incentivo para uma melhoria da qualidade das contribuições.

Os PCP deverão solicitar aos coordenadores de cada Sessão que nomeiem o melhor artigo das respetivas Sessões.

Deverão também convidar um conjunto de 3 investigadores de mérito reconhecido, de



preferência exercendo a sua atividade no estrangeiro (para reduzir a probabilidade de existência de conflitos de interesse com os autores do conjunto de artigos pré-selecionados) que formarão o painel de seleção do melhor artigo.

O painel analisará os artigos nomeados, selecionando o melhor.

Os convites aos membros do painel deverão ser feitos com antecedência de 3 meses relativamente à data estimada para a conclusão do processo de revisão.

***Como seleccionar o “best poster”?***

A seleção do melhor poster, caso se aplique, poderá ser feita pelos PCP e pelo PCO, devendo ocorrer durante o primeiro dia do evento.

***Quando são entregues os prémios de “best student paper” e “best poster”?***

O ideal será fazer a entregas dos prémios durante o banquete, uma vez que este momento normalmente reúne o maior número de participantes. Deverão ser anunciados os artigos nomeados antes do anúncio do artigo vencedor.

No caso do prémio ser oferecido por um patrocinador, este poderá ser convidado a participar no banquete para fazer a entrega do prémio.

***Que prazos devem ser planeados?***

Os Presidentes da CP devem planejar as datas principais associados ao programa técnico e científico, tal como os prazos que constam nas chamadas de Sessões e ainda para as chamadas de Artigos.

Devem ainda planejar duas semanas para preparar as atas depois da receção da versão final dos artigos.

Os autores precisam de 4-8 semanas para preparar a versão final.

## FAQ para os Coordenadores de Sessão e Comissão de Programa

### **Qual o objetivo da CP de uma Sessão?**

O objetivo das Comissões de Programa é garantir padrões de qualidade científica dos trabalhos e apresentações das Sessões que representam. Os trabalhos são selecionados por um processo de revisão que impõe determinadas regras sobre os membros da comissão relativamente aos procedimentos e confidencialidade. Consulte "Código de Conduta para a Comissão de Programa".

### **Como é que os membros para a CP de cada Sessão são selecionados?**

Há uma Comissão de Programa (CP) para cada uma das Sessões submetidas pelos Coordenadores de Sessões e selecionadas pelos Presidentes da CP em concordância com a CC. Cada CP é formada por convite pelos Coordenadores da Sessão correspondente.

A CP deve ser constituída a tempo para a divulgação da chamada de trabalhos por membros ativos nos tópicos da sessão com demonstrada competência na investigação académica ou na indústria. Adicionalmente, podem considerar-se os seguintes critérios:

*Expertise:* Os membros da CP devem ser peritos nos tópicos da Sessão e ter conhecimentos suficientes de métodos formais para avaliarem os artigos mais teóricos. Os membros da CP devem contribuir para a lista de tópicos a sugerir na chamada de artigos e devem indicar quais os tópicos que querem avaliar.

*Afiliação/Geografia:* A CP deve ter membros da academia e da indústria das várias regiões do país. Deve garantir-se uma representação equilibrada de grupos ou áreas.

*Perfil:* É bom ter uma mistura de membros mais seniores e mais jovens. Bons candidatos são os que têm publicado recentemente no INForum ou nas conferências internacionais em tópicos similares.

*Fiabilidade:* Convidar apenas pessoas que têm o tempo e a motivação para fazer um bom trabalho. Assegurar que os membros da CP percebem que são pessoalmente responsáveis por defender as suas avaliações durante o período de discussão, mesmo que tenham delegado revisões em colegas ou colaboradores [ver Código de Conduta].

*Dimensão:* Assumindo que há 20 submissões na sessão, que cada submissão recebe pelo menos 3 revisões, e que cada membro não recebe mais que 5 artigos para revisão, a CP deve ser constituída por  $20 \times 3 / 5 = 12$  membros.

