



**MEDICINA**  
LISBOA

fl

## DESPACHO 21/2022

### Regulamento Geral sobre Utilização de Espaços Pedagógicos para Eventos

Os espaços pedagógicos da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa (FMUL) destinam-se, prioritariamente, à realização das atividades curriculares da Escola.

Em função dos pedidos recebidos, a FMUL poderá ceder, mediante aluguer, os espaços para outras atividades, desde que os eventos a realizar não coloquem em risco o bom estado de conservação das instalações e dos materiais, nem violem os princípios constantes da Missão da FMUL, tal como definida nos seus Estatutos.

#### 1. Reservas e Autorização

- 1.1. Todas as questões relativas à reserva dos espaços pedagógicos da FMUL deverão ser colocadas através do endereço de correio eletrónico:  
[gestaoespacos@medicina.ulisboa.pt](mailto:gestaoespacos@medicina.ulisboa.pt)
- 1.2. A reserva de espaços é feita através de uma requisição eletrónica, disponível no portal da FMUL (<https://www.medicina.ulisboa.pt/espacos-pedagogicos>), a qual deverá ser devidamente preenchida e submetida para o endereço de correio eletrónico:  
[gestaoespacos@medicina.ulisboa.pt](mailto:gestaoespacos@medicina.ulisboa.pt)
- 1.3. A disponibilidade de espaços está sujeita a uma análise prévia, pelos serviços responsáveis, de modo a confirmar que não existe sobreposição com atividades letivas. Em caso de sobreposição será dada prioridade às atividades curriculares já agendadas para o espaço pretendido.
- 1.4. A cedência de utilização do espaço do “Laboratório Técnico-Alimentar” depende de validação por parte do Diretor do Laboratório de Nutrição e está sujeito à assinatura de um termo de responsabilidade (Anexo II).
- 1.5. A cedência de espaços em que seja obrigatória a presença de um Técnico de Audiovisuais está dependente da disponibilidade da equipa técnica de acordo com o seu calendário de atuação.
- 1.6. A confirmação da reserva de espaço está dependente da autorização do Diretor da FMUL ou do membro em quem essa competência tenha sido delegada. A decisão é discricionária e dela não cabe recurso.
- 1.7. A utilização dos espaços pedagógicos do Centro de Simulação Avançada da FMUL, devido à sua natureza e especificidade técnica, carece de autorização por parte da Direção da FMUL mediante a apresentação de projeto formativo e condições de organização, mediante parecer prévio da Comissão Executiva do Centro Tecnológico Reynaldo dos Santos.
- 1.8. Não está autorizada a reserva de espaços na FMUL para eventos aos domingos e feriados.

#### 2. Logística

- 2.1. No período precedente à realização da atividade, o requisitante receberá uma mensagem de correio eletrónico do Gabinete de Relações Públicas ([relacoespublicas@medicina.ulisboa.pt](mailto:relacoespublicas@medicina.ulisboa.pt)) solicitando informações mais específicas sobre a organização e logística associada ao evento. A resposta a esta mensagem deverá ser



**MEDICINA**  
LISBOA

fl

enviada até duas semanas antes da realização do evento, sob pena de não ser possível assegurar, por parte da FMUL, o material ou condições solicitadas pelo requisitante.

2.2. A FMUL não disponibiliza qualquer apoio logístico para *catering* ou expositores.

### **3. Visita aos Espaços**

Para visita aos espaços pedagógicos e/ou verificação das condições e logística, a organização ou qualquer empresa de apoio à atividade poderá ter acesso ao local, no período das 9:00h às 13:00h, de 2.ª a 6.ª feira, mediante marcação prévia via correio eletrónico: [relacoespublicas@medicina.ulisboa.pt](mailto:relacoespublicas@medicina.ulisboa.pt)

