



INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM

*ny* *leg*

## REGULAMENTO

N.º 01/2014

Data: 2014-04-09

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 critérios e procedimentos 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.

#### **Artigo 2.º (Finalidades)**

1 - O Auditório referido no número anterior pode ser utilizado por entidades públicas ou particulares, com vista à realização das seguintes atividades: conferências, seminários, ações de formação e reuniões.

2 - 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 Secretaria Regional dos Assuntos Sociais;
- c) Outras entidades públicas ou outros serviços oficiais;
- d) Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- e) Entidades privadas com estatuto de utilidade pública;
- f) Outras entidades privadas.



SEGURANÇA SOCIAL

INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM

*leg*

### **Artigo 3.º**

#### **(Capacidade máxima)**

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

### **Artigo 4.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.

## **Secção II**

### **Procedimentos de gestão e controle da utilização do Auditório**

### **Artigo 5.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 às 20:00 horas.

2 - Durante os fins de semana e feriados a utilização do Auditório poderá ocorrer no período das 9:30 até as 18:00 horas.

### **Artigo 6.º**

#### **(Pedidos de utilização)**

1 - Os pedidos de utilização do Auditório devem ser formalizados, por escrito, e dirigidos ao Presidente do Conselho Diretivo, do ISSM, IP-RAM, e sempre que possível, com pelo menos de cinco dias úteis de antecedência.



SEGURANÇA SOCIAL

INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM

2 - No pedido deverá constar a identificação da entidade requisitante, a indicação da finalidade de utilização pretendida, o número máximo previsto de participantes, o período e horário de utilização pretendido, e os meios audiovisuais a utilizar.

3 - Os pedidos de utilização do Auditório podem ser efetuados por correio eletrónico devendo para o efeito, ser utilizado o modelo anexo ao presente regulamento, e enviados para o endereço ali indicado.

### **Artigo 7.º**

#### **(Gestão do Auditório)**

1 - Competirá ao Gabinete de Planeamento, Organização e Conhecimento (GPOC), a gestão corrente do Auditório, pelo que incumbirá aquele serviço, nomeadamente, o seguinte:

- a) Manter permanentemente atualizado o respetivo calendário de utilização;
- b) Controlar o cumprimento de todas as normas e procedimentos enunciados no 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 evento será responsável pela operacionalidade dos equipamentos audiovisuais, e dos sistemas de iluminação e ar condicionado;
- e) Assegurar, após a realização de cada evento, pela adequada disposição do mobiliário e guarda dos demais equipamentos existentes, assim como pelo fecho das respetivas portas de acesso;
- f) Informar qualquer anomalia ou avaria dos equipamentos existentes e solicitar a respetiva reparação.
- g) 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 GPOC, deverá 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

*[Handwritten signature]*

testemunhas, e outros dados considerados relevantes e que possam contribuir para esclarecimento dos factos.

**Artigo 8.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.

2 - O pagamento das despesas referidas no número anterior não exclui a responsabilidade das entidades utilizadoras, de nos termos legais, de ter de assumir os prejuízos que eventualmente se venham a verificar e cuja autoria seja atribuída a algum dos participantes no evento.

**Artigo 9.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 7.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.
- d) Assumir o pagamento das quantias devidas nos termos dos artigos 4.º e 8.º do presente Regulamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.



SEGURANÇA SOCIAL

INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM

*[Handwritten signature in blue ink]*

#### **Artigo 10.º**

##### **(Situações não contempladas)**

As situações não previstas no presente Regulamento serão resolvidas através de despacho do Presidente do Conselho Diretivo do ISSM, IP-RAM.

#### **Secção III**

##### **Disposições finais**

#### **Artigo 11.º**

##### **(Entrada em vigor)**

O presente Regulamento entra imediatamente em vigor.

#### **Artigo 12.º**

##### **(Disposições finais)**

O presente Regulamento foi aprovado em reunião do Conselho Diretivo do ISSM, IP-RAM, ocorrida na sessão de 12 de março de 2014, 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.