

## **Procedimento para reserva de salas por pessoal docente e não docente**

### **Campos criados no módulo de reserva de salas:**

- **Salas de aula:** Aud. 2A, 2B, 2C, salas 111,112, 113, 114, 117, 237, 241, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 252, 253, 254, 256
- **Salas de computadores:** 101 e 103
- **Salas de reuniões:** 104 e 143
- **Salas sem reserva:** Aud. 1, salas 250 e 251, sala de reuniões 144 (CC/CP)

- a) As “**salas de aula, salas de computadores e salas de reuniões**” podem ser reservadas, mediante disponibilidade, por docentes/investigadores e funcionários da FPCEUP.
- b) As “**salas sem reserva**” só podem ser reservadas pela D. Sílvia Alves e, na sua ausência, pelos Dr. Vítor Madureira e Dr.<sup>a</sup> Ângela Silva.
- c) Todas as reservas têm de ser validadas pela D. Sílvia Alves e, na sua ausência, pelos Dr. Vítor Madureira e Dr.<sup>a</sup> Ângela Silva.
- d) As reservas para eventos superiores a 1 dia, deverão ser efetuadas presencialmente e/ou por e-mail pela D. Sílvia Alves e, na sua ausência, pelos Dr. Vítor Madureira e Dr.<sup>a</sup> Ângela Silva.
- e) Todas as reservas pontuais de salas devem ser efetuadas com um mínimo de antecedência de 24h, nos dias úteis, sendo que as reservas para segunda-feira de manhã, só poderão ser efetuadas até ao final da manhã de sexta-feira por causa da respetiva validação.
- f) As salas só deverão ser reservadas para o semestre em causa.
- g) O eventual cancelamento da reserva deverá ser feito com a maior brevidade possível para que o espaço esteja disponível para outros interessados.
- h) As salas só poderão ser reservadas dentro do horário de funcionamento da FPCEUP, de segunda a sexta-feira, entre as 8h e as 21h, e entre as 8h e as 19h de sábado.

- i) Todos devem verificar sempre se as luzes e os projetores ficam desligados encerrando as respetivas salas antes de as abandonar.

**Exemplo de reserva de sala:**

- 1º Na página inicial, após autenticação, escolher no menu direito a opção “reserva de salas”.



- 2º Selecionar a opção “salas”.

## Tipos de Grupos de Recursos

- Salas

- 3º No grupo de recursos escolher a opção pretendida, i.e “Salas de aula”.

### Salas

Os campos em destaque são de preenchimento obrigatório.

**Grupo de Recursos:**

**Recurso:**


- 4º Escolher a sala pretendida em Recurso, i.e “Sala 111”.

## Salas

Os campos em destaque são de preenchimento obrigatório.


**Grupo de Recursos:** Salas de aula

**Recurso:** FPCE111 - Sala 111

**Data:**  AAAA-MM-DD

**Hora de Início:**

**Duração:** (duração em horas)

**Para o utilizador:** Silvia Alves 

5º Escolher a data, a hora de início e a duração (número de horas) da reserva, campos a vermelho.

## Salas

Os campos em destaque são de preenchimento obrigatório.

**Grupo de Recursos:** Salas de aula

**Recurso:** FPCE111 - Sala 111

**Data:** 2019-08-29

**Hora de Início:** 09:00

**Duração:** 2,0 (duração em horas)

**Hora de fim:** 11:00

**Para o utilizador:** Silvia Alves

6º Preencher o motivo da reserva (OBRIGATÓRIO) e confirmar o pedido.

## Confirmação de reserva

Grupo de Recursos: Salas de aula

Recurso: FPCE117 - Sala 117

Data	Hora de Início	Hora de Fim	Duração
2019-08-29 Quinta	14:00	15:00	01:00

Motivo: OBRIGATÓRIO

Pedido Especial: ESTE CAMPO NÃO DEVE SER PREENCHIDO, OS PEDIDOS AQUI COLOCADOS, NÃO SERÃO CONTEMPLADOS.

(exemplo1: *quadro branco*)  
(exemplo2: *quadro verde*)  
(exemplo3: *perto da Direcção*)  
(exemplo4: *sala B001*)

7º As salas só se consideram reservadas depois de validadas.

As notificações da aprovação /rejeição e cancelamento da reserva, são todas feitas via sistema de informação (Sigarra), através do “envelope” junto ao local da autenticação.

