

Regulamento de Cedência e Utilização de Espaços da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa por entidades externas



13 de fevereiro 2017

I. PRINCÍPIOS GERAIS

1. A Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa (FFULisboa) dispõe de espaços (Auditório, Anfiteatros, Salas com Computadores, Salas de Aula, Salas de Seminário, Sala de Reuniões, Sala de apoio a eventos, átrios e corredores) que podem ser utilizados sempre que solicitados e nas condições do presente regulamento.
2. O presente regulamento tem por objetivo definir regras para a cedência e utilização dos referidos espaços por entidades externas à instituição.
3. Os espaços não podem ser cedidos para a realização de atividades que coloquem em risco a preservação e conservação das instalações e dos equipamentos ou que violem os princípios pelos quais a FFULisboa se rege.
4. A cedência/utilização dos espaços requer autorização do Diretor da FFULisboa.
5. Os espaços podem ser utilizados de 2.ª feira a sábado. A Faculdade encerra aos domingos e feriados.
6. A preparação dos espaços é da responsabilidade da entidade requerente em articulação com o Gabinete de Comunicação e Imagem da Faculdade.

II. RESERVA

1. A entidade interessada em utilizar espaços da FFULisboa deve formalizar o pedido, com uma antecedência mínima de 15 dias úteis.
 - 1.1. A entidade deverá preencher o Formulário de Pedido de Reserva de Espaços disponível em www.ff.ulisboa.pt. No item/campo “Observações” deverão ser assinaladas questões logísticas ou outros requisitos (exemplos: realização de refeições, espaço para registo de participantes, afixação de material de divulgação). Este formulário só é considerado válido quando datado e assinado pela entidade requerente.
 - 1.2. O pedido deve ser enviado para espacos@ff.ulisboa.pt
 - 1.3. A entidade que ainda não tenha utilizado qualquer espaço da FFULisboa até à data do pedido de reserva poderá agendar previamente com o Gabinete de Comunicação e Imagem da

Faculdade uma visita para verificação das características dos espaços e confirmação de que os mesmos reúnem as condições desejadas para a reserva pretendida.

2. A resposta ao pedido será remetida, no prazo de cinco dias úteis, para o endereço de correio eletrónico indicado pelo requerente. Caso o pedido de reserva seja deferido pelo Diretor da Faculdade será apresentado um orçamento para a utilização do(s) espaço(s) e serviços requisitados.

3. Após receção do pedido deferido, a entidade requisitante dispõe de três dias úteis para confirmar a reserva utilização do(s) espaço(s).

3.1. Caso a entidade requisitante não confirme a reserva a FFULisboa anula o pedido de utilização.

III. PRIORIDADES

1. A disponibilização dos espaços está dependente da calendarização das atividades curriculares da FFULisboa, que são sempre prioritárias.

2. Quando concorra mais que um pedido do mesmo espaço em datas coincidentes, será dada a seguinte ordem de prioridades:

- a) Eventos promovidos pelo Reitor da ULisboa;
- b) Eventos promovidos pela FFULisboa;
- c) Eventos promovidos por entidades com protocolos com a FFULisboa ou entidades que colaborem estreitamente com a FFULisboa;
- d) Eventos promovidos por entidades da ULisboa;
- e) Eventos promovidos por entidades sob a tutela do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, Ministério da Educação e Ministério da Saúde.
- f) Eventos promovidos por pessoas singulares ou coletivas, públicas, privadas ou cooperativas exteriores à FFULisboa.

IV. NORMAS DE UTILIZAÇÃO

1. A entidade requerente deverá garantir o bom uso das instalações, bem como dos equipamentos colocados à sua disposição.
2. É proibido comer, beber ou fumar no interior dos espaços requeridos.
3. Não é permitida a entrada de animais na Faculdade.
4. Não é permitido introduzir nos espaços da Faculdade quaisquer objetos que constituam risco para os equipamentos disponíveis nas salas ou que ponham em causa a segurança do edifício ou das pessoas.
5. Qualquer alteração estrutural nos espaços requeridos carece de comunicação prévia junto do Gabinete de Comunicação e Imagem da Faculdade e da sua autorização pelo Diretor da Faculdade.
 - 5.1. Não é permitida nenhuma alteração estrutural nos Anfiteatros e Auditório da FFULisboa.
6. A afixação de cartazes, a criação de zonas de acolhimento dos participantes e a realização de exposições ou de refeições em áreas adjacentes aos espaços utilizados por parte das entidades requisitantes carece de autorização prévia do Diretor da Faculdade e está condicionada aos espaços que, para o efeito, forem indicados pelo Gabinete de Comunicação e Imagem da Faculdade, em função da organização interna, segurança e livre circulação das pessoas.
7. Apenas os Técnicos de Audiovisuais da FFULisboa podem manusear os equipamentos informáticos e audiovisuais disponíveis na *régie* do Auditório.
8. Por motivos técnicos e logísticos, a utilização do Auditório implica a contratualização dos serviços de um Técnico de Audiovisuais da Faculdade.
9. A utilização de outros meios audiovisuais, que não os disponibilizados, é da inteira responsabilidade dos interessados, assim como a liquidação dos custos correspondentes.
10. A entidade requerente deverá deixar as instalações e equipamentos nas condições em que encontrou os mesmos, sendo responsabilizada por qualquer dano causado. As reparações que tenham de ser efetuadas em caso de dano ou utilização negligente dos espaços serão faturadas à entidade requerente.

