

REGULAMENTO

Reserva de Espaços para Eventos nos *Campi* do Técnico

INTRODUÇÃO

Para responder às necessidades de espaços para a realização de eventos promovidos pela Escola, pela Universidade e pela Sociedade, sempre que possível e aplicável, em contexto escolar, científico, cultural, protocolar, etc., foram criadas normas facilitadoras para a cedência temporária de espaços do Técnico.

Os Núcleos responsáveis pela sua operacionalização e gestão são:

- Núcleo de Serviços para Espaços e Eventos (**NSEE**) – para o *campus* da Alameda res.espacosalameda@tecnico.ulisboa.pt ;
- Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias (**NCEP**) - para o *campus* do Taguspark ncep@tecnico.ulisboa.pt.

Os Órgãos responsáveis pela autorização encontram-se indicados na Tabela 1.

Espaços	Órgão Responsável CONCORDA	Órgão Responsável APROVA
Espaços no <i>campus</i> da Alameda, em geral (NSE) res.espacosalameda@tecnico.ulisboa.pt	Vice-Presidente para as Ligações Empresariais e Operações (VPIST)	Presidente do Técnico (PIST)
Espaços no <i>campus</i> do Taguspark (NCEP) ncep@tecnico.ulisboa.pt	Vice-Presidente para a Gestão do <i>Campus</i> do Taguspark (VPIST)	

Tabela 1- Órgãos responsáveis pela autorização

As atividades que tenham lugar em espaços alugados temporariamente são da responsabilidade dos requisitantes. Estas atividades não poderão perturbar atividades letivas em curso e deverão respeitar a legislação em vigor, nomeadamente sobre a prevenção do ruído (Decreto-Lei n.º 9/2007 de 17 de janeiro), que proíbe o exercício de atividades ruidosas temporárias na proximidade de edifícios de habitação, aos sábados, domingos e feriados e nos dias úteis entre as 20 e as 8 horas a menos que a entidade organizadora tenha obtido licença camarária específica.

A. PEDIDO DE RESERVA

1. Campus Alameda- enviar um email com o pedido para res.espacosalameda@tecnico.ulisboa.pt
2. Campus Taguspark- preencher o seguinte formulário com 5 dias úteis de antecedência: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScoWpXXVw97xB6ElsgR7JvQFkRsXg7jEZ1xwoDakzokAHqjg/viewform>

B. COMPETÊNCIAS ATRIBUÍDAS AOS NÚCLEOS (NSEE e NCEP)

1. Receção dos pedidos de cedência de espaços dos *Campi* da Alameda e do Taguspark;
2. Coordenação das agendas para pedidos internos e externos;
3. Interligação com os outros coordenadores de espaços da Escola, para otimização de utilizações e reservas;
4. Atualização da informação sobre as cedências de espaços junto dos gestores de edifício e equipas de segurança;
5. Elaboração de pedidos de autorização ao PIST, para realização de eventos especiais, após a receção dos pareceres seguintes:
 - Gestão dos espaços afetos ao evento;
 - Núcleo de Saúde, Higiene e Segurança (sempre que aplicável).
6. Aplicação das normas de utilização de espaços e elaboração de informações para pedidos de redução de pagamento;
7. Elaboração de orçamentos, apuramento final de custos, pedidos de requisições internas, notas de imputação, faturas e controlo de pagamentos.

C. ESTRATÉGIA DE PREÇOS E POLÍTICA DE REDUÇÃO DE PAGAMENTOS

A tabela de preços dos espaços elegíveis para cedência temporária (Anexo I) é da responsabilidade do Conselho de Gestão do Técnico, sendo revista e atualizada periodicamente. As Áreas e Plantas de átrios de edifícios e espaços exteriores encontram-se no Anexo II. A política de pagamento é estabelecida conforme o indicado na Tabela 2.

	Entidades	Tipo de evento	Isenção de Pagamento	Redução Parcial de 50%	Pagamento integral
Categoria I	Entidades Internas	Reuniões e eventos internos que não envolvem nenhuma fonte de financiamento	X		
	Unidades de Gestão; Unidades Orgânicas; Serviços; Unidades de Investigação do Técnico; Unidades de alunos reconhecidas pela Escola.				
Categoria II	Entidades Internas	Eventos que envolvam pagamento de inscrições, patrocínios ou outras formas de financiamento		X	
	Unidades de Gestão; Unidades Orgânicas; Serviços; Unidades de Investigação do Técnico; Unidades de alunos reconhecidas pela Escola.				
Categoria III	Entidades Externas	Eventos que se enquadrem dentro do autorizado para o espaço em questão			X
	Empresas ou instituições externas e sem associação ao Técnico				

Tabela 2- Estratégia de Preços e Política de Redução de Pagamentos

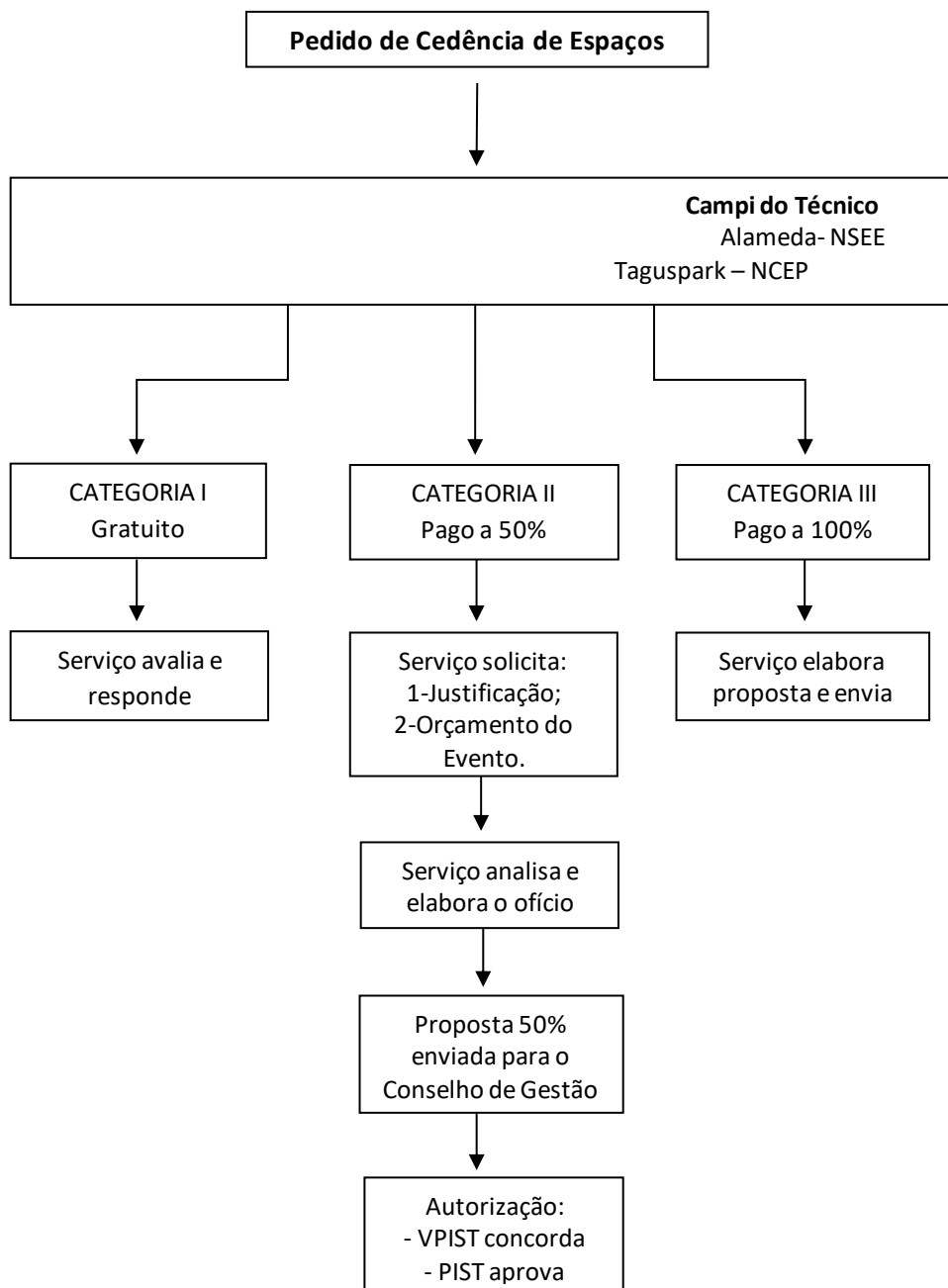
Alguns exemplos de atividades realizadas por entidades internas são:

