

REGULAMENTO

DE CEDÊNCIA DE ESPAÇOS E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Art.º 1.º

O presente regulamento estabelece as condições de cedência e utilização dos espaços da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto (FPCEUP), bem como os procedimentos para a organização interna de eventos.

Art.º 2.º

1. São definidas duas tipologias relativas à cedência de espaços e organização de eventos: a Cedência de espaços para eventos externos, que consiste no aluguer de espaços a requerentes externos ou internos à FPCEUP, e a Organização de eventos internos, que consiste na organização de eventos por elementos internos da FPCEUP e que, para além da cedência de espaços, prevê o envolvimento de Serviços e recursos da FPCEUP.
2. A Cedência de espaços para eventos externos:
 - a) é feita para os espaços e nas condições expressas nos Art.º 3.º, 7.º e 8.º;
 - b) é feita mediante pedido conforme procedimento descrito no Art.º 4.º;
 - c) implica um pagamento nos termos dos Art.º 5.º e 6.º;
 - d) não inclui o recurso a serviços e recursos da FPCEUP (Serviços Administrativo-Financeiros, Serviço de Comunicação e Imagem, Serviço de Informática, entre outros) para apoio à organização de eventos externos, exceto nos termos previstos no Art.º 7.º.
3. A Organização de eventos internos:
 - a) pode implicar a cedência de espaços expressos no Art.º 3.º;
 - b) é feita mediante pedido para eventos@fpce.up.pt;
 - c) implica um plano de gestão financeira nos termos do Art.º 9.º;
 - d) inclui o recurso a serviços e recursos da FPCEUP (Serviços Administrativo-Financeiros, Serviço de Comunicação e Imagem, Serviço de Informática, entre outros) para apoio à organização de eventos;

Art.º 3.º

1. Os espaços da FPCEUP disponíveis para cedência são:
 - a) salas de aula;
 - b) salas de computadores;
 - c) salas de reuniões
 - d) auditórios;
 - e) jardim exterior;
 - f) pátios interiores;
 - g) *halls* e corredores, para exposição de posters e *coffee breaks*.
2. A exposição de posters nos corredores apenas pode ter lugar nos locais que tenham disponíveis os suportes para o efeito.
3. O acesso ao parque de estacionamento e à garagem pode ser efetuado apenas para efeitos de cargas e descargas, não se encontrando de outra forma incluído no acordo de cedência de espaços.
4. É expressamente proibida a confeção de alimentos nos espaços cedidos.

Art.º 4.º

1. O pedido de cedência dos espaços para eventos externos deve ser efetuado em formulário próprio (disponível na página *web* da FPCEUP), dirigido ao e-mail eventos@fpce.up.pt, com a antecedência mínima de 30 dias da data do evento que se pretende realizar.
2. A cedência dos espaços está sempre sujeita a aprovação pela Direção da FPCEUP.
3. A ausência da comunicação dessa aprovação não pressupõe o deferimento do pedido de cedência.

Art.º 5.º

1. A cedência dos espaços da FPCEUP para eventos externos implica o pagamento de uma verba, conforme tabela de preços fixada pela Direção da Faculdade e sujeita a revisão periódica, constituindo o anexo 1 ao presente Regulamento.
2. Beneficiarão de um desconto de 60%:
 - a) eventos em que a comissão organizadora seja presidida por um elemento da FPCEUP;
 - b) eventos que o Conselho Executivo considere de especial relevância;

- c) eventos promovidos por instituições com protocolo com a FPCEUP cuja cedência de espaços esteja prevista;
 - d) eventos promovidos por Órgãos de Gestão de outras Unidades Orgânicas ou de estruturas da Universidade do Porto.
3. Para além do pagamento da verba indicada, a cedência de espaços para eventos externos está sujeita ao pagamento adicional de uma caução de 25% do valor do pagamento indicado no ponto 1, que será devolvida ao requerente nos termos do Art.º 8º.

Art.º 6.º

1. O pagamento relativo à cedência de espaços para eventos externos deve ser efetuado até 15 dias antes da utilização dos espaços.
2. A ausência de resposta por parte da entidade interessada à solicitação de pagamento ou de confirmação de reserva até à data fixada no ponto anterior implica a anulação da reserva.
3. Haverá direito a devolução do pagamento apenas para pedidos de cancelamento feitos até 15 dias anteriores à data de utilização.

Art.º 7.º

1. A utilização dos sistemas de áudio, projeção multimédia e de quaisquer materiais ou mobiliário adicional terá de ser solicitada juntamente com o pedido de cedência dos espaços, podendo encontrar-se sujeita a custos suplementares.
2. A cedência do equipamento audiovisual não pressupõe o apoio técnico.
3. A prestação desse apoio poderá ocorrer de forma pontual, entre as 9h00 e as 18h00 de 2ª a 6ª feira, mediante solicitação prévia.
4. A prestação de apoio técnico de forma continuada ou em horário adicional está sujeito a um custo adicional e à disponibilidade dos recursos humanos.
5. A afixação e disposição de materiais promocionais ou de exposição, assim como os materiais de afixação a utilizar (colas, pregos, parafusos, ...), terão de ser previamente aprovados pela Direção da FPCEUP.
6. A afixação de(s) tela(s) publicitária(s) no muro à entrada do edifício não deve ser superior a 15 dias. As instruções para impressão encontram-se no anexo 2 a este Regulamento.
7. Eventuais danos causados à(s) tela(s) afixada(s), decorrentes de fenómenos climatéricos, não serão assumidos pela FPCEUP.