### **4. Normas de Utilização dos Espaços**

- 4.1. Não é permitido fumar (DL n.º 37/2007 de 14 de agosto) ou comer dentro dos espaços de natureza pedagógica, cabendo à entidade organizadora da atividade a responsabilidade pela observância desta regra.
- 4.2. De acordo com a legislação em vigor (DL n.º 99/2002 de 27 de janeiro) não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas nos espaços da FMUL.
- 4.3. A preparação da sala, mesa de conferências e decoração é da inteira responsabilidade da entidade organizadora, salvaguardando sempre as normas de utilização dos espaços da FMUL.
- 4.4. É expressamente proibido mover o equipamento ou sinalética respeitante à FMUL, ocultar símbolos institucionais ou ainda alterar a disposição do mobiliário, sem autorização prévia dos responsáveis da FMUL.
- 4.5. As paredes e vidros dos espaços e átrios não poderão ser utilizados para afixação de informação e divulgação das atividades realizadas.
- 4.6. A entidade organizadora deverá zelar pelo bom uso das instalações e equipamentos, sendo da sua inteira responsabilidade a correção de qualquer dano identificado.
- 4.7. No caso de utilização de espaço no Edifício Reynaldo dos Santos, a entidade organizadora deverá cumprir e fazer cumprir com o “Regulamento Geral de Funcionamento do Edifício Reynaldo dos Santos da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa”, publicado através do Despacho n.º 11924/2020 publicado em DR, 2ª série, de 4 de dezembro.
- 4.8. No caso da utilização do espaço do “Laboratório Técnico-Alimentar”, a entidade organizadora deverá cumprir e fazer cumprir um conjunto de normas de boas práticas, dada a especificidade do local (Anexo II)
- 4.9. A entidade organizadora deverá ainda cumprir e fazer cumprir o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

### **5. Utilização dos Átrios / Espaços Comuns**

- 5.1. Adjacente aos Auditórios do Edifício Egas Moniz (Grande Auditório João Lobo Antunes, Auditório David Ferreira, Auditório 57 e Auditório 58), aos Auditórios do Edifício Reynaldo dos Santos (Auditório 1.10 e Auditório 1.17) assim como à Aula Magna no Edifício Central, existe um átrio que poderá ser utilizado para apoio às atividades, nomeadamente, para exposição científica, exposição cultural, receção de eventos e serviço de *catering*.
- 5.2. É da responsabilidade da entidade organizadora averiguar se o espaço tem condições mínimas necessárias à atividade que pretende realizar e garantir as condições higiénico-



**MEDICINA  
LISBOA**

HL

- sanitárias adequadas à prestação desse serviço. Em caso de serviço de *catering*, a responsabilidade sobre o tratamento dos resíduos produzido é da entidade organizadora.
- 5.3. Sempre que uma atividade inclua exposição deverá existir informação prévia para que sejam criadas as condições necessárias à realização desta atividade.
  - 5.4. Para apoio às atividades do Edifício Egas Moniz e da Aula Magna poderá ser disponibilizada uma sala de apoio para o serviço de *catering* e/ou outro estando o seu uso condicionado à disponibilidade da mesma. Em caso de serviço de *catering* a responsabilidade sobre o tratamento de resíduos produzidos é do utilizador autorizado.
  - 5.5. Qualquer montagem e desmontagem do material de apoio aos eventos (*catering*, expositores, entre outros) deverá ser efetuada entre as 8:00h e as 18:00h, de 2.ª feira a 6.ª feira, salvo exceções indicadas pelos serviços, devendo ser respeitadas as indicações do Gabinete de Relações Públicas ou equipas de suporte, designadamente, de Segurança.
  - 5.6. A FMUL não se responsabiliza pelo material que não tenha sido desmontado, reservando-se o direito de o remover, caso o mesmo não seja retirado no prazo máximo de 48 horas após a conclusão do evento.
  - 5.7. A FMUL declina qualquer responsabilidade por eventuais roubos ou furtos de material que a entidade organizadora não retire das suas instalações, bem como pelos danos neles causados durante o evento ou deles resultantes.

