

## Regulamento para a Prestação de Serviços de Apoio Audiovisual pelo Gabinete de Organização Pedagógica (GOP)

### **Nota prévia**

O serviço de Apoio Audiovisual do GOP destina-se, prioritariamente, a apoiar com meios técnicos e humanos as aulas lecionadas, 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 serviço docente bem como para atividades científicas, 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.

### **Serviço de apoio às aulas**

#### **Artigo 1**

O GOP dispõe de equipamento audiovisual portátil e de equipamento audiovisual fixo. Este último está instalado nos anfiteatros e em algumas salas planas do IST- *campus* Alameda (v. Anexo I com discriminação das salas que dispõem de equipamento audiovisual fixo e sua localização). O apoio ao equipamento audiovisual fixo é prestado pelos funcionários do Edifício onde o equipamento está instalado e rege-se pelas normas específicas do Edifício em causa. O GOP presta serviço regular de apoio audiovisual entre as 9 e as 18 horas de segunda a sexta-feira.

A solicitação de meios poderá ser efetuada por:

- Docentes, para apoio a aulas de cursos de 1º e 2º ciclos (incluindo ciclos integrados) e 3º ciclo;
- Docentes, para apresentações de trabalhos ou prestação de provas de alunos dos cursos referidos acima,
- Responsáveis por disciplinas, para atividades de apoio curricular, tais como seminários, palestras, etc.

## Artigo 2

A solicitação de meios tem **procedimentos diferentes** conforme estes estejam instalados (fixos) nas salas ou sejam unidades portáteis.

Para as unidades fixas instaladas em anfiteatros e salas planas, o pedido deve ser feito por escrito diretamente ao responsável pelo apoio audiovisual do Edifício respetivo, por e-mail ou na receção do edifício, e com um mínimo de antecedência que permita programar o serviço. É desejável que essa antecedência seja, no mínimo, de 24 horas. O apoio é prestado pelos funcionários do Edifício e rege-se pelas normas específicas do Edifício. A lista das salas equipadas com meios audiovisuais, a localização dessas salas, e os contactos para reserva do apoio audiovisual nessas salas, encontram-se nas tabelas em anexo (Anexos I e II).

O pedido de apoio para salas de aula que não tenham equipamento audiovisual fixo deve ser feito diretamente ao secretariado do GOP. O pedido deve ser feito com um mínimo de 24 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/>), o qual deve ser entregue no secretariado do GOP ou enviado por email (endereço: [gop@ist.utl.pt](mailto:gop@ist.utl.pt)).

Devem ser fornecidos obrigatoriamente os seguintes dados:

- Nome do Docente
- Departamento / Secção
- Curso
- Disciplina
- Extensão gabinete e/ou secretariado
- Equipamento solicitado
- Sala
- Dia(s)
- Hora(s) início
- Hora(s) de fim
- Período pretendido (i.e., dia(s) *n*, semana *m* ou todo o semestre ...)

O requisitante responsável pelo pedido de prestação de serviço não deverá em caso algum abandonar os meios audiovisuais na sala durante o período marcado para a prestação do serviço.

## Artigo 3

A partir das 18 horas e até às 9 horas do dia seguinte, ou durante o fim de semana (habitualmente quando se procede à manutenção do equipamento), os serviços de apoio audiovisual com unidades portáteis só serão realizados se houver disponibilidade de meios, mediante requisição interna que garanta o pagamento do trabalho extraordinário efetuado

pelos funcionários envolvidos. O preço por hora, fixado pelo Conselho Gestão, consta da Tabela 1. Todavia, ainda neste período e para o serviço de apoio a aulas, o aluguer de equipamento será gratuito. Aplica-se a casos presentes na tabela 1.

**Serviço de apoio a atividades científicas, pedagógicas, desportivas ou culturais patrocinadas ou organizadas pelo IST – *Campus da Alameda***

**Artigo 4**

Todas as atividades não diretamente relacionadas com o apoio às aulas, mas organizadas ou patrocinadas pelo IST, poderão solicitar meios ao GOP, aplicando-se também neste caso os Artigos 1 a 3 acima descritos. Este serviço será assegurado diretamente pelos funcionários de Audiovisuais do GOP, mesmo no caso de equipamento fixo instalado em anfiteatros e salas planas, quando ocorrer entre as 18 horas e as 9 horas do dia seguinte ou durante o fim de semana. Este tipo de prestação de serviços só será efetuado se não colidir com nenhuma atividade de apoio a aulas, se for aprovado pelo responsável do GOP, e, nos casos em que se aplique, se vier acompanhada de requisição interna que garanta o pagamento dos custos envolvidos, que poderão incluir:

- Custo do trabalho extraordinário (fora do período 9-18 horas ou ao fim-de-semana)
- Aluguer do equipamento
- Caução do equipamento no caso dos serviços efetuados no exterior do IST.