- a) Reuniões e eventos internos organizados por Departamentos;
- b) Reuniões e eventos internos organizados por Serviços;
- c) Reuniões e eventos internos organizados por UIAT IST (IST-ID, INESC-ID, INESC-MN, IDMEC, IT, LIP, ISR);
- d) Reuniões e eventos internos organizados pela AEIST;
- e) Quaisquer eventos organizados por Núcleos e Clubes de Alunos validados a partir do plano de Atividades.

Todas as categorias de pedidos estão sujeitas à concordância do Vice-Presidente respetivo e à autorização do Presidente do Técnico e deverão ser acompanhados de:

- a) Justificação fundamentada;
- b) Apresentação do orçamento do evento

Após o pedido de reserva de espaço, irá iniciar-se um processo de avaliação do mesmo, tendo em conta o fluxo de procedimento indicado na Figura 1.



ANEXO I – CUSTOS DE ALUGUER TEMPORÁRIO DE ESPAÇOS DO TÉCNICO

ESPAÇO (Campus Alameda)			CAPACIDADE (Lugares/Slots/Área)	PREÇO PROPOSTO FINAL (€/espaço-slot)	
				dia inteiro	meio dia
Pavilhão Central	Salão Nobre	Total	300 lugares	2 600 €	2 000 €
		Ala Central	200 lugares	2 000 €	1 300 €
		Ala Lateral (cada)	50 lugares	650 €	450 €
	Sala de reuniões	em plateia	40 lugares	650 €	550 €
		reunião (NOVO)	20 lugares	320 €	260 €
	Átrio Interno – Fig. 6		8 slots de 15 m ²	200 €	130 €
	Átrio Externo – Fig. 7		4 slots de 12 m ²	200 €	130 €
Pavilhão Civil	Centro de Congressos	Grande Auditório	300 lugares	2 220 €	1 600 €
		Sala 01.1	40 lugares	220 €	160 €
		Sala 02.1 (Aberta)	70 lugares	320 €	230 €
		Sala 02.1 (Fechada)	50 lugares	260 €	200 €
		Sala 02.2	50 lugares	200 €	150 €
		Sala 02.3	22 lugares	130 €	100 €
		Hall 01 – Fig. 8	2 slots de 12 m ² e 15 m ²	520 €	364 €
		Hall 02 – Fig. 9	2 slots de 21 m ²	650 €	455 €
	Área de exposições (Átrio Interior, entre as Torres Central e Norte) – Fig. 10		8 slots de 20 m ²	260 €	130 €
	Áreas de promoções – Fig. 11		4 slots de 12 m ²	260 €	130 €
	Átrio Exterior – Fig. 12		2 slots de 20 m ²	260 €	130 €
	Sala de Videoconferências		50 lugares	260 €	200 €
Complexo Interdisciplinar	Auditório Abreu Faro		170 lugares	650 €	550 €
Em geral	Sala de aula	<50 lugares	200 €	130 €	
		50-80 lugares	260 €	200 €	
	Anfiteatro	80-160 lugares	400 €	260 €	
		>160 lugares	520 €	400 €	
Sala de videoconferência		30-40 lugares	200 €	130 €	
Espaços Exteriores	Hot Spot, traseiras Pav. Central, entre agência Santander e FNAC – Fig. 1		1 slot de 50 m ²	1 300 €	1 000 €
	Alameda (mastros) – Fig. 2		6 slots de 30 m ²	400 €	330 €
	Alameda – Fig. 3		14 slots de 100 m ²	1 300 €	1 000 €
	Jardim Sul – Fig. 4		4 slots de 100 m ²	400 €	330 €
	Jardim Norte – Fig. 5		8 slots de 100 m ²	400 €	330 €
	Jardim de Mecânica (NOVO)			650 €	520 €
	Jardim de Química (NOVO)			650 €	520 €
Jardins Interiores (NOVO)			400 €	250 €	

Tabela 3- Custos de aluguer temporário de espaços- Campus Alameda

ESPAÇO (Campus TagusparK)		CAPACIDADE (Lugares/Slots/Área)	PREÇO PROPOSTO FINAL (€/espaço-slot)		
			dia inteiro	meio dia	
Edifício Principal	Atrios	Central – Fig. 13	8 slots de 20 m2	780 €	550 €
		Sul – Fig. 14	3 slots de 20 m2	780 €	550 €
		Norte – Fig. 15	4 slots de 20 m2	780 €	550 €
		Central	850 m2 (todo o átrio)	3 250 €	2 300 €
		Sul	650 m2 (todo o átrio)	2 500 €	1 700 €
		Norte	400 m2 (todo o átrio)	1 600 €	1 000 €
	Sala de Formação		36 lugares	520 €	260 €
	Sala Videoconferência (DSI) (NOVO)		30 lugares	500 €	350 €
	Salas (NOVO)	2N8.2; 2N12.2	13 lugares	100 €	80 €
		2.8; 2.10	40 lugares	200 €	160 €
		1.24	56 lugares	350 €	250 €
	Anfiteatros (NOVO)	A1,A2	252	1 350 €	1 000 €
		A3,A4;A5	130	570 €	420 €
	Sala Polivalente	Sala 0.65	48 lugares / 75 m2	400 €	300 €
		Sala 0.67	60 lugares / 110 m2	520 €	425 €
Sala 0.69		62 lugares / 110 m2	580 €	450 €	
Biblioteca		750 m2	3 250 €	2 300 €	
Espaços Exteriores	Residência RRR (NOVO)				
	Frente Sul		1500m2	3 250 €	3 250 €