### **Os membros da CP de uma Sessão podem submeter artigos?**

Sim, mas os Coordenadores da Sessão não podem. No entanto, os Coordenadores de uma sessão podem submeter artigos noutra sessão.

Os Presidentes da CP não podem submeter artigos a nenhuma Sessão, claro.

Os artigos de membros da CP são geridos de forma especial. Os autores não devem saber quem avaliou o seu trabalho, e não devem participar na sua discussão para aceitação/rejeição. Normalmente os artigos da CP devem ser aceites apenas se a qualidade for "acima da média". Na prática isto significa que estes artigos são rejeitados automaticamente se houver uma avaliação negativa.

### **Qual o formulário de avaliação?**

Os formulários de avaliação podem mudar de ano para ano. No entanto há experiência acumulada sobre a informação que deve ou não deve constar nestes.

A experiência mostra que classificações do género "strong accept" ou escalas de 1-10, ou ordenações (rankings) segundo aspetos particulares dos artigos, tais como originalidade ou apresentação, não ajudam a ordenar os artigos ou a focar as discussões durante o processo de decisão final.

O problema é que estas classificações são altamente subjetivas: um “weak accept” para uma pessoa pode ser comparável a um “strong reject”, especialmente quando combinado com o nível de confiança na avaliação (dada pelo próprio avaliador). Por exemplo, um artigo com “strong accept” mas “low confidence” pode ser classificado tão alto como um artigo com “weak accept” e “high confidence”!

Para além do feedback aos autores, o papel do formulário de avaliação é também o de ajudar os Coordenadores da Sessão e os presidentes da CP a tornar as discussões de decisão eficientes. Isto quer dizer que cada campo do formulário deve ter uma função clara com respeito a este processo. Os campos seguintes são recomendados:

**Identificação:**

Os (sub)campos seguintes podem ser preenchidos pelos revisores, ou automaticamente pelo sistema usado para submissão e distribuição: Número de artigo (normalmente por ordem de chegada), Título, Autores, Número/Nome do membro da CP.

Caso o revisor não seja o membro da CP, deve ser listado separadamente.

**Classificação:**

A classificação deve ter um significado operacional de modo a ajudar no processo de seleção. O que é mais importante saber é se o membro da CP defende (*champion*) o artigo. Os quatro níveis podem ser úteis:

**A:** *accept* — defendo este artigo

**B:** *weak accept* — gosto do artigo, mas não o defendo

**C:** *weak reject* — não gosto do artigo, mas posso aceitá-lo se houver quem o defenda

**D:** *strong reject* — há um problema sério com o artigo e argumentarei contra a sua aceitação

Normalmente é o *champion* que começa a discussão, por isso é importante que os membros da CP estabeleçam a sua posição o mais cedo possível. Este método [artigo Oscar] é usado em muitas conferências internacionais. No entanto, a experiência tem demonstrado que o número de Bs e Cs é normalmente demasiado elevado, por comparação com As e Ds. É da responsabilidade do coordenador da sessão liderar a discussão com os membros da CP incitando a que posições mais claras (A ou D) sejam tomadas antes do momento da decisão final.

**Expertise:**

É importante explicitar o nível de conhecimento do avaliador de modo a facilitar o processo de distribuição de artigos para avaliação. Em algumas conferências é importante ter revisões de peritos e não-peritos. Os avaliadores devem classificar-se como: X — Sou perito; Y — Conheço a matéria, mas não sou perito; Z — não conheço a matéria.

**Sumário:**

O sumário é útil para ajudar na discussão, mas também como forma de aferir se o avaliador compreendeu a contribuição do artigo. Também é útil para os autores, já que autores são normalmente maus a resumir o seu próprio trabalho.

**Favor/Contra:**

Pontos a favor ou contra devem ser listados explicitamente. O formulário pode conter alguns itens específicos, como originalidade, razoabilidade, maturidade apresentação, referências, etc., mas é demasiado colocar cada uns destes itens como secções separadas no formulário. O avaliador discute o que acha relevante para cada artigo.

