

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Código:</b>	NMS.DRFP.PR.39
	Gestão de Espaços	<b>Versão:</b>	01
		<b>Data</b>	21-02-2020

## 1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir e assegurar a gestão de espaços, incluindo salas, auditórios e laboratórios, no que diz respeito ao ensino na NMS.

A Seção Audiovisuais e Instalações da Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais é o serviço responsável pela organização da gestão de espaços na NMS.

## 2. Âmbito

Este procedimento aplica-se a assegurar a gestão de espaços na NMS.

A NMS|FCM dispõe dos seguintes espaços:

- a) Edifício Sede é composto por 21 salas de aulas, por 4 auditórios, por 10 laboratórios, por 2 salas de reuniões e 1 sala de professores;
- b) Edifício Escolar é composto por 8 salas de aulas.

A SAI assegura a gestão de espaços nos seguintes métodos:

- a) Apoia e assegura a gestão dos espaços, incluindo salas e auditórios e laboratórios, no que diz respeito ao ensino pré e pós graduado e eventos;
- b) Assegura a manutenção e montagem de equipamentos tanto de sistemas fixos como de sistemas móveis, necessários à realização de atividades curriculares e extracurriculares;
- c) Presta apoio técnico no domínio do audiovisual no âmbito de atividades curriculares e extracurriculares, realizadas na NMS|FCM e por outras entidades que efetuem aluguer de espaço;
- d) Zela pela conservação, manutenção e gestão de instalações e espaços;
- e) Assegura o controlo das empresas responsáveis pela segurança e limpeza nas instalações para os eventos;
- f) Assegura e solicita apoio informático quando necessário para a verificação de equipamentos;
- g) Assegura e solicita apoio audiovisual quando necessário para a verificação de sistemas de som;
- h) Utilização do Programa Sophia Plus “horários” para a gestão de horários escolares e eventos.

## 3. Enquadramento

A SAI realiza as marcações de espaços solicitados pelos requisitantes (Administração, Secretariados de Ensino, Divisão Académica, Divisão de Assessoria, Comunicação Institucional e Marketing).

Os pedidos de marcações de espaços são feitos por email e por Ano Letivo, cada pedido deverá mencionar o dia, a hora, o tipo de marcação, o número de pessoas presentes no espaço, a especificação do espaço pretendido (com apoio informático e audiovisual).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Código:</b>	NMS.DRFP.PR.39
	Gestão de Espaços	<b>Versão:</b>	01
		<b>Data</b>	21-02-2020

A SAI verifica o pedido e marca o espaço solicitado, terá que assegurar o regular funcionamento do equipamento audiovisual, colocação de mobiliário e apoio logístico (ex.: pilhas para os sistemas de som, marcadores para os quadros, apagadores, extensões elétricas, limpeza e arrumação do espaço e etc.).

Na realização de evento quando estão presentes as altas entidades públicas, a SAI deverá ter em consideração a Lei nº 40/2006 de 25 de Agosto, a Lei das precedências do Protocolo do Estado Português, com a presença da Polícia de Segurança Pública.

