

Regulamento Específico da Academia do CEDAR

Capítulo I – Disposições Gerais

Artº 1º – Objeto

O presente regulamento interno foi elaborado no respeito pelo previsto no artigo 43.º da Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro (Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto), conjugado com o estipulado na alínea c) do número 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 141/2009, de 16 de junho (Regime Jurídico das Instalações Desportivas de Uso Público), e na Lei n.º 39/2012, de 28 de agosto (Responsabilidade Técnica).

Artº 2º – Âmbito

Este regulamento abrange todos os utentes do Centro de Atividade Física e Recreação (CEDAR) do EULISBOA.

Os utentes do CEDAR são todos aqueles que usufruem das instalações desportivas e das instalações de apoio adstritas à Academi de Fitness, designadamente, os inscritos nas actividades do Programa de Atividade Física e Desportiva Orientada (PAFDO) e os indivíduos que, a título individual ou em grupo procederam a uma reserva de instalações.

Artº 3º – Administração e gestão

1 - A administração e gestão das instalações afectas CEDAR é da responsabilidade do EULISBOA, o qual superintende em todos os aspectos das actividades a desenvolver e assegura o regular funcionamento das instalações e equipamentos desportivos que lhe estão adstritos.

2 - A Academia de Fitness dispõe de um diretor técnico, pessoa singular que assume a direção e responsabilidade pelas actividades físicas e desportivas que decorrem nas instalações desportivas.

Capítulo II – Inscrições

1. Para frequentar o CEDAR é obrigatório efetuar a inscrição e respetivos pagamentos. Não é obrigatório apresentar atestado médico. De acordo com a legislação atual, “é obrigação do praticante assegurar-se, previamente, de que não tem quaisquer contra-indicações para a prática desportiva” (Lei n.º 5/2007, Artigo 40º - 2).

2. A inscrição no CEDAR implica o fornecimento dos dados solicitados bem como o pagamento da **Taxa de Inscrição/Renovação Anual de acordo com a tipologia de utente**, salvo promoções a indicar o contrário. A Taxa de Inscrição/Renovação Anual é única e válida para a época (setembro - julho) em causa, independentemente da forma de acesso pretendida.

3. A inscrição é admitida a membros da comunidade académica e ao público em geral, sendo considerados os seguintes tipos de utente:

- a. **Estudantes Universitários**– São considerados estudantes do ensino superior, os estudantes da ULisboa, bem como os outros estudantes que frequentam qualquer estabelecimento de ensino superior nacional, dos países da União Europeia e dos países de língua oficial portuguesa reconhecido oficialmente, no ano letivo em vigor.
- b. **Trabalhadores Não Docentes** – São considerados todos os trabalhadores não docentes, todos os trabalhadores da ULisboa, bem como os outros trabalhadores de qualquer estabelecimento de ensino superior nacional, dos países da União Europeia e dos países de língua oficial portuguesa reconhecido oficialmente. Este tipo de utente é admitido se apresentar um comprovativo laboral, que justifique esta tipologia.

- c. **Docentes** – São considerados Docentes, todos os Professores da ULisboa, bem como os outros Professores de qualquer estabelecimento de ensino superior nacional, dos países da União Europeia e dos países de língua oficial portuguesa reconhecido oficialmente. Este tipo de utente é admitido se apresentar um comprovativo laboral, que justifique esta tipologia.
- d. **Bolseiros de Investigação** – São considerados Bolseiros de Investigação, todos os bolseiros da ULisboa, bem como os outros trabalhadores de qualquer estabelecimento de ensino superior nacional, dos países da União Europeia e dos países de língua oficial portuguesa reconhecido oficialmente. Este tipo de utente é admitido se apresentar um comprovativo laboral, que justifique esta tipologia.
- e. **Antigo Aluno (Alumni)** – diplomados pela ULisboa, isto é, que tenham terminado na ULisboa algum nível de formação (a comprovar através de certificado de habilitações, diploma ou documento equivalente);
- f. **Outros (Externos)** – Entende-se por outros utentes, as pessoas singulares ou coletivas que não se enquadram nos tipos de utentes referidos nas alíneas anteriores, deste artigo.

