



**REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO/CEDÊNCIA
DAS INSTALAÇÕES DA ESCOLA NACIONAL DE SAÚDE PÚBLICA DA
UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA**

I – DISPOSIÇÕES GERAIS:

1. As instalações da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade Nova de Lisboa, ENSP-NOVA, poderão ser temporariamente cedidas em regime de aluguer a serviços ou instituições públicas e a entidades privadas, sempre que solicitadas e nas condições desteregulamento.
2. As instalações da ENSP-NOVA não poderão ser cedidas para a realização de atividades julgadas desadequadas às estruturas disponíveis, as quais deverão ser descritas na “Ficha de Utilizador”.
3. As entidades autorizadas a utilizar as instalações da ENSP-NOVA, são responsáveis por eventuais prejuízos nos equipamentos que lhe tenham sido disponibilizados, resultantes da sua incorreta utilização, bem como pela manutenção da ordem nos espaços por si requisitados, sendo expressamente proibido fumar e em geral comer ou beber no interior das salas, exceto dos casos de intervalo para café e similares quando autorizados.
4. A ENSP-NOVA deverá ser informada da identidade, da movimentação (entradas ou saídas) e frequência das pessoas ligadas à organização dos eventos.
5. Não será admitida a entrada a participantes em número superior ao da capacidade da sala cedida.

II – CAPACIDADE e MATERIAL DE APOIO

1. A ENSP-NOVA dispõe de:
 - 1 Sala de 16 lugares (2A16)
 - 2 Salas de 18 lugares (2A14 e 2A18)
 - 2 Salas de 26 lugares (2A17 e 3A13)
 - 1 Sala de 28 lugares (2A13)
 - 1 Sala de 41 lugares (1A31)
 - 1 Sala de 42 lugares (3A18)
 - 1 Sala de 88 lugares (Auditório Coriolano Ferreira)
 - 1 Sala de informática (27 postos)
 - 1 Sala de videoconferência (LABTEC - 24 postos)
2. Todas as salas dispõem de climatização, computador, data show e quadro.
3. O Auditório Coriolano Ferreira dispõe de um púlpito (com microfone), uma tela, uma plateia de 80 cadeiras estofadas com tampo individual, 8 lugares de mesa e equipamento de som (com amplificação e controlo de som independente).
4. As duas salas adjacentes ao Auditório Coriolano Ferreira (com capacidade para 26 e 42 lugares) oferecem a possibilidade de visionamento simultâneo, por videoconferência, das atividades que nele decorram. Estas salas poderão ainda funcionar como salas de apoio à realização do evento (coffee breaks, Porto de Honra, cocktails, apoio e organização das atividades, etc.).
5. A Sala 1A31 dispõe de uma plateia de cadeiras com tampo individual, as restantes salas dispõem de mesas e cadeiras.



6. A Sala de videoconferência (LABTEC), dispõe de um sistema profissional de videoconferência. O sistema dispõe do seguinte equipamento:
 - 3 Televisões;
 - 1 computador
 - 1 sistema de áudio;
 - 1 Projector;
 - 1 Tela.
7. Todas as instalações da ENSP-NOVA, bem como os espaços comuns, dispõem de ligação à Internet com ou sem fios (“wireless”), a utilização deste serviço, que será assistido por um técnico da ENSP-NOVA, está incluído no valor do aluguer das salas e deverá ser requerido aquando a requisição das mesmas através do preenchimento da “Ficha de Reserva de Salas e Requisição de Equipamentos”.
8. Sempre que se revele necessário poderão ser requisitados microfones de mão, de lapela, de mesa e retroprojektor.
9. Na altura do pedido de reserva da sala, deverá o requerente informar todo o tipo de equipamento extra que pretende utilizar, declarando-se por ele responsável, desde que não colida com as condições do presente regulamento.
10. É da responsabilidade do requerente, providenciar um operador, caso pretenda utilizar os microfones de mão, durante o evento.
11. A gravação vídeo dos eventos que tenham lugar no Auditório Coriolano Ferreira poderá ser efetuada pelo requerente, mediante prévia autorização da ENSP-NOVA.
12. A gravação áudio poderá ser efetuada, desde que requerida antecipadamente e processar-se-á apenas através das saídas dos microfones. A aquisição do suporte físico necessário à gravação é da responsabilidade do requerente
13. As salas não estão equipadas com sistema próprio para sessões, em que seja necessária uma potência elétrica elevada, quer para iluminação, quer para som.

III – EXPOSIÇÕES

1. A elaboração e colocação de cartazes e outro tipo de informação de divulgação, é da responsabilidade da entidade organizadora do evento, mas a sua afixação deverá ser previamente comunicada à ENSP-NOVA.
2. As paredes dos espaços cedidos, incluindo as zonas comuns, só poderão servir de suporte a objetos (posters, etc.) quando for utilizado material colante que não fira a tinta ou danifique de qualquer modo as paredes, estando esta operação sujeita a informação prévia.
3. Sempre que um evento inclua a realização de uma exposição paralela, desde que relacionada com o evento, com a entidade organizadora ou com o universo académico, a ENSP-NOVA deverá ser antecipadamente informada (mínimo de 15 dias).
4. A entidade responsável pela exposição deverá ainda informar o tema, o tipo de materiais a utilizar, a área necessária, a forma como os materiais irão ser expostos, o período de tempo em que a exposição ficará patente ao público e outros pormenores que se considerem relevantes para o evento, bem como os dias, horas e condições de montagem e de desmontagem, que devem ser escrupulosamente seguidas e cuja responsabilidade cabe aos organizadores.

