

Faculdade de Psicologia
e de Ciências da Educação
Universidade do Porto

Faculty of Psychology
and Education Sciences
University of Porto



Aluguer de Espaços
Venue Hire

Reservas

A FPCEUP dispõe de um conjunto de espaços para a realização de eventos, formação e reuniões.

Para mais informações, contacte eventos@fpce.up.pt ou ligue para o 226 079 713.

Para efetuar a sua reserva, por favor leia o Regulamento de Cedência de Espaços e Organização de Eventos, e preencha o respetivo formulário enviando o seu pedido para eventos@fpce.up.pt

Bookings

FPCEUP offers a range of conference rooms, event spaces and meeting rooms available to hire.

To find out more about our spaces on offer, please contact us on eventos@fpce.up.pt or call +351 226 079 713.

To book please review our Standard Conditions of Hire and complete a Booking Form which must be returned to eventos@fpce.up.pt

Morada e Contacto

Situada no limite norte da cidade do Porto, junto à estação de metro do Pólo Universitário, a FPCEUP conta com um edifício de grande relevância arquitetónica e uma zona verde.

Location and Contact

Conveniently located in the northern boundary of the city of Porto, close to Pólo Universitário metro station, the Faculty is housed in a building of great architectural significance and offers a green area.

Rua Alfredo Allen,
4200-135 Porto
Portugal

De Metro By metro

Seguindo a linha amarela (linha D), sair na estação "Pólo Universitário".
Yellow line (D), "Pólo Universitário" stop

De Autocarro By bus

Paragem Stop
Pólo Universitário (Metro)
803: Boavista > Rio Tinto

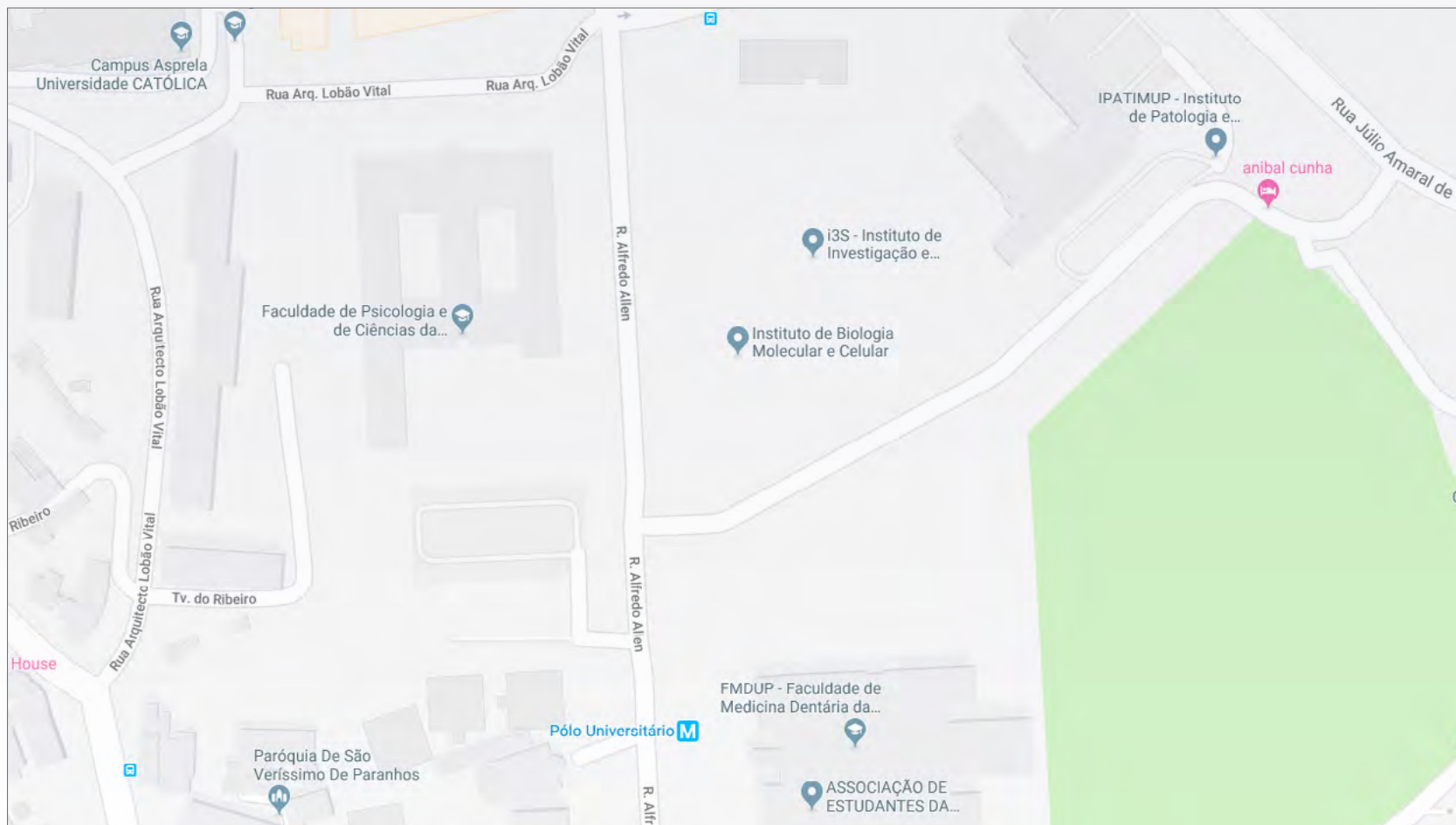
Paragem Stop
Faculdade de Economia
204: Hospital de São João > Foz
300: Circular Hospital S. João > Aliados
301: Circular Sá da Bandeira > Hospital de São João