II – Acesso e Pagamentos

1. O acesso ao CEDAR é feito por torniquetes ativados com cartão magnético, devem ser associados aos torniquetes, preferencialmente os cartões de estudante/funcionário/docente. Um utente sem cartão, ou com cartão que não seja reconhecido pelo sistema, terá a oferta do cartão de acesso.
2. O Cartão Estudante/Utente é o elemento de identificação que permite o acesso aos espaços de prática das Atividades Físicas e Desportivas organizadas pelo EULISBOA. O acesso associado ao Cartão de Estudante/Utente tem a validade máxima de um ano letivo, devendo ser renovado para o ano seguinte. O Cartão de Estudante/Utente é pessoal e intransmissível e deverá acompanhar o utente sempre que desejar ter acesso às instalações e respetivas atividades. A sua não apresentação obriga a uma entrada manual, controlada pela receção, caso esta situação seja recorrente a entrada na instalação não será permitida.
3. A perda ou extravio do Cartão de Utente deve ser comunicada com a maior brevidade possível à receção do CEDAR e emitida uma 2ª via que implica o pagamento de 10,00€
4. Com inscrição efetuada e cartão de acesso válido, o utente poderá adquirir qualquer produto existente no **Preçário** (disponível para consulta), de acordo com o tipo de utente sob o qual foi admitido.
5. Os pagamentos mensais devem ser efetuados até aos dias 6 ou 8 do primeiro mês do período a que dizem respeito, consoante a forma de pagamento escolhida.
6. Para a renovação do trimestre ou semestre, o pagamento deverá ser efetuado até à penúltima semana do semestre, caso contrário não será garantida a vaga.
7. Os pagamentos são efetuados exclusivamente em horário de atendimento do CEDAR em numerário, cheque à ordem de EULISBOA, multibanco (aconselhável), transferência bancária ou pagamento de serviços.
8. A falta de pagamento de um mês implica a interrupção das atividades físicas e/ou desportivas até ser efetuado o pagamento, podendo estas serem retomadas após o pagamento da mensalidade.
9. Nas situações de cancelamento de uma inscrição por desistência, não é autorizada qualquer devolução dos pagamentos antecipados referentes aos pagamentos já efetuados.
10. O pagamento refere-se ao produto/pacote/promoção adquirido/a, não havendo mudança de dinheiro para outras atividades.
11. Todos os utentes têm direito a uma suspensão da sua inscrição, pelo período mínimo de 1 mês e máximo de 3 meses, durante o ano letivo correspondente, por motivos exclusivamente médicos. A suspensão deverá ser solicitada no prazo de 5 dias úteis a contar da data de retorno à atividade, em formulário próprio, e entregue na receção de forma a poder ser autorizada. Sempre que o período de suspensão ultrapassar os três meses, o EULISBOA permite-se no direito de cancelar a respetiva inscrição, sendo creditados os meses pagos antecipadamente.

III – Créditos, Reclamações e Sugestões

12. Só serão feitos lançamentos de créditos, durante o ano letivo em causa, aos utentes por razões imputáveis ao EULISBOA ou nas seguintes situações excecionais:

- Quando o utente requerer ao EULISBOA, por escrito e em devido tempo, a suspensão provisória da sua inscrição, por razões devidamente justificadas e por um período mínimo de um mês, solicitando o direito à emissão de crédito correspondente às mensalidades já pagas antecipadamente;
- Quando é solicitado pelo utente, através de requerimento escrito, a transferência de créditos entre parentes diretos, por razões devidamente justificadas;
- Por despacho de autorização do dirigente máximo do EULISBOA, ou de alguém responsável a quem tenha sido delegada esta competência.

13. Um pedido de devolução, reclamação ou sugestão, deverá ser feito em impresso próprio, fornecido na receção, sendo que o EULISBOA se compromete a dar resposta num período máximo de três dias úteis.

IV – Funcionamento das Atividades – Aulas de Grupo e Sala de Exercício

1. As Salas de Exercício e Estúdios das Atividades de Grupo são para uso exclusivo dos utentes inscritos nas atividades, não sendo permitida a permanência de acompanhantes, sejam estes crianças, jovens ou adultos.

Não é permitido levar roupa, chapéus, sacos, telemóveis ou outros objetos para o interior das Salas de Exercício e Estúdios de Atividades de Grupo, devendo utilizar-se para esse efeito os cacifos existentes.

Os utentes deverão utilizar equipamento apropriado, não sendo permitido a utilização de calçado utilizado no exterior. O utente deve levar sempre consigo uma toalha para limpar o suor e evitar o contato direto do corpo com os aparelhos. No intervalo entre exercícios, e sempre que se pretenda descansar, o utente deverá libertar o aparelho ou equipamento que acabou de utilizar e disponibilizá-lo para os outros utentes.

