

# **REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS DA FACULDADE DE MOTRICIDADE HUMANA DA UNIVERSIDADE DE LISBOA**

---

## **PREÂMBULO**

O presente regulamento define os termos de utilização dos espaços, bem como as condições de requisição, cedência e utilização de material da Faculdade de Motricidade Humana da Universidade de Lisboa (FMH).

Para além das atividades letivas, este regulamento define as condições para utilização dos espaços para estudo e treino dos estudantes, promovendo o desenvolvimento do trabalho autónomo em horário pós-atividade letiva.

## **Artigo 1.º PÚBLICO-ALVO**

1. O presente regulamento é aplicável aos estudantes da FMH e da Universidade de Lisboa (ULisboa), aos seus funcionários, à AEFMH e Alumni FMH e a entidades externas.
2. Entende-se por:
  - i. Estudante da FMH – Aluno com inscrição ativa num curso da FMH;
  - ii. Estudante da ULisboa – Aluno com inscrição ativa em qualquer das unidades orgânicas da ULisboa;
  - iii. Funcionário da FMH – Funcionário com contrato de trabalho celebrado com a FMH, com ou sem termo, para o exercício de funções de docência, investigação, técnicas ou operacionais;
  - iv. AEFMH e FMH Alumni – Órgãos da Associação dos Estudantes da FMH e órgãos da Associação FMH Alumni;

- v. Entidade externa – Empresas, organismos públicos ou outras organizações que manifestem o interesse em utilizar os espaços.

## Artigo 2.º

### IDENTIFICAÇÃO DOS ESPAÇOS

No âmbito do presente regulamento, os espaços são classificados em função da especificidade da reserva e do tipo de utilização:

1. Espaços não letivos – Zonas destinadas à alimentação, corredores, átrios, Salão Nobre, laboratórios e Sala de Estudo;
2. Espaços letivos – Salas de aulas, com ou sem material ou equipamento específico, e espaços desportivos utilizados para a lecionação:
  - i. Salas de aulas no Edifício Costa – *Salas 12C, 16Ext, 17Ext, 18Ext, 19Ext, Anfiteatros 1 e 2;*
  - ii. Salas de aulas no Edifício Ciências do Desporto – *Salas 1L, 2L, 3L, 4L, 5L e 22L;*
  - iii. Salas de aulas na Quinta da Graça – *Salas 1QG e João dos Santos;*
  - iv. Salas de aulas dos Esteiros – *Salas 6E, 7E e 8E.*
  - v. Salas de aulas com equipamentos específicos – Espaços letivos específicos que se situam no Edifício Costa e dispõem de material ou equipamento específico – *Sala Celestino Marques Pereira e Sala 13C* (destinadas ao ensino da Anatomofisiologia) e *Salas 9C, 10C e 11C* equipadas com equipamento de informática, vulgo, *Salas de Informática.*
  - vi. Espaços desportivos – *Ginásio A, Ginásio Leal de Oliveira, Ginásio Kiyoshi Kobayashi, Ginásio de Rítmica, Pavilhão Esteiros, Pavilhão Hermínio Barreto, Estúdio A, Estúdio B, Sala Vítor da Fonseca e Sala de Exercício.*
3. Espaços de estudo – Salas de aulas que não dispõem de material ou equipamento específico que podem ser requisitadas pelos estudantes para a realização de atividades de estudo autónomo.

### **Artigo 3.º**

#### **AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS**

A autorização para utilização dos espaços identificados no artigo 2.º é da competência do Presidente da FMH ou de quem esta competência seja delegada.

### **Artigo 4.º**

#### **RESPONSÁVEL PELOS ESPAÇOS**

1. Sempre que existam especificidades associadas a um espaço, quer devido a materiais disponibilizados ou tipos de utilização, será nomeado um Responsável pelo Espaço.
2. Os Responsáveis pelos Espaços são nomeados pelo Presidente da FMH, competindo-lhes a gestão da área, do equipamento que se encontra afeto ao espaço e dos arrumos para o material.
3. Compete também aos Responsáveis a elaboração e afixação das normas de utilização do espaço que devem incluir informação sobre questões específicas de segurança, emergência e higiene.
4. Compete, ainda, aos Responsáveis a emissão de parecer sempre que existam pedidos de utilização de espaços e seus materiais, quer por entidades internas quer por entidades externas, não previstos neste regulamento.
5. Os Responsáveis pelos Espaços Não Letivos e os Responsáveis pelos Espaços Letivos devem informar, respetivamente, o Presidente e o Conselho Pedagógico relativamente às necessidades de manutenção e renovação dos espaços e dos equipamentos adstritos.
6. O responsável é nomeado em função do espaço em questão.