IV – PARQUE DE ESTACIONAMENTO


A ENSP-NOVA dispõe de um parque de estacionamento exterior ao qual os participantes terão livre acesso, até ao limite dos lugares disponíveis, sem custos adicionais. Poderá ser garantido estacionamento aos organizadores do evento (no máximo de 3 lugares), mediante a apresentação prévia de uma lista a ser requerido com a antecedência mínima de 3 dias.



V – REQUISIÇÃO E CUSTOS DE UTILIZAÇÃO

1. Todos os pedidos de cedência de utilização das salas deverão ser formulados, por escrito, ao Gabinete de Comunicação e Imagem da ENSP-NOVA (GCI), com a antecedência de, pelo menos, 15 dias.
2. O responsável pelo GCI deverá confirmar a disponibilidade das salas/instalações solicitadas, junto dos Serviços Académicos que asseguram a gestão dos espaços destinados a atividades pedagógicas e científicas.
3. Após confirmação da data e do espaço a ceder, o GCI deverá elaborar uma informação com todos os elementos e submete-la ao Director da ENSP-NOVA para conhecimento e autorização expressa, após deferimento este centro de atividade acompanhará internamente a gestão interna da cedência em causa, como interlocutor da ENSP-NOVA.
4. Para a preparação de material ou para verificação das condições das Instalações, a entidade requerente terá acesso ao local, sempre acompanhado de pessoal da ENSP-NOVA, mediante marcação prévia.
5. O preço da cedência dos espaços inclui a possibilidade de utilização de todo o equipamento audiovisual, o qual deverá ser requerido através do preenchimento da “Ficha de Reserva de Salas e Requisição de Equipamentos”.
6. Os utentes dos espaços da ENSP-NOVA devem utilizar corretamente as instalações, bem como os materiais colocados à sua disposição.
7. A ENSP-NOVA é responsável pela preparação da sala do evento (mesas, cadeiras, microfones), tudo o resto, como por exemplo a utilização de flores, águas e copos é da responsabilidade da entidade organizadora.
8. A entidade a quem foi cedida a utilização das instalações da ENSP-NOVA não poderá alterar a disposição do mobiliário existente exceto no caso de ter sido previamente requerida e autorizada, cabendo nesse caso à entidade promotora do evento essa movimentação e a sua colocação nos devidos locais, no fim da utilização dos espaços.
9. A entidade requisitante deverá deixar as instalações e equipamentos exatamente como os encontrou, sob pena de ser responsabilizada por qualquer dano causado nas instalações e/ou nos equipamentos que lhe tenham sido disponibilizados.
10. As reparações que tenham de ser efetuadas na sequência de eventuais danos causados nos espaços, ou em qualquer peça de mobiliário e equipamentos, serão faturadas às entidades requerentes.
11. Pela utilização das salas, com o respetivo equipamento, será cobrada uma taxa que consta da Tabela em vigor.
12. Em condições excecionais, estabelecidas pelo Director, a ENSP-NOVA poderá conceder descontos especiais ou ceder gratuitamente as instalações.

Escola Nacional de Saúde Pública, 17/07/2019


João Pereira, Professor Doutor
(Diretor)



ANEXO

TABELA DE PREÇOS²

| CAPACIDADE DAS SALAS | HORÁRIO | | | |
|---|---------------------------|-----------------------|---------------------------|----------------|
| | 9.00H-13.00H | | | |
| | 14.00H-19.00H | | | |
| | DIAS ÚTEIS | | FIM-DE-SEMANA / FERIADOS | |
| ENTIDADES PÚBLICAS | ENTIDADES PARTICULARES | ENTIDADES PÚBLICAS | ENTIDADES PARTICULARES | |
| Salas até 18 lugares | 200€ (+ IVA) | 250€ (+ IVA) | 400€ (+ IVA) | 500€ (+ IVA) |
| Salas até 28 lugares | 350€ (+ IVA) | 400€ (+ IVA) | 500€ (+ IVA) | 600€ (+ IVA) |
| Salas até 42 lugares | 500€ (+ IVA) | 550€ (+ IVA) | 750€ (+ IVA) | 900€ (+ IVA) |
| Auditório Coriolano Ferreira * | 700€ (+ IVA) | 850€ (+ IVA) | 850€ (+ IVA) | 1.000€ (+ IVA) |
| Sala de Informática (27 postos) * | 1.000€ (+ IVA) | 1.500€ (+ IVA) | 1.250€ (+ IVA) | 1.750€ (+ IVA) |
| Sala de Videoconferência - LABTEC (24 postos) * | 500€ (+ IVA) | 550€ (+ IVA) | 750€ (+ IVA) | 900€ (+ IVA) |

² Será aplicado 50% do valor dia constante da Tabela de Preços quando a reserva for de meio-dia mesmo que a utilização efetiva seja por um período inferior, exceto em fins de semana e feriados, onde será cobrado o valor/dia.

* O valor constante da Tabela inclui a presença obrigatória de um operador da ENSP-NOVA.