## **6. Apoio Audiovisual**

- 6.1. A utilização da Aula Magna, no Edifício Central, e do Grande Auditório João Lobo Antunes, no Edifício Egas Moniz, implica sempre o apoio de um Técnico de Audiovisuais da FMUL, sem exceção. A necessidade de apoio do Técnico de Audiovisuais ou de sistema de som nos restantes espaços deverá ser sempre indicada no preenchimento da requisição.
- 6.2. O eventual aluguer ou cedência de equipamento audiovisual não pressupõe o apoio técnico à projeção e está sujeito a apreciação técnica devidamente fundamentada.
- 6.3. Nos espaços onde a presença de um Técnico de Audiovisuais não é obrigatória, a FMUL não se responsabiliza por eventuais danos causados nos equipamentos, pelo que, caso existam, o custo de reparação dos mesmos será imputado à entidade organizadora.
- 6.4. Serão aprovadas apenas as apresentações que cumpram as normas que a seguir se indicam:
  - a) Tempo máximo de exposição definido pela organização.
  - b) O material audiovisual de apoio à apresentação deverá ser enviado até 48h antes da atividade por correio eletrónico para: [relacoespublicas@medicina.ulisboa.pt](mailto:relacoespublicas@medicina.ulisboa.pt)  
A receção e posterior aceitação das apresentações será confirmada, exclusivamente via correio eletrónico, para que seja possível verificar as apresentações que sejam compostas essencialmente por vídeos.
  - c) Os palestrantes poderão utilizar o seu computador portátil nas apresentações. Contudo, a FMUL não se responsabiliza pela possível incompatibilidade com o equipamento presente nas salas.
- 6.5. Os espaços da FMUL (Edifício Central, Edifício Egas Moniz e Edifício Reynaldo dos Santos) estão equipados com acesso à Internet, via Wireless e/ou cabo de rede. Todos necessitam de configuração prévia.



**MEDICINA**  
LISBOA

6.6. Para situações de agendamento de eventos que envolvem equipas externas de suporte técnico multimédia:

- a) A instalação técnica de equipamento multimédia por empresa externa à FMUL é da inteira responsabilidade da entidade organizadora;
- b) Não são passíveis de serem utilizados os equipamentos presentes em sala, salvo condições especiais a analisar previamente e com parecer da equipa técnica residente;
- c) A equipa técnica residente poderá apoiar o processo de montagem no período de funcionamento da FMUL, mantendo-se, no entanto, a responsabilidade conforme referido na alínea a);
- d) Se em momento posterior à utilização se verificar dano ou avaria em equipamentos do património da FMUL, a entidade organizadora fica responsável financeiramente pela reparação.

### **7. Segurança e Limpeza**

- 7.1 Por razões de segurança a circulação dos participantes é condicionada aos espaços e instalações reservadas às atividades, devendo a entidade organizadora respeitar e fazer respeitar esta indicação.
- 7.2. Igualmente, por razões de segurança, não pode ser ultrapassada a capacidade de cada espaço pedagógico, conforme indicado no Anexo.
- 7.3. Devem sempre ser observadas as regras gerais de segurança respeitantes a espaços fechados de modo a garantir o seu bom funcionamento e a integridade de todos os participantes. Nesse sentido, não é permitido obstruir ou vedar o acesso às portas dos espaços pedagógicos, nem prejudicar os espaços de circulação dos átrios, quer no seu interior ou exterior, com qualquer tipo de material ou equipamento, podendo os funcionários da FMUL ou vigilantes solicitar a sua remoção imediata caso o entendam.
- 7.4. Nas atividades realizadas fora do período normal de funcionamento da FMUL os valores adicionais a pagar pelos serviços de segurança ou de limpeza extraordinário serão imputados à organização do evento.

#### **Período normal de funcionamento**

	<b>Limpeza</b>	<b>Segurança</b>
<b>Dia útil</b>	<b>9.00h-17.00h</b>	<b>9.00h-20.00h</b>
<b>Sábado</b>	-----	-----

- 7.5 As empresas fornecedoras de serviços de segurança ou de limpeza apresentarão um orçamento que deverá ser aprovado pela entidade organizadora com um período mínimo de 48h de antecedência em relação à realização do evento.
- 7.6. A FMUL reserva-se o direito de não ceder as suas instalações caso os orçamentos acima referidos não sejam aceites pela entidade organizadora.

