



Normas sobre Utilização Temporária de Espaços do IST

Este documento visa regulamentar a utilização temporária dos espaços geridos pelos órgãos centrais nos *campi* do Instituto Superior Técnico.

Parte dos espaços geridos pelos órgãos centrais, nomeadamente, os anfiteatros, laboratórios e outras salas de aula, os átrios dos edifícios e espaços exteriores em ambos os *campi*, o Salão Nobre, o Centro de Congresso, o Anfiteatro do Complexo Interdisciplinar e ainda as instalações desportivas no *campus* do IST no Taguspark, podem ser utilizados em regime de aluguer temporário segundo tabela de preços e condições aprovadas em CG, nomeadamente, “os eventos em que o IST (ou entidades que lhe estejam associadas ou de que faça parte) participe como co-organizador beneficiarão de um desconto de 50% nos custos de aluguer de espaços e de equipamentos. Outros descontos poderão ser concedidos mas carecem de pedido devidamente fundamentado ao CG”.

A gestão dos espaços do *campus* do Taguspark é realizada directamente pela Área Técnica do Taguspark, sob responsabilidade do Vice-Presidente para a Gestão do *Campus* do Taguspark que se encarregará de efectuar a gestão dos pedidos que careçam de autorização de acordo com o estipulado no presente regulamento.

Na Alameda compete ao GOP a gestão das salas de aula. Sempre que haja um pedido de reserva de alguma sala de aulas ou anfiteatro por parte de entidades internas (unidades académicas e de investigação e outras não dependentes dos serviços centrais) para outros fins que não os de ensino (1.º, 2.º e 3.º ciclos) deverá o GOP informar do custo associado e, se a reserva se mantiver, deverá disso dar conhecimento à Direcção Técnica para que esta cobre a importância devida. No caso de reservas por entidades externas (ou de

reservas internas em que a utilização pretendida esteja para além das actividades de índole académica e/ou técnico-científica) deve ainda ser pedida autorização ao CG. Quaisquer reservas feitas por funcionários dos serviços centrais¹ no âmbito dos respectivos serviços, não carecem de autorização do CG. Deverá o GOP continuar a informar do custo associado e, se a reserva se mantiver, deverá disso dar conhecimento à Direcção Técnica para que esta registe a importância devida.

A gestão dos espaços do Centro de Congressos do IST é feita directamente pelo Núcleo de Gestão do Museu e do Centro de Congressos para a realização de eventos de cariz científico e técnico. A utilização desses espaços para outros fins carece de pedido de autorização ao CG.

A Gestão dos Espaços do Anfiteatro do Complexo Interdisciplinar é feita directamente pela Gestão De Espaços do Complexo Interdisciplinar. Deverá a Gestão de Espaços informar o custo associado e, se a reserva se mantiver, deverá disso dar conhecimento à Direcção Técnica para que esta cobre a importância devida. No caso de reservas por entidades externas (ou reservas internas em que as actividades decorrentes sejam de índole académica e / ou técnico-científica) deve ainda ser pedida autorização ao CG.

No que diz respeito à gestão das instalações desportivas na Alameda esta incumbe à AEIST sempre que se trate de eventos desportivos. A utilização do bar no terraço da Secção de Folhas carece de autorização em tudo o que não diga respeito a eventual contrato de concessão. Quanto ao tipo, as utilizações extraordinárias de espaços do IST mais frequentes podem classificar-se da seguinte forma:

A. Eventos promovidos pelos órgãos de gestão;

B. Eventos organizados por núcleos de alunos/AEIST/Comissões de Finalistas/etc.

¹ Por funcionários dos serviços centrais entendem-se basicamente todos à excepção dos que prestam serviço nas unidades académicas e de investigação e serviços destas dependentes.

- C. Eventos organizados por docentes/departamentos/unidades de investigação;
- D. Eventos organizados por entidades externas ao IST.