**Comentários adicionais para autores:**

O sumário e os pontos a favor e contra são úteis também para os autores, mas a

classificação e nível de expertise devem ser mantidos confidenciais. Nesta secção o avaliador deve colocar o que é relevante para o autor poder melhorar o seu trabalho.

**Comentários adicionais para a CP:**

Estes são comentários confidenciais que o avaliador quer partilhar com os colegas para o processo de discussão. Não devem ser enviados aos autores.

As secções acima são as mais importantes para ajudar no processo de discussão.

Se o avaliador tiver um conflito de interesse com o artigo ou os seus autores, deve devolver o artigo ao Coordenador da Sessão o mais cedo possível para lhe permitir encontrar um avaliador substituto.

**Como submeter as avaliações?**

O sistema EasyChair tem sido usado, com bons resultados. Este sistema é gratuito na versão básica, para *single-track*, mas pago para eventos *multi-track*, como no caso do INForum. Dado o valor redizido do custo face à utilidade da ferramenta, esta é uma boa possibilidade.

Os custos com o sistema escolhido devem ser suportados pela organização do evento.

Os Presidentes da CP devem escolher um sistema e impor a sua utilização aos Coordenadores das Sessões.

**Os revisores devem receber instruções especiais?**

É preciso garantir que os Membros da CP das Sessões compreendem que são os responsáveis pelas avaliações dos artigos que lhe foram atribuídos, mesmo que tenham delegado a avaliação num revisor da sua confiança. [Ver Código de Conduta.]

Os critérios de aceitação de artigos devem ser claros. Por exemplo:

- Cada artigo aceite deve ter uma contribuição clara e inovadora
- As regras comuns de qualidade científica devem ser respeitadas (i.e., contribuição, validação, adequação das referências, trabalho relacionado, etc.)
- Os artigos devem ser pertinentes para os tópicos da Sessão, e por isso para o INForum

Insistir para que os avaliadores sejam construtivos nas avaliações que fazem. Revisões curtas do género “bom artigo, aceitar” são virtualmente inúteis. O objetivo é que todos os artigos, e em especial os rejeitados, recebam comentários úteis que ajudem os autores a melhorar o trabalho para nova submissão. (É comum ver artigos aceites que agradecem as revisões anónimas feitas no contexto de outra evento.)

**Como distribuir artigos por avaliadores?**

Os artigos devem ser distribuídos de modo a garantir uma carga equilibrada entre os avaliadores e ainda a respeitar, dentro do possível, os seus interesses científicos. Há várias formas de fazer a distribuição. Eis a que se aconselha:

- Pedir aos autores que submetam um resumo antes da submissão do artigo. Pedir aos membros da CP que licitem os artigos que estão interessados em avaliar. Na distribuição final é natural que nem todos os pedidos sejam satisfeitos e haja avaliadores com artigos não-licitados.

Uma boa distribuição deve garantir também que o artigo é avaliado por pelo menos um perito na área. Isto pode levar a alguns acertos na redistribuição que se podem fazer “à mão” na maior parte dos sistemas.

**O que precisa de ser preparado para o processo de discussão com os avaliadores?**

Os Presidentes da CP devem definir a data de submissão de avaliações para pelo menos 10 dias antes do período de decisão final. Este período de discussão entre os avaliadores, que é supervisionado pelos coordenadores, permite resolver problemas de conflito entre

avaliações. Isto significa que as avaliações de um artigo devem ficar visíveis pelo menos entre os autores dessas avaliações. A resolução destes conflitos permite que o processo de decisão final, entre os Coordenadores e os Presidentes da CP seja mais rápida e eficiente.

Os Coordenadores da Sessão devem:

- Em conjunto com os avaliadores, identificar artigos já publicados ou com submissões múltiplas.
- Ir lembrando os avaliadores sobre a aproximação da data em que a avaliação é devida.
- Pressionar os avaliadores em atraso.
- Dar início ao período de discussão, em particular entre avaliadores com avaliações conflituosas.
- Determinar a necessidade de revisores adicionais para algum artigo (devido a avaliações em atraso, ou para garantir que todos os artigos têm pelo menos a avaliação de um perito).
- Assegurar que os conflitos de interesse são acautelados durante o processo de discussão.
- Colecionar os nomes de todos os (sub)revisores (para as atas).

