



**UNIVERSIDADE DOS AÇORES
CONSELHO ADMINISTRATIVO**

**REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO
DAS INSTALAÇÕES PARA ALUGUER DA UNIVERSIDADE DOS AÇORES**

Preâmbulo

A Universidade dos Açores, adiante designada por UAc, dispõe de um conjunto moderno e funcional de instalações e equipamentos próprios para a realização de diversos eventos, a saber: ilha de São Miguel, em Ponta Delgada - Corpo de Anfiteatros (constituído por Aula Magna, Auditório Norte, Auditório Sul e Sala de Exposições), Anfiteatro I do Complexo Científico, o Anfiteatro B, Anfiteatro C e Anfiteatro da Escola Superior de Enfermagem de Ponta Delgada (ESEPD), Salas de Videoconferência e Salas de Aula para formação; na ilha Terceira, em Angra do Heroísmo - Anfiteatro do Departamento de Ciências Agrárias (CPCAH) e Anfiteatro da Escola Superior de Enfermagem de Angra do Heroísmo (ESEAH).

Estas instalações destinam-se, prioritariamente, a ser local de realização das reuniões dos órgãos de governo da Universidade e de outras reuniões, conferências, realizações culturais, seminários, ou aulas de formação.

Também se destinam a satisfazer as necessidades de realização de eventos promovidos pela UAc e desta em colaboração com entidades que lhe são exteriores (públicas ou privadas), podendo ainda satisfazer solicitações externas dentro do mesmo âmbito científico, técnico e cultural.

As mesmas instalações não poderão ser cedidas para a realização de aulas, ensaios ou actividades que não sejam julgadas adequadas aos espaços disponíveis, que possam ser consideradas passíveis de causar danos ou acentuada deterioração material ou que, pelo seu conteúdo ou forma, violem os princípios estatutários pelos quais se rege a UAc.

Artigo 1

Condições gerais de funcionamento

1- O Corpo de Anfiteatros (constituído por Aula Magna, Auditórios Norte e Sul e Sala de Exposições), o Anfiteatro I do Complexo Científico, o Anfiteatro B, o Anfiteatro C, Anfiteatro da ESEPD, Salas de Videoconferência, Salas de Aula (São Miguel), Anfiteatro CPCAH e Anfiteatro da ESEAH (Terceira) funcionam para a realização de eventos ou aulas de formação (Anexo 1), a saber:

1.1- Horário laboral: de 2^a a 6^a Feira, entre as 08:30 e as 18:00 horas,

1.2- Outros períodos de utilização também poderão ser considerados:

Manhã - das 08:30 às 13:00 horas,

Tarde - das 14:00 às 18:00 horas,

Noite - das 20:00 às 24:00 horas.

2- O serviço de secretariado e reservas funciona de 2^a a 6^a Feira, entre as 09:00 e as 12:30 horas, e entre as 14:00 e as 17:30 horas, nomeadamente:

- São Miguel - Graça Maria Castro, Secção de Logística, edifício da Administração, *Campus* Universitário de Ponta Delgada, Apartado 1422, PT-9501-801 Ponta Delgada (telefones 296650047/049, fax 296650048, e. mail: gcastro@uac.pt ou goliveira@uac.pt).



**UNIVERSIDADE DOS AÇORES
CONSELHO ADMINISTRATIVO**

- Terceira - Anfiteatro CCAH. Mário Rui Silva, Departamento de Ciências Agrárias, AUc, PT-9701-851 Terra Chã (telefone 295 402 241, Fax 295 402 205, e. mail: mrsilva@uac.pt).
- Terceira - Anfiteatro ESEAH. Maria Amélia Freitas, Escola Superior de Enfermagem de Angra do Heroísmo, UAc, PT 9701 Angra do Heroísmo (telefone 295 402 412, fax 295 217 627, e. mail: macafreitas@uac.pt).

3- Sempre que haja necessidade de prolongamento do horário de funcionamento para os eventos, montagens ou desmontagens, devem os serviços ser avisados com a máxima antecedência possível, para permitir a coordenação dos meios técnicos e humanos necessários.

4- Caso os eventos, a sua preparação ou levantamento exijam a presença de funcionários da UAc (e.g. Logística, Serviços Técnicos, Informática), para além do horário previsto no ponto 1.1, os custos com as respectivas horas extraordinárias serão imputados no Preçário fixado, isto de acordo com a respectiva categoria profissional e regras em vigor na UAc.

5- Aconselha-se o visionamento do arranjo das salas por parte do responsável da reserva, com antecedência mínima de 2 dias úteis, pois modificações de última hora podem não ser possíveis por condicionamentos materiais e/ou humanos.