Art.º 8.º

1. A cedência dos espaços pressupõe a assinatura de uma declaração de compromissos em que o requerente assume responsabilidade por eventuais danos causados ao material / espaço(s) requisitado(s), assim como pela recolha do lixo e pela reposição do espaço nas condições em que foi cedido. O incumprimento deste compromisso pode implicar a não devolução da caução.
2. A condição dos espaços e materiais será verificada, presencialmente, antes do início da cedência de espaços. Quaisquer danos pré-existentes à cedência de espaços serão registados na declaração de compromisso e não serão da responsabilidade do requerente.
3. O material utilizado e/ou painéis afixados deverão ser retirados no prazo máximo de 1 dia útil após o evento ou no próprio dia da sua conclusão, se houver reserva dos espaços para o dia seguinte.
4. Depois de finalizada a cedência de espaços, a condição dos espaços e materiais será verificada presencialmente e, caso não tenham ocorrido danos e o espaço tenha sido repostos nas condições em que foi cedido, a caução paga será devolvida integralmente.
5. Eventuais danos ou prejuízos que possam ocorrer durante a utilização das instalações, do equipamento e/ou do mobiliário serão deduzidos da caução e, caso excedam o valor da caução, imputados ao requerente.

Art.º 9.º

1. A FPCEUP tem interesse em apoiar iniciativas organizadas internamente de interesse académico, científico e de extensão universitária, mas a exequibilidade das mesmas é dependente de uma gestão financeira responsável.
2. Eventos organizados internamente sem custos de organização e com inscrição gratuita serão, na medida do possível, apoiados pela FPCEUP através da cedência de espaços e colaboração do Serviço de Comunicação e Imagem na preparação e divulgação do evento.
3. Eventos organizados internamente com custos de organização, beneficiam igualmente dos apoios indicados no ponto 2 do Art.º 9.º, mas devem ter um plano de gestão financeira que assegure o funcionamento do evento sem incorrer em prejuízos. Neste tipo de eventos internos observam-se as seguintes condições:
 - a) despesas com a organização do evento apenas podem ser efetuadas mediante entrada prévia de verbas das inscrições ou de outras fontes (por exemplo, patrocínios, verba disponível a partir de centro de custos com cabimento para despesas com organização de eventos);
 - b) serão retidos 10% sobre os valores das inscrições para fazer face a custos gerais;

- c) em caso de balanço positivo, o saldo final remanescente reverte para a FPCEUP, podendo até 50% do mesmo ser atribuído a um centro de custos específico definido pelo organizador do evento;
 - d) a percentagem indicada na alínea c) pode exceder 50% para eventos de dimensão reduzida, que façam uso mínimo dos espaços e serviços da FPCEUP, mediante justificação de como é que o saldo irá contribuir para a melhoria das condições de ensino, investigação e/ou extensão universitária da FPCEUP.
4. A proposta de organização de eventos internos deverá ser enviada para o e-mail eventos@fpce.up.pt.

ANEXO 1

Tabela de preços

Sala		Valor*			
		Dias úteis		Sábados, Domingos e Feriados	
		Meio dia	Dia inteiro	Meio dia	Dia inteiro
Salas de aula / reuniões		€ 70,00	€ 120,00	€ 105,00	€ 180,00
Salas de computadores		€ 120,00	€ 200,00	€ 180,00	€ 300,00
Auditórios	1	€ 400,00	€ 800,00	€ 600,00	€ 1.200,00
	2A	€ 700,00	€ 1000,00	€ 1.050,00	€ 1.500,00
	2B / 2C	€ 400,00	€ 600,00	€ 600,00	€ 900,00
Jardins / Pátios		€ 120,00	€ 200,00	€ 180,00	€ 300,00
Corredores e <i>Hall</i> de entrada		€ 40,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 90,00
Afixação de tela exterior		€ 100,00 **			

* Os valores incluem IVA à taxa legal em vigor.

** Valor cobrado por semana, por tela.

ANEXO 2

Instruções para produção de tela para colocação no exterior (muro à entrada do edifício FPCEUP)

Nota: Antes da impressão, o desenho da tela será verificado pelo Serviço de Comunicação e Imagem da FPCEUP, devendo ser enviado para sci@fpce.up.pt

Tela FPCEUP — Parede Exterior

Medida total: 290 cm x 115 cm

Material: Tela PVC

Acabamento:

Bainha de 3 cm para reforço;
28 Ilhós com ± 28 cm de distância,
sendo os cantos e respetivos pontos
intermédios a referência.

