



**MEDICINA**  
LISBOA

18

## DESPACHO 76/2018

### 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 (<http://www.medicina.ulisboa.pt/organizacao/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) (vd. modelo Anexo 2)
- 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 espaços em que seja obrigatória a presença de um técnico de audiovisuais está ainda dependente da possibilidade de disponibilizar para o efeito a equipa técnica respetiva.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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 da Unidade de Eventos, Relações Públicas e Internacionais ([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 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.



**MEDICINA  
LISBOA**

fl

.../...

### **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. 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 Anfiteatros do Edifício Egas Moniz (Grande Auditório João Lobo Antunes, Auditório David Ferreira, Auditório 57 e Auditório 58) assim como à Aula Magna no Edifício Central, existe um átrio que poderá ser utilizado para apoio às atividades, nomeadamente para exposição e serviço de *catering*.
- 5.2. Sempre que uma atividade inclua exposição deverá existir informação prévia para que sejam criadas as condições necessárias à realização desta atividade.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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. 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.



**MEDICINA**  
LISBOA

fl

.../...

- 5.5. A FMUL declina qualquer responsabilidade por eventuais roubos ou furtos de material que a entidade organizadora não retire das suas instalações (à exceção dos bens guardados na sala de apoio), bem como pelos danos neles causados durante o evento ou dele 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 e Edifício Egas Moniz) estão equipados com acesso à Internet, via Wireless e/ou cabo de rede. Ambos necessitam de configuração prévia.

## **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 caso o entendam.



**MEDICINA**  
LISBOA

fl

.../...

- 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

	Limpeza	Segurança
<b>Dia útil</b>	<b>9.00h-17.00h</b>	<b>9.00h-20.00h</b>
<b>Sábado</b>	-----	<b>9.00h-15.00h</b>

- 7.5 As empresas fornecedoras de serviços de segurança ou de limpeza apresentarão um orçamento que deverá ser aprovado pelo requisitante 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 pelo requisitante.

#### **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.
- 8.2. Juntamente com a autorização de realização do evento será enviado à entidade requisitante um orçamento provisório relativo aos serviços solicitados à FMUL.
- 8.3. 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 40%.
- 8.4. No caso da entidade requisitante pretender realizar um aluguer de longa duração será aplicada a redução de 55% para mais de 200 horas/anuais e de 70% para mais de 500 horas/anuais em relação aos valores da tabela em vigor.
- 8.5. 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 sob Compromisso de Honra de que não existe qualquer patrocínio financeiro à organização do referido evento. Esta declaração deve ser entregue, devidamente assinada pelo responsável, no momento do envio da requisição de espaços.



**MEDICINA  
LISBOA**

.../...

- 8.6. O orçamento provisório poderá sofrer alterações, caso se verifique, no período indicado, a necessidade de algum serviço não contemplado inicialmente.
- 8.7. 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 22/2016, de 7 de março.

Lisboa, 28 de setembro de 2018

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



**MEDICINA  
LISBOA**

fl

## ANEXO

### Tabela de Preços

Espaço	Piso	Capacidade	Aluguer de Espaço		Custo Hora de Funcionário	Equipamento	Espaço Exposição
			Dia Útil	Sábado e Feriado			
Anfiteatros Edifício Central	3/5	160/200	250 €	350 €	Técnico AV 20 € / hora	Pc Portátil (50 € / hora) (400 € / dia)	Aula Magna 250 € / dia
Auditório Prof. Cid dos Santos	2	80	500 €	500 €	Técnico AV 20 € / hora		
Aula Magna Edifício Central	3	300	500 €	700 €	Técnico AV 20 € / hora		
Sala de Informática - 49	01	26	400 €	400 €	---		
Sala de Informática - IFA	01	18	200 €	200 €	---		
Auditórios Edifício Egas Moniz	0/01	100/200	500 €	700 €	Técnico AV 20 € / hora	Projetor LCD (20 € / hora) (160 € / dia)	Ed. Egas Moniz 50 € m <sup>2</sup> / dia
Grande Auditório João Lobo Antunes Edifício Egas Moniz	0/01	390	2000 €	2500 €	Técnico AV 20 € / hora		
Salas de Aula Edifício Egas Moniz	0/01	30	250 €	250 €	Técnico AV 20 € / hora		

**Nota:** Os valores apresentados para apoio de técnico de audiovisuais (AV) 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.



## REQUISIÇÃO DE ESPAÇOS

Requisitante \_\_\_\_\_  
 Instituição/ Unidade \_\_\_\_\_  
 Extensão \_\_\_\_\_ Telefone \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
 Nome de contacto \_\_\_\_\_ Data D \_\_\_\_\_ M \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

### CARACTERÍSTICAS DA ATIVIDADE

Título da Atividade \_\_\_\_\_  
 Breve descrição \_\_\_\_\_  
 Público Alvo | Docentes  Não Docentes  Investigadores  Discentes  Outros, quais? \_\_\_\_\_  
 Apoios Financeiros | Externos / Indústria  Verbas de Projetos  Inscrição Paga  S  N   
 Nº de espaços \_\_\_\_\_ Participantes \_\_\_\_\_ Espaço preferencial \_\_\_\_\_

Dia(s) de realização \_\_\_\_\_  


D	M	A	das	às	da semana
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

(a preencher pela UGC)

### LOGÍSTICA

(Selecione os recursos que pretende usar / Não aplicável à Sala Janssen com exceção da presença de um técnico)

**Audiovisuais**  
 Presença de Técnico  Equipamento  Computador Fixo  Portátil  Microfone  Mesa  Sem fio  Lapela   
 Captura de imagem e vídeo  Video Projetor  Ponteiro

**Área de exposição**  **Catering** (à responsabilidade do requisitante)   
 Nº Placards  Espaço e Sala de apoio para Catering   Doar excedentes do Serviço de Catering à REFOOD (Na Aula Magna e apenas em dias úteis)   
 Nº Stands  Almoço  Coffee Break

**Material de apoio** (Secretariado) \_\_\_\_\_ **Observações** \_\_\_\_\_

Tomei conhecimento das **normas de utilização** e asseguro o cumprimento das mesmas   
 A Comissão Organizadora do evento cumprirá o regulamento de proteção de dados

### Documentos a anexar ao pedido

- Obrigatório**
  - Programa da atividade (mesmo que preliminar) (1)
- Caso se aplique**
  - Declaração de hora de atividade sem patrocínio (.PDF) (2)
  - Pedido de autorização para captura de imagem e vídeo pela Entidade Organizadora (3)

a preencher pelos serviços  
 Documentos Entregues  1  2  3  
 Serviços Extra | Segurança  Limpeza  AV   
 Cedência gratuita   
 Pagamento de acordo com a tabela em vigor

Orçamento | Validação

Autorização Área Académica \_\_\_\_\_ Autorização FMUL \_\_\_\_\_  
 Deferido  Indeferido

Sub-Diretor/a