

## REGULAMENTO DE ALUGUER DE ESPAÇOS E DE EQUIPAMENTOS

### I - PRINCÍPIOS GERAIS

1 - Os espaços: auditório, anfiteatro(s), sala(s) para formação, sala para reuniões, laboratórios e o átrio para exposições (ou outras atividades), assim como os materiais afetos a tais espaços, destinam-se à realização de atividades (pedagógicas/científicas/culturais ou outras) promovidas pela Escola Superior de Tecnologia e de Gestão (ESTiG). Em complemento, podem destinar-se à realização de atividades promovidas por entidades externas à ESTiG, em regime de aluguer, sempre que formalmente solicitados e nas condições previstas neste regulamento.

2 - O Auditório Eng<sup>o</sup> Alcínio Miguel, o(s) anfiteatro(s), a(s) sala(s) para formação, a sala para reuniões, os laboratórios e o átrio não poderão ser cedidos para a realização de atividades que promovam a deterioração das instalações e dos materiais afetos ou que violem os princípios pelos quais a ESTiG se rege.

3 - O aluguer dos espaços referidos nos pontos imediatamente anteriores requer autorização expressa por parte da Direção da ESTiG.

4 - A adequação dos espaços e de acertos técnicos requeridos deverá ser previamente autorizada pela Direção da ESTiG. A sua execução ficará a cargo dos técnicos responsáveis por tais espaços.

### II - CAPACIDADE DOS ESPAÇOS

1 - O Auditório Eng<sup>o</sup> Alcínio Miguel possui capacidade para um total de 240 lugares. Dispõe de um palco cujas dimensões são: C 9,70m x L 2,90m.

2 - A ESTiG conta com dois anfiteatros com uma capacidade de 120 lugares, cada. Cada anfiteatro dispõe de um palco cujas dimensões são: C 9,70m x L 2,5m.

3 - A(s) sala(s) para formação possuem uma capacidade média que varia entre 15 e 30 formandos, com *layout* em U.

4 - A sala para reuniões possui capacidade para um total de 20 lugares e 15 lugares se estiver organizada com *layout* em U.

5 - Cada laboratório de informática possui uma capacidade média para cerca de 20 formandos, constituídos por um conjunto de 2 postos de trabalho, cada. Os restantes laboratórios têm uma capacidade média para 8 postos de trabalho.

6 - O átrio, junto ao Auditório Eng<sup>o</sup> Alcínio Miguel, é um espaço com uma dimensão de 100m<sup>2</sup> onde habitualmente se realizam exposições, *coffee-breaks*, portos de honra, *cocktails* e onde se costuma instalar o secretariado de apoio às conferências. Não está autorizada a afixação de materiais nas paredes do edifício.

### III - MATERIAL DE APOIO

1 - O Auditório Eng<sup>o</sup> Alcínio Miguel conta com o apoio de uma régie e dispõe do seguinte equipamento:

- Um quadro de tela branca com A 2,02 m x L 3,10 m;
- Um projetor de vídeo fixo;
- Um apontador laser;
- Um retroprojetor;
- Dois Vídeos VHS/Leitor DVD's;
- Uma câmara filmar *Sony Digital*;
- Um tripé para câmara de filmar;
- Uma máquina fotográfica digital;
- Uma televisão;
- Um portátil;
- Um computador (*Toshiba Pentium IV*);
- Quatro microfones de mesa;
- Dois microfones de mão;
- Dois microfones de lapela;
- Sistema de tradução em simultâneo.

2 - Os dois anfiteatros estão equipados com:

- Um projetor de vídeo fixo;
- Um apontador laser;
- Um retroprojetor;
- Um quadro de tela branca com A 1,10m x L 1,10m;
- Dois quadros de giz com A 1,10m x L 2,5m cada.

3 - A(s) sala(s) para formação encontram-se dotadas com o seguinte equipamento:

- Um projetor de vídeo fixo;
- Um apontador laser;
- Um retroprojetor;
- Um quadro de tela branca com A 1,10m x L 1,10m;
- Um quadro de giz A 1,10m x L 2,5m.
- Um quadro de cerâmica com A 1,10m x L 2,5m.

4 - A sala para reuniões encontra-se equipada com:

- Um projetor de vídeo;
- Um apontador laser;
- Um quadro de marcadores com A 1,10m x L 0,70m.

5 - Cada laboratório encontra-se equipado com equipamento específico (<http://www.estig.ipb.pt/laboratorios/>).

6 - O átrio encontra-se equipado com um expositor e três placares (A 2,5m x L 1,10m).

7 - Todos os espaços referidos, anteriormente, possuem ligação à Internet com ou sem fios (*wireless*). A utilização deste serviço deverá ser requerido aquando do aluguer dos espaços. O valor deste serviço será debitado no custo total de aluguer dos espaços.