**Serviços de apoio a entidades externas ao IST**

**Artigo 5**

As regras para o empréstimo podem ser consultadas no Memorando: “Serviço de Apoio Audiovisual a Atividades Extracurriculares (entidades externas)”.

**Tabela 1 – Preços de prestação de serviços audiovisuais.**

Custo funcionário/hora (se aplicável)	€ 14,00
---------------------------------------	---------

**Caução do Equipamento**

(sempre que o equipamento saia da secção sem acompanhamento por um funcionário)

Instalação de equipamento de som (incluindo: mesa de mistura + amplificador, 3 microfones de mesa e 2 de lapela e mão)	€ 350,00
equipamento + 2 colunas 400 watts	€ 500,00
equipamento + 4 colunas 800 watts	€ 1000,00
Microfone	€ 250,00
Projektor	€ 300,00

**Tabela 2 – Utilização externa**

Taxa de 30% sobre o valor da caução
Seguro obrigatório a suportar pelo requisitante
Transporte de funcionários e material a suportar pelo requisitante
Despesas de alojamento e alimentação dos funcionários deslocados a suportar pelo requisitante

## Anexo I

### A. Anfiteatros com equipamento audiovisual fixo e sua localização.

Anfiteatro	Equipamento fixo	Edifício
AM	Projektor, linha de vídeo <sup>(a)</sup>	Mecânica II
EA1	Projektor, leitor vídeo, som	Torre Norte
EA2	Projektor, leitor vídeo, som	
EA3	Projektor, leitor vídeo, DVD, som	
EA4	Projektor, leitor vídeo, DVD, som	
EA5	Projektor, leitor vídeo, DVD, som	Mecânica I
FA1	Projektor, linha vídeo e som <sup>(a)</sup>	Informática I
FA2	Projektor, linha vídeo e som <sup>(a)</sup>	
FA3	Projektor, linha vídeo e som <sup>(a)</sup>	Informática III
GA1	Projektor, linha vídeo e som <sup>(a)</sup>	Central
GA2	Projektor, linha vídeo e som <sup>(a)</sup>	
GA3	Projektor, linha vídeo e som <sup>(a)</sup>	
GA4	Projektor, leitor vídeo, DVD, som	
GA5	Projektor, leitor vídeo, som	
PA1	Projektor, leitor vídeo, DVD, som	Matemática
PA2	Projektor, leitor vídeo, DVD, som	
QA02.1	Projektor, linha vídeo e som <sup>(a)</sup>	Torre Sul
QA02.2	Projektor, linha vídeo e som <sup>(a)</sup>	
QA02.3	Projektor, linha vídeo e som <sup>(a)</sup>	
QA02.4	Projektor, linha vídeo e som <sup>(a)</sup>	
QA1.1	Projektor, linha vídeo e som <sup>(a)</sup>	
QA1.2	Projektor, linha vídeo e som <sup>(a)</sup>	
QA1.3	Projektor, linha vídeo e som <sup>(a)</sup>	
QA1.4	Projektor, linha vídeo e som <sup>(a)</sup>	
QA	Projektor, leitor vídeo, DVD, som	Química
VA1	Projektor, leitor vídeo, DVD, som	Civil
VA2	Projektor, leitor vídeo, DVD, som	
VA3	Projektor, leitor vídeo, som	
VA4	Projektor, leitor vídeo, som	
VA5	Projektor, leitor vídeo, som	
VA6	Projektor, leitor vídeo, som	

(a) O anfiteatro em causa possui 1 projetor e 1 linha de vídeo/áudio preparada para ligar um leitor de vídeo ou DVD e um sistema de som (colunas de som e microfone). Estes não estão instalados de forma fixa, devendo a sua utilização ser solicitada ao GOP (Artigo 2 deste Regulamento).

