



AF

REGULAMENTO

N.º 02/2023

Data: 2023-03-20

N.º anexos: 01

Assunto: Utilização do Auditório do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM.

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento visa estabelecer os procedimentos e as condições de cedência e de utilização do Auditório do Instituto de Segurança Social da Madeira IP-RAM (ISSM, IP-RAM), localizado no 3.º Piso, do Edifício sito à Rua do Bom Jesus n.º 13, Funchal e destina-se a todos os utilizadores do espaço (internos ou externos), nos termos do disposto no artigo 5.º, da Portaria n.º 33-A/2014, de 11 de março.

Artigo 2.º

Finalidades

1. O Auditório destina-se a acolher eventos promovidos pelo ISSM, IP-RAM, designadamente conferências, seminários, ações de formação, reuniões técnico-científicas ou outros de natureza equivalente.
2. O Auditório pode ser utilizado por entidades públicas ou particulares, desde que o evento não colida ou prejudique a atividade regular daquele espaço e seja previamente autorizado. Os pedidos internos têm sempre prioridade em relação aos pedidos externos.
3. Gozam, porém, de preferência na utilização do referido espaço as entidades, e pela ordem seguidamente indicada:
 - a) Instituto de Segurança Social da Madeira IP-RAM;
 - b) Outros serviços dependentes da Tutela;
 - c) Outras entidades públicas ou outros serviços oficiais;
 - d) Instituições Particulares de Solidariedade Social;



AG

- e) Entidades privadas com estatuto de utilidade pública;
- f) Outras entidades privadas.

Artigo 3.º

Capacidade máxima

A capacidade máxima do Auditório é de 113 (cento e treze) lugares sentados.

Artigo 4.º

Material de apoio

1. O Auditório conta com o apoio de uma régie e dispõe do seguinte equipamento técnico e audiovisual:

- Projetor;
- Tela de projeção;
- Mesa de presidência;
- 1 Púlpito (com microfone);
- Microfones de mesa e de mão;
- Equipamento de sonoplastia.

2. Os meios e equipamentos afetos à régie são manipulados pelos técnicos do ISSM, IP-RAM.

3. Sempre que se revele necessário o uso de qualquer dos equipamentos descritos anteriormente, o requerente deverá assinalar aquando do preenchimento do requerimento.

Artigo 5.º

Taxas de utilização

1. As taxas de utilização em vigor são as estabelecidas pelo artigo 2.º, da Portaria n.º 33-A/2014, de 11 de março.

2. Estão isentas da aplicação da taxa de utilização, as entidades referidas nas alíneas a) e b), podendo ainda ser isentas as entidades referidas nas alíneas c), d) e e), do n.º 2, do artigo 2.º, do presente Regulamento, a pedido fundamentado da entidade requerente, de acordo com o disposto no artigo 4.º, da Portaria n.º 33-A/2014, de 11 de março.



Secção II

Procedimentos de gestão e controle da utilização do Auditório

Artigo 6.º

Horário de utilização

1. A utilização do Auditório em dias úteis, deverá em regra ocorrer no período das 9:00 horas até às 18:00 horas, e em horário pós-laboral das 18:00 horas às 20:00 horas.

Artigo 7.º

Pedidos de utilização

1. Para efetuar a formalização do pedido de utilização do Auditório, deverá ser consultado o presente Regulamento disponível na Intranet e na página do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, no Portal da Segurança Social: <https://www.seg-social.pt/instituto-de-seguranca-social-da-madeira>.
2. Os pedidos de utilização interna devem ser realizados na Intranet, no menu “Marcação de Salas - Auditório”.
3. Para as entidades externas os pedidos de utilização são formalizados preferencialmente através do modelo em anexo ao presente Regulamento, dirigidos ao Presidente do Conselho Diretivo (CD) do ISSM, IP-RAM, e enviados para o correio eletrónico ISSMadeira-Comunicacao@seg-social.pt com a antecedência mínima de 30 dias em relação à data do evento.
4. Pedidos formulados fora deste prazo poderão ser considerados em função da disponibilidade do espaço, dos recursos humanos e técnicos necessários à realização do evento.
5. Eventuais indicações prestadas presencialmente e/ou por via telefónica, acerca da disponibilidade de datas para a utilização do Auditório, não constituirão, por si só, uma garantia da respetiva reserva. Só com a notificação escrita da autorização de utilização é que ficará oficializada a reserva do Auditório.
6. O ISSM, IP-RAM reserva-se o direito de não efetuar a cedência sempre que considere que a natureza / programa do evento não se adequa às condições logísticas ou ponha em causa os princípios, a segurança, a imagem e o normal funcionamento do Instituto;
7. A viabilidade da utilização das instalações será comunicada pelo Departamento de Organização e Comunicação (DOC), Unidade de Planeamento e Comunicação (UPC), Setor de Comunicação (SC), através de email. Para as entidades externas a reserva é efetivada



SEGURANÇA SOCIAL



mediante autorização do CD, por proposta do DOC / UPC / SC, que coordenará a organização das iniciativas.