6- Por norma, não são realizados eventos em dias de fim de semana, tolerância de ponto ou feriado. Poderão, no entanto, ser feitas montagens e desmontagens, bem como a colocação de *stands* e de placares nestes períodos, após pedido por escrito do requisitante, desde que isso seja autorizado pelo Administrador, depois de ouvidos os Serviços envolvidos.

7- Em casos excepcionais, poderão ser considerados pedidos de reserva para eventos a realizar durante os dias de fim de semana, tolerância de ponto ou feriado, desde que a organização suporte todos os custos inerentes aos serviços extraordinários, nomeadamente: assistência ao equipamento de ar condicionado, assistência eléctrica, segurança e limpeza, e os honorários relativos às horas dispendidas pelo pessoal de apoio pertencente à UAc.

Artigo 2

Reservas

1- As reservas de instalações ou de quaisquer outros serviços complementares (audiovisuais, cafetaria (*coffee-break*), montagem de placares, etc.) deverão ser efectuadas junto dos Secretariados indicados no ponto 2 do artº 1º.

2- A reserva só será efectiva após a recepção do formulário existente para o efeito (Anexo III), devidamente preenchido e assinado pelo responsável da reserva. Este formulário deverá dar entrada nos serviços de secretariado da UAc com a antecedência mínima de 2 dias úteis.

3- O fornecimento de determinados serviços (gravação de som, gravação de imagem, tradução simultânea, cafetaria, montagens, etc.), pela sua especificidade ou necessidade de preparação prévia, necessita de marcação com uma antecedência de, no mínimo, uma semana.

4- As marcações serão tomadas em conta por ordem de entrada nos respectivos serviços de Secretariado da UAc.



**UNIVERSIDADE DOS AÇORES
CONSELHO ADMINISTRATIVO**

Artigo 3

Custos de utilização

1- Todos os serviços prestados pela UAc deverão ser pagos de acordo com a Tabela B do Anexo I (preçário do aluguer das instalações) e Anexo II (preçário do aluguer de equipamento), podendo ser revistas anualmente. A sua aplicação é função das características da realização a ter lugar, assim:

1.1- “Cedência gratuita” das instalações para as realizações que não envolvam inscrições pagas, e levadas a efeito por iniciativa de órgãos de gestão, docentes e não docentes ou alunos da UAc.

1.2- É aplicado o “Preço Externo/UAc”, a 50% (Tabela B) às realizações que envolvam inscrições pagas, levadas a efeito por iniciativa de órgãos de gestão, docentes, não docentes ou alunos da UAc, a todas aquelas em que a UAc seja co-organizadora ou, ainda, aquelas que sejam da responsabilidade de entidades de que a UAc faça parte.

1.3- É aplicado o “Preço Externo” (Tabela B) às realizações levadas a efeito por entidades externas à UAc.

2- Os eventos que se prolonguem para além das 17:30 horas dos dias úteis, ou sejam efectuados em dias de fim de semana, tolerância de ponto ou feriado, serão sujeitos ao pagamento de uma taxa de utilização, calculada com base horária, tendo como unidade mínima a meia hora (valores em euros, acrescidos do IVA à taxa em vigor):

Dias úteis _____	15 €hora;
Sábado, Domingo, Dia de tolerância de ponto e Feriado _____	20 €hora.

3- No caso dos eventos que se prolonguem para além das 17:30 horas dos dias úteis, ou que sejam efectuados em dias de fim de semana, tolerância de ponto ou feriado, o requisitante deve prever as horas necessárias para que seja assegurada a colaboração técnica especializada com funcionários da UAc (e.g., Logística, Serviços Técnicos, Informática).

Artigo 4

Reduções especiais nos preços

1- Quando se tratar de eventos que se prolonguem por dias consecutivos, no segundo dia e seguintes serão aplicadas reduções de 25% aos preços definidos para um dia de aluguer em horário laboral.

2- O aluguer continuado por uma entidade externa à UAc poderá ser objecto de um protocolo específico que contemple uma redução dos preços tabelados.

Artigo 5

Pagamento dos serviços

1- O pagamento dos serviços e instalações reservados deverá ser efectuado nos Serviços de Contabilidade da UAc, sendo do conhecimento do Secretariado (ponto 2 do Artº 1º).



**UNIVERSIDADE DOS AÇORES
CONSELHO ADMINISTRATIVO**

2- Após a confirmação do aluguer, o valor orçamentado deverá ser facturado e liquidado até final do evento.

3- Em caso de desistência, no período de tempo de 2 dias úteis que antecedem a data do início da realização do evento, a entidade responsável pela reserva indemnizará a UAc em 25% sobre os valores previamente acordados.

