



REGULAMENTO DE CEDÊNCIA, LOCAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS FÍSICOS E EQUIPAMENTOS DA ESEP

Artigo 1.º

Âmbito

- 1) O presente regulamento aplica-se, na ESEP, a todos os espaços escolares, bens e equipamento, susceptíveis de arrendamento ou aluguer.
- 2) Para efeito do presente regulamento, a locação diz-se arrendamento quando versa sobre coisa imóvel, aluguer quando incide sobre coisa móvel, assim faz-se aplicar estes termos neste regulamento.
- 3) Para efeitos do presente regulamento, consideram-se abrangidos nos conceitos de espaços escolares e de equipamentos, respetivamente:
 - a) As salas de aula (incluindo as salas técnicas/laboratórios, salas de informática, auditórios e salas de reuniões);
 - b) Os meios audiovisuais (incluindo equipamento para teleconferência), computadores, modelos anatómicos, outro material multimédia, didático e material/equipamentos de apoio.

Artigo 2.º

Cedência, arrendamento de espaços e aluguer de equipamento

- 1) A cedência ou a locação dos espaços escolares e dos equipamentos da ESEP serão acordados entre as partes, podendo dar lugar à celebração de um contrato ou de um protocolo autorizado pelo presidente;
 - a) Os termos da cedência, arrendamento e aluguer serão estabelecidos tendo em conta a finalidade, o tempo de duração e a entidade interessada.
- 2) Por regra, o arrendamento ou o aluguer terão como contrapartida os valores e os descontos previstos em tabela aprovada por despacho do presidente.
- 3) A cedência a título gracioso, para além de outras situações a decidir caso a caso, aplica-se:
 - a) A iniciativas da exclusiva responsabilidade da Associação de Estudantes;
 - b) A iniciativas promovidas por grupos da ESEP formalmente constituídas, sem custos de participação;
 - c) A iniciativas que não tenham custos de participação, nem visem interesses comerciais promovidas por associações profissionais de enfermeiros ou outras na área da saúde.

Artigo 3.º

Requisição

- 1) Os pedidos de cedência, arrendamento e aluguer deverão ser dirigidos ao presidente da ESEP com a máxima antecedência possível, sob pena de não poderem ser atendidos em tempo útil.
- 2) A requisição terá de ser apresentada no sistema de gestão documental da ESEP, assumindo o requerente, desde logo, a responsabilidade pela boa utilização dos equipamentos e instalações.

Artigo 4.º

Condições gerais de utilização

- 1) Para a preparação dos equipamentos ou para verificação das condições das instalações, a entidade requerente terá acesso ao local, sempre acompanhada de um trabalhador da ESEP, mediante marcação prévia.
- 2) Deve ser previamente acordado com os serviços da ESEP o acesso de pessoas e equipamentos às instalações da escola.
- 3) Não será admitida a entrada a participantes em número superior ao da capacidade da sala arrendada.
- 4) A entidade requerente é responsável pela manutenção da ordem nos espaços por si requisitados.
- 5) Os equipamentos e espaços escolares e devem ser utilizados de acordo com as regras gerais de boa utilização;
 - a) É proibido comer, beber ou fumar no interior das salas;
 - b) A entidade requisitante deverá deixar as instalações e os equipamentos nas condições em que lhe foram disponibilizados;
 - c) Em caso de dano, as reparações que haja necessidade de efetuar nos espaços, ou em qualquer peça de mobiliário ou equipamentos, serão faturadas à entidade requerente.
- 6) A entidade a quem foi cedido ou arrendado o espaço escolar, quer seja interna, quer seja externa à ESEP, não poderá alterar a disposição do mobiliário ou equipamento existente sem prévia autorização;
 - a) Caso seja autorizada a movimentação do mobiliário, cabe à entidade requisitante proceder às alterações acordadas e à recolocação desse mobiliário nas condições iniciais, no final da utilização.
- 7) A colocação de cartazes ou de outros meios de divulgação é da responsabilidade da entidade requisitante, no espaço e período autorizados/cedidos/arrendados, no respeito das regras de afixação de informação estabelecidas na Norma de serviço n.º 2008/15;

- a) As exceções ao disposto neste número carecem de prévia autorização e deverão ser solicitadas ao coordenador do Serviço de gestão da produção e da divulgação do conhecimento (SGC) – núcleo de Comunicação e imagem.
- 8) O arrendamento de espaço não prevê qualquer tipo de estacionamento.
- 9) O estacionamento é sujeito a pedido próprio, podendo ser autorizado mediante a disponibilidade de lugares e de acordo com a tabela anexa e com o Regulamento do parque de estacionamento da ESEP.
- 10) O pessoal de segurança e outros trabalhadores da Escola em serviço têm autoridade para controlar as entradas nas instalações, para aceder aos espaços onde decorra o evento e para tomarem as medidas necessárias à manutenção da segurança e da ordem.

Artigo 5.º

Custos de utilização

- 1) Os valores dos custos de utilização são os constantes da tabela aprovada e divulgada no site da ESEP.
- 2) Sem prejuízo dos requerimentos já previamente autorizados, a tabela poderá ser, anualmente, objeto de atualização, por despacho do presidente.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

- 1) As omissões ou as dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regulamento são resolvidas por despacho do Presidente da ESEP.
- 2) O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Porto, 16 de setembro de 2021

O Presidente,



(António Luís Rodrigues Faria de Carvalho)