Tabela 4- Custos de aluguer temporário de espaços- *Campus Taguspark*

ANEXO II – ÁREAS E PLANTAS DE ÁTRIOS DE EDÍFÍCIOS E ESPAÇOS EXTERIORES



Figura 2- Hot Spot Alameda, traseiras Pavilhão Central, 1 slot 50 m2

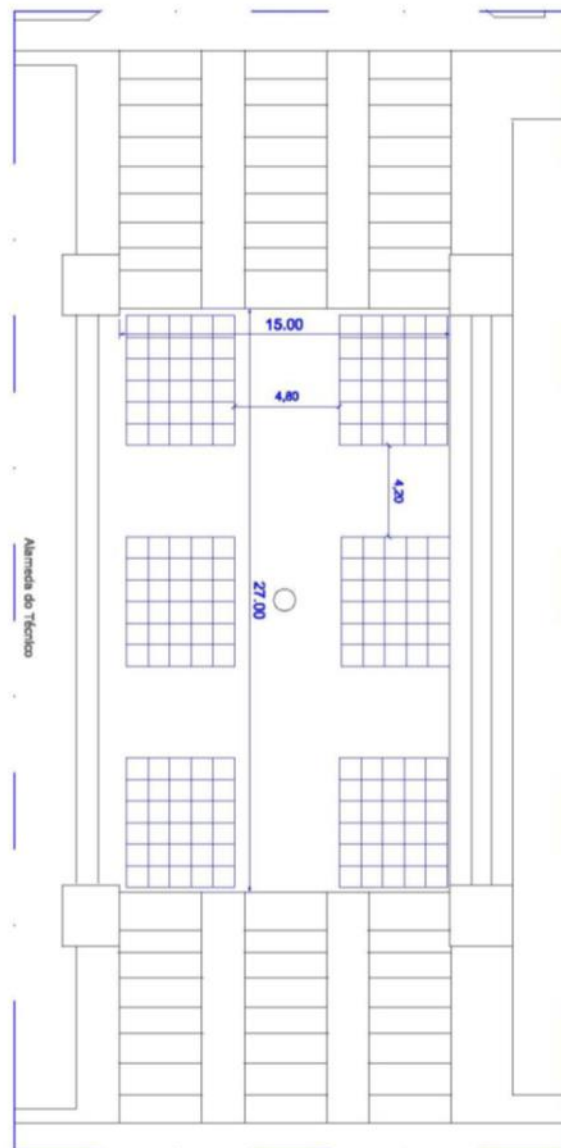