Artigo 6

Serviços de cafetaria

1- Não é permitido, em toda a área das instalações, o recurso a quaisquer serviços de cafetaria ou refeições prestados por fornecedores externos, sem autorização prévia e por escrito do Administrador da UAc.

2- Em casos excepcionais, em São Miguel, o serviço de refeições pode ser programado e ter lugar no edifício dos Serviços de Acção Social da UAc (SASUA), desde que tal seja autorizado por escrito pelo seu Administrador, e o pagamento feito directamente nos SASUA.

Artigo 7

Meios técnicos

1- Não é permitida em toda a área das instalações destinadas a aluguer [Corpo de Anfiteatros (constituído por Aula Magna, Auditórios Norte e Sul, Sala de Exposições), Anfiteatro I do Complexo Científico, Anfiteatro B, Anfiteatro C, Anfiteatro da ESEPD, Salas de Videoconferência, Salas de Aula (S. Miguel), Anfiteatro do CPCAHA e Anfiteatro da ESEAH (Terceira)], a utilização de quaisquer serviços audiovisuais que não sejam da exclusiva responsabilidade da UAc.

1.1- Exceptuam-se os casos em que a solicitação de meios audiovisuais seja superior à capacidade de resposta dos Serviços da UAc. Pode, e apenas neste caso, o requisitante optar por fazer as diligências necessárias para satisfazer as suas necessidades, desde que seja do conhecimento dos Serviços da UAc.

2- As salas podem ter ligação à *Internet*, estando ainda todos os edifícios do *Campus* Universitário cobertos pela rede WI-FI da UAc (rede *wireless*).

3- As Salas de Videoconferência localizam-se nos edifícios da Reitoria, das Ciências Exactas - Centro de Informática (em S. Miguel), no DCA-Terra Chã e na ESEAH (na Terceira). As salas permitem a realização de vários tipos de actividades, via sistema IP e/ou RDIS, desde reuniões de trabalho, júris e aulas, possuindo quadro interactivo, câmara de documentos, vários tipos de microfones, telas e outro equipamento audiovisual.

4- A Aula Magna encontra-se equipada com duas cabines para tradução simultânea, tendo material áudio (receptor) disponível para cerca de 150 participantes.

5- A cedência de equipamentos audiovisuais a outros serviços da UAc encontra-se condicionada à disponibilidade e necessidade de manutenção dos mesmos.



**UNIVERSIDADE DOS AÇORES
CONSELHO ADMINISTRATIVO**

6- Por norma, a cedência de equipamentos audiovisuais para fora da UAc encontra-se vedada. Poderão, no entanto, ser alugados sempre que isso seja autorizado superiormente, após pedido por escrito da entidade requisitante, e o pagamento dos preços tabelados.

7- Os riscos inerentes à utilização de equipamentos fora das instalações a que estão adstritos são da responsabilidade do requisitante. O transporte de equipamentos deverá, nestes casos, ser efectuado pela entidade requisitante.

Artigo 8

Alterações na organização das salas

Alterações de base na organização das salas de conferências e de formação implicam custos adicionais, sujeitos a orçamento, e tendo um aumento até 25% sobre o preço tabelado.

Artigo 9

Facilidades de estacionamento no parque automóvel

1- Em São Miguel, nos dias úteis, durante o período laboral, a UAc poderá garantir espaço de estacionamento aos organizadores do evento e aos seus convidados especiais, gratuitamente, num máximo de 30 lugares (parque norte descoberto), mediante a apresentação prévia de uma lista com o nome das pessoas.

2- A UAc, nos dias úteis, dispõe também de cerca de 50 lugares pagos a 0,60 €/hora (parque sul descoberto).

3- No período pós-laboral, fim-de-semana e dias de tolerância de ponto e feriado, os organizadores e os participantes no evento poderão ter acesso ao parque descoberto (norte e sul) do *Campus* universitário até ao limite dos lugares disponíveis (cerca de 300), e sem custos adicionais.

Artigo 10

Alteração ao Regulamento

Para os casos omissos no presente regulamento, caberá ao Conselho Administrativo da UAc aprovar as alterações consideradas necessárias.



**UNIVERSIDADE DOS AÇORES
CONSELHO ADMINISTRATIVO**

**ANEXO 1
DESCRIÇÃO DAS SALAS E PREÇÁRIO**

Tabela A – Descrição das instalações a aluguer pela Universidade dos Açores.