Aos eventos do tipo D aplica-se a tabela em vigor. Os eventos do tipo B e C beneficiam, à partida, de desconto de 50% mas outros descontos poderão ser concedidos em função de pedido devidamente fundamentado ao CG. Estes descontos excluirão sempre *coffee-breaks*, meios audiovisuais que necessitem de mão-de-obra extraordinária, sonorização, montagem e desmontagem de vedações, segurança adicional ou instalação eléctrica adicional.

No que diz respeito aos eventos do tipo B para evitar que, quer as autorizações de utilização de espaço, quer as participações do CG, tenham um carácter casuístico ou discriminatório, será definido anualmente um *plafond* de verba convertível em aluguer de espaços (exclusivamente espaços e equipamentos de projecção/som sem necessidade de presença de funcionários) a ser distribuído em função dos planos de actividades apresentados.

A atribuição destes apoios requer candidatura até 31 de Dezembro do ano anterior ao previsto para a actividade a apoiar². A candidatura deve incluir o plano de actividades e o relatório de actividades do ano que termina.

Qualquer que seja o tipo de evento, os pedidos de autorização para utilizações extraordinárias de espaços do IST deverão:

1. Dar entrada no CG (ou na Comissão de Gestão do *Campus* do IST no Taguspark) **pelo Menos 4 dias úteis antes** da data para a qual se pede a autorização;
2. Referir, de forma detalhada e clara, o objecto da autorização:

² Este ano, até 31 de Março.

3. Se se tratar de acesso ao parque de estacionamento **3**, indicar a matrícula do veículo, o Nome do convidado e o nome de quem convida;
4. Se se tratar da reserva de uma sala, indicar o tipo de evento, estimativa do número de Participantes, meios técnicos envolvidos e o horário do evento;
5. Se se tratar da reserva de outros espaços (átrios dos edifícios ou espaços exteriores) indicar o tipo de evento **4**, planta de localização, meios técnicos envolvidos, horário do evento e, tratando-se de uma exposição, material a expor.

Informa-se também que não serão autorizados pedidos de utilização de espaços para fins essencialmente de cariz publicitário ou comercial.

A **publicitação de eventos** poderá ser feita por diferentes formas:

- Colocação de posters nos placards interiores e/ou exteriores (não será autorizada a colagem de cartazes nas paredes, muros exteriores e/ou nos portões);
- Colocação de faixas⁵ (de dimensões tais que não ultrapassem o espaço entre as portas) nas entradas da Alameda e Alves Redol;
- A colocação de faixas no Pavilhão Central só será autorizada em casos especiais e está sujeita a caução;
- A colocação de faixas nos restantes edifícios (incluindo o *campus* do Taguspark) deverá ser acordada com os respectivos gestores.

³ Só aplicável no caso do *campus* da Alameda.

⁴ Chama-se a atenção para a **legislação sobre a prevenção do ruído e o controlo da poluição sonora**, Decreto-Lei n.º 9/2007 de 17 de Janeiro, que proíbe o exercício de actividades 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.

⁵ A combinar com a Gestão do Pavilhão Central.

ANEXO I

TABELA DE PREÇOS POR UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS DO IST

	AREA* m2	PREÇO / DIA
Salão Nobre		
Total	428	1 900 €
Central)	224	1 000 €
Ala Lateral)	102	500 €
Átrio do Pavilhão Central		
Átrio Interno	220	1 100 €
Átrio Externo	50	220 €
Sala de Reuniões	105	480 €
Salas de Aula / Anfiteatros	60	240 €
Anfiteatro do Complexo	168	480 €
Alameda	2150	5500 €

Definições:

Os eventos em que o IST (ou entidades que lhe estejam associadas ou de que faça parte) participe como co-organizador beneficiarão de um desconto de 50% nos custos de aluguer de espaços e de equipamento. Outros descontos poderão ser concedidos mas carecem de pedido devidamente fundamentado ao CG.

Poderá aplicar-se, cumulativamente, um desconto de 50% caso o espaço seja utilizado por período inferior a meio dia (incluindo preparação e limpeza).