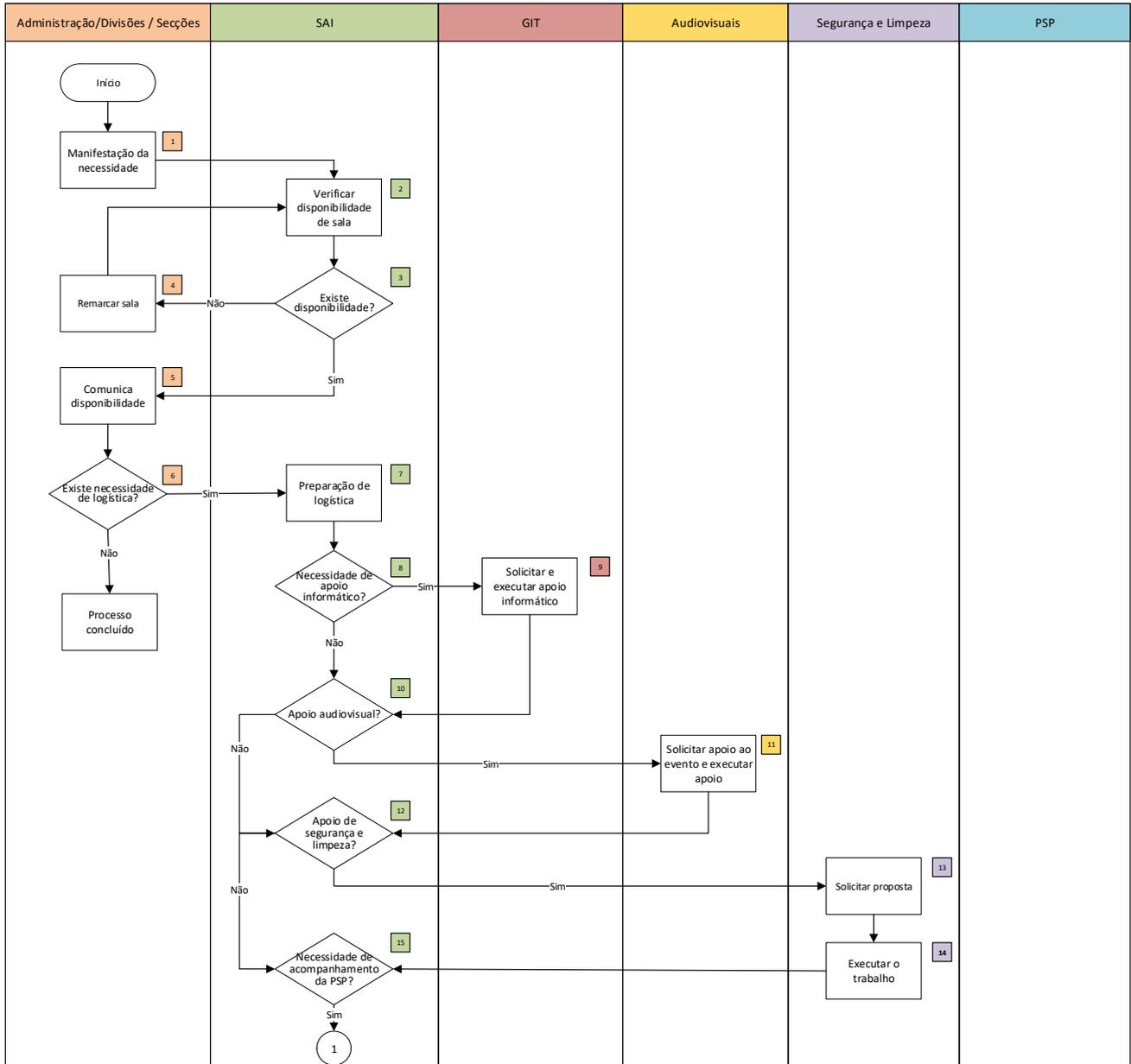
Os pedidos de marcação de espaço deverão ser solicitados, com um mínimo de 48 horas, para o correio eletrónico [gestao.salas@nms.unl.pt](mailto:gestao.salas@nms.unl.pt).