Figura 3- Alameda (mastro), 6 slots de 30 m2

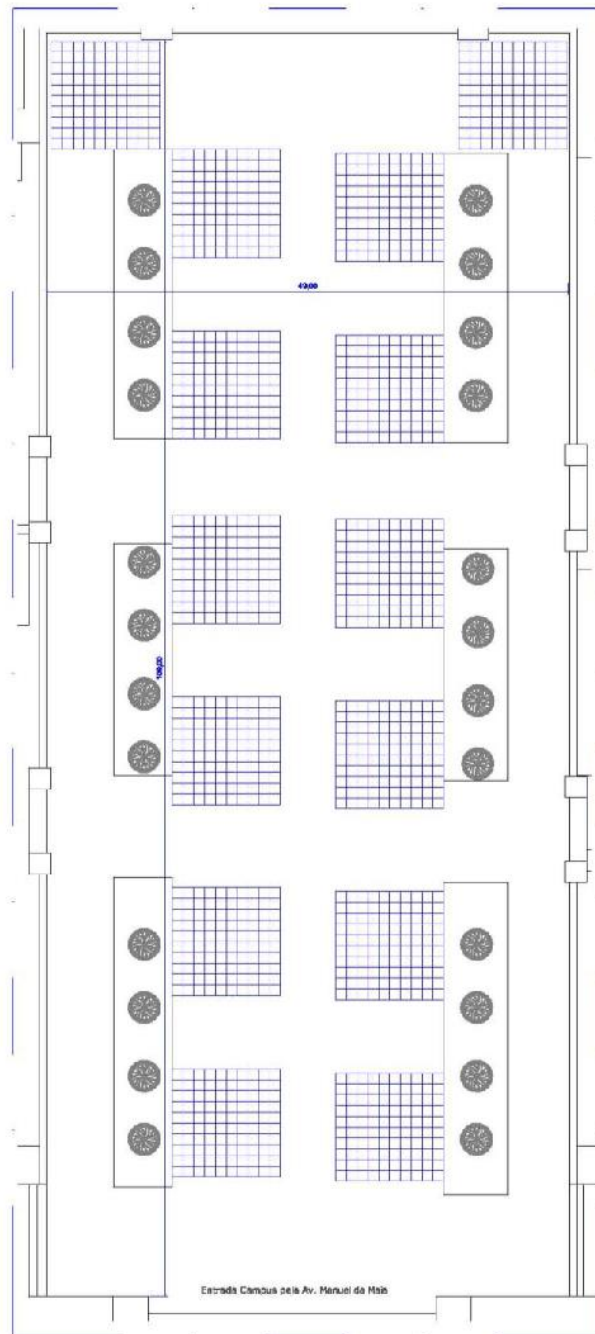


Figura 4- Alameda geral, 14 slots de 100 m2



Figura 5- Alameda, Jardim Sul, 4 slots de 100 m2

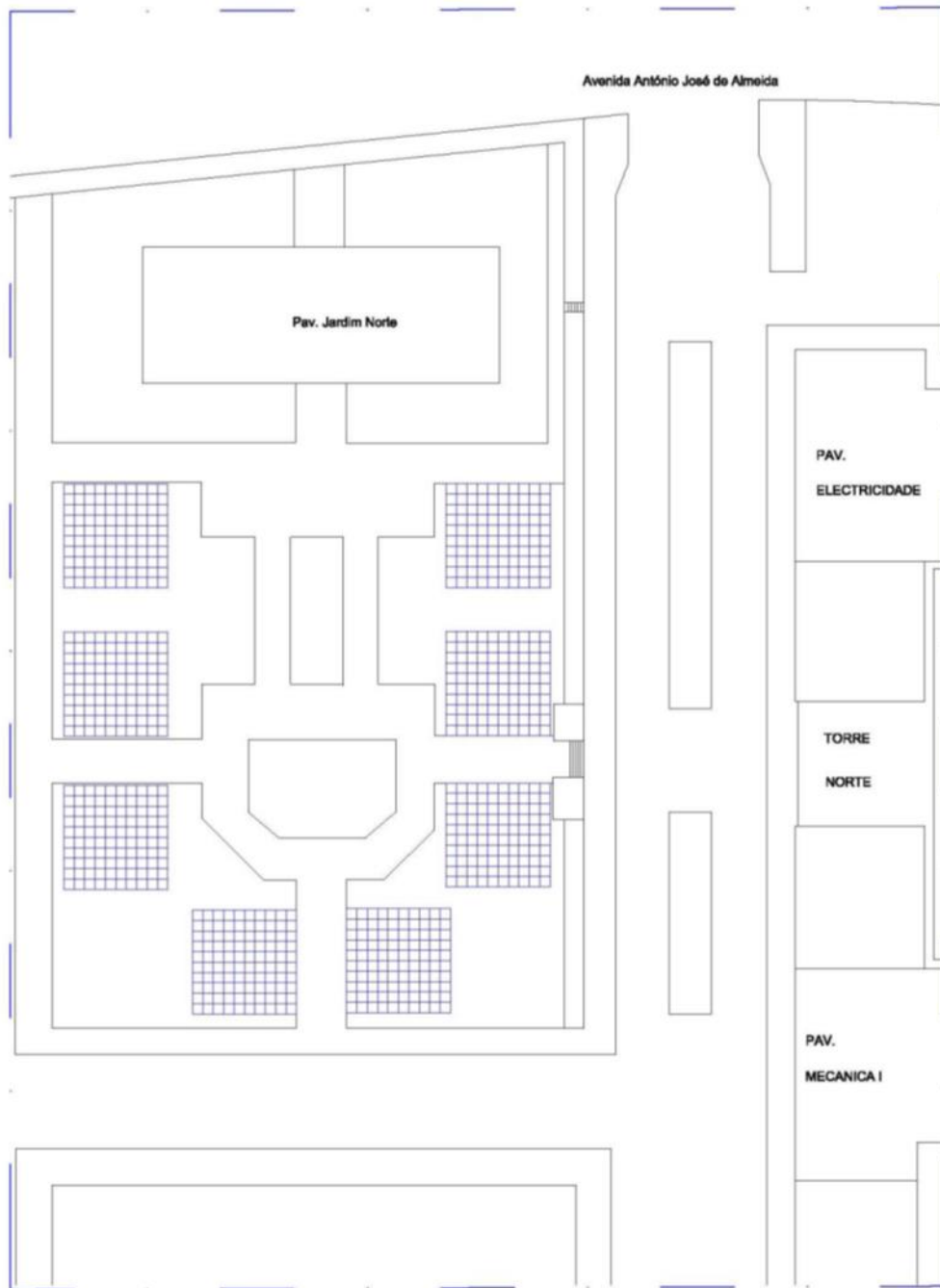
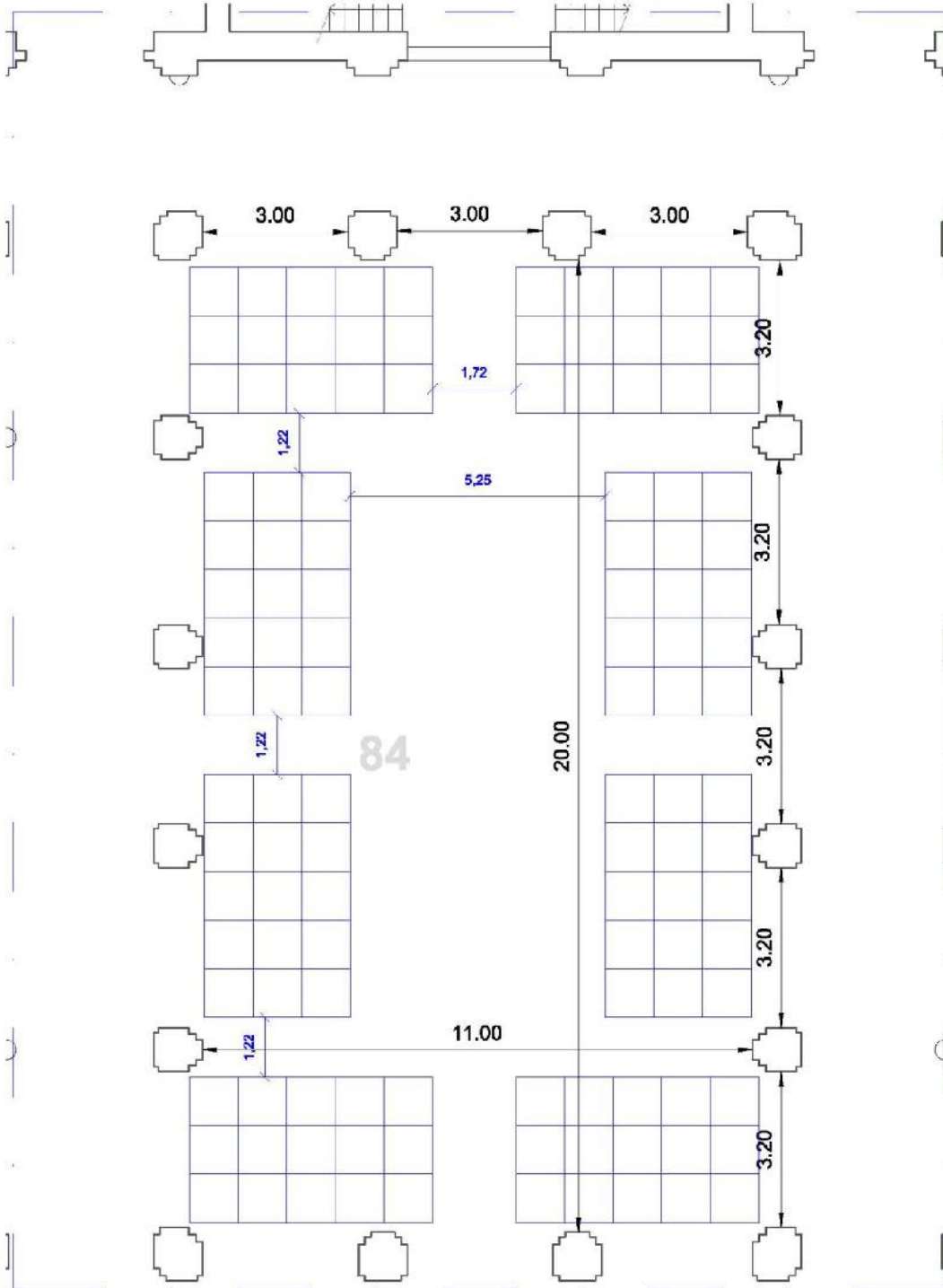