Paragem Stop
Igreja de Paranhos
603: Marquês > Maia

De automóvel By car

GPS: 41.175300, -8.604572

Para mais informações contacte:
For enquiries please contact:
eventos@fpce.up.pt
fpce@fpce.up.pt
www.fpce.up.pt
+351 22 607 97 00



Auditório 1 Auditorium 1

Características Gerais

Capacidade de 126 lugares
+ 14 cadeirões
Sistema de som
Climatização
Acesso para pessoas com
mobilidade reduzida

General Features

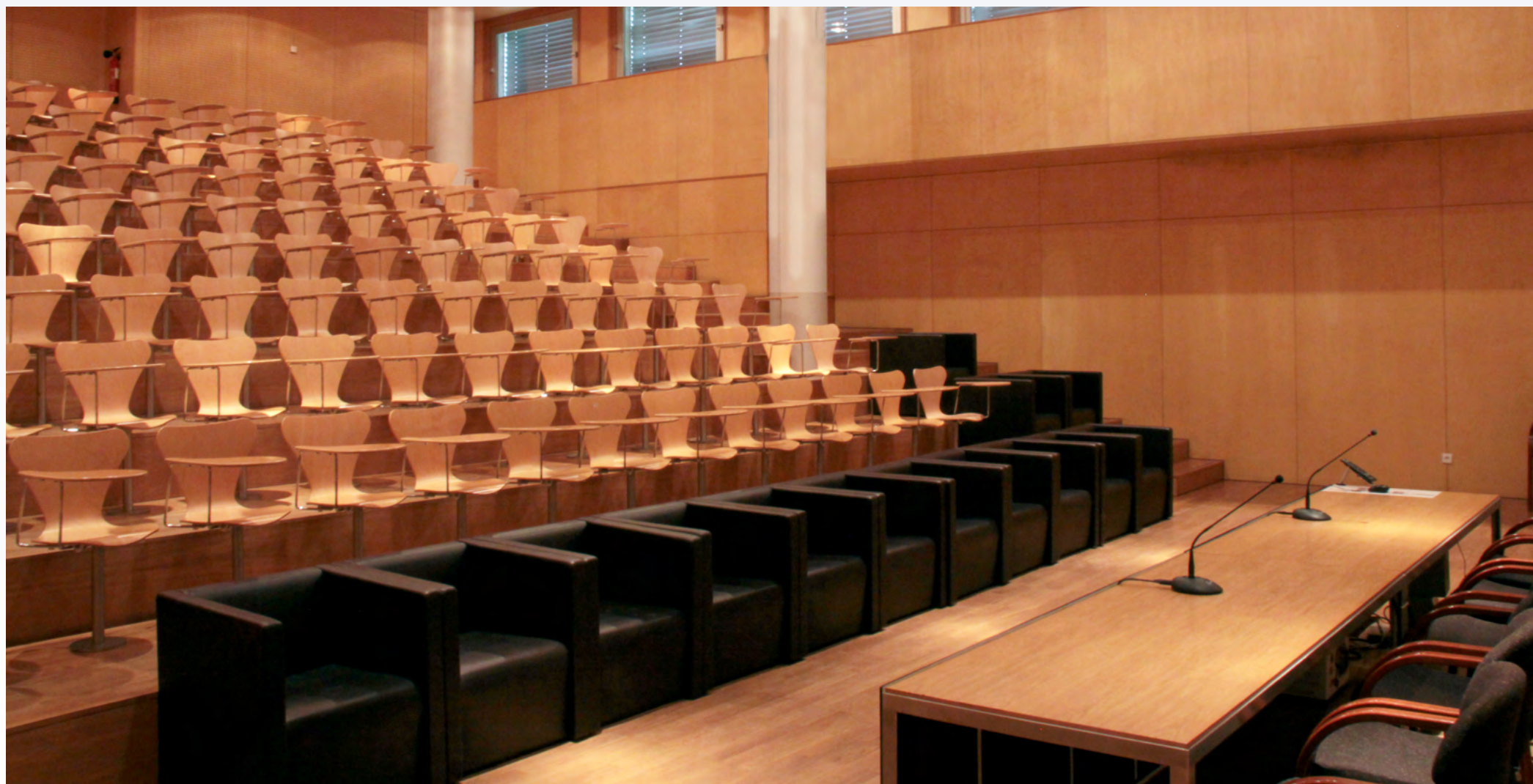
126 seats + 14 sofa chairs
Sound system
Air conditioning
Access for people with
impaired/ reduced mobility