SALA	CAPACIDADE (Número de lugares)		DESCRIÇÃO
	Assistência	Presidência	
São Miguel			
1. CORPO DE ANFITEATROS 1.1- Aula Magna	420	7	Átrio principal com espaço para secretariado e para cafetaria (infraestrutura apenas com água e electricidade), <i>régie</i> , sistema de tradução simultânea com 2 cabines, equipamento audiovisual, púlpito, instalações sanitárias, 2 camarins, 2 elevadores, iluminação para espectáculos sem operador, gravação de DVD, área coberta pela rede <i>wireless</i> .
1.2- Sala de exposições	-	-	Área com 180 m2, área coberta pela rede <i>wireless</i> .
1.3- Auditório Norte	120	4	Som e projecção de vídeo, gravação áudio, área coberta pela rede <i>wireless</i> .
1.4- Auditório Sul	120	4	Som e projecção de vídeo, gravação áudio, área coberta pela rede <i>wireless</i> .
2. Anfiteatro I (Complexo Científico)	168	4	Som, projecção de vídeo e retroprojector, gravação áudio, área coberta pela rede <i>wireless</i> .
3. Anfiteatro C	180	6	Átrio, sala de apoio, instalações sanitárias, equipamento audiovisual, gravação áudio, púlpito, área coberta pela rede <i>wireless</i> .
4. Anfiteatro B	75	4	Ecrã, projector de vídeo, retroprojector, área coberta pela rede <i>wireless</i> .
5. Anfiteatro ESEPD	242	4	Ecrã, projector de vídeo e retroprojector, equipamento audiovisual, púlpito. Área coberta pela rede <i>wireless</i> .
6. Salas de Videoconferência	10 a 40	-	Quadro interactivo, câmara de documentos, vários tipos de microfones, telas e outro equipamento audiovisual. Sistemas IP e RDIS.
7. Salas de Aula	30 a 75	4	Quadro, ecrã, projector de vídeo e retroprojector; área coberta pela rede <i>wireless</i> (salas do Complexo Científico).
8. Sala de Informática	-	-	Computadores com acesso à Internet.
Terceira			
9. Anfiteatro ESEAH	250	6	Ecrã, projector de vídeo e retroprojector, equipamento audiovisual, microfones de mesa, de lapela e sem fio, púlpito. Área coberta pela rede <i>wireless</i> .
10. Anfiteatro CPCA	120	4	Sistema de som, projector multimédia, púlpito, microfones de mesa, microfones sem fio.



**UNIVERSIDADE DOS AÇORES
CONSELHO ADMINISTRATIVO**

Tabela B – Preçário (“Externo” e “Externo/UAc”) de utilização das instalações sujeitas a aluguer pela Universidade dos Açores (em Euros).

SALA	CAPACIDADE (Número de lugares)		PREÇO (euros; sem IVA incluído)			
			Externo		Externo/UAc	
	Assistência	Presidência	Dia	Hora	Dia	Hora
São Miguel						
1- CORPO DE ANFITEATROS 1.1- Aula Magna	420	7	980	70	490	50
1.2- Sala de exposições	-	-	400	50	200	30
1.3- Auditório Norte	120	4	400	50	200	30
1.4- Auditório Sul	120	4	400	50	200	30
2. Anfiteatro I (Complexo Científico)	168	4	400	50	200	30
3. Anfiteatro C	180	6	400	50	200	30
4. Anfiteatro ESEPD	242	4	400	50	200	30
5. Anfiteatro B	75	4	280	35	140	25
6. Salas de Videoconferência	10 a 40	-	200	40	100	30
7. Salas de aula	30 a 75	4	120	35	60	10
8. Salas de Informática *	-	-	100	55	100	-
Terceira						
9. Anfiteatro ESEAH	250	6	400	50	200	30
10. Anfiteatro CPCA	120	4	400	50	200	30

NOTAS:

- * Preço de €100 por dia, acrescidos do IVA à taxa em vigor (Deliberação do CA, ponto 3, de 27/10/2008).
- Preços sem o IVA, a acrescer à taxa em vigor.



**UNIVERSIDADE DOS AÇORES
CONSELHO ADMINISTRATIVO**

- Todos os eventos em que a UAc participe como organizadora, e desde que haja inscrições pagas, os preços de utilização dos espaços e equipamento em regime de aluguer devem ser os indicados como “Externo/UAc”.
- Todos os Anfiteatros já incluem no preço a mesa de presidência, microfones de mesa, microfone de lapela, púlpito, projector de vídeo e retroprojector.
- Todas as salas de aula estão munidas de quadro, projector de vídeo e retroprojector, sem custos adicionais durante o horário de funcionamento laboral (08:30 às 18:00 horas).
- Salas de Videoconferência - os preços estão sujeitos a orçamento, dependendo os valores do número inteiro de horas de um técnico de videoconferência e do preço da linha RDIS (ou IP), conforme tabela da Portugal Telecom.
- Na tradução simultânea não está incluído o(s) tradutor(es) no preço tabelado.