### **Artigo 5.º**

#### **REQUISIÇÃO DE ESPAÇOS POR DOCENTES E INVESTIGADORES**

1. As atividades letivas ou qualquer outra atividade ou evento da FMH têm prioridade sobre a requisição de espaços por docentes e investigadores.
2. Os docentes e investigadores podem requisitar os espaços da FMH.
3. O docente ou investigador que requisita um espaço é responsável pela sua boa utilização, comprometendo-se a comunicar quaisquer anomalias verificadas.

4. Quando utiliza um espaço desportivo, o docente ou investigador deve conhecer e fazer cumprir as normas de funcionamento afixadas no local.
5. A reserva de espaços letivos por docentes e investigadores é efetuada:
  - i. Até dois dias úteis antes da utilização, para o email [cpfmh@fmh.ulisboa.pt](mailto:cpfmh@fmh.ulisboa.pt) que deve conter: identificação da unidade curricular (UC), da turma e/ou do motivo da reserva, da data e do horário pretendidos e do tipo de instalação;
  - ii. No próprio dia, caso haja disponibilidade, nas Portarias dos edifícios.
6. Os pedidos de utilização dos espaços são autorizados pelo respetivo Responsável pelo Espaço ou por docentes de UC que utilizam esse espaço na sua leção. Nos casos em que esta autorização prévia não exista, o Conselho Pedagógico pode autorizar a utilização, caso esteja devidamente justificada a impossibilidade de contacto prévio com os responsáveis.
7. A utilização de espaços no âmbito de cursos breves, projetos científicos ou atividades de ligação à comunidade é autorizada pelo Presidente da FMH.

### **Artigo 6.º**

#### **REQUISIÇÃO DE ESPAÇOS LETIVOS POR ESTUDANTES**

1. As atividades letivas ou qualquer outra atividade ou evento da FMH têm prioridade sobre a requisição de espaços letivos por estudantes.
2. Os estudantes da FMH, no contexto do estudo autónomo, podem requisitar os espaços letivos identificados no artigo 2.º.
3. Salvo exceções devidamente justificadas, os espaços desportivos podem ser requeridos por um período mínimo de 30 minutos e máximo de 1 hora e 30 minutos.
4. Por motivos de segurança, a utilização de espaços desportivos obriga à presença de, pelo menos, dois estudantes.
5. A reserva de espaços letivos por estudantes da FMH é efetuada através do preenchimento do formulário *Pedido de Reserva de Espaços Letivos*, conforme modelo disponível na página web da faculdade, o qual deve ser assinado pelo estudante Responsável pela Reserva.
6. Ao estudante Responsável pela Reserva compete comunicar quaisquer anomalias verificadas durante a respetiva utilização.

7. O formulário *Pedido de Reserva de Espaços Letivos* é autorizado pelo Responsável do Espaço ou pelo docente da UC ou pelo Conselho Pedagógico.
8. O formulário *Pedido de Reserva de Espaços Letivos*, devidamente autorizado, deve ser apresentado nas Portarias para verificação da disponibilidade do espaço solicitado.
  - i. No que respeita a espaços na Quinta da Graça, o formulário deve ser apresentado na Portaria do Edifício Costa.
9. Caso o espaço requerido se encontre disponível, a entrega da respetiva chave é efetuada nas Portarias contra a entrega do cartão de estudante ou outro documento válido de identificação e do comprovativo de matrícula/inscrição que poderá ser obtido na plataforma FenixEdu.
10. As chaves de acesso aos espaços devem ser levantadas até à hora de início da reserva, não se encontrando garantido o acesso a partir daquela hora.

### **Artigo 7.º**

#### **REQUISIÇÃO DE ESPAÇOS DE ESTUDO POR ESTUDANTES**

1. As atividades letivas ou qualquer outra atividade ou evento da FMH têm prioridade sobre a requisição de espaços de estudo por estudantes.
2. Os estudantes da FMH e/ou os estudantes da ULisboa podem requisitar os espaços de estudo identificados no artigo 2.º.
3. Os espaços de estudo podem ser requisitados durante o período de funcionamento dos edifícios, caso se encontrem disponíveis, salvo as exceções previstas nos números seguintes.
4. O espaço de estudo correspondente à *Sala 12C* pode ser requisitado de segunda a sexta-feira, entre as 7 horas e as 6 horas do dia seguinte, e aos sábados, entre as 7 horas e as 22 horas.
5. Entre as 23 horas e as 6 horas do dia seguinte, as entradas e saídas do Edifício Costa ocorrerão com intervalos de 1 hora.
6. A permanência nos espaços de estudo entre as 20 horas e as 6 horas do dia seguinte fica condicionada à identificação dos estudantes na Portaria.
7. A reserva de espaços de estudo é efetuada:

- i. Na semana anterior à da utilização, através do envio de e-mail para o endereço eletrónico [cpfmh@fmh.ulisboa.pt](mailto:cpfmh@fmh.ulisboa.pt);
  - ii. No próprio dia, caso haja disponibilidade, nas Portarias dos edifícios.
8. Aos estudantes Responsáveis pela reserva compete assegurar o adequado tratamento do espaço durante a sua utilização, sendo responsáveis por eventuais danos ou desaparecimento de material e estando sujeitos à entrega de cartão de identificação na Portaria contra a entrega da chave de acesso ao espaço de estudo.