Artigo 8.º

Visitas, montagem e ensaios

1. A marcação prévia de visitas ao Auditório, por parte dos interessados, para conhecerem as condições do espaço e serem estabelecidos, em conjunto com a entidade, o alinhamento e a forma do evento a realizar, pode ser agendada através do envio do pedido para o correio eletrónico ISSMadeira-Comunicacao@seg-social.pt.
2. As datas e horários de montagem e os ensaios para qualquer iniciativa são estabelecidos com a antecedência necessária, em função do tipo e características dos mesmos, de modo a elaborar o respetivo calendário e reunir as necessárias condições.
3. Os intervenientes nas iniciativas deverão, sempre que for considerado necessário, acompanhar e participar no processo de montagem, em colaboração e sob a supervisão de um elemento do DOC.

Artigo 9.º

Outras despesas

1. Sempre que, decorrente do período de utilização do Auditório, resulte a obrigação legal de proceder ao pagamento de qualquer acréscimo remuneratório, em virtude da prestação de trabalho extraordinário de funcionários ou demais colaboradores do ISSM, IP-RAM, ou de qualquer outro prestador de serviços que for destacado para o efeito, a entidade utilizadora será responsável pelo seu pagamento, nos termos do n.º 1, do artigo 3.º, da Portaria n.º 33-A/2014, de 11 de março.
2. O pagamento das despesas referidas no número anterior não exclui a responsabilidade das entidades utilizadoras, de nos termos legais, de terem de assumir os prejuízos que eventualmente se venham a verificar e cuja autoria seja atribuída a algum dos participantes na iniciativa, por força do disposto no n.º 2, do artigo 3.º, da Portaria n.º 33-A/2014, de 11 de março.

Artigo 10.º

Higiene e segurança

1. Nas instalações do Auditório não é permitido comer ou transportar bebidas ou alimentos para o interior da sala, assim como objetos que pela sua configuração possam danificar o equipamento ou as instalações ou ainda pôr em causa a segurança de pessoas e bens.



2. O ISSM, IP-RAM reserva-se o direito de ordenar a expulsão de toda e qualquer pessoa que desrespeite a tranquilidade, decoro e moral pública no interior das suas instalações.
3. Não é permitida a entrada de animais no Auditório, com exceção de cães guia que acompanhem pessoas com deficiência.
4. Não é permitido fotografar, filmar ou efetuar gravações de som em qualquer zona do Auditório, sem autorização expressa do ISSM, IP-RAM.

Artigo 11.º

Serviços não contemplados

1. Os serviços de tradução simultânea, bem como de secretariado e de acompanhamento do evento é da responsabilidade do serviço / entidade externa que solicita a utilização do Auditório.
2. Para as entidades externas, as águas, decoração floral e a sinalética do evento são da exclusiva responsabilidade da entidade organizadora.

Artigo 12.º

Deveres das entidades utilizadoras

Às entidades utilizadoras do Auditório incumbe os seguintes deveres:

- a) Respeitar e cumprir integralmente todas as regras e procedimentos previstos no presente Regulamento, incluindo as orientações de utilização transmitidas pelo serviço indicado no artigo 13.º, do presente Regulamento;
- b) Absterem-se de manusear os equipamentos existentes e cuja operacionalidade esteja exclusivamente atribuída aos funcionários e demais colaboradores do ISSM, IP-RAM;
- c) Zelar pelo bom estado de conservação do espaço, e de todos os bens e equipamentos que lhe estão afetos, não podendo proceder à colocação de suportes de informação, ou de elementos decorativos, cujo processo de colocação ou de fixação, danifique o bom estado de conservação das respetivas paredes, do pavimento, ou das vigas em betão existentes na cobertura. A entidade é integralmente responsável pelas perdas ou danos provocados nas instalações. As reparações resultantes de danos provocados no decorrer do evento, serão faturadas as entidades requerentes, caso a entidade não restitua as condições do espaço à data de entrega;
- d) Assegurar o pagamento de todas as verbas relativas a direitos de terceiros, como os direitos de Autor e outros fixados na lei;