Figura 6- Alameda, Jardim Norte, 8 slots de 100 m2



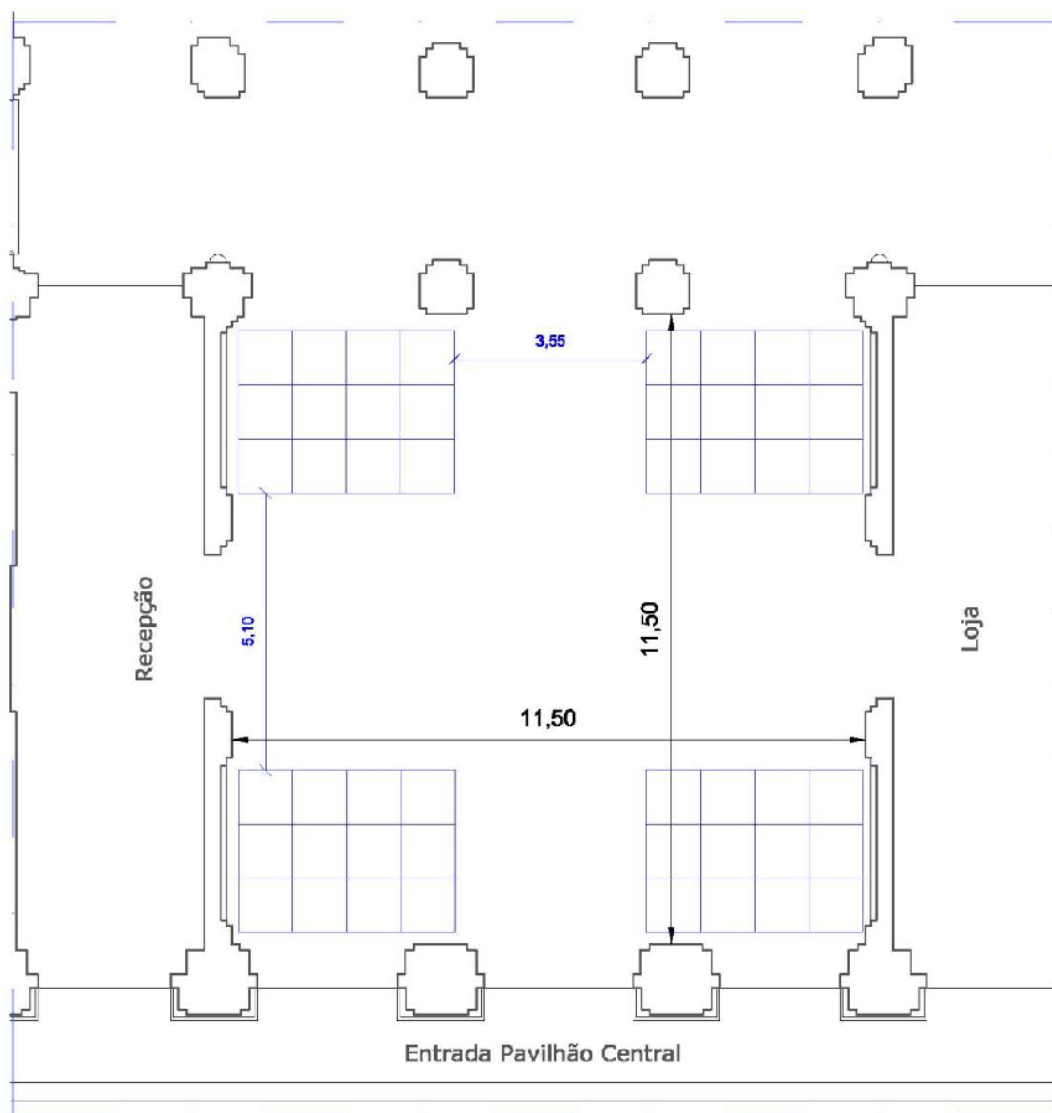


Figura 8- Alameda, Pavilhão Central, Átrio Externo, 4 slots de 12 m²

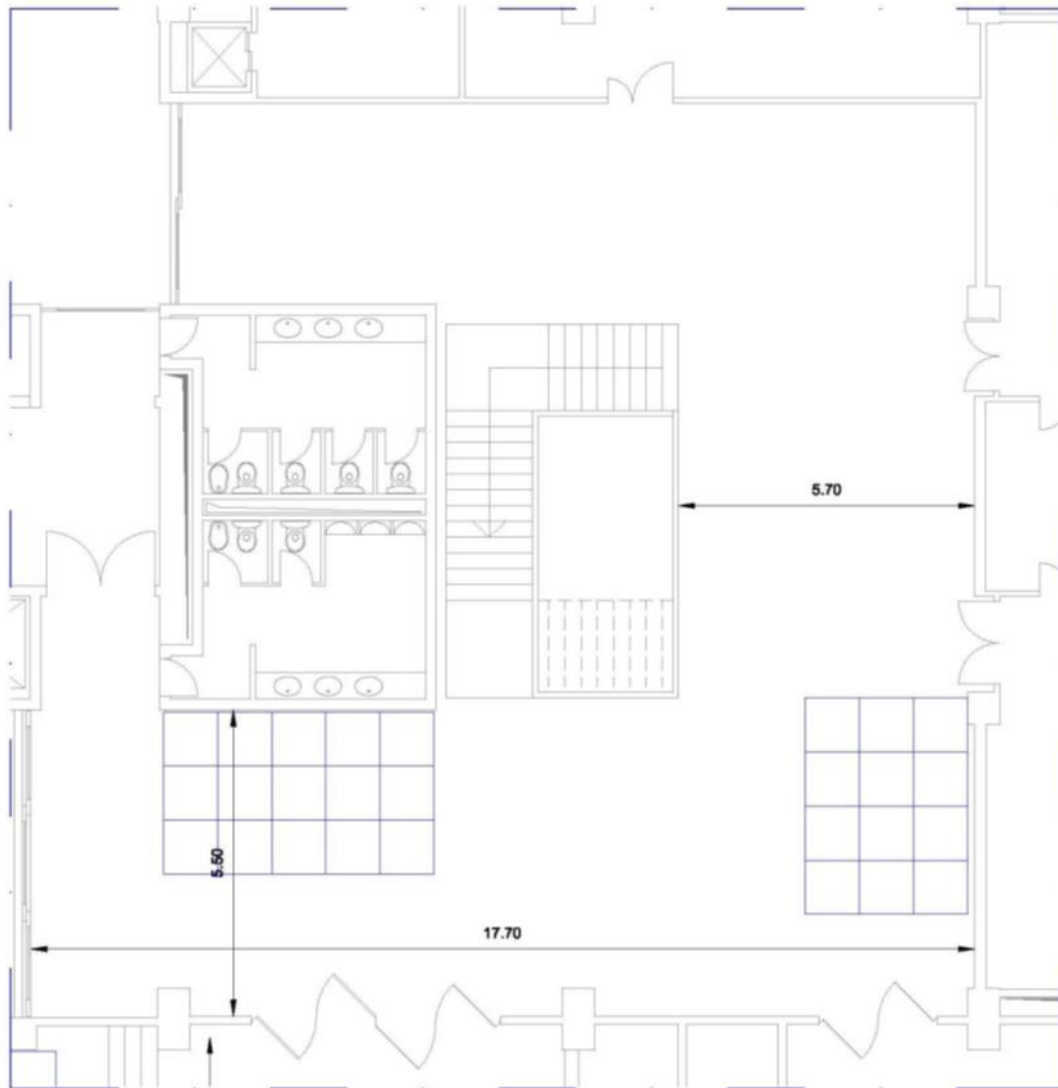


Figura 9- Alameda, Centro de Congressos, Hall 01, 2 slots: uma de 12 m² e outra de 15 m²