8 - Os serviços de fotocópias/impressões deverão ser requeridos expressamente através de informação à Direção da ESTiG e com uma antecedência mínima de 15 dias, para que sejam analisadas as condições de utilização do respetivo equipamento. As fotocópias/impressões, encontram-se disponíveis a preto e branco e a cores, nos formatos A4 e A3. O valor por cópia/impressão será debitado no custo total do aluguer.

9 - A gravação vídeo dos eventos ou espetáculos, que tenham lugar no Auditório é da responsabilidade do requerente, a expensas suas, ou do técnico do Centro de Recursos Audiovisuais da ESTiG, mediante prévia autorização da Direção da ESTiG ao qual deverá ser formalmente solicitada através de informação.

10 - Sempre que se revele necessário a utilização de qualquer dos equipamentos descritos no ponto 1 ao ponto 4 do presente título, o requerente deverá assinalá-lo, expressamente, aquando do processo de requisição.

11 - Os organizadores das exposições são responsáveis pela montagem e desmontagem de todo o material e no fim da utilização do espaço físico deverão deixá-lo tal como o encontraram.

#### **IV - EXPOSIÇÕES**

1 - Sempre que uma atividade, promovida por entidades externas à ESTiG, inclua a realização de uma exposição paralela, desde que relacionada com o evento, com a entidade organizadora ou com o universo académico, a Direção da ESTiG deverá ser informado antecipadamente (mínimo de 30 dias) e formalmente, para que sejam asseguradas as melhores condições para a sua realização.

2 - A entidade responsável pelo tipo de exposição referida no número anterior deverá apresentar uma proposta que inclua o tema, o tipo de materiais a utilizar, o espaço necessário, a forma como os materiais irão ser expostos, o período de tempo em que a exposição ficará patente ao público, os dias e horas de montagem e de desmontagem e outros pormenores que se considerem relevantes para o evento.

3 - A necessidade de alteração de algum dos aspetos referidos no número anterior, terá de ser comunicada formalmente e com a necessária antecedência à Direção da ESTiG.

4 - A autorização final para a concretização da exposição no Átrio reservado para tal evento cabe à Direção da ESTiG.

#### **V - REQUISIÇÃO**

1 - Os pedidos de aluguer dos espaços e dos equipamentos, referidos nos pontos I.1 e III, respetivamente, deverão ser efetuados com pelo menos 30 dias de antecedência (sempre que, neste regulamento, não for mencionado outro prazo específico) e dirigidos ao Secretariado da Direção da ESTiG. A Ficha de Requisição, cujo modelo se anexa a este Regulamento de Aluguer de Espaços e de Equipamentos, deverá ser enviada para o e-mail: [fsilva@ipb.pt](mailto:fsilva@ipb.pt). Para qualquer informação adicional deverá entrar em contacto com o Secretariado da Direção da ESTiG pelo telefone n.º: +351.273 303041, e-mail: [fsilva@ipb.pt](mailto:fsilva@ipb.pt).

2 - Do pedido deverão constar todos os elementos inseridos na Ficha de Requisição.

3 - O aluguer simultâneo dos espaços está sujeito à apreciação da Direção da ESTiG, e dependente de disponibilidade do(s) espaço(s) pretendido(s).

4 - Para adequação de material de apoio ou para verificação das condições dos espaços a ceder, a entidade requerente terá acesso ao local, sempre acompanhado de um elemento da Direção ou seu representante, mediante marcação prévia.

## **VI - CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

1 - No momento do pedido de requisição dos espaços, deverá o requerente informar sobre o tipo de equipamento extra que pretende utilizar, declarando-se seu responsável. A utilização de tal equipamento extra não pode colidir com as condições expostas no presente capítulo.

2 - A Direção da ESTiG deverá ser formalmente informado da identidade das pessoas ligadas à organização dos eventos e dos seus respetivos movimentos (entrada e/ou saída).

3 - Os utentes dos espaços devem utilizar as instalações e os materiais/equipamentos colocados à sua disposição com correção e tendo em atenção que se encontram num espaço de ensino público.

4 - A entidade a quem foi cedida a utilização do(s) espaço(s), quer seja interna ou externa à ESTiG, não poderá alterar a configuração do mobiliário e/ou equipamento existente nos mesmos, sem prévia autorização da Direção da ESTiG.

5 - Caso seja autorizado a movimentação desse mesmo mobiliário (mesas e cadeiras para apoio ao evento), ficará a entidade promotora do evento responsável por essa alteração e a sua colocação nos devidos locais, no fim da utilização dos espaços.

6 - A elaboração, afixação de cartazes e outro tipo de informação de divulgação é da responsabilidade da entidade organizadora do evento, mas a sua afixação, nos locais expressamente previstos para o efeito, deverá ser sujeita à autorização da Direção da ESTiG.

7 - No que se refere aos eventos da responsabilidade da ESTiG, a preparação e arrumação das salas é da responsabilidade do respetivo secretariado. No entanto devem cumprir-se as normas estabelecidas no presente Regulamento.