### **O que precisa de ser preparado para o processo de decisão?**

Os Presidentes da CP devem definir a agenda da discussão (ou reunião, se for possível).

- Acautelar conflitos de interesse, pedindo aos coordenadores envolvidos para abandonar a sala, caso haja reunião física, ou garantindo que não estão envolvidos na discussão geral de decisão dos artigos em conflito.
- Ter à mão uma cópia de atas de edições anteriores.

### **Como se devem ordenar os artigos?**

Os artigos são ordenados com base na média pesada de vários atributos. O resultado raramente reflete a qualidade relativa dos vários artigos, exceto talvez dos melhores.

Se artigos forem avaliados com scores A-D como se sugere acima, é útil atribuir um código ao artigo, composto pelas letras da avaliação mais alta e mais baixa, respetivamente. Os artigos podem então ser ordenados de acordo com este código. Isto resulta em 10 grupos, sendo que 7 são interessantes:

#### **AA, AB:**

Acordo geral. Estes artigos têm pelo menos um *champion* e todas as revisões são positivas. São quase de certeza aceites.

#### **AC:**

Conflito menor. Pelo menos um *champion*, mas também alguns pontos negativos. Aceitação provável.

#### **AD:**

Conflito. Há pelo menos um defensor (*champion*) e um atacante (*detractor*).

#### **BB:**

Acordo geral, mas sem entusiasmo. Provavelmente um *borderline accept*.

#### **BC:**

Acordo geral. Um *borderline paper*. Não havendo um *champion*, deve ser rejeitado, para evitar discussões demasiado longas. Pode sempre ser “ressuscitado” no final, se alguém fizer questão (neste caso identificou-se o *champion*).

#### **BD:**

Conflito menor. Defensor fraco e atacante forte. Provável rejeição.

**CC, CD, DD:**

Acordo geral. Rejeição quase certa.

É de salientar que este processo funciona independentemente do número de revisões.

***Que tipo de problemas podem ser detetados antecipadamente?***

Eis alguns que podem ser detetados facilmente se as revisões forem submetidas atempadamente:

- *Revisões em falta:* pressione o delinquente ou solicite revisões adicionais.
- *Revisões em conflito:* uma classificação AD indica um conflito forte. O avaliador estará melhor preparado para a discussão se souber que haverá debate. Isto é especialmente importante se a avaliação tiver sido delegada num revisor adicional.
- *Champions não-peritos:* Se as classificações A e B são dadas por não peritos, é provável que o artigo não sobreviva à fase de discussão, a menos que uma revisão adicional feita por um perito possa ser pedida.
- Nenhum avaliador é perito: o ideal é solicitar revisões adicionais.

***Como gerir o processo de discussão com os avaliadores?***

- Assegurar que todos os avaliadores compreendem os critérios de aceitação de um artigo: originalidade, relevância, apresentação (um artigo bem escrito pode ser rejeitado, se não tiver contribuição inovadora).
- Por princípio, só vale a pena discutir artigos que tenham uma hipótese de serem aceites.
- A discussão deve ser liderada pelo *champion*.

***Que informação deve ser enviada aos autores?***

Os autores devem receber confirmação quando a sua submissão é recebida e ainda sobre a aceitação ou rejeição do seu trabalho.

Os autores recebem a informação do formulário de avaliação que ajude os autores a melhorar o seu trabalho, independentemente da decisão final. (Não incluir as classificações, nível de perícia dos avaliadores, identificação dos avaliadores, ou comentários para os membros da CP.)

Os autores de artigos aceites devem receber instruções adicionais sobre a preparação da versão final do artigo (*camera ready*). Os autores devem ser informados que a não aderência a estas instruções pode originar a não publicação do artigo.

Todos os autores recebem a Chamada à Participação.