Equipamento

1 Projetor de vídeo
e tela de projeção
1 Computador
2 Microfones de mesa
1 Microfone de punho
1 Microfone de lapela
1 Púlpito

Equipment

1 Video projector
and projector screen
1 Computer
2 Table microphones
1 Wireless microphone
1 Clip-on microphone
1 Wooden Pulpit



Auditório 2A Auditorium 2A

Características Gerais

Capacidade de 224 lugares
+10 cadeirões
Sistema de som
Climatização
Acesso para pessoas com
mobilidade reduzida

General Features

224 seats + 10 sofa chairs
Sound system
Air conditioning
Access for people with
impaired/ reduced mobility

Equipamento

1 Projetor de vídeo
e tela de projeção
1 Computador
2 Microfones de mesa
1 Microfone de punho
1 Microfone de lapela
1 Púlpito

Equipment

1 Video projector
and projector screen
1 Computer
2 Table microphones
1 Wireless microphone
1 Clip-on microphone
1 Wooden Pulpit



Audatório 2B/2C Auditorium 2B/2C

* Localizados em anexo lateral, podem funcionar em conjunto com o auditório 2A, tendo uma capacidade total de 454 lugares sentados.

* Located adjacent to Auditorium 2A. The two auditoriums can function simultaneously with Auditorium 2A, offering a total of 454 seats.

Características Gerais

Capacidade de 96 lugares
+ 14 cadeiras

Sistema de som

Climatização

Acesso para pessoas com
mobilidade reduzida

General Features

96 seats + 14 sofa chairs

Sound system

Air conditioning

Access for people with
impaired/ reduced mobility

Equipamento

1 Projetor de vídeo
e tela de projeção

1 Computador

1 Microfone de mesa

Equipment

1 Video projector
and projector screen

1 Computer

1 Table microphone



Salas de Aula Lecture Rooms

Características Gerais

Até 72 lugares sentados
Acesso para pessoas com
mobilidade reduzida

General Features

Up to 72 seats
Access for people with
impaired/ reduced mobility

Equipamento

Projektor de vídeo
1 Computador

Equipment

Video projector
1 Computer



Salas de Computadores **Computer Rooms**

Características Gerais

Até 30 computadores (29+1)
Acesso para pessoas com
mobilidade reduzida

General Features

Up to 30 computers Stations (29+1)
Access for people with impaired/
reduced mobility

