

PROCEDIMENTOS

REQUISIÇÃO DE SALAS

Âmbito curricular

1. Qualquer aluno que pretenda requisitar uma sala de aula deverá fazê-lo no Gabinete de Produção do Departamento de Teatro.
2. A prioridade para a utilização das salas de aula centra-se nas atividades letivas e exercícios do Departamento de Teatro da Escola, e só poderão ser utilizadas caso estejam disponíveis.
3. As salas apenas poderão ser utilizadas entre as 9h e as 00h, salvo autorização da Direção do Departamento de Teatro.
4. Para interpretação, as salas que poderão ser utilizadas são a 107, a 108, a 112, a 116, a 311 e a 313.
5. Para trabalhos de *design* de cena, as salas que poderão ser utilizadas são a 218, a 308, a oficina e a sala de pintura (chave 103)
6. Para trabalhos de produção, a sala que poderá ser utilizada é a 220 ou a 308.
7. O levantamento e entrega de chaves deverão ser efetuados junto da receção/segurança.
8. Os alunos requisitantes responsabilizam-se pelo estado de conservação dos materiais e equipamentos existentes e por arrumar a sala no final.

Projetos extracurriculares e externos

1. Deverá ser solicitado ao Director de Departamento o pedido de utilização da sala, através de um documento escrito, e apenas após a sua aprovação a sala poderá ser utilizada. A aprovação deverá ser confirmada junto do Gabinete de Produção.
 - a. Nesse documento deverá ser referido o nome e o âmbito do projeto, as datas e as horas pretendidas, o nome de todos os elementos que estarão presentes e o tipo de sala pretendida.
2. A prioridade para a utilização das salas de aula centra-se nas atividades letivas e exercícios do Departamento de Teatro da Escola.

3. As salas que poderão ser utilizadas para projetos extracurriculares e externos são a 107, a 108, a 112, a 116, a 311 e a 313 para interpretação. E as salas 218 e a oficina para trabalhos de *design* de cena.
4. Caso algum dos elementos seja externo à ESTC, este deverá apresentar a sua identificação junto da recepção/segurança.
5. O levantamento e entrega de chaves deverão ser efetuados junto da recepção/segurança.
6. Os requisitantes responsabilizam-se pelo estado de conservação dos materiais e equipamentos existentes, e por arrumar a sala no final.