### **8. Orçamento e Pagamento**

- 8.1. O orçamento referente à cedência de espaços pedagógicos é efetuado de acordo com a tabela em vigor que figura em anexo e faz parte integrante do presente Regulamento.



**MEDICINA**  
LISBOA

- 8.2. Sempre que o evento tiver uma duração inferior a 8h o pagamento pela ocupação da sala será proporcional ao número de horas de utilização.
- 8.3. Juntamente com a autorização de realização do evento será enviado à entidade organizadora um orçamento provisório relativo aos serviços solicitados à FMUL.
- 8.4. Nos Eventos organizados por entidades com as quais exista protocolo formal de colaboração pedagógico-científica os pagamentos a realizar serão determinados de acordo com a tabela definida, com uma redução de 20%.
- 8.5. No caso da entidade requisitante pretender realizar um aluguer de longa duração será aplicada a redução de 50% para mais de 200 horas/anuais e de 60% para mais de 500 horas/anuais em relação aos valores da tabela em vigor.
- 8.6. Nos eventos sob a iniciativa de Unidades Estruturais da FMUL, CHLN-HSM e AEFML haverá lugar a pagamento apenas dos serviços de apoio audiovisual, quando requisitados, e de limpeza e segurança com carácter extraordinário. Esta cedência gratuita está sujeita a Declaração sobre Compromisso de Honra de que a entidade requisitante não detém capacidade financeira (através de patrocínios, financiamentos, stands, inscrições pagas ou outras evidências) para suportar as despesas do referido evento. Esta declaração deve ser entregue, devidamente assinada pelo responsável, no momento do envio da requisição de espaços. Caso exista capacidade financeira, nos termos acima identificados, os pagamentos a realizar serão de acordo com a tabela definida com uma redução de 40%.
- 8.7. O orçamento provisório poderá sofrer alterações, caso se verifique, no período indicado, a necessidade de algum serviço não contemplado inicialmente.
- 8.8. Os termos de cedência gratuita referidos no ponto anterior não se aplicam no caso da utilização do espaço do “Laboratório Técnico-Alimentar”; mantém-se, contudo, a redução de 40% nas iniciativas de Unidades Estruturais da FMUL, CHLN-HSM e AEFML.
- 8.9. O valor final da cedência dos espaços da FMUL será enviado após a realização da atividade, para o correio eletrónico do requisitante, devendo o pagamento do valor ser efetuado diretamente na Tesouraria da FMUL (Piso 01), até uma semana após a receção do orçamento definitivo.

O presente despacho revoga e substitui o Despacho 28/2021, de 18 de março.

Lisboa, 30 de março de 2022

Prof. Doutor Fausto J. Pinto  
(Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa)





**MEDICINA**  
LISBOA

## ANEXO I

### Tabela de Preços

Espaço	Capacidade	Aluguer de Espaço		Custo Hora de Funcionário	Espaço Exposição
		Dia Útil	Sábado		
Auditórios Edifício Central	160/200	300€	400€	Técnico AV 30€ / hora	Aula Magna 250 € / dia
Auditório Prof. Cid dos Santos	80	500 €	500 €	Técnico AV 30€ / hora	
Aula Magna Edifício Central	314	1000€	1500€	Técnico AV 30€ / hora	
Sala de Informática - 49	32	400 €	400 €	---	
Sala de Informática - IFA	18	200 €	200 €	---	
Auditórios Edifícios Egas Moniz / Reynaldo dos Santos	90 / 100/200	500 €	700 €	Técnico AV 30€ / hora	Ed. Egas Moniz/Ed. Reynaldo dos Santos 50 € m <sup>2</sup> / dia
Grande Auditório João Lobo Antunes Edifício Egas Moniz	390	2000 €	2500 €	Técnico AV 30€ / hora	
Salas de Aula	25 / 40	250 €	300€	Técnico AV 30€ / hora	
Laboratório Técnico Alimentar	12	300,00€	400,00€		

**Nota:** Os valores apresentados para apoio de Técnico de Audiovisuais sofrerão aumentos nas seguintes situações:

- O horário noturno inicia-se às 20:00h, sendo acrescido de 50% sobre o valor da tabela.
- Os eventos realizados aos Sábados têm um acréscimo de 50% sobre o valor da tabela.