Equipamento

Projektor de vídeo
30 Computadores

Equipment

Video projector
30 Computers



Salas de Reuniões

Lecture Rooms

Características Gerais

Até 18 lugares sentados
Acesso para pessoas com
mobilidade reduzida

General Features

Up to 18 seats
Access for people with
impaired/ reduced mobility

Equipamento

Projektor de vídeo
Ligação para computador
portátil

Equipment

Video projector
Laptop connection



Pátios interiores
Enclosed patios



Jardins
Gardens



Tabela de Preços

Hire Rates

	DIAS ÚTEIS MONDAY-FRIDAY		SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS SATURDAY, SUNDAYS AND PUBLIC HOLIDAYS	
	½ DIA DAY	1 DIA DAY	½ DIA DAY	1 DIA DAY
Auditório 1 Auditorium 1	€ 400	€ 800	€ 600	€ 1 200
Auditório 2A Auditorium 2A	€ 700	€ 1.000	€ 1 050	€ 1 500
Auditório 2B/2C Auditorium 2B/2C	€ 400	€ 600	€ 600	€ 900
Salas de aula/reuniões Lecture/ meeting rooms	€ 70	€ 120	€ 105	€ 180
Salas de computadores Computer rooms	€ 120	€ 200	€ 180	€ 300
Corredores e hall de entrada Corridors and entrance hall	€ 40	€ 60	€ 60	€ 90
Jardins Gardens	€ 40	€ 60	€ 60	€ 90
Pátios interiores Enclosed patios	€ 40	€ 60	€ 60	€ 90
Concessão de espaço para afixação da tela Space hire for outdoor banner	€ 100 *			

* valor cobrado por semana * rate charged weekly

Todos os valores incluem IVA à taxa legal em vigor All rates include VAT

Condições Gerais

General Conditions

I. A cedência dos espaços está sempre sujeita a aprovação pela Direção da FPCEUP.

II. O pedido de cedência dos espaços para eventos externos deve ser efetuado com a antecedência mínima de 30 dias da data do evento.

III. O pagamento tem de ser feito até 15 dias antes da utilização dos espaços.

IV. Serão considerados apenas os pedidos de cancelamento feitos até 15 dias de antecedência da data de utilização.

V. A utilização dos sistemas de projeção e de som terá de ser solicitada juntamente com o pedido de cedência dos espaços. No aluguer dos Auditórios 2A, 2B e 2C em simultâneo, a necessidade da projeção triplicada, bem como de qualquer material adicional, deverá ser previamente solicitada.

VI. A cedência do equipamento audiovisual não pressupõe o apoio de um técnico. A prestação desse apoio poderá apenas ocorrer entre as 9h00 e as 18h00 de segunda a sexta-feira, mediante solicitação. Horário adicional sujeito a disponibilidade e orçamento.

VII. A afixação e disposição de materiais promocionais ou de exposição, assim como os materiais de afixação (colas, pregos, parafusos, stands), deverão ser previamente acordados com a FPCEUP.

O material utilizado e/ ou painéis afixados serão retirados no prazo máximo de 1 dia útil após o evento, ou no final do evento se houver reserva dos espaços para o dia seguinte.

VIII. Para além do pagamento da verba indicada, a cedência dos espaços para eventos externos está sujeita ao pagamento adicional de uma caução de 25% do valor total do aluguer. Eventuais danos, extravio ou prejuízos que possam ocorrer durante a utilização das instalações e dos equipamentos serão imputáveis ao requerente.

O requerente compromete-se a recolher o lixo e a manter o(s) espaço(s) como encontrado(s).

I. Venue hire requests are subject to the formal approval by FPCEUP's Director at all times.

II. Bookings for external events must be made at least 30 days prior to the events.

III. Any payment must be processed no later than 15 days prior to the event.

IV. Cancellations will be considered only if requested 15 days prior to the event.

V. Sound and video projection must be requested when completing the booking form. In the event of a single function in auditoriums 2A, B and C, applicants must request triple projection and any additional equipment.

VI. Sound and video equipment hire does not include the support of a technician. Technical support will be provided during office hours – Monday to Friday from 9am to 6pm. Additional hours are subject to availability and extra costs.

VII. Any promotional and display materials must be previously agreed.

Any materials used for the purpose of the event must be removed within 24 hours, or at the end of the event if the Venue is booked on the following day.

VIII. For external events, the applicant shall pay the cost of hire together with a deposit of 25% of the total hire cost.

Any and all damages or loss that result from the applicants' failure to maintain the Venue's facilities and equipment in proper working order are the sole responsibility of the applicant and will be mitigated or repaired at the applicants' expense.

The applicant shall be responsible for leaving the Venue in a clean and tidy condition. The applicant must ensure that the Venue is returned to the condition in which was found on arrival. If the applicant fail to do this, FPCEUP reserve the right to make an additional charge for the expense of cleanup at the conclusion of each use.