**UNIVERSIDADE DOS AÇORES
CONSELHO ADMINISTRATIVO**

ANEXO II

Preçário do aluguer de equipamento audiovisual e de informática da UAc,
(valores sem IVA, a acrescentar à taxa em vigor).

Equipamento	Preço por hora (Euros)	
	Externo	Externo/Uac
Projector de vídeo	15	8
Projector de diapositivos	7	4
Retroprojector portátil	9	5
Retroprojector normal	6	3
Ecrã de tripé 180x180 cm	5	3
Quadro magnético (com ou sem tripé)	5	3
Flipchart	6	3
Tribuna	5	3
Sistema de som, incluindo:	25	12
1 mesa de mistura		
1 amplificador		
2 colunas audio		
1 microfone fixo		
Microfone fixo	6	3
Microfone sem fios de mão	5	3
Microfone de lapela	5	3
Televisão de 70 cm	5	3
Videogrador	4	2
Leitor gravador de cassetes áudio	4	2
Leitor gravador de CD	5	3
Leitor de DVD	5	3
Computador portátil*	10	5
Computador PC*	6	3
Impressora HP*	4	2
Sistema de Vídeo-Conferência*	**	**
Gravação em vídeo	A combinar	A combinar
Fotografias	A combinar	A combinar
Mesa de projecção	4	2
Fotocopiadora	20	10
Sonorização nas salas	15 (+ operador)	8 (+ operador)
Tradução simultânea (não inclui tradutores)	15 + 1 por cada receptor	8 + 1 por cada receptor

* Material a alugar pelo Centro de Informática da UAc.

** Preço de €100 pelas duas primeiras horas e €25 por cada meia hora seguinte, acrescidos do IVA à taxa em vigor (Deliberação do CA, ponto 6, de 30/03/2009).



**UNIVERSIDADE DOS AÇORES
CONSELHO ADMINISTRATIVO**

ANEXO III

FICHA DE RESERVA DE INSTALAÇÕES E DE EQUIPAMENTO DA UNIVERSIDADE DOS AÇORES.

ENTIDADE QUE RESERVA

Nome:.....
 Morada:.....
 Telefone:.....Fax:.....
 Pessoa Responsável:.....
 Pessoa a contactar:.....
 Nº de Contribuinte:.....Centro de Custos:.....Projecto:.....

TIPO DE ACTIVIDADE A REALIZAR

Tipo:.....Nacional.....Internacional.....
 Nome da realização:.....
 Data da realização:.....Data da reserva:.....
 Nº de participantes previstos:.....

RESERVA DE ESPAÇOS	DATA	HORÁRIO	Nº Pessoas na Presidência	OBSERVAÇÕES
1- CORPO DE ANFITEATROS				
1.1- Aula Magna				
1.2- Sala de exposições				
1.3- Auditório Norte				
1.4- Auditório Sul				
2. Anfiteatro I (Complexo Científico)				
3. Anfiteatro C				
4. Anfiteatro ESEPD				
5. Anfiteatro B				
6. Salas de Videoconferência				
7. Salas de aula				
8. Sala de Informática				
9. Anfiteatro CPCA H				
10. Anfiteatro ESEAH				



**UNIVERSIDADE DOS AÇORES
CONSELHO ADMINISTRATIVO**

RESERVA DE EQUIPAMENTO	DATA	SALA	HORÁRIO	OBSERVAÇÕES
Projector de Acetatos (Retroprojector)				
Projector de Diapositivos				
Projector de Vídeo				
TV				
Vídeo				
Sistema de Gravação de Som				
Sistemas de Tradução Simultânea				
Sistema de Vídeo-Conferência				
Microfone sem Fios de mão				
Microfone sem Fios de lapela				
Operadores de Audiovisuais				
Outros				

RESERVA DE SERVIÇOS DE CAFETARIA	DATA	HORÁRIO	SERVIÇO	OBSERVAÇÕES
Serviço de Cafés				
Águas na Mesa				
Outros				

RESERVA DE SERVIÇOS EXTRA	DATA	HORÁRIO	SERVIÇO	OBSERVAÇÕES
Electricista				
Serviço de Limpeza				
Segurança				
Ar Condicionado				
Outros				

PREPARAÇÃO E MONTAGENS:

Data:.....

Horários (terão que ser respeitados!).....

Pessoa Responsável:.....

Contacto:.....

RESPONSÁVEL PELA RESERVA (Assinatura):
