

**REGULAMENTO INTERNO
DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS**

**SECÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1º

OBJECTO

O presente Regulamento tem por objectivo definir os princípios gerais e condições de utilização das instalações e equipamentos da Faculdade de Arquitectura, adiante designada por FA, sitas na Rua Sá Nogueira, Pólo Universitário do Alto da Ajuda, em Lisboa.

Artigo 2º

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

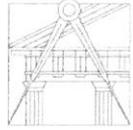
O presente Regulamento aplica-se a todos os utentes que participem directa ou indirectamente na vida da FA, designadamente:

- a) Alunos;
- b) Docentes;
- c) Funcionários, prestadores de serviços e vigilante;
- d) Membros de órgãos da Escola;
- e) Bolseiros e colaboradores dos projectos de Investigação;
- f) Visitantes.

Artigo 3º

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

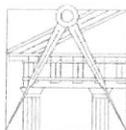
A administração e gestão das instalações e equipamentos da FA são da responsabilidade do Presidente da FA que pode, no entanto, delegar a gestão corrente das instalações e equipamentos no Coordenador do Gabinete técnico e de obras da FA.



Artigo 4º

IDENTIFICAÇÃO DOS ESPAÇOS

1. As instalações da FA compreendem espaços interiores e espaços exteriores,
2. Os espaços interiores são compostos por cinco edifícios independentes. São eles:
 - a) Edifício 1 – onde se localizam salas de aulas de informática, Biblioteca, Centro de Cartografia, Centro de Informática, sala de professores, gabinetes dos coordenadores dos vários Departamentos e respectivo secretariado, Gabinete Editorial e de Comunicação, auditório para eventos, exposições e conferências, uma área técnica, arquivos e instalações sanitárias.
 - b) Edifício 2 – onde se localiza o Gabinete da Presidência e Vice-Presidência e respectivo secretariado, o Gabinete do Conselho Científico e respectivo secretariado, os Serviços Académicos, a Secção de Recursos Humanos, a Secção de Contabilidade, a Secção de Tesouraria, a Secção de Expediente, o Gabinete de apoio jurídico, a portaria/recepção/telefonista, instalações sanitárias, copa de apoio e arquivos.
 - c) Edifício 4 – onde se localizam salas de aulas, gabinetes de docentes, gabinetes de investigação, átrios com apoio de auxiliares/assistentes operacionais, auditórios para aulas e conferências, instalações sanitárias e arquivos.
 - d) Edifício 5 – onde se localizam salas de aulas, gabinetes de docentes, gabinetes de investigação, gabinete do CIAUD, gabinete de apoio aos Doutoramentos, Gabinete de Projectos, átrio com apoio das auxiliares/assistentes operacionais, instalações sanitárias e áreas técnicas.
 - e) Edifício 6 – onde se localizam o Gabinete Conselho Pedagógico e respectivo secretariado, o Gabinete de Mobilidades e Relações Externas, o Gabinete Técnico, o Centro Oficinal e de Prototipagem, salas de aulas, gabinetes de docentes, gabinetes de investigação, área comercial, zona afectada à Associação de Estudantes, garagem, armazém, espaço de apoio dos alunos (Espaço 24 horas), átrios com apoio de auxiliares/assistentes operacionais e instalações sanitárias.



3. A FA tem ainda um espaço exterior composto por dois parques de estacionamento, zonas de circulação, zonas de estar e zonas ajardinadas.

Artigo 5º

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

1. Para os fins previstos neste Regulamento, o período normal de funcionamento da FA é o seguinte:
 - a) Dias úteis - das 8.00h às 24.00h;
 - b) Sábados - das 8.00h às 16.00h;
 - c) Domingos e feriados - encerrada.
2. Para além do disposto no ponto anterior, a FA poderá encerrar nas seguintes situações:
 - a) Tolerâncias de ponto;
 - b) Férias escolares.

Artigo 6º

ACESSO ÀS INSTALAÇÕES

1. Os alunos, docentes e funcionários da FA devem ter um cartão próprio de identificação, que é pessoal e intransmissível, e que deverão apresentar sempre que solicitado.
2. Os restantes utentes deverão identificar-se sempre que tal lhes seja solicitado, informando qual o motivo da sua entrada e permanência na FA.

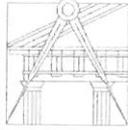
Artigo 7º

UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

1