



MEDICINA
LISBOA

fb

DESPACHO 22-2016

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 de atividades curriculares.

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
- 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 – contendo todas as informações sobre o evento, nomeadamente, datas pretendidas, tipologia da ação, programa preliminar, temática, número de participantes previstos, público-alvo, duração, contactos, solicitação de apoio Audiovisual e outros requisitos considerados indispensáveis à boa realização da atividade) – e submetida para o endereço de correio eletrónico:
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 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.
- 1.5. Não está autorizada a reserva de espaços na FMUL para eventos ao domingo.

2. Logística

- 2.1. No período precedente à realização da atividade, o requisitante receberá uma mensagem de correio eletrónico do Núcleo de Comunicação e Relações Públicas (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

- 3.1. 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

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.

5. Utilização dos Átrios / Espaços Comuns

- 5.1. Adjacente aos Anfiteatros do Edifício Egas Moniz (Grande Auditório, Anfiteatro 52, Anfiteatro 57 e Anfiteatro 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 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 para local de monos, caso o mesmo não seja retirado no prazo máximo de 48 horas, após a conclusão do evento.
- 5.5. A FMUL declina qualquer responsabilidade por eventuais roubos ou furtos do material



MEDICINA
LISBOA

fl

.../...

deixado pela entidade organizadora nas suas instalações (à exceção dos bens guardados na sala de apoio) e por danos causados pelo evento ou dele resultantes.

6. Apoio Audiovisual

- 6.1. A utilização da Aula Magna, no Edifício Central, e do Grande Auditório, no Edifício Egas Moniz, implica sempre o apoio de um técnico de Audiovisuais da FMUL, sem exceções. 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 aluguer ou cedência de equipamento audiovisual não pressupõe o apoio técnico à projeção.
- 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
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. Devem sempre ser observadas todas as regras gerais de segurança respeitantes a espaços fechados, para que a segurança e integridade de todos os participantes seja garantida. Neste caso específico, 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.
- 7.3. Qualquer atividade realizada fora do período normal de funcionamento da FMUL que exija um de serviço de segurança extraordinário (em dias úteis após as 20h30 e sábados após 15h00) o valor a pagar à empresa de segurança contratada pela FMUL será imputado à organização do evento.



**MEDICINA
LISBOA**

.../...

Este serviço extraordinário será realizado pela empresa de segurança contratada pela FMUL, sendo o orçamento aprovado pelo requisitante com um período mínimo de 48h de antecedência face à realização do evento. **A não aceitação do orçamento reserva o direito à FMUL de não cedência das instalações.**

- 7.4** Qualquer atividade realizada fora do período regular de funcionamento da FMUL, a saber de 2ª a 6ª feira das 08:00h às 18:00h, carece de serviço de limpeza extraordinário, a realizar pelo fornecedor de serviços que se encontra contratado pela FMUL, sendo o orçamento aprovado pelo requisitante com um período mínimo de 48h de antecedência face à realização do evento. **A não aceitação do orçamento reserva o direito à FMUL de não cedência das instalações.**
- 7.5.** Por razões de segurança não será admitida a entrada a participantes em número superior ao da capacidade da sala, podendo existir a intervenção dos elementos de segurança da FMUL no caso de incumprimento.

8. Orçamento e Pagamento

- 8.1.** O orçamento referente à cedência de espaços pedagógicos é efetuado de acordo com a tabela em vigor, aprovada através de Despacho da Direção da Faculdade, a qual 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.** Nos eventos sob a iniciativa de Unidades Estruturais da FMUL 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.
- 8.5.** O orçamento provisório poderá sofrer alterações, caso se verifique, no período indicado, a necessidade de algum serviço não contemplado inicialmente.
- 8.6.** 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 o anterior 58/2015 de 20 de outubro.

Lisboa, 7 de março de 2016,

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



MEDICINA
LISBOA

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 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 €	---		
Anfiteatros Edifício Egas Moniz	0/01	100/200	500 €	700 €	Técnico AV 20 € / hora	Projetor LCD (20 € / hora) (160 € / dia)	Ed. Egas Moniz 50 € m ² / dia
Grande Auditório 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 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 e Feriados têm um acréscimo de 50% sobre o valor da tabela.