2. O utente deverá pedir na receção um bilhete para a atividade desejada (senha), acedendo posteriormente à instalação, através do torniquete. A receção apenas fornecerá bilhetes para atividades que não estejam lotadas. Para aulas de grupo, serão entregues bilhetes apenas entre 15 minutos antes e o início de cada aula.

3. Existirá sempre um bilhete reservado para utentes portadores de deficiência, até 10 minutos antes do início de cada aula. Se a Sala Europa estiver lotada, os utentes portadores de deficiência terão prioridade.

4. Após receber um bilhete para a aula de grupo, o utente deverá equipar-se no balneário referente ao seu género, com o intuito de usufruir da sua prática desportiva.

5. Além disso, o utente apenas poderá praticar no espaço onde decorre a atividade correspondente ao bilhete que possui. Também não é permitido ao utente utilizar ou manusear qualquer material ou equipamento sem autorização prévia de um técnico/professor ou funcionário do CEDAR. Caso o utente não respeite estas regras é-lhe negado o acesso à instalação e/ou à prática desportiva.

6. O bilhete de atividade deverá ser entregue ao técnico/professor responsável pela atividade.

7. Existem dois balneários femininos e dois balneários masculinos. A entrada no balneário feminino é interdita a utentes do género masculino e a entrada no balneário masculino é interdita a utentes do género feminino.

8. Cada balneário tem duas zonas distintas: zona molhada (duche) e zona seca (vestiário e casa de banho). Para evitar que a zona seca (vestiário e casa de banho) fique molhada, o utente que utilize a zona molhada (duche) deverá acompanhar-se de uma toalha de banho, sendo aconselhável secar-se nessa zona.

9. Os utilizadores do espaço desportivo têm direito gratuitamente a 15 minutos de utilização do balneário antes da prática desportiva e 30 minutos de utilização do balneário depois da prática desportiva.

10. Os cacifos são de utilização livre. Porém, o utente terá de utilizar cadeado próprio e não poderá deixar o cacifo trancado fora das horas de prática individual, ou seja, sempre que o utente não esteja na instalação a praticar desporto não poderá deixar nada nos cacifos. Sempre que a instalação esteja encerrada, os cacifos

que se encontrem trancados serão arrombados e os seus pertences guardados, durante 2 meses. Este artigo não se aplica aos utentes que adquirem o serviço - aluguer de cacifo.

11. A saída da instalação 30min depois da hora permitida pelo Cartão, é penalizada com a suspensão do mesmo durante uma semana ou com o pagamento de uma utilização suplementar, no valor de 4,00€

V – Funcionamento das Instalações para Desportos Coletivos (Pavilhão)

1. No pavilhão é obrigatório a utilização de vestuário e calçado desportivo adequado à prática das modalidades. Só é permitido o uso de solas que não deixem resíduos (non marketing sole) e proibido o uso de pitons. No Futsal, aconselha-se o uso de caneleiras e no voleibol, o uso de joalheiras.
2. Os jogos no Pavilhão funcionam com os números mínimos e máximos de cada modalidade.
3. Os períodos de utilização são múltiplos de 60 minutos e será possível nas modalidades de Basquetebol e de Voleibol. (utilização simultânea de dois recintos de jogo). O acesso aos balneários é permitido 30 minutos antes do período de utilização e a saída da instalação deverá verificar-se 30 minutos depois do término do referido período.

VI – Gabinete de Avaliação da Aptidão Física, Saúde e Bem-estar

1. É obrigatório a utilização de vestuário desportivo e toalha para a realização das diferentes avaliações da aptidão física e composição corporal.
2. A avaliação da aptidão física e composição corporal só é possível realizar quando forem cumpridos os pré-requisitos estabelecidos para esta atividade. Os Utes devem apresentar-se 15 minutos antes da avaliação para se equipararem nos balneários.
3. Se o utente não estiver presente à hora marcada, o CEDAR reserva-se no direito de cancelar a avaliação/consulta.

VII – Parque de Estacionamento do CEDAR

1. A utilização do parque de estacionamento é exclusiva para os colaboradores e utentes inscritos em atividades que decorrem no CEDAR. O acesso ao mesmo está sujeito à existência de lugar vago. O parque tem uma lotação limitada.
2. A utilização do parque só pode ser realizada durante o período de funcionamento do CEDAR, exceto em situações devidamente autorizadas.

