



Guia de Procedimentos

1. No site, no item **CEDÊNCIA DE ESPAÇOS**, encontram-se os seguintes documentos:
 - i. Regulamento de Utilização e Cedência de Espaços
 - ii. ANEXO I. Formulário de Pedido de Utilização e Cedência de Espaços
 - iii. ANEXO II. Contrato
 - iv. ANEXO III. Ficha de Vistoria
 - v. ANEXO IV. Termo de Responsabilidade
 - vi. ANEXO V. Taxas de Pagamento de Horas Extraordinárias
 - vii. ANEXO VI. Taxas de Pagamento de Utilização e Cedência de Espaços
2. O promotor contacta o Museu de Alberto Sampaio a saber da disponibilidade.
3. Caso haja disponibilidade, o promotor preenche o **ANEXO I Formulário de Pedido de Utilização e Cedência de Espaços** e entrega no Museu de Alberto Sampaio.
4. O Diretor do Museu de Alberto Sampaio despacha o formulário de cedência autorizando ou não a realização do evento e indicando o valor da taxa de cedência do espaço e o número de técnicos do Museu de Alberto Sampaio afetos ao evento.
5. O promotor, informado da autorização de cedência, contratualiza com o Museu de Alberto Sampaio através do **ANEXO II Contrato**.
6. O contrato de cedência deverá ser assinado pelo menos 90 dias antes do evento (exceto nos casos referidos no ponto 5 do artigo 7.º do Regulamento de Utilização e Cedência de Espaços do Museu de Alberto Sampaio).

7. Com a assinatura do contrato haverá o pagamento de 25% do valor global da taxa de cedência e de 20% de caução, de acordo com o estipulado no Art.º 17.º do Regulamento de Utilização e Cedência de Espaços do Museu de Alberto Sampaio.
8. A escolha do serviço de catering deve ser submetida, por escrito, à apreciação prévia da Direção do Museu de Alberto Sampaio.
9. Até ao dia útil anterior ao início da cedência de espaço tem obrigatoriamente de ser efetuado o pagamento do montante em falta correspondente à cedência do espaço (75%);
10. O Museu de Alberto Sampaio envia para o promotor o recibo correspondente ao valor de pagamento do evento contratualizado.
11. No dia em que é entregue ao promotor o(s) espaço(s) contratualizado(s) é de imediato preenchida a Ficha de Vistoria (Anexo III). Esta verificação é feita por um técnico do Museu de Alberto Sampaio e pelo promotor, ou seu representante, os quais preenchem e assinam a Ficha de Vistoria.
12. O evento será supervisionado pelos técnicos do Museu de Alberto Sampaio afetos ao evento.
13. No dia em que o promotor termina o evento e devolve o(s) espaço(s) contratualizado(s) volta a preencher-se a Ficha de Vistoria (ANEXO III), respeitante à saída, confirmando se os espaços se encontram nas devidas condições. Caso se verifique alguma anomalia esta será assinalada na referida Ficha de Vistoria.
14. Terminado o evento, compete à Direção do Museu de Alberto Sampaio enviar para o promotor a informação sobre o valor em débito respeitante ao pagamento de horas extraordinárias aos funcionários do Museu de Alberto Sampaio que acompanharam o evento.
15. No prazo de 8 dias, o promotor deverá proceder ao pagamento das horas extraordinárias.
16. O Museu de Alberto Sampaio envia para o promotor o recibo correspondente ao valor de pagamento das horas extraordinárias.