### **Artigo 8.º**

#### **REQUISIÇÃO DE ESPAÇOS POR ENTIDADES EXTERNAS**

1. A utilização dos espaços da FMH pode ser requerida por entidades externas e autorizada pela FMH mediante:
  - i. Parecer prévio do Responsável pelo Espaço;
  - ii. Aplicação das taxas previstas na tabela de preços de cedência de instalações em vigor.
2. As entidades externas são responsáveis pelos acontecimentos ocorridos nos espaços durante a sua utilização, estando sujeitas ao cumprimento das normas de funcionamento afixadas no local e a comunicar todas e quaisquer anomalias verificadas.
3. As entidades externas são, ainda, responsáveis pelos custos relativos a danos materiais que ocorram durante a utilização dos espaços.
4. Na utilização de espaços que envolva a realização de eventos, cabe à entidade externa providenciar seguros para os participantes e informar as forças de segurança e de emergência.

### **Artigo 9.º**

#### **DEVERES DOS UTILIZADORES**

São deveres dos utilizadores dos espaços e equipamentos da FMH:

1. Zelar por um bom ambiente de trabalho.
2. Zelar pelo bom estado de conservação dos materiais e do mobiliário que se encontram nos espaços.

3. Manter o silêncio nos espaços de estudo.
4. Assegurar a limpeza do espaço e arrumação do mobiliário, deixando o espaço como o encontrou.
5. No que respeita aos espaços desportivos, utilizar roupa e calçado adequado e cumprir as normas específicas de funcionamento afixadas.
6. Cumprir o previsto no *Código de conduta e boas práticas da ULisboa*.

### Artigo 10.º

#### REQUISIÇÃO DE MATERIAL

1. Os materiais passíveis de requisição encontram-se alocados a um espaço, competindo ao Responsável pelo Espaço a respetiva gestão.
2. O pedido de empréstimo de material é efetuado mediante a entrega do formulário *Pedido de Empréstimo de Material* nas Portarias dos edifícios, conforme modelo disponível na página web da faculdade, devidamente autorizado pelo Responsável pelo Espaço, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
3. O material desportivo pode ser requisitado para utilização em eventos que decorram fora das instalações da FMH e nos quais a FMH é coorganizadora, mediante parecer prévio do Responsável pelo Espaço, autorização do Presidente e assinatura do formulário *Pedido de Empréstimo de Material*.
4. Em casos excecionais devidamente fundamentados, o Presidente da FMH pode autorizar outras cedências de material para fora das instalações da FMH, obtido o parecer prévio do Responsável pelo Espaço.
5. O requisitante de material é responsável pelo seu transporte, devolução e arrumação no local de origem.
6. O requisitante de material é, ainda, responsável pelos danos nele provocados decorrentes do seu transporte e/ou má utilização, suportando os custos relativos à sua reparação ou substituição.

### **Artigo 11.º**

#### **APURAMENTO DE RESPONSABILIDADES**

1. Sempre que identificadas pela FMH anomalias nos espaços e materiais que não tenham sido reportadas, as entidades ou pessoas que requisitaram a sua utilização poderão ser responsabilizadas.
2. Em caso de utilização de espaços e/ou materiais indevida, abusiva ou não prevista no presente regulamento, aplicam-se as seguintes medidas:
  - i. Ordem de saída das instalações, dada ou por funcionário da FMH ou pelo Vigilante presente no momento da infração;
  - ii. Interdição, temporária ou permanente, da utilização das instalações, decidida pelo Presidente da FMH, em função da gravidade do incidente relatado no relatório da ocorrência pela empresa de vigilância e/ou reincidência de comportamentos.
3. Os utilizadores podem ser obrigados a assumir os custos relativos a danos materiais causados.

### **Artigo 12.º**

#### **OMISSÕES**

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pelo Presidente da FMH.

### **Artigo 13.º**

#### **ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação, revogando todos os regulamentos anteriores.

O Presidente da Faculdade de Motricidade Humana da Universidade de Lisboa, *Luís Bettencourt Sardinha*