# Parte 3

## Estatutos do INForum Comissão Coordenadora (CC)

### § 1 Objetivo da Comissão Coordenadora

- (1) O objetivo da Comissão Coordenadora (CC) do INForum é contribuir para promover o avanço da Investigação e Desenvolvimento nas áreas da Informática em Portugal através do estabelecimento de uma conferência anual de altos padrões académicos. Compete à CC:
  - a. Assegurar que a conferência serve os interesses da comunidade;
  - b. Planear os eventos seguintes;
  - c. Obter dados para avaliar os eventos passados;
  - d. Selecionar a Comissão de Programa e a Comissão Organizadora dos eventos futuros;
  - e. Escolher o local de realização dos eventos futuros, com base em proposta recebidas;
  - f. Ajudar na escolha de outros colaboradores da conferência.
- (2) A fim de cumprir sua finalidade, a CC do INForum agirá através do seu Presidente ou dos seus membros.
- (3) A CC do INForum não lida diretamente com assuntos financeiros

### § 2 Constituição

- (1) Cada membro da CC do INForum é um membro votante
- (2) A Comissão Coordenadora é constituída por 15 membros, um presidente e 14 vogais. Tanto a academia como a indústria deverão estar representadas, idealmente, na proporção de 4 para 1 e podendo, no máximo, existir 2 membros por instituição.

### § 3 Seleção e vigência

- (1) Todos os anos a Comissão Coordenadora é renovada, substituindo os três membros mais antigos pelos dois Presidentes da Comissão de Programa e pelo Presidente da Comissão Organizadora do próximo evento.
- (2) O procedimento será ajustado em função de saídas voluntárias de membros da CC ou de situações excepcionais que assim o determinem.

### § 4 Término de afiliação

- (1) A afiliação pode ser terminada por escrito e submetida ao Presidente da CC
- (2) A expulsão de um membro deverá ser uma decisão da CC. O Presidente deve

apresentar ao CC um relatório sobre as razões para a expulsão proposta antes da matéria ser considerada pela CC. Uma votação (secreta ou aberta) determinará o resultado.

- (3) Todas as questões polêmicas relacionadas com os membros será decidida pela CC.

#### **§ 5 Assembleia Geral**

- (1) A Assembleia Geral é convocada em reuniões ordinárias ou extraordinárias na data e local fixados pelo Presidente da CC com dez dias de antecedência.
- (3) Pelo menos um quarto dos membros votantes podem apresentar um pedido por escrito para convocar uma reunião da Assembleia Geral.
- (4) A convocatória de uma reunião da Assembleia Geral deve indicar a agenda ou os itens que devem ser discutidos.
- (5) A Assembleia Geral tem, em particular, as seguintes atribuições:
  - a) Cumprir o propósito da Comissão de Coordenação, tal como definido neste manual e definir seu programa de trabalho;
  - b) Aprovar, alterar e revogar os regulamentos;
  - c) Eleger e destituir membros;
  - d) Examinar os relatórios que lhe foram apresentados e aprovar as contas.
- (6) A reunião da Assembleia Geral é presidida pelo Presidente da CC.
- (7) Como regra, uma maioria simples deve ser atingida em caso de votação.

#### **§ 6 Presidência**

- (1) O Presidente da CC do INForum é eleito, por um período de dois anos, entre os seus membros que, no período do mandato, não sejam substituídos pela fórmula de rotatividade indicada no **§ 3**.
- (4) O Presidente tem os seguintes poderes:
  - a) Convocar a assembleia geral (anual);
  - b) Executar decisões tomadas em Assembleia Geral.



# Parte 4

## Estatutos do INForum

### 1. Organização

---

#### 1.1. Comissão Coordenadora (CC)

Para assegurar o sucesso da conferência no longo-prazo, é criada uma Comissão Coordenadora para planejar os eventos futuros, definindo políticas que permitam melhorar a qualidade da conferência e corrigir lacunas que possam ser identificadas pela avaliação dos eventos passados.

