



IPS Instituto  
Politécnico de Setúbal

Escola Superior de  
Saúde

**REGULAMENTO DE CEDÊNCIA E  
ARRENDAMENTO DE ESPAÇOS**  
(SALAS, ANFITEATROS, LABORATÓRIOS, AUDITÓRIO E ÁTRIO)

**Maio 2015**

## **INTRODUÇÃO**

A Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Setúbal (ESS/IPS), situada no edifício ESCE/ESS dispõe de um Auditório partilhado, dois Anfiteatros e várias salas para a realização de conferências, seminários, *workshops*, ações de formação, reuniões e eventos públicos e empresariais.

Tendo em conta o crescente número de pedidos de utilização dos espaços da ESS/IPS, nomeadamente fora do horário laboral, foi sentida a necessidade de criar o presente regulamento.

### **1º**

#### **PRINCÍPIOS GERAIS**

1. As salas, anfiteatros, auditório e espaços no átrio, podem ser arrendados ou cedidos, sempre que solicitados e nas condições do presente regulamento.
2. As salas, laboratório de informática, anfiteatros, auditório e espaço no átrio não serão cedidos para a realização de atividades não adequadas às estruturas disponíveis e que possam colocar em risco a conservação das instalações e dos materiais.
3. Compete à Direção da ESS/IPS a decisão de arrendar ou ceder os espaços requeridos.

### **2º**

#### **REGIME DE CEDÊNCIA**

1. O regime de cedência é gratuito, nos dias úteis, das 9h00 às 18h00 e pode ser aplicado a organizações/entidades sem fins lucrativos ou com quem a ESS/IPS tenha protocolo, para o desenvolvimento de atividades gratuitas e que se enquadrem na missão desta instituição.
2. Em horário pós-laboral, ao Sábado, ao Domingo e aos feriados serão imputados custos, previstos na tabela de preços em vigor.
3. Às entidades às quais tenha sido cedida a utilização dos espaços, não é permitida a cobrança de inscrição ou de entrada, salvo com autorização da Direção da ESS/IPS.

### **3º**

#### **REGIME DE ARRENDAMENTO**

1. O regime de arrendamento pode ser aplicado a pessoas singulares ou coletivas, públicas, privadas ou cooperativas, exteriores à ESS/IPS.
2. A utilização em regime de arrendamento está sujeita aos custos previstos na tabela de preços em vigor (anexo 1).

#### 4º

### REQUISIÇÃO

1. Os pedidos de utilização de salas, laboratório de informática, anfiteatros, auditório e átrio deverão ser efetuados com pelo menos 15 dias úteis de antecedência e dirigidos ao Gabinete de Relações com o Exterior e Comunicação (GREC) (ana.esteves@ess.ips.pt).
2. Com o pedido de utilização deverá ser enviado o formulário de requisição devidamente preenchido (em anexo 2).
3. A autorização de cedência ou arrendamento dos espaços será dada pela Direção da ESS/IPS e mediante disponibilidade dos mesmos.
4. O cancelamento da utilização do espaço pretendido terá de ser feito com pelo menos 3 dias úteis de antecedência. O não cumprimento deste prazo, implica o pagamento de 25% do valor acordado.

#### 5º

### CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO

1. A entidade requisitante não poderá alterar a disposição do material ou equipamento sem autorização prévia da Direção da ESS/IPS. Em caso de movimentação de mobiliário e material, cabe à entidade promotora do evento a arrumação dos espaços no fim da sua utilização.
2. A colocação de cartazes e outro tipo de divulgação é da responsabilidade da entidade requisitante, mediante autorização prévia da Direção da ESS/IPS.
3. A entidade requisitante deverá deixar as instalações e equipamentos nas condições em que encontrou, sendo responsabilizada por qualquer dano causado. As reparações que tenham de ser feitas em caso de dano serão faturadas à entidade requisitante.
4. É proibido comer, beber ou fumar dentro dos espaços cedidos ou arrendados às entidades requisitantes.
5. A ESS/IPS não se responsabiliza por eventuais danos ou roubos de material, pertencentes aos utilizadores.
6. Não serão aceites pedidos de utilização de salas, laboratório de informática, anfiteatros, auditório e átrio, que excedam os limites de ocupação dos mesmos. Nos casos em que não seja possível prever o número de ocupantes, as entidades comprometem-se a respeitar a lotação dos espaços.
7. As entidades requisitantes deverão montar e desmontar os equipamentos em datas e horários previamente acordados com os Serviços da ESS.
8. É da responsabilidade das entidades organizadoras toda a logística inerente à realização dos eventos, assim como fornecer os materiais necessários durante os mesmos (águas, papel, canetas, pastas, etc).
9. A ESS/IPS reserva-se ao direito de distribuir material informativo no decorrer de qualquer evento/atividade.
10. Apenas os técnicos do IPS poderão manusear o equipamento informático e audiovisual disponível no Auditório.

