



INSTITUTO
SUPERIOR
TÉCNICO

**Gabinete de Organização
Pedagógica e Meios Audiovisuais**

GOP

Memorando 2014/5: Serviço de Apoio Audiovisual a Actividades Extracurriculares

Nota prévia:

O serviço de Apoio Audiovisual do GOP destina-se, prioritariamente, a apoiar com meios técnicos e humanos as aulas leccionadas, durante o normal período de funcionamento, no Instituto Superior Técnico (IST) – campus da Alameda. Tendo em vista a rentabilização do material existente poderão estes meios ser disponibilizados para outro tipo de actividades de divulgação ou culturais, desde que isso não prejudique o apoio às aulas prestado por este serviço. O elevado preço do equipamento audiovisual obriga a uma racionalização na utilização destes recursos, pelo que todos os pedidos de serviços deverão ser solicitados com a máxima antecedência possível, permitindo a coordenação programada de meios técnicos e humanos.

Horário de funcionamento:

1. O GOP presta serviço regular de apoio audiovisual entre as 9:00-12:00 e as 14:00-17:00 horas, em dias úteis.
2. Após as 17h ou ao fim de semana, qualquer apoio presencial solicitado, carece de autorização do Conselho de Gestão (CG) e da Coordenação do GOP, para a realização de horas extraordinárias, e a entidade requisitante terá que aceitar pagar os custos inerentes ao serviço prestado*¹.

Procedimento a adoptar no âmbito de um pedido:

3. O pedido de apoio deve ser feito directamente ao secretariado do GOP, o qual deve ser efectuado com um mínimo de 48 horas de antecedência e por escrito através do preenchimento de impresso próprio (disponível no web site do GOP, <http://gop.ist.utl.pt/html/apoioav/>). Este deve ser entregue no secretariado do GOP ou enviado por E-mail (endereço: gop@ist.utl.pt).
4. Devem ser fornecidos obrigatoriamente os seguintes dados:
 - Nome do Responsável pelo pedido
 - Entidade (Núcleo, Associação, outro)
 - Telemóvel / E-mail de contacto
 - Especificação do equipamento solicitado
 - Local
 - Dia(s)
 - Hora(s) início e Hora(s) de fim

Locais de utilização:

5. Todos os serviços solicitados, para utilização de meios audiovisuais, deverão ser usados em salas geridas pelo GOP. Para outros locais dentro do Campus ou em locais exteriores ao IST, o serviço carece de autorização expressa do CG.
6. Eventos ao ar livre- não serão cedidos quaisquer equipamentos para eventos que decorram ao ar livre. Caso o CG aprove o empréstimo de equipamento a título excepcional, aplica-se a norma citada no ponto 11.

Caução:

7. No caso dos serviços efectuados no exterior do IST, deverá ser entregue ao GOP um comprovativo de seguro do equipamento, ou à Tesouraria um cheque-caução no valor 30% do valor do equipamento (mediante o preenchimento prévio de um documento no GOP, que deverá ser entregue junto com a caução na Tesouraria).
8. No caso dos serviços efectuados no interior do IST, todos os pedidos de serviços para actividades não lectivas que decorrem fora das salas geridas pelo GOP e caso obtenham a **autorização do CG (pedido deverá ser enviado para susana.castanheira@tecnico.ulisboa.pt)**, carecem de um **cheque caução no valor único de 250eur** a ser entregue na **Tesouraria**, para qualquer tipo/quantidade de equipamento solicitado, mediante o seguinte procedimento:
 - a. A pessoa que efectua o pedido de aquisição deve dirigir-se ao Núcleo de Audiovisuais para verificar a disponibilidade do equipamento
 - b. A pessoa que efectua o pedido de aquisição deve dirigir-se ao 1.º andar do GOP para preencher a parte de cima do formulário a entregar na Tesouraria em conjunto com a caução, assinar e uma funcionária do 1.º andar do GOP também deve assinar.
 - c. A pessoa que efectua o pedido de aquisição deve dirigir-se à Tesouraria com o original do formulário, entregar a caução, e devolver no 1.º andar do GOP o formulário com o carimbo da tesouraria em como entregou
 - d. A para a devolução da caução, a pessoa que pretende receber a caução deve ser a mesma que efectuou o pedido de aquisição. Deve dirigir-se ao 1.º andar do GOP, levantar a parte de baixo do formulário
 - e. A pessoa deve deslocar-se ao Núcleo de audiovisuais, para que um funcionário do Núcleo de audiovisuais preencha e assine a parte de baixo do formulário, após confirmar o estado do equipamento
 - f. A pessoa que efectua o pedido deve dirigir-se à Tesouraria com o original do formulário assinado pelos audiovisuais, recebe a devolução da caução, e devolve no 1.º andar do GOP o formulário com o carimbo da tesouraria em como a caução foi devolvida.

Condições de empréstimo de equipamento:

9. O equipamento será levantado nas instalações do Núcleo de Audiovisuais, até às 17h do dia anterior ao evento, e entregue até às 10h do dia seguinte ao da realização do mesmo.
10. O GOP responsabiliza-se por mostrar que o equipamento está em boas condições, quando é entregue à Entidade requisitante, e o mesmo terá que ser devidamente verificado pelos técnicos de audiovisuais do GOP no momento da devolução*².
11. O equipamento solicitado só será entregue à Entidade requisitante do evento, após confirmação de entrega do cheque caução, o qual apenas poderá ser levantado no CG, após confirmação do Núcleo de Audiovisuais de que o equipamento não sofreu qualquer dano.
12. A inibição da entrega do cheque-caução só poderá ser autorizada pelo CG, mediante a responsabilização por escrito da Entidade por eventuais danos causados no material, ficando a cargo da Organização suportar os eventuais custos inerentes aos danos verificados.
13. O requisitante responsável pelo pedido de prestação de serviço não deverá em caso algum abandonar os meios audiovisuais, durante o período marcado para a prestação do serviço.
14. Quaisquer outras situações que ocorrerem e não estejam mencionadas neste Memorando e nas Regras de utilização do equipamento audiovisual, que conste da página de internet do GOP, serão alvo de análise por parte da Coordenação do GOP em conjunto com o CG.

*¹ *Procedimento interno para os Departamentos/Núcleos/Projectos:*

A entidade responsável pela organização do evento envia um email ao GOP, a solicitar o apoio audiovisual, indicando qual o centro de custo que ficará responsável pelo pagamento, o dia e uma estimativa da hora de início e fim do evento. Em seguida, o GOP responde ao email indicando se é autorizado e qual o técnico de audiovisuais que dará apoio para se acertarem os detalhes técnicos relativos à necessidade de equipamento. Após o evento, o GOP envia um email à Entidade requisitante indicando o n.º de horas e o valor a colocar na requisição (o valor pode ser verificado no Regulamento para a prestação de serviços de apoio audiovisual, no site do GOP). Essa requisição deverá ser entregue pela Entidade/Centro de custo à Contabilidade, para haver uma transferência interna de valores entre os centros de custo envolvidos.

*² *Excepção:* quando ocorrerem eventos consecutivos, o GOP reserva-se no direito de recusar o empréstimo do equipamento, caso ainda não tenha ocorrido uma verificação do estado do mesmo.