

INTRODUÇÃO

Para responder às necessidades de espaços para a realização de eventos promovidos pelo ISEL, ou por entidades externas (públicas ou privadas), sempre que possível e aplicável, em contexto escolar, científico, cultural, protocolar, etc., são estabelecidas as seguintes normas para a cedência temporária de espaços do ISEL.

O Serviço de Relações Externas e Internacionalização (SREI) é responsável pela sua operacionalização e gestão.

As atividades que tenham lugar em espaços alugados temporariamente são da responsabilidade dos requerentes. Estas atividades não poderão perturbar atividades letivas em curso e deverão respeitar a legislação em vigor, nomeadamente sobre a prevenção do ruído (Decreto-Lei n.º 9/2007 de 17 de janeiro), que proíbe o exercício de atividades ruidosas.

Não é permitida a confeção ou consumo de refeições, snack ou outros nos espaços cedidos, exceto no Foyer 1 e Foyer 2. Não é permitida a utilização de gás e de materiais pirotécnicos no Campus do ISEL.

A. DESCRIÇÃO DOS ESPAÇOS

O *Campus* do ISEL tem à disposição dos seus utentes:

- 1 Auditório Principal (AP) com capacidade para 294 pessoas (inclui técnico régie);
- 4 auditórios com capacidades máximas entre 65 e 130 pessoas (equipados com projetor de vídeo e sistemas de videoconferência com auto tracking);
- 4 salas de formação, de dimensões variadas e versáteis quanto às disposições com capacidades máximas entre 15 e 30 lugares, equipadas com projetor de vídeo;
- 4 salas de multimédia com capacidades máximas entre 20 e 30 lugares (equipadas com monitor touch e sistemas de videoconferência com auto tracking);
- 2 salas de conferência equipadas com projetor de vídeo e/ou equipadas com monitor touch;
- 2 foyers de apoio a eventos (Auditório Principal e Auditório A);
- átrios exteriores e interiores para realização de exposições, demonstrações, sessões de posters;
- parques de estacionamento com áreas espaçosas;
- salas para acolher provas de grande dimensão;
- laboratórios de diversas áreas da engenharia.

Todos os espaços têm cobertura de rede informática, Wi-Fi e/ou por rede de cabo.

B. PEDIDO DE RESERVA

Os eventos realizados no Campus do ISEL podem ser internos, em colaboração com entidades parceiras (públicas ou privadas), ou decorrentes de solicitações externas. A gestão dos espaços do Campus é realizada diretamente pelo SREI, que se encarregará de efetuar a reserva dos mesmos. As entidades internas interessadas em realizar um evento devem fazer o pedido de utilização do espaço, através do preenchimento do modelo "Proposta de Atividade", que deverá ser assinado digitalmente pelo proponente do evento e enviado, com pelo menos duas semanas de antecedência à data do evento, por email para relacoes.externas@isel.pt.

As entidades externas interessadas em realizar um evento devem enviar o pedido, com toda a informação pertinente, com pelo menos duas semanas de antecedência à data do evento para o email: relacoes.externas@isel.pt.

C. COMPETÊNCIAS ATRIBUÍDA AO SREI

1. Rececionar os pedidos de cedência de espaços do Campus do ISEL;
2. Analisar as propostas e enviar as mesmas à direção do ISEL para parecer e autorização;
3. Coordenar as agendas para pedidos internos e externos e outras atividades do ISEL;
4. Atualizar a informação sobre as cedências de espaços junto do SGTAL e serviço de vigilância;
5. Elaborar os pedidos de autorização ao Presidente do ISEL, para realização de eventos especiais;
6. Aplicar as normas de utilização de espaços e elaborar informações para pedidos de redução de pagamento;
7. Elaborar orçamentos, apurar os custos finais e solicitar o pedido de faturação.

D. ESTRATÉGIA DE PREÇOS E POLÍTICA DE REDUÇÃO DE PAGAMENTOS

A tabela de preços dos espaços elegíveis para cedência temporária é fixada por Despacho pelo Presidente do ISEL, ouvido o Conselho Administrativo do ISEL, sendo revista e atualizada periodicamente.

D.1 DEFINIÇÕES

Para efeitos do presente documento, consideram-se:

- **Eventos internos:** atividades organizadas por departamentos, serviços ou associações estudantis reconhecidas pelo ISEL.
- **Eventos com receita:** eventos que envolvam cobrança de inscrição, patrocínios ou qualquer forma de financiamento direto ou indireto.

- **Parcerias externas:** situações em que entidades externas participam na organização ou execução do evento.
- **Seminários:** sessões de natureza pedagógica ou institucional que podem envolver entidades externas convidadas.

D.2 CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS E REGIME DE PAGAMENTO

Tipo de Evento	Regime
Eventos internos sem receita	Isento *
Eventos com receita, organizados exclusivamente pelo ISEL	50% de redução **
Eventos internos sem receita, com organização ou participação do ISEL em parceria com entidades externas	50% de redução ***
Eventos com receita, com organização ou participação do ISEL em parceria com entidades externas	25% de redução **
Outros eventos desde que se enquadrem no âmbito de utilização do espaço pretendido, e após autorização do Presidente do ISEL	Pagamento integral

* São consideradas atividades internas as reuniões e eventos internos organizados por departamentos ou serviços do ISEL, assim como por associações estudantis reconhecidas estatutariamente pelo ISEL.

** Redução aplicável mediante aprovação superior.

*** Redução aplicável a eventos sem receita com participação externa mediante aprovação superior.

E. REGRAS ESPECÍFICAS PARA SEMINÁRIOS ou equivalente

E.1 SEMINÁRIOS EM CONTEXTO PEDAGÓGICO

São considerados seminários em contexto pedagógico aqueles que:

- São promovidos por docentes no âmbito de unidades curriculares;
- Decorrem em salas de aula ou espaços equivalentes;
- Envolvem a participação de entidades externas exclusivamente para fins pedagógicos;
- Não envolvem qualquer tipo de receita ou promoção institucional relevante das entidades convidadas.

Regime aplicável: Considerados eventos internos sem receita.

E.2 SEMINÁRIOS COM ENTIDADES EXTERNAS

São considerados seminários institucionais ou mistos aqueles que:

- Envolvem a participação de empresas ou outras entidades externas;
- Decorrem fora das salas de aulas ou equivalente (por exemplo: auditórios);
- Apresentam uma dimensão institucional, promocional ou de visibilidade externa;

- Possam contribuir para fins de divulgação, recrutamento ou posicionamento institucional das entidades participantes.

Regime aplicável:

- Sem receita (50% de redução);
- Com receita (25% de redução ou avaliação caso a caso);

F. REGRAS TRANSVERSAIS DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS

1. A utilização do Auditório Principal, não é passível de isenção, independentemente da natureza do evento.
2. Todos os pedidos de utilização de espaços estão sujeitos a avaliação e autorização superior.
3. A aplicação de reduções depende de aprovação expressa pelo Presidente do ISEL.
4. A classificação final do evento será determinada com base na natureza, finalidade, participantes e espaço requerido.

G. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Situações omissas serão decididas superiormente.
2. Poderão ser emitidas orientações complementares para clarificação ou adaptação das presentes normas.
3. O presente documento entra em vigor após aprovação e divulgação interna.

Lisboa, 12/06/2026