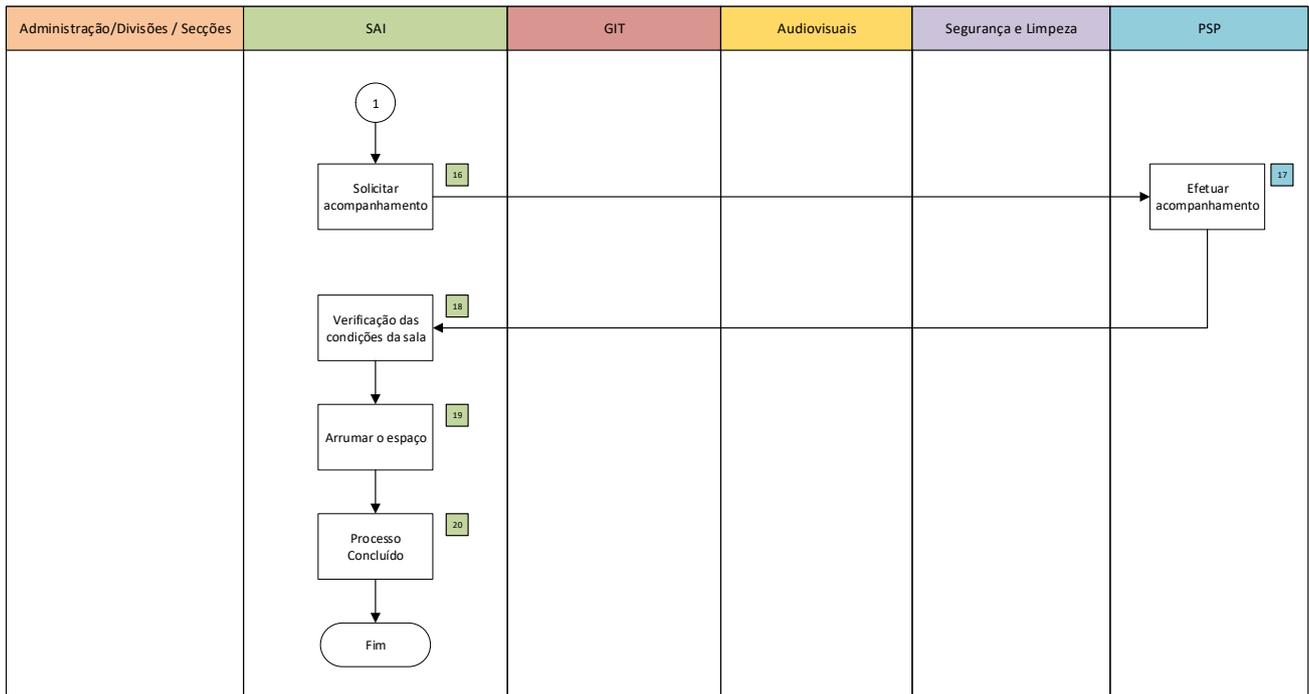
#### **4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada**

De seguida é apresentado o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações para a SAI.

Siglas:

- NMS - Nova Medical School
- FCM – Faculdade de Ciências Médicas
- DRFP - Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais
- SAI - Seção Audiovisuais e Instalações
- GIT – Gabinete de Informática e Telecomunicações
- DACIM - Divisão de Assessoria, Comunicação Institucional e Marketing
- UC – Unidades Curriculares
- PSP - Polícia de Segurança Pública





Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p><b>Manifestação da necessidade</b></p> <p>Solicitam a marcação das suas necessidades para o Ano Letivo ou situações pontuais, com a indicação dos dias, horas e a logística.</p>	Administração/ Divisões/ Secções	Email
2	<p><b>Verificar disponibilidade de sala</b></p> <p>Receção das necessidades de cada pedido e verificar se existe disponibilidade no Programa Sophia Plus.</p>	SAI	Programa Sophia Plus
3	<p><b>Existe disponibilidade</b></p> <p>Existindo disponibilidade é necessário efetuar a marcação no Programa Sophia Plus com a informação solicitada.</p>	SAI	Programa Sophia Plus
4	<p><b>Remarcar sala</b></p> <p>Se no Sophia Plus o espaço pedido está ocupado, informamos a remarcação para a outro espaço.</p>	Administração/ Divisões/ Secções	Email