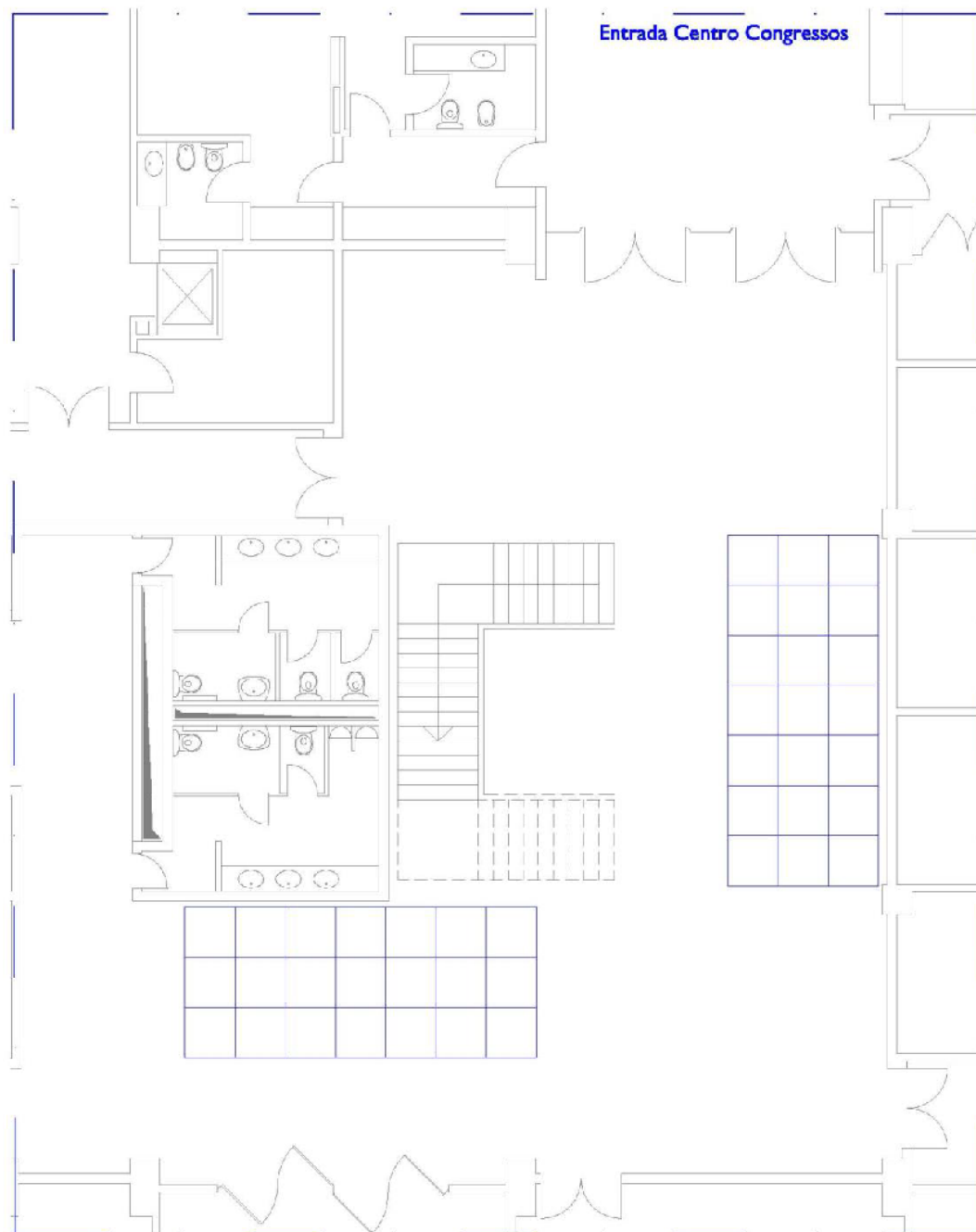


Figura 10- Alameda, Centro de Congressos, Hall 02, 2 slots de 21 m2

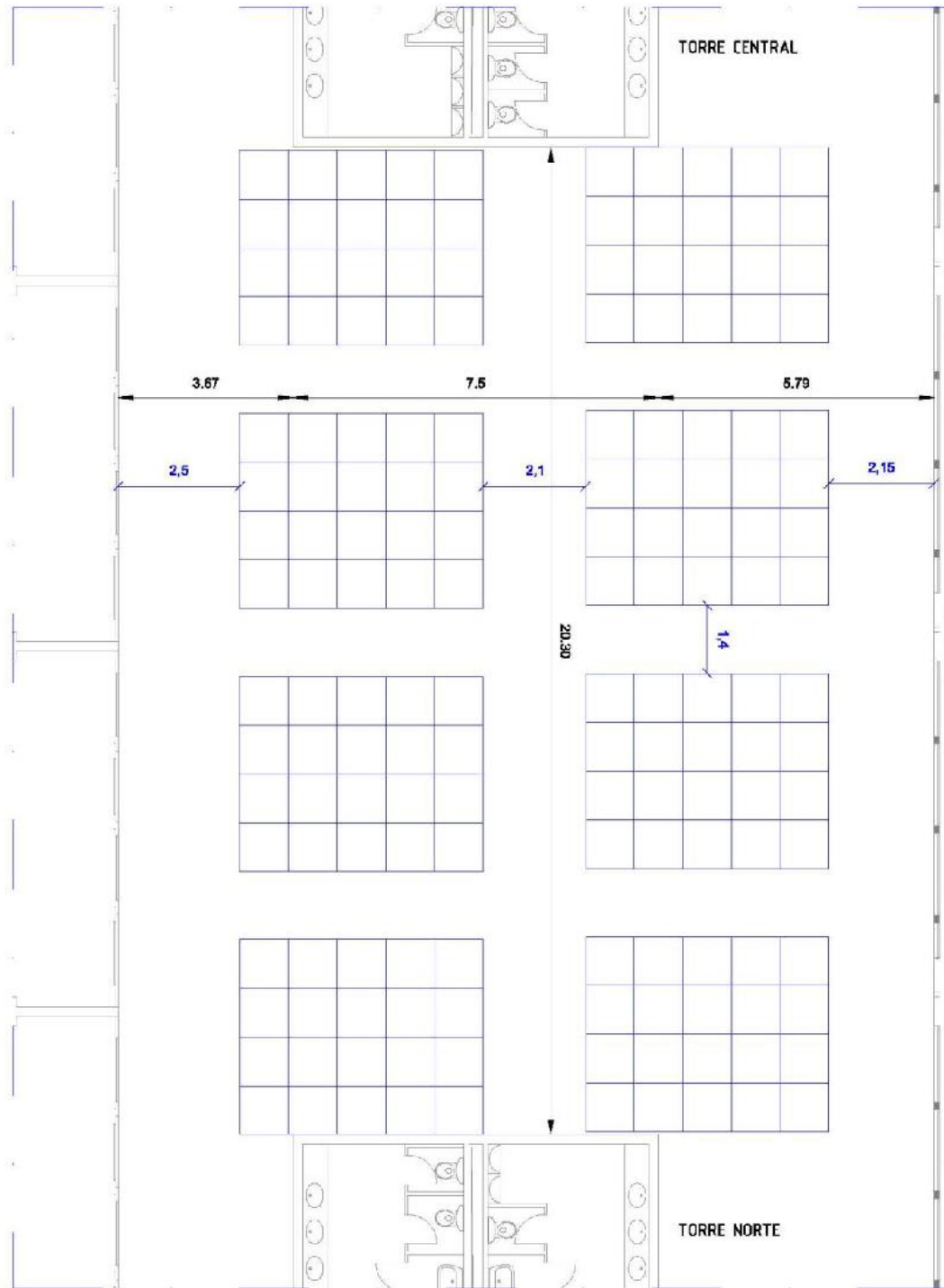


Figura 11- Alameda, Pavilhão de Civil, Área de exposições, 8 slots de 20 m2

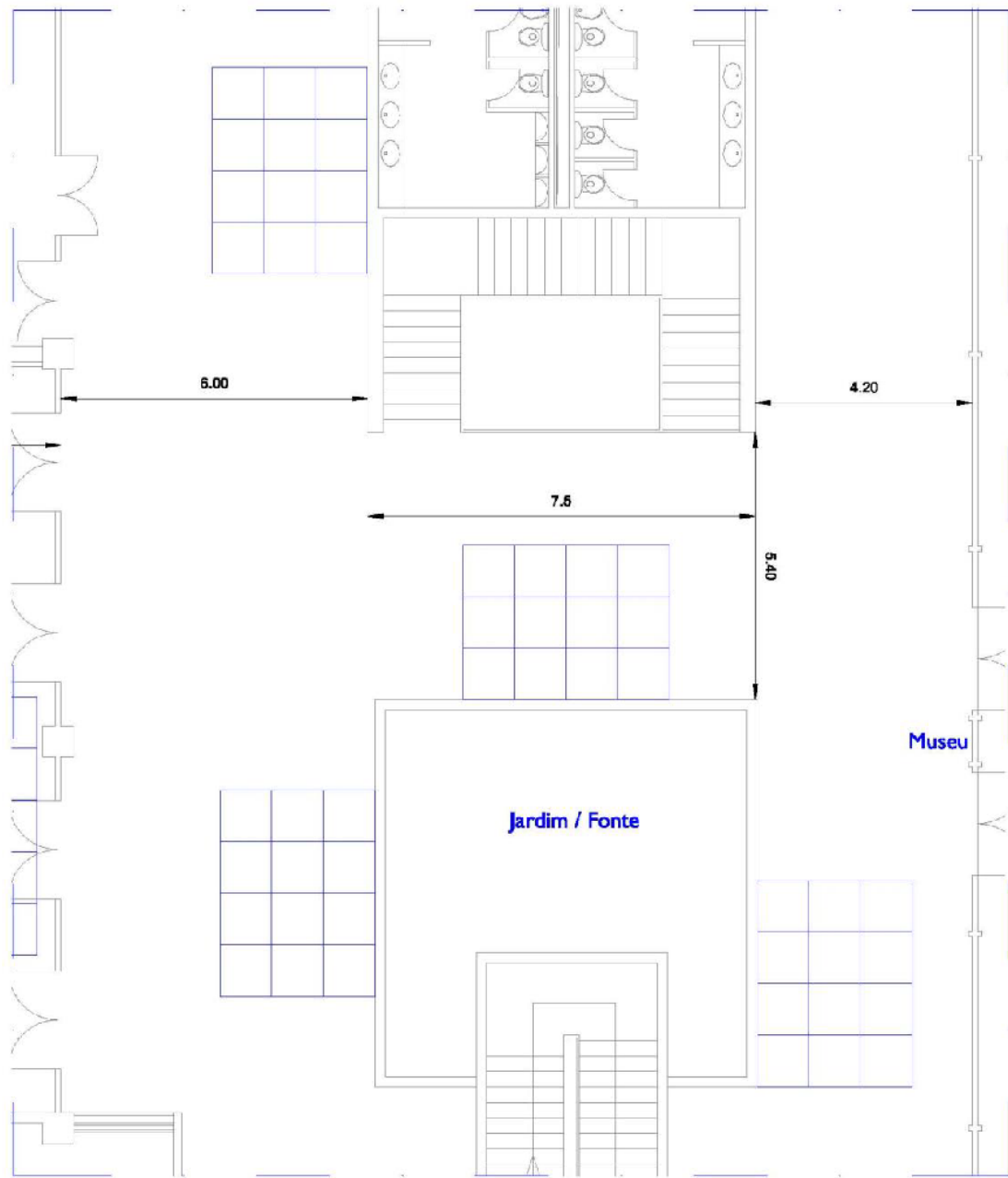


Figura 12- Alameda, Pavilhão de Civil, Área de promoções, 4 slots de 12 m2