**B. Salas planas com equipamento audiovisual fixo e sua localização.**

Sala	Equipamento fixo	Edifício
C9	Projektor	Central
C10	Projektor, linha vídeo <sup>(a)</sup>	
C11	Projektor, linha vídeo <sup>(a)</sup>	
C12	Projektor, linha vídeo <sup>(a)</sup>	
C13	Projektor	
C01	Projektor	
I3	Projektor, linha vídeo <sup>(a)</sup>	Minas
I5	Projektor, linha vídeo <sup>(a)</sup>	
V1.08	Projektor, linha vídeo <sup>(a)</sup>	Civil
V1.09	Projektor	
V1.14	Projektor, linha vídeo <sup>(a)</sup>	
V1.15	Projektor	
V1.16	Projektor	
V1.17	Projektor, linha vídeo <sup>(a)</sup>	
V1.23	Projektor	
V1.24	Projektor	
V1.25	Projektor, linha vídeo <sup>(a)</sup>	
V1.26	Projektor	
V1.31	Projektor, linha vídeo <sup>(a)</sup>	
V1.32	Projektor	
V1.33	Projektor	
V1.37	Projektor, linha vídeo <sup>(a)</sup>	
V1.39	Projektor, linha vídeo <sup>(a)</sup>	
V1.20.1	Projektor	
V1.20.2	Projektor	
F2	Projektor, linha vídeo <sup>(a)</sup>	Informática
F4	Projektor, linha vídeo <sup>(a)</sup>	
F4	Projektor, linha vídeo <sup>(a)</sup>	
F8	Projektor	
P1	Projektor	Matemática
P3	Projektor	
P12	Projektor, linha vídeo <sup>(a)</sup>	
Q5.1	Projektor	Química – Torre Sul
E1	Projektor	Electricidade – Torre Norte

a) A linha de vídeo está preparada para ligar um leitor de vídeo ou DVD. Também poderá usar som a partir de colunas auto-amplificadas. Caso necessite de utilizar esses equipamentos, os

quais não estão instalados de forma fixa, deverá seguir o procedimento específico para [Pedido de Equipamento Audiovisual Móvel \(A\)](#).

## Anexo II

**Contactos do GOP e dos responsáveis pelo apoio audiovisual fixo (para reserva de utilização) em cada Edifício do IST Alameda.**

<b>Gabinete de Organização Pedagógica (GOP)</b>	<p><a href="mailto:gop@tecnico.ulisboa.pt">gop@tecnico.ulisboa.pt</a></p> <p>Ext.: 3635 / 3637</p> <p>(<a href="http://gop.ist.utl.pt/html/apoioav/">http://gop.ist.utl.pt/html/apoioav/</a>)</p>
---	---

Edifício	Responsável	Contacto
Electricidade – Torre Norte	Sr. Carlos Brito	<a href="mailto:deecgestao1@deec.ist.utl.pt">deecgestao1@deec.ist.utl.pt</a> <a href="mailto:deecgestao2@deec.ist.utl.pt">deecgestao2@deec.ist.utl.pt</a>
Informática I, III	Sr. Luís Revez	<a href="mailto:luis.revez@tecnico.ulisboa.pt">luis.revez@tecnico.ulisboa.pt</a> Ext.: 1472
Central	Dr. <sup>a</sup> Sandra Oliveira (vai ser substituída)	<a href="mailto:r.central@tecnico.ulisboa.pt">r.central@tecnico.ulisboa.pt</a> Ext.: 1491 / 3333
Matemática	Sr. <sup>a</sup> Filipa Neto	<a href="mailto:filipa.neto@tecnico.ulisboa.pt">filipa.neto@tecnico.ulisboa.pt</a> Ext.: 1025 / 1031
Química – Torre Sul	Sr. Nuno Simões	<a href="mailto:nunosimoes@tecnico.ulisboa.pt">nunosimoes@tecnico.ulisboa.pt</a> Ext.: 3030
Civil	Sr. Pedro Sanches	Ext.: 2437 Em formulário próprio, online, no site web do DECivil ( <a href="https://fenix.ist.utl.pt/departamentos/decivil/lateral/servicosinternet">https://fenix.ist.utl.pt/departamentos/decivil/lateral/servicosinternet</a> ), em "Pedido de Reserva de Meio Audio-Visual"
Mecânica I, II, IV	Sr. Alfredo Santos	<a href="mailto:alfredo.santos@tecnico.ulisboa.pt">alfredo.santos@tecnico.ulisboa.pt</a> Ext.: 3408
Mecânica III	Sr. Luís Raposeiro	<a href="mailto:bronze@dem.tecnico.ulisboa.pt">bronze@dem.tecnico.ulisboa.pt</a> Ext.: 1546