- e) Sem prejuízo do exercício das competências dos serviços de limpeza prestados pelo ISSM, IP-RAM, os utilizadores deverão manter devidamente limpas as áreas que lhes sejam cedidas;
- f) Assumir o pagamento das quantias devidas nos termos dos artigos 5.º e 9.º, do presente Regulamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Artigo 13.º

Gestão do Auditório

1. Compete ao DOC, a gestão corrente do Auditório, pelo que incumbirá aquele serviço, nomeadamente, o seguinte:

- a) Manter permanentemente atualizado o respetivo calendário de utilização;
- b) Cumprir e fazer cumprir aos restantes utilizadores as regras e procedimentos constantes do presente Regulamento;
- c) Zelar pela máxima segurança e o bom estado de conservação de todo o equipamento fixo e móvel existente no Auditório e na Cabine de Projeção;
- d) Assegurar a afetação do trabalhador do ISSM, IP-RAM, que em cada iniciativa será responsável pela operacionalidade dos equipamentos audiovisuais, e dos sistemas de iluminação e ar condicionado;
- e) Acompanhar a instalação de equipamentos necessários às iniciativas, supervisionar, orientar e fiscalizar a correta e segura instalação desses equipamentos;
- f) Assegurar, após a realização de cada iniciativa, pela adequada disposição do mobiliário e guarda dos demais equipamentos existentes, assim como pelo fecho das respetivas portas de acesso;
- g) Informar qualquer anomalia ou avaria dos equipamentos existentes e solicitar a respetiva reparação;
- h) Participar, por escrito, qualquer incidente relacionado ou decorrente da utilização do Auditório.

2. No caso de ocorrer qualquer incidente ou dano nos equipamentos audiovisuais ou no mobiliário existente, o DOC, deve participar de imediato, e por qualquer meio, o ocorrido e confirmar posteriormente, por escrito, com relatório circunstanciado, no qual constem, pelo menos os seguintes dados: dia e hora, identificação de possíveis e eventuais responsáveis e de testemunhas, e outros dados considerados relevantes e que possam contribuir para esclarecimento dos factos.



SEGURANÇA SOCIAL



Artigo 14.º

Omissões

Qualquer caso omissivo no presente Regulamento é resolvido pelo ISSM, IP-RAM tendo em consideração a legislação aplicável.

Secção III

Disposições finais

Artigo 15.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra imediatamente em vigor, e revoga o Regulamento n.º 01/2014, de 2014-04-09.

Artigo 16.º

Disposições finais

O presente Regulamento foi aprovado em reunião do CD do ISSM, IP-RAM, ocorrida na sessão de 10 de março de 2023, em conformidade com o previsto no artigo 5.º, da Portaria n.º 33-A/2014, de 11 de março, conjugado com o previsto na alínea h), do n.º 1, do artigo 21.º, da Lei Quadro dos Institutos Públicos, aprovada pela Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

REQUISIÇÃO DO AUDITÓRIO DO ISSM, IP-RAM

Rua do Bom Jesus, N.º 13, 3.º Piso, Funchal

1. ELEMENTOS DA ENTIDADE / SERVIÇO REQUISITANTE

Entidade / Serviço requisitante:

Pessoa responsável:

Telefone / telemóvel:

Endereço eletrónico:

2. TIPO DE EVENTO

Ação de formação Conferência / Seminário Outro

Temática:

N.º de participantes:

Data: de / / a / /

Horário: das h m às h m

3. DISPOSIÇÃO DA SALA

Palco: Púlpito Cadeiras Mesas Participantes: Plateia Mesas em "U"

Observações:

4. EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS

Videoprojetor Computador Microfones de mão Microfones de mesa

Observações:

5. DECISÃO DO CONSELHO DIRETIVO

Autorizado

Não autorizado

Data: / /

6. NOTAS

Para qualquer esclarecimento adicional, poderá contactar o Departamento de Organização e Comunicação / Unidade de Planeamento e Comunicação / Setor de Comunicação, através do 291 205 101 ou ISSMadeira-Comunicacao@seg-social.pt

Qualquer alteração / cancelamento do pedido de reserva, deverá ser comunicado até 5 dias antes da data agendada.

Os dados pessoais apresentados serão objeto de tratamento pelos serviços competentes do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM para os fins a que se destina o presente formulário e serão conservados pelo prazo estritamente necessário à prossecução desses fins. Os referidos Serviços da Segurança Social, comprometem-se a proteger os seus dados pessoais e a cumprir as suas obrigações de acordo com a Política de Proteção de Dados do ISSM, IP-RAM, acessível no Portal da Segurança Social em www.seg-social.pt