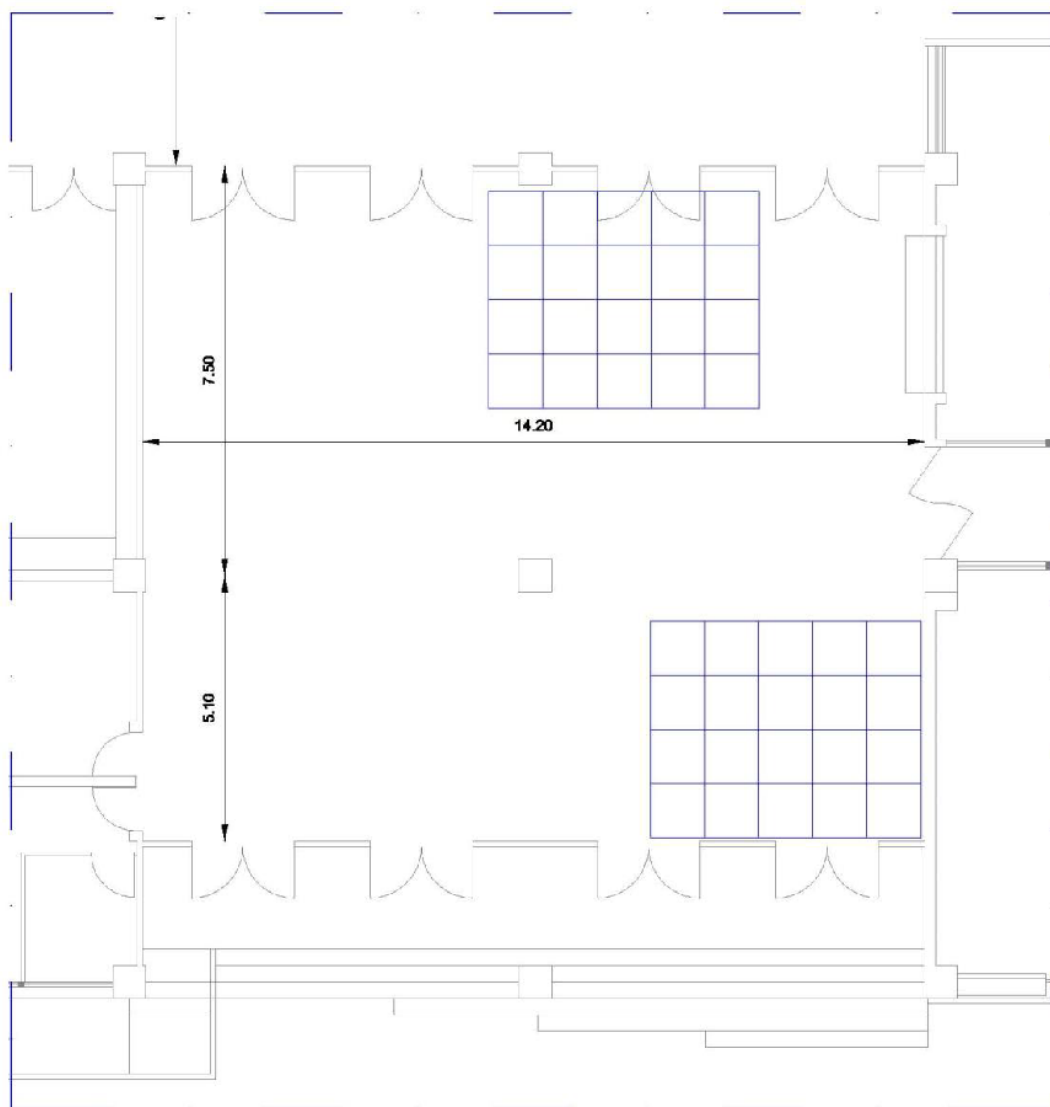


Figura 13- Alameda, Pavilhão de Civil, Átrio Exterior, 2 slots de 20 m2

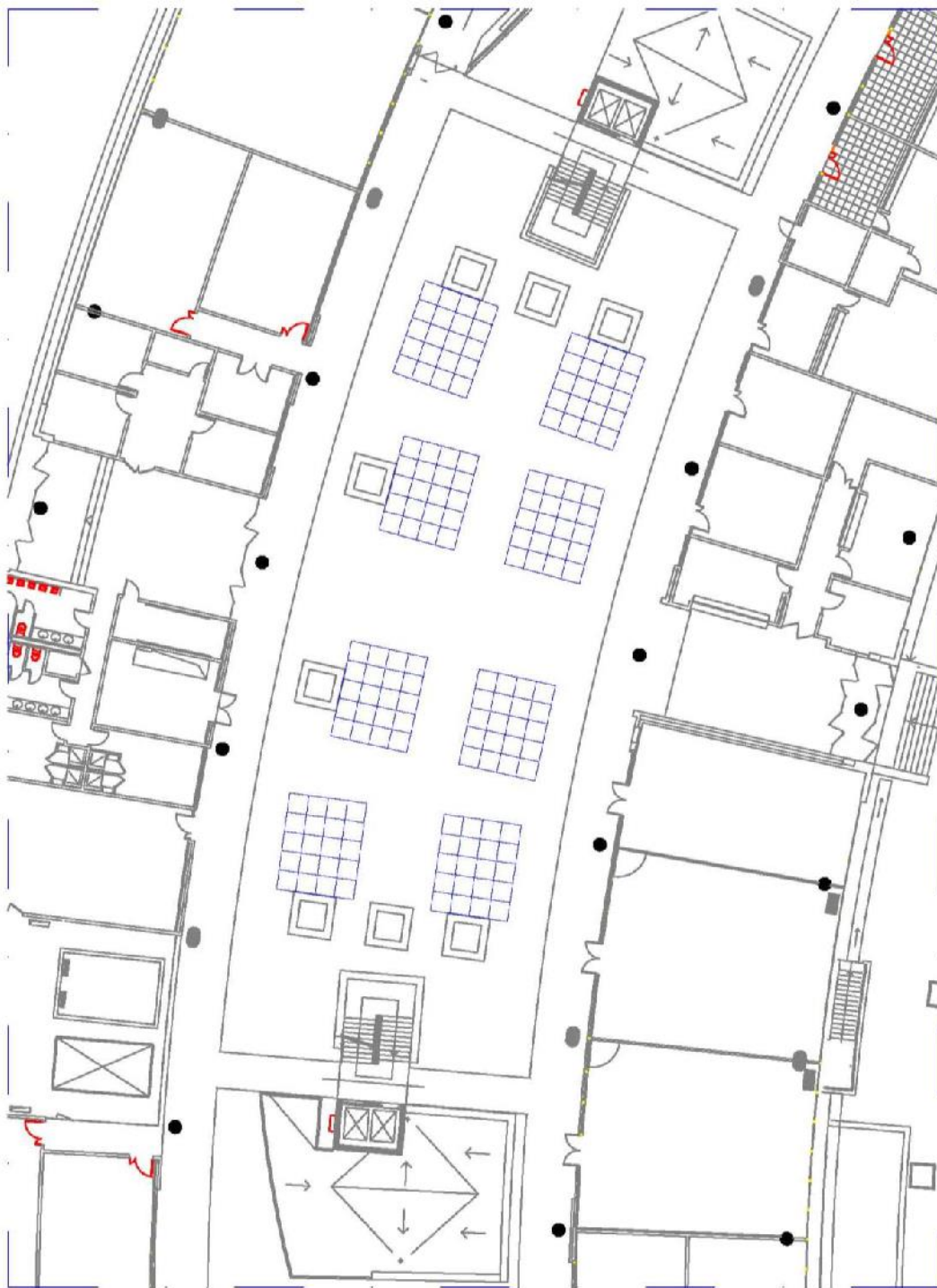


Figura 14- Taguspark, Átrio Central, 8 slots de 20 m2

NÚCLEO DE SERVIÇOS DE ESPAÇOS PARA EVENTOS
ÁREA DE APOIO GERAL
DIREÇÃO DE OPERAÇÕES
NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO, EVENTOS E PARCERIAS (TAGUSPARK)