Em particular a Comissão Coordenadora deve:

1. Assegurar-se que a conferência serve os interesses da comunidade
2. Planejar os eventos seguintes
3. Obter dados para avaliar os eventos passados
4. Seleccionar a Comissão de Programa e a Comissão Organizadora dos eventos futuros
5. Escolher o local de realização dos eventos futuros, com base em proposta recebidas
6. Ajudar na escolha de outros colaboradores da conferência

A Comissão Coordenadora possui a responsabilidade final por todos os aspectos da organização e gestão da conferência.

**1.1.1 Constituição:** A Comissão Coordenadora é constituída por 15 membros, um presidente e 14 vogais. Tanto a academia como a indústria deverão estar representadas, idealmente, na proporção de 4 para 1 e podendo, no máximo, existir 2 membros por instituição.

**1.1.2 Seleção e vigência:** Todos os anos, a Comissão Coordenadora é renovada substituindo os dois membros mais antigos pelos dois membros da Comissão de Programa do último evento. O seu presidente é eleito, por um período de dois anos, entre os seus membros que, no período do mandato, não sejam substituídos pela fórmula de rotatividade atrás indicada.

## 1.2. Comissão de Programa (CP)

Cabe a Comissão de Programa definir o "Apelo a Propostas para Tópicos", recolher e seleccionar as propostas para tópicos com o apoio da Comissão Coordenadora. Posteriormente, a Comissão de Programa deve também promover um processo de chamadas a submissões, processo de submissão de artigos e processo de selecção dos artigos uniforme para os vários tópicos. Para além disso deve definir os mecanismos de coordenação que promovam a maior uniformidade possível na qualidade das submissões entre os vários tópicos. A Comissão de Programa co-editará, com os organizadores dos vários tópicos, as actas do evento.

**1.2.1 Constituição:** A Comissão de Programa é constituída por dois membros. Idealmente, estes membros não deverão ter servido anteriormente como membros da Comissão de Programa.

**1.2.1 Selecção e vigência:** A comissão de programa é seleccionada todos os anos pela Comissão Coordenadora. Esta comissão obtém, através de solicitações abertas e/ou informais, propostas de nomes de indivíduos com perfil adequado ao cargo.

## 1.3. Comissão Organizadora (CO)

Indivíduos ou instituições interessados em organizar a conferência devem seguir os passos seguintes:

- Uma proposta de organização deve ser enviada para o presidente da Comissão Coordenadora pelo menos 18 meses antes da data do evento.
- As propostas devem identificar os membros da comissão organizadora, o local da conferência, condições para a organização do evento e para alojamento dos congressistas, assim com uma estimativa dos custos e da taxa de inscrição a cobrar aos participantes.
- A selecção é feita pela Comissão Coordenadora com a antecedência necessária, de forma a se poder anunciar em cada evento o local do evento seguinte.

**1.3.1 Constituição:** A comissão organizadora é constituída por dois membros.

**1.3.2 Selecção e vigência:** A comissão organizadora é seleccionada anualmente pela

comissão coordenadora, tipicamente entre um conjunto de ofertas para organizar a conferência.

#### **1.4. Comissão para a Imagem e Divulgação (CID)**

A Comissão para a Imagem e Divulgação trabalha em colaboração com a CC, CP e CO para divulgar a conferência, através da distribuição das chamadas para tópicos e para submissões através dos meios adequados.

**1.4.1 Constituição:** A Comissão para a Imagem e Divulgação é constituída por dois membros.

**1.4.2 Selecção e vigência:** Os membros são indicados anualmente, um pela Comissão Organizadora e outro pela Comissão Coordenadora.

## ***2. Instalação***

---

Durante a fase de criação da conferência, aplicaram-se as seguintes regras excepcionais para a sua instalação:

- A CC foi criada de forma ad-hoc
- O Presidente da CC foi eleito entre os membros da CC
- A CO foi escolhida por convite directo.
- Para efeito de renovação futura, a "antiguidade" dos membros da CC inicial será sorteada.