11. A colocação de *stands* publicitários e outros elementos de divulgação de entidades externas à organização do evento (como patrocinadores e parceiros) está sujeita a pagamento a definir pelo Diretor da FFULisboa.
12. A FFULisboa não se responsabiliza por eventuais danos ou furtos de material pertencente aos utilizadores dos espaços da Faculdade.
13. O número de participantes será limitado à capacidade dos espaços. Nos casos em que não seja possível prever o número de ocupantes, as entidades comprometem-se a respeitar a lotação dos espaços. O pessoal ao serviço da FFULisboa está devidamente autorizado a interferir caso o número seja ultrapassado.
14. A entidade requerente deverá montar e desmontar os equipamentos em datas e horários previamente acordados com o Gabinete de Comunicação e Imagem da Faculdade.
15. Cabe à entidade requisitante a responsabilidade pelo cumprimento destas regras

V. CARACTERIZAÇÃO DOS ESPAÇOS

1. A caracterização dos espaços, e respetivos equipamentos associados, está disponível na página da FFULisboa em www.ff.ulisboa.pt
2. Os espaços têm ligação à internet sem fios (*wireless*). Caso a entidade requisitante queira usufruir da ligação à internet, deverá solicitar as credenciais de acesso no Formulário de Pedido de Reserva de Espaços.
3. Existem acessos aos espaços da FFULisboa para pessoas com mobilidade reduzida.
4. A utilização dos átrios principais da Faculdade, corredores anexos para expositores e espaços comuns para *coffee breaks* está sujeita à disponibilidade e autorização do Diretor da Faculdade, desde que seja previamente solicitada e contratualizada no processo de requisição e utilização do espaço.
5. A FFULisboa não dispõe de serviços de *catering*, *coffee breaks* e refeições. A contratualização destes serviços é feita junto de entidades externas à Faculdade, sendo da total responsabilidade dos interessados, assim como a liquidação dos custos correspondentes.

VI. CUSTOS DE UTILIZAÇÃO

1. Os valores dos custos de utilização dos espaços são os constantes da Tabela 1 em XI. Os valores aí referenciados incluem utilização do espaço e dos equipamentos nas condições acordadas, limpeza e utilização das instalações adjacentes.
2. A FFULisboa poderá estabelecer protocolos de utilização dos espaços com entidades externas, prevendo condições especiais de utilização.
3. Os valores dos serviços dos Recursos Humanos da Faculdade (Técnico de Audiovisuais e Assistente de Apoio) são os constantes da tabela 2 em XI. deste Regulamento.

VII. PAGAMENTOS

1. Após a confirmação e reserva de utilização do espaço, a FFULisboa emite fatura correspondente a 20% do valor total do orçamento apresentado.
 - 1.1. O pagamento da fatura deverá ocorrer até à data limite de vencimento da mesma, não sendo a respetiva quantia objeto de reembolso.
2. Após a utilização do espaço, a FFULisboa emite fatura correspondente a 80% do valor total do orçamento apresentado.
 - 2.1. O pagamento da fatura deverá ocorrer até à data limite de vencimento da mesma.
3. Caso se verifique que a utilização do espaço da parte da entidade requisitante implicou a utilização de outros materiais/equipamentos, assim como uma maior duração do horário previsto, será feita uma atualização do orçamento e o respetivo valor será incluído na fatura mencionada em 2.
4. Os pagamentos devem ser efetuados por transferência bancária para PT50 078101120000000451121.

VIII. PARQUE DE ESTACIONAMENTO

1. A FFULisboa poderá disponibilizar à entidade requerente um número limitado de lugares (máximo de três lugares) no Parque de Estacionamento F, mediante pedido prévio (assinalado no Formulário de Pedido de Reserva de Espaços) e subsequente autorização do Diretor da Faculdade.

1.1. Estes lugares não são reservados e estão sujeitos à lotação disponível no referido Parque de Estacionamento.

1.1.1. Caso não seja possível a utilização do Parque F, os três lugares terão de transitar para o Parque D.

2. A entidade requisitante terá à sua disposição, mediante o pagamento do valor diário em vigor e conforme lotação disponível, o Parque de Estacionamento D da Faculdade.