8 - A entidade a quem foi cedida o(s) espaço(s) deverá deixar as instalações e equipamentos exatamente como os encontrou. Caso contrário poderá ser responsabilizada por qualquer dano causado nas instalações e nos equipamentos que lhes foram disponibilizados.

9 - As reparações que tenham de ser efetuadas devido a danos causados nos espaços, ou em qualquer peça de mobiliário e/ou equipamentos, serão faturados à entidade requerente.

10 - Os eventos poderão ocorrer entre as 8 horas e as 24 horas do dia ou dias para os quais tiver sido feita a reserva do espaço.

## VII - CUSTOS DE UTILIZAÇÃO

1 - Os valores referentes aos custos de aluguer dos espaços físicos e/ou utilização dos equipamentos e serviços disponibilizados são os constantes das Tabelas 1 e 2 do presente capítulo. Os valores serão revistos e aprovados, anualmente, pela Direção da ESTiG.

2 - Após a confirmação do aluguer, será emitida fatura referente a 20% do valor orçamentado, que deverá ser liquidada de imediato, para garantia do espaço reservado. O restante valor deverá ser faturado e liquidado até final do aluguer.

**Tabela 1: Custo do Aluguer dos Espaços Físicos, em Euros.**

<b>Espaços Físicos</b>	<b>Horário Laboral (08:00-18:00)</b>	<b>Horário Pós-Laboral (18:00-24:00)</b>
Auditório	€10,00/hora	€12,00/hora
Anfiteatros	€6,00/hora	€7,00/hora
Salas para Formação	€6,00/hora	€7,00/hora
Laboratórios	€7,00/hora	€8,00/hora

**Nota:** A estes valores acresce IVA à taxa legal em vigor.

**Tabela 2: Custo do Aluguer dos Equipamentos, em Euros.**

<b>Equipamento</b>	<b>Preço</b>
Projetor de Vídeo	€5,00/hora
Retroprojetor	€1,00/hora
Vídeo VHS/Leitor DVD's	€5,00/hora
Televisão	€15,00/hora
Câmara filmar	€7,50/hora
Portátil (apoio ao formador na sessão de formação)	€15,00/hora
Computadores (cada computador)	€6,00/hora
Impressão ou Fotocópia	€0,03/página A <sub>4</sub> (preto e branco)
Impressão ou Fotocópia	€0,15/página A <sub>4</sub> (cores)
Impressão Poster A <sub>1</sub>	€5,00/página
Impressão Plantas e Outras A <sub>0</sub>	€2,00/página

**Nota:** A estes valores acresce IVA à taxa legal em vigor; O aluguer de outros equipamentos terá de ser ponderado posteriormente.

## **ANEXO I: FICHA DE REQUISIÇÃO**

### **FICHA DE REQUISIÇÃO**

**FICHA DE REQUISIÇÃO**

Pedido N.º

Data

**Identificação**

Designação da Atividade:

Descrição das Atividades a realizar na formação/ação:

Tipo de atividade:

<input type="checkbox"/> Conferência/Workshop	<input type="checkbox"/> Reunião de Pessoal	N.º de Participantes <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ação de Formação	<input type="checkbox"/> Exposição	
<input type="checkbox"/> Espetáculo Cultural	<input type="checkbox"/> Outra Atividade	<input type="text"/>

Entidade Promotora

Nome do Responsável

Endereço

Código Postal   Telefone  Fax

Email

**Período de Utilização**

Data	Horário		Data	Horário	
	Início	Fim		Início	Fim
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

### Espaços Pretendidos

<input type="checkbox"/> Auditório	<input type="checkbox"/> Sala para Reuniões	
<input type="checkbox"/> Anfiteatro	<input type="checkbox"/> Átrio para Exposição	
<input type="checkbox"/> Sala para Formação	<input type="checkbox"/> Laboratório	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Outro		<input type="text"/>

### Material de Apoio Solicitado

<input type="checkbox"/> Projetor de Video	<input type="checkbox"/> Apontador Laser	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Retroprojetor	<input type="checkbox"/> Televisão	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Portátil	<input type="checkbox"/> Câmara de Filmar	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Placares/Expositores	<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Microfones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Leitor de VHS/CD/DVD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

### Informações Complementares

### Espaço Reservado ao Secretariado do Conselho Diretivo

#### Orçamento Previsto:

1. Instalações	<input type="text"/>	Devolvido à Entidade Organizadora:
2. Equipamento	<input type="text"/>	
3. Total	<input type="text"/>	Data <input type="text"/>
4. IVA à taxa normal em vigor	<input type="text"/>	
5. Custo Total	<input type="text"/>	Funcionário <input type="text"/>

### Assinatura do Promotor Após Emissão do Orçamento

Declaro sob compromisso de honra que conheço as disposições do Regulamento de Aluguer de Espaços e de Equipamentos da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Bragança ([www.estig.pt](http://www.estig.pt)) e concordo com as condições e respetivo orçamento.

Assinatura do Promotor  Data