**MEDICINA  
LISBOA**

## ANEXO II



**LABORATÓRIO  
DE NUTRIÇÃO**



**Centro de  
Nutrição Avançada**

## DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Eu, \_\_\_\_\_ (nome próprio),  
na qualidade de \_\_\_\_\_ (categoria no âmbito da  
atividade no Laboratório Técnico Alimentar), com o número mecanográfico/aluno (quando aplicável, riscar o que  
não interessa) \_\_\_\_\_, número de identificação \_\_\_\_\_ (BI/CC), e  
número de contribuinte \_\_\_\_\_ (NIF), declaro que tomei conhecimento e  
aceito na totalidade as Condições Gerais da reserva e boas práticas para a utilização do  
Laboratório Técnico-Alimentar (LTA) do Centro de Nutrição Avançada da FMUL.

Mais declaro que, tendo conhecimento que não existe qualquer seguro de  
responsabilidade civil ou de acidentes pessoais efetuado para a atividade  
\_\_\_\_\_ (identificação da atividade), realizada no período \_\_/\_\_/\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_,  
e no horário \_\_h\_\_m até \_\_h\_\_m (preencher de acordo com o período da atividade), assumo a  
responsabilidade por qualquer acidente (pessoal ou material) que possa ocorrer durante  
a atividade no espaço e com os equipamentos e materiais disponíveis no LTA.

Declaro igualmente que assumo a responsabilidade pelos equipamentos e materiais no  
período de cedência dos mesmos, assumindo a totalidade das despesas inerentes à  
reparação e/ou substituição em caso de dano ou desaparecimento.

Lisboa, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do responsável pela atividade no LTA)



**MEDICINA**  
LISBOA



FACULDADE DE  
MEDICINA  
LISBOA



LABORATÓRIO  
DE NUTRIÇÃO  
FACULDADE DE MEDICINA  
LISBOA



Centro de  
Nutrição Avançada

### Boas práticas para a utilização do Laboratório Técnico-Alimentar (LTA)

- É imprescindível, o cuidado, prudência e cautela na utilização dos equipamentos e materiais presentes no LTA, de forma a manter o seu bom estado de conservação;
- É proibido transportar qualquer equipamento ou material para fora das instalações do LTA;
- É proibido utilizar e/ou consumir os bens alimentares presentes no LTA (são exclusivamente destinados para atividades de âmbito curricular da Licenciatura em Ciências da Nutrição);
- É indicada a utilização de equipamento de proteção individual para manuseamento de bens alimentares, nomeadamente: bata, touca e sapatos fechados, bem como a ausência de adornos.

#### No final da(s) atividade(s):

- O espaço do LTA deverá ficar em igual estado de higiene e conservação conforme foi encontrado;
- As bancadas, equipamentos e materiais têm de ser deixados devidamente higienizados e arrumados;
- Toda a matéria-prima que não tenha sido utilizada na totalidade e seja deixada no LTA, tem de ficar devidamente conservada, garantido as regras de acondicionamento (devidamente embalados/protegidos e datados);
- Não é permitido deixar no equipamento de frio (refrigeração e/ou congelação) sobras de preparações realizadas durante a atividade;
- Todos os equipamentos devem ficar desligados no final da atividade;
- Caso se justifique, a máquina de lavar a loiça é o único equipamento que poderá ficar a funcionar no final da atividade, sendo imprescindível informar o segurança/vigilante do Edifício Reynaldo dos Santos (ERS) da situação;
- Excecionalmente e por razões justificadas, sempre que o LTA necessite de alguma medida de higienização suplementar no final da atividade, é necessário informar o segurança/vigilante do ERS dessa necessidade;
- O desperdício produzido durante a atividade (lixo) tem de ser removido das instalações do ERS logo após a atividade;
- O responsável deve certificar-se que foram respeitadas todas as condições gerais e boas práticas para a utilização do ERS, sendo responsável pelo fecho do espaço e devolução das chaves ao segurança/vigilante do ERS (receção do ERS).