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
5	<p><b>Comunica disponibilidade</b></p> <p>Verificando a disponibilidade informamos o requisitante do espaço marcado, o dia e a hora.</p> <p>Se a comunicação for UC é marcado e enviado em ficheiro Word ou Excel e impresso para posterior arquivo.</p>	Administração/ Divisões/ Secções	Email / Ficheiro Word ou Excel
6	<p><b>Existe necessidade de logística</b></p> <p>A Administração/Divisão/Secções informa se existe logística para eventos ou aulas e indica as necessidades.</p>	Administração/ Divisões/ Secções	Email
7	<p><b>Preparação de logística</b></p> <p>A SAI prepara toda a logística pedida e organiza os vários apoios.</p> <p>A logística para reuniões, será colocado na sala/mesa os seguintes: copos (vidro), garrafas de água (vidro), chávenas de café, máquina de café, açucars.</p> <p>A logística para eventos, será colocado no espaço copos (vidro) e garrafas de água (vidro) e colocação de equipamento ou material.</p> <p>A logística para provas de Doutoramento, será colocado na mesa do Júri e candidato, copos (vidro) e garrafas de água (vidro), na sala de reunião do Júri é colocado copos (vidro), garrafas de água (vidro), chávenas de café, máquina de café, açucars.</p> <p>A logística para provas de Públicas de Mestrado e Grau será colocado no espaço copos (vidro) e garrafas de água (vidro).</p>	SAI	Logística
8	<p><b>Necessidade de apoio informático</b></p> <p>A Administração/Divisões/Secções se necessitarem de apoio informático deverão pedir à SAI.</p>	SAI	Email
9	<p><b>Solicitar apoio informático</b></p> <p>A SAI solicita a presença do GIT nos eventos e respetivo acompanhamento.</p>	GIT	Email
10	<p><b>Apoio audiovisual</b></p>	SAI	Email

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
	A Administração/Divisões/Secções se necessitarem de apoio audiovisual deverão pedir à SAI.		
11	<p><b>Solicitar apoio ao evento e executar apoio</b></p> <p>A SAI solicita a presença do apoio Audiovisual nos eventos e respetivo acompanhamento.</p>	Audiovisuais	Email
12	<p><b>Apoio de segurança e limpeza</b></p> <p>A Administração/Divisões/Secções informa o horário do evento e a importância de cada um.</p> <p>Verificando a necessidade de serviço extra de segurança e limpeza, a SAI informa os serviços competentes.</p>	SAI	Email
13	<p><b>Solicitar proposta</b></p> <p>A SAI solicita proposta para serviço extra às empresas que realizarão o serviço na NMS FCM, com a indicação do dia, horas e do edifício.</p> <p>Receção da proposta e respetiva autorização da execução do serviço, após aprovação das Divisões/Secções.</p>	Segurança e Limpeza	Email
14	<p><b>Executar o trabalho</b></p> <p>Execução dos serviços solicitados.</p>	Segurança e Limpeza	Email
15	<p><b>Necessidade de acompanhamento da PSP</b></p> <p>A Administração/Divisões/Secções têm que informar a SAI se o evento terá a presença das altas entidades públicas.</p>	SAI	Email
16	<p><b>Solicitar acompanhamento</b></p> <p>A SAI deverá proceder conforme a Lei das precedências do Protocolo do Estado Português, enviar um email para 1ª Divisão da PSP de Lisboa e pedir a presença de elementos da PSP, conforme as altas entidades públicas.</p>	SAI	Email
17	<p><b>Efetuar acompanhamento</b></p> <p>A SAI garante a presença da PSP no dia e hora indicado.</p>	PSP	Email

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Código:</b>	NMS.DRFP.PR.39
	Gestão de Espaços	<b>Versão:</b>	01
		<b>Data</b>	21-02-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
18	<b>Verificação das condições da sala</b> A SAI verifica no final de cada evento, se o espaço está em condições de ser utilizado.	SAI	Verificação das condições
19	<b>Arrumar o espaço</b> A SAI no fim de cada evento e aula têm que arrumar o espaço.	SAI	Arrumação do espaço
20	<b>Processo Concluído</b> Conclusão da gestão de espaços.	SAI	Conclusão

**Procedimento que deve ter em consideração em cada responsável:**

- Administração: Nº1; nº2; nº3; nº4; nº5; nº6; nº8; nº10; nº12 e nº15;
- Divisão: Nº1; nº2; nº3; nº4; nº5; nº6; nº8; nº10; nº12; nº14 e nº15;
- Secção: Nº1; nº2; nº3; nº4; nº5; nº6; nº8; nº10; nº12 e nº14.