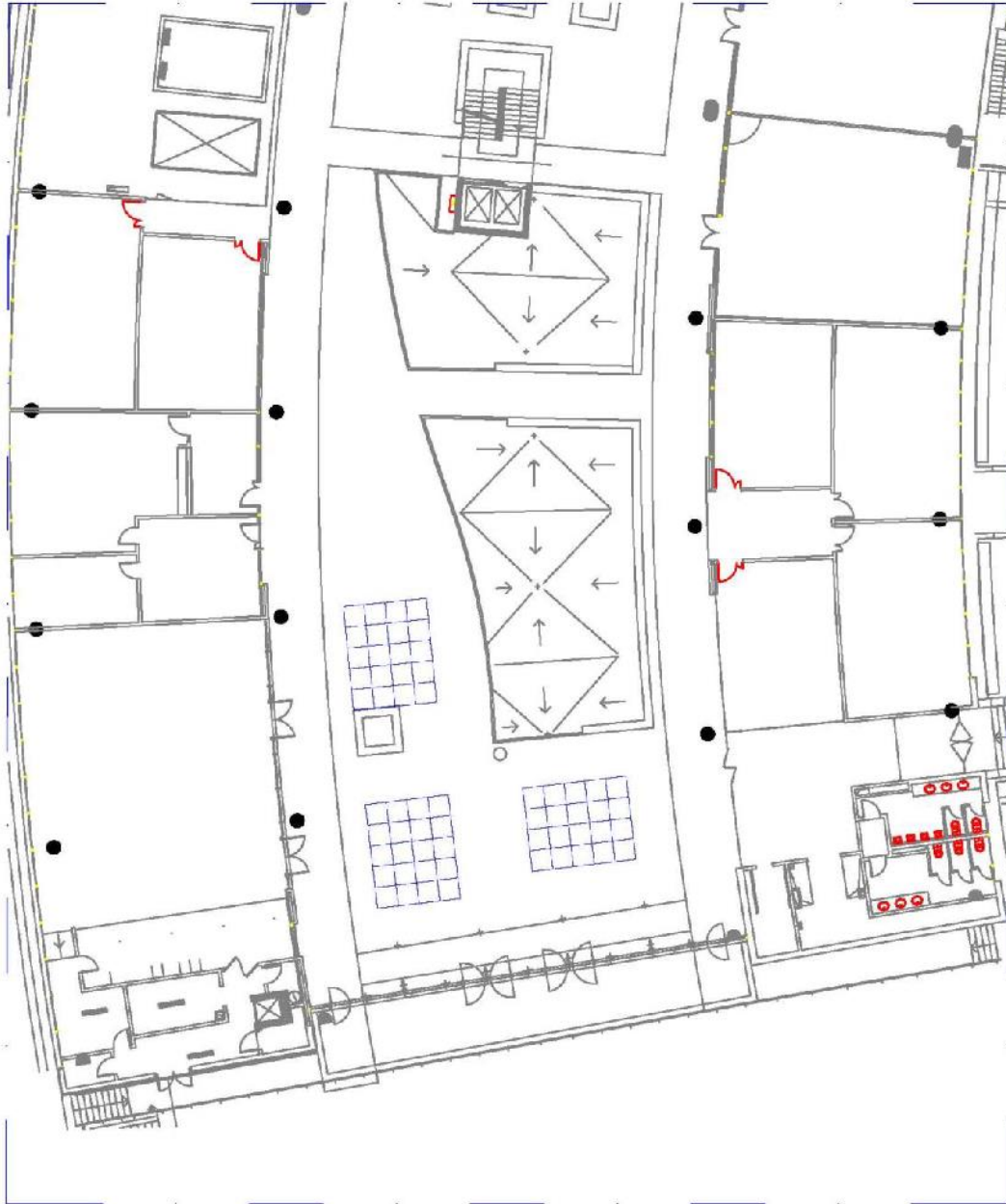


Figura 15- Taguspark, Átrio Sul, 3 slots de 20 m2

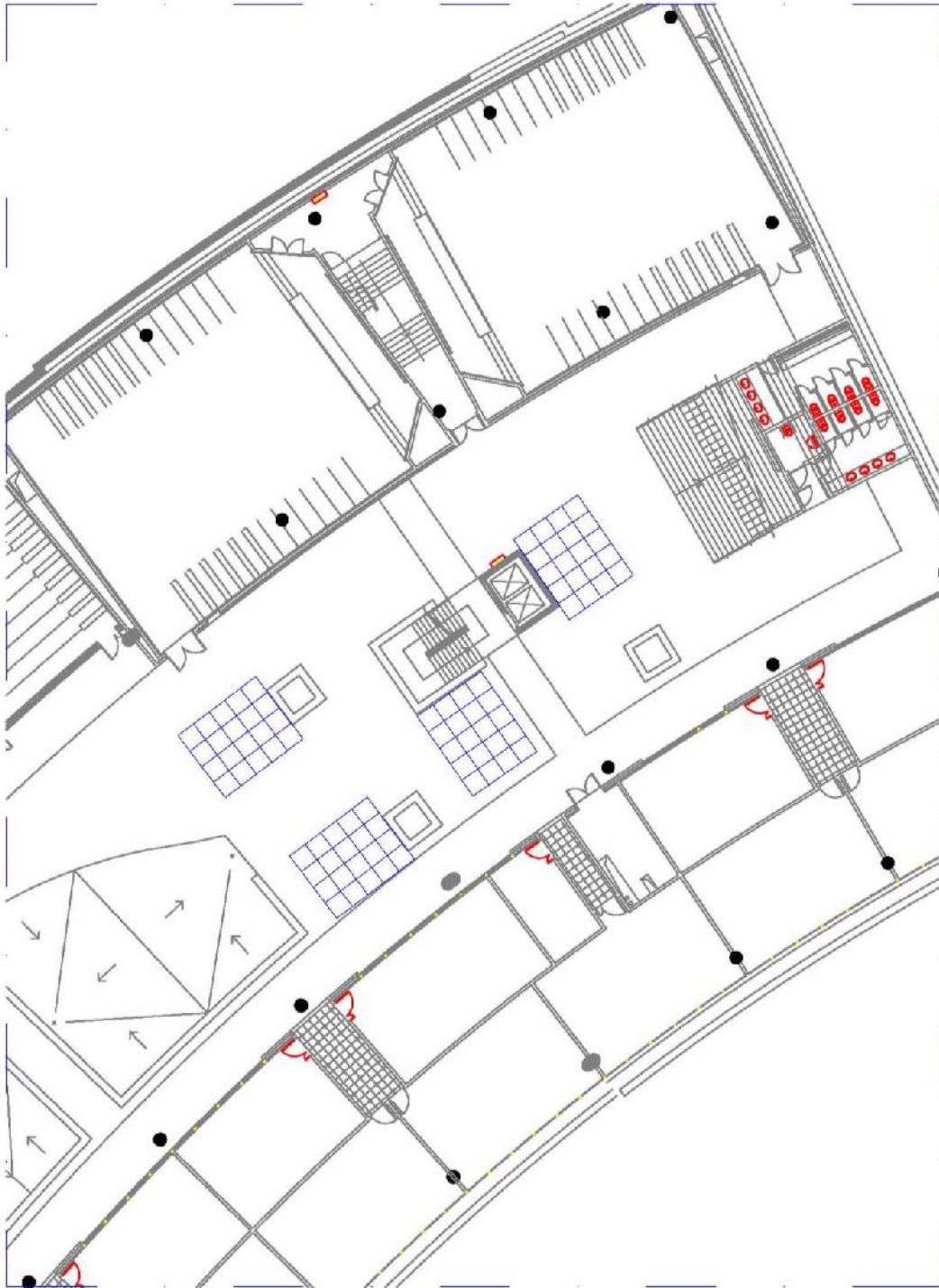


Figura 16- Taguspark, Átrio Norte, 3 slots de 20 m2