VIII – Horários de Funcionamento e Interrupção de Atividades

1. O atendimento ao público no CEDAR funciona nos dias úteis, das 08h00 às 22h30 e ao Sábado entre as 9h00 e as 16h30. Para a prática desportiva, e exceto interrupção de atividades, o CEDAR abrirá, no ano lectivo 2013-2014, de 16 de setembro a 31 de julho, segundo o *Horário de Atividades* (disponível para consulta).
2. Todas as atividades regulares encerram aos Domingos e Feriados, assim como nos períodos do Natal (24 de Dezembro), Ano Novo (31 de Dezembro) Páscoa (19 de Abril) e no dia 26 de Abril. No mês de Agosto (Férias de Verão) poderão existir algumas atividades em funcionamento. Durante as referidas paragens não são efetuados quaisquer créditos aos utentes. Para além dos períodos anteriormente referidos, é possível a paragem de algumas atividades, tendo em vista a realização de competições desportivas do ensino superior, eventos de elevado interesse nacional ou internacional, e atividades sociais autorizadas pela ULisboa.
3. O EULISBOA reserva o direito de prestar serviços mínimos (horários reduzidos), no mês de setembro, dezembro junho e julho, que serão oportunamente comunicados.
4. Sempre que, por motivos de ordem técnica ou de higiene pública, não seja permitida a realização de aulas ou treinos, o EULISBOA providenciará atividades alternativas, não sendo, neste caso, efetuados quaisquer créditos aos utentes.

IX – Outros

1. O EULISBOA não se responsabiliza por quaisquer furtos que possam ocorrer no parque de estacionamento, bem como no interior das instalações desportivas do CEDAR, incluindo a zona dos cacifos e dos balneários.
2. O EULISBOA não se responsabilizam pela guarda nem pela perda e/ou desaparecimento de bens.
3. As atividades oferecidas poderão sofrer alteração de horário, designação ou técnico, durante o ano letivo.
4. As promoções ou os produtos que sejam criados não terão quaisquer efeitos retroativos, isto é, apenas terão efeito a partir da data em que entrem em vigor e até ao final do período da sua existência.
5. Em caso de qualquer perturbação no funcionamento regular do CEDAR, os utentes deverão seguir as indicações fornecidas pelos funcionários presentes.
6. O EULISBOA reserva-se ao direito de utilizar fotografias ou filmagens, realizadas no interior das suas instalações desportivas, para fins promocionais da instituição.
7. Os casos não contemplados neste documento poderão ser resolvidos mediante exposição escrita ao Responsável Técnico do CEDAR.
8. O EULISBOA pode alterar este documento, sem aviso prévio, e sempre que julgue necessário adaptá-lo a novas circunstâncias.

Capítulo X – Disposições Finais

Artº 4º – Casos Omissos

- 1 - O presente regulamento encontra-se subordinado a todas as disposições que constam do enquadramento legal do EULISBOA.
- 2- A resolução de casos omissos ou dúvidas surgidas no âmbito de aplicação do presente regulamento são da competência do EULISBOA.

Artº 5º – Alterações

- 1 - O presente regulamento poderá ser alterado, caso o Estádio Universitário de Lisboa o entenda, tendo em consideração a evolução da procura dos serviços, bem como a melhoria da qualidade a prestar aos utentes.

Artº 6º – Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a partir da sua aprovação pelo Presidente do EULISBOA.

ANEXOS
ACADEMIA DE FITNESS

PLANO DE EMERGÊNCIA INTERNO
(PEI)

Entidade	Telefone
Bombeiros Voluntários da Ajuda	21 093 9949
Regimento de Sapadores Bombeiros	808 215 215
PSP Ajuda	21 3647155
INEM	112
Protecção Civil de Lisboa	800 205 742

ANEXO I - Instruções de segurança

UTILIZAÇÃO DO EXTINTOR

1

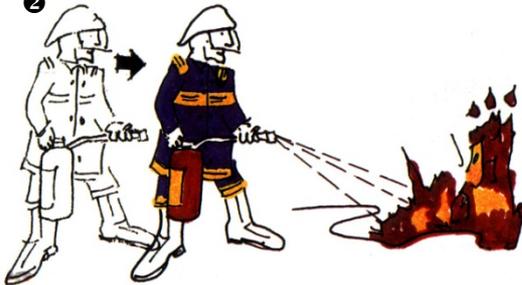


Retirar a cavilha de segurança.

Agarrar firmemente o extintor pela pega e pelo difusor.

Premir o manípulo do difusor e dirigir o jacto para a base das chamas.

2



Aproximar-se do foco de incêndio progressiva e cautelosamente.