## 6º

### CARACTERÍSTICAS DOS ESPAÇOS (indicativo e alterável)

#### 1. Auditório Partilhado

- 295 lugares
- Palco 53m<sup>2</sup>
- Mesa da Presidência com mínimo 2 e/ou máximo 7 lugares
- Púlpito Amplificado
- Funcionamento técnico em formato manual (controlado pela régie)
- 4 microfones fixos (mesa da presidência), 1 microfone fixo (púlpito), 3 microfones volantes, 1 microfone de lapela
- Tela motorizada de 12 m<sup>2</sup> na zona do palco
- Monitor de retorno (permite a visualização da projeção na mesa dos oradores)
- Sistema de Videoprojeção (Leitura de CD, DVD, VHS)
- Possibilidade de gravação áudio e/ou vídeo (mediante orçamento)
- Computador portátil com portas USB
- Acesso à internet com e sem fios (*wireless*)

#### 2. Anfiteatros

- 2 anfiteatros, 1 de 100 lugares (B1:13) / 1 de 98 lugares (D1:10)
- Computador
- Datashow
- Cobertura da rede *wireless* (internet sem fios)

#### 3. Salas de Aula

- 2 salas com 45 lugares (B1.05 e B1.07) e 2 salas com 30/35 lugares (B2.46 e B2.47)
- Computador
- Datashow
- Retroprojeter (a pedido)
- Cobertura da rede *wireless* (internet sem fios)

#### 4. Laboratório de Informática (D2.11)

- 20 computadores (40 lugares)
- Datashow (a pedido)
- Cobertura da rede *wireless* (internet sem fios)

#### 5. Átrio Partilhado

- Espaço amplo para exposições, *coffee breaks*, mostras de materiais, etc.
- Cedência de mesas, cadeiras e painéis disponíveis na ESS/IPS.
- Cobertura da rede *wireless* (internet sem fios).

**7º**

**CUSTOS DE UTILIZAÇÃO**

1. Os valores dos custos de utilização são os constantes na tabela de preços em vigor, anexa a este regulamento (anexo 1).
2. Os valores poderão ser alvo de atualização sem aviso prévio.

**8º**

**INCUMPRIMENTOS**

1. O incumprimento das normas constantes do presente regulamento implicará a não autorização de futuras utilizações e o pagamento de uma indemnização a definir pela Direção da ESS/IPS, em função dos prejuízos decorrentes do não cumprimento.

**9º**

**PRIORIDADES**

1. Quando concorram vários pedidos em espaços e datas coincidentes, será seguida a seguinte ordem de prioridades:
  - Eventos promovidos pela própria ESS/IPS;
  - Eventos promovidos pela ESCE/IPS;
  - Eventos promovidos pelos Serviços da Presidência do IPS ou restantes Unidades Orgânicas;
  - Eventos promovidos por entidades com protocolos ou que tenham estreita colaboração com a ESS/IPS;
  - Eventos promovidos por pessoas singulares ou coletivas, públicas, privadas ou cooperativas exteriores à ESS/IPS.

**10º**

**CASOS OMISSOS**

1. Os casos omissos resultantes da aplicação do presente regulamento serão decididos pela Direção da ESS/IPS.

Setúbal, 4 Maio de 2015

A Diretora da ESS/IPS



(Professora Doutora Alice Ruivo)

| ANEXO 1 |



| Regulamento de Cedência e Arrendamento de Espaços |  
**TABELA DE PREÇOS**

**REGIME DE CEDÊNCIA**

| Dias úteis (9h00-18h00)

Gratuito

| Dias úteis (18h00-24h00), Sábados, Domingos e Feriados

	Valor Hora	Utilizações de Quantidade	
		1 Dia (8 horas)	½ Dia (4 horas)
<b>Sala de Aula</b>	5 €	40 €	20 €
<b>Anfiteatro</b>	15 €	120 €	60 €
<b>Auditório</b>	30 €	200 €	100 €
<b>Átrio</b>	gratuito	gratuito	gratuito

notas:

- acresce IVA à taxa legal em vigor
- são aplicáveis descontos de quantidade (ex: evento de vários dias)
- a faturação incide sobre o horário efetivamente utilizado pelo evento e não sobre o horário previsto

**REGIME DE ARRENDAMENTO**

| Dias úteis (9h00-18h00)

	Valor Hora	Utilizações de Quantidade	
		1 Dia (8 horas)	½ Dia (4 horas)
<b>Sala de Aula</b>	15 €	105 €	55 €
<b>Laboratório</b>	40 €	300 €	150 €
<b>Anfiteatro</b>	45 €	300 €	150 €
<b>Auditório</b>	120 €	800 €	400 €
<b>Átrio</b>	-	150 €	75 €

| Dias úteis (18h00-24h00), Sábados, Domingos e Feriados

	Valor Hora	Utilizações de Quantidade	
		1 Dia (8 horas)	½ Dia (4 horas)
<b>Sala de Aula</b>	25 €	185 €	90 €
<b>Laboratório</b>	55 €	380 €	200 €
<b>Anfiteatro</b>	65 €	400 €	200 €
<b>Auditório</b>	140 €	950 €	475 €
<b>Átrio</b>	-	150 €	75 €

notas:

- acresce IVA à taxa legal em vigor
- são aplicáveis descontos de quantidade (ex: evento de vários dias)
- a faturação incide sobre o horário efetivamente utilizado pelo evento e não sobre o horário previsto

| ANEXO 2 |



| Regulamento de Cedência e Arrendamento de Espaços |  
FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO	
Entidade:	
Pessoa de Contato / Responsável pelo Evento:	
Telefone:	E-mail:

  

DADOS PARA FATURAÇÃO	
Morada:	
Número de Contribuinte:	E-mail:

  

DADOS DA REQUISIÇÃO	
Tipo de Evento:	
Data(s) e horário previsto:	
Número de participantes:	
Reserva de Espaço para Coffee Break: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
Reserva de Espaço para mesa de receção: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
Espaço Pretendido: AUDITÓRIO <input type="checkbox"/> SALA DE AULA <input type="checkbox"/> ANFITEATRO <input type="checkbox"/> LABORATÓRIO <input type="checkbox"/> ÁTRIO <input type="checkbox"/>	

  

MATERIAL E SERVIÇOS DE APOIO	
<b>Auditório</b> <u>Material:</u> - Computador Portátil <input type="checkbox"/> - Microfones de lapela <input type="checkbox"/> - Microfones de mão <input type="checkbox"/>	<u>Serviços:</u> - Gravação Áudio <input type="checkbox"/> - Gravação Vídeo <input type="checkbox"/>
<b>Anfiteatros e Salas de Aula</b> - Computador <input type="checkbox"/> - Projetor de vídeo <input type="checkbox"/> - Retroprojetor <input type="checkbox"/>	<b>Laboratórios</b> - Computador <input type="checkbox"/> - Projetor de vídeo <input type="checkbox"/> - Retroprojetor <input type="checkbox"/>
<b>Átrio</b> - Mesas <input type="checkbox"/> Se sim, quantas: _____ - Cadeiras <input type="checkbox"/> Se sim, quantas: _____ - Placards <input type="checkbox"/> Se sim, quantas: _____	

Enviar para: [ana.esteves@ess.ips.pt](mailto:ana.esteves@ess.ips.pt)