3. A utilização dos Parques de Estacionamento da Faculdade rege-se por regulamento próprio disponível em www.ff.ulisboa.pt

4. A entidade requisitante também pode utilizar os parques de estacionamento, sob a gestão da Empresa Municipal de Mobilidade e Estacionamento de Lisboa (EMEL), existentes ao redor da Faculdade. A utilização desses parques de estacionamento rege-se por regulamento e preços próprios da referida entidade.

IX. GRAVAÇÃO ÁUDIO

1. A FFULisboa disponibiliza um serviço de gravação áudio para os eventos que decorram no Auditório. A solicitação da gravação áudio deve ser efetuada através da Requisição de Utilização de Espaços.

2. Será entregue à entidade requerente um DVD com a gravação realizada sem qualquer edição no prazo máximo de 15 dias úteis após o evento.

3. O uso dado ao ficheiro de áudio será da inteira responsabilidade da entidade requerente. A FFULisboa recomenda que a entidade requerente informe os participantes do evento sobre a referida gravação.
4. Os valores dos custos deste serviço são os constantes da Tabela 4 em XI.

X. INCUMPRIMENTOS E CASOS OMISSOS

1. O incumprimento das normas constantes do presente regulamento implicará a não autorização de futuras utilizações, assim como o eventual desencadeamento de processos legais.
2. Os casos omissos resultantes da aplicação do presente regulamento serão decididos pelo Diretor da FFULisboa.

XI. TABELAS DE PREÇOS

Tabela 1 - Utilização de Espaços Equipados

Dias úteis			
Espaço	09h00-18h00	18h00-24h00	Meio dia
Auditório	1.250,00 €	895,00 €	715,00 €
Anfiteatro A ou B	390,00 €	295,00 €	235,00 €
Anfiteatro F	780,00 €	585,00 €	470,00 €
Sala de Aula (20 a 40 lugares)	145,00 €	105,00 €	85,00 €
Sala de Seminário (12 a 18 lugares)	90,00 €	80,00 €	65,00 €
Sala com Computadores A3.1 ou A3.11 (15 computadores)	390,00 €	295,00 €	235,00 €
Sala com Computadores A3.3 (10 computadores)	260,00 €	195,00 €	155,00 €
Sala de Reuniões	250,00 €	135,00 €	110,00 €
Sala de Apoio (com terraço)	500,00 €	280,00 €	225,00 €
Átrios	400,00 €	225,00 €	180,00 €
Corredores/Hall	110,00 €	65,00 €	50,00 €

sábados		
Espaço	09h00-18h00	Meio dia
Auditório	1.560,00 €	895,00 €
Anfiteatro A ou B	490,00 €	295,00 €
Anfiteatro F	975,00 €	585,00 €
Sala de Aula (20 a 40 lugares)	180,00 €	105,00 €
Sala de Seminário (12 a 18 lugares)	115,00 €	80,00 €
Sala com Computadores A3.1 ou A3.11 (15 computadores)	490,00 €	295,00 €
Sala com Computadores A3.3 (10 computadores)	325,00 €	195,00 €
Sala de Reuniões	315,00 €	135,00 €
Sala de Apoio (com terraço)	625,00 €	280,00 €
Átrios	500,00 €	225,00 €
Corredores/Hall	135,00 €	65,00 €

Tabela 2 - Recursos Humanos

Dias úteis (09h00-18h00)	
Funcionário	Hora
Técnico de Audiovisuais	20,00 €
Assistente de Apoio	10,00 €
Dias úteis (18h00-24h00) e sábados	
Funcionário	Hora
Técnico de Audiovisuais	30,00 €
Assistente de Apoio	20,00 €

Tabela 3 – Equipamentos

Equipamento	Dia completo	Meio dia
Smart TV	100,00 €	50,00 €
Sistema de som portátil c/microfone	95,00 €	45,00 €
Tela e Projetor/Datashow	30,00 €	20,00 €
Placares	*5,00 €	*2,50 €
Mesa e duas cadeiras	10,00 €	5,00 €

*por unidade

Tabela 4 - Gravação de Áudio

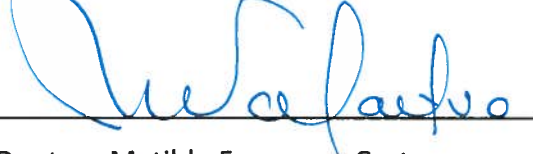
Gravação do som (não tratado) de um evento	
Duração do Evento	Custo/Dia
1 dia	50,00 €
2 ou mais dias	40,00 €

Notas:

- Aos preços apresentados em todas as tabelas acresce IVA à taxa legal em vigor.
- Os preços apresentados na tabela 1 incluem a utilização dos equipamentos disponíveis nos respetivos espaços.
- Os preços apresentados na tabela 4 apenas se aplicam ao Auditório.

Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, 13 de fevereiro de 2017

Diretora da FFULisboa



Prof.ª Doutora Matilde Fonseca e Castro