3



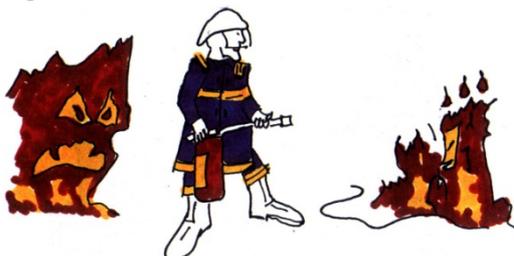
Varrer, lentamente, toda a superfície incendiada.

4

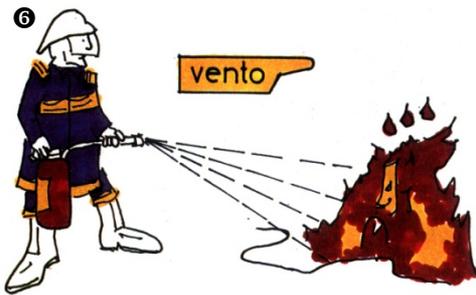


No caso do combustível ser líquido, evitar uma pressão muito forte na sua superfície impedindo o alargamento da área afectada.

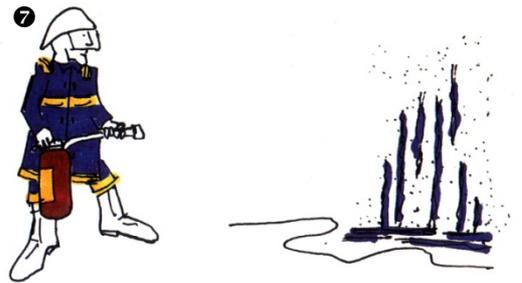
5



Não avançar senão quando estiver seguro de que o fogo não o envolverá pelas costas.



Actuar sempre no sentido do vento.



Dar por terminada a actuação só depois de se assegurar de que o fogo não se reacenderá.



Entregar o(s) extintor(es) utilizado(s) ao DQARS para que este assegure a sua recarga e reposição.

INCÊNDIO NA ÁREA ONDE TRABALHA

- Dê o alarme pressionando a botoneira mais próxima. Deve comunicar as seguintes informações:
 - Local, o mais preciso possível;
 - Extensão do incêndio;
 - Existência de feridos;
- Pegue no extintor mais próximo e actue sobre o foco de incêndio, lançando o produto extintor para a base das chamas.
- Retire, ou peça para retirar, os materiais ou objectos próximos do foco de incêndio, afim de circunscrever as chamas.
- Se não conseguir dominar o incêndio, siga os procedimentos do Plano de Evacuação.

INCÊNDIO NUMA ÁREA ADJACENTE

- Verificar a propagação de fumos por baixo da porta.
- Tocar com as costas da mão na porta, a fim de verificar se esta se encontra quente. Se o resultado for negativo, proceder da mesma forma para o puxador. Deve ter-se em atenção que todas as peças metálicas da porta são excelentes condutores de calor e por isso podem apresentar temperaturas mais elevadas.
- Sempre que verificar a presença de fumos ou temperatura elevada deve:
 - Manter a porta fechada;
 - Não tocar no puxador da porta. Este pode estar muito quente;
 - Tapar as frestas da porta com um tecido, ou outro material, molhado;
 - Seguir o definido no Plano de Evacuação.

PLANO DE EVACUAÇÃO

Ao ouvir o sinal de evacuação deverá seguir os seguintes procedimentos:

- Mantenha a calma, não grite, não entre em pânico e não corra;
- Se tiver a sua documentação crítica para a Empresa perto de si, pegue nela e leve-a consigo. Não se preocupe com material de trabalho. Deixe-o sobre as bancadas ou mesas;
- Aguarde instruções do Coordenador de Evacuação;
- Ajude, sempre que possível, as pessoas mais desfavorecidas fisicamente (deficientes, pessoas de idade);
- Ajude a tranquilizar as pessoas que, eventualmente perto de si, tenham mais dificuldade em manter o domínio emocional;
- Dirija-se ordeiramente para a porta de saída;
- Não deixe um colega sozinho para trás. Se este se encontrar ferido, comunique de imediato com o Coordenador de Evacuação;
- Não pare na porta de saída, pois esta deve estar desimpedida;
- Nunca, em caso algum, volte para trás, antes de estar normalizada a situação.

LOCAL DE CONCENTRAÇÃO:

Zona do arruamento em frente da entrada principal.

ANEXO II –Mapas

LOCALIZAÇÃO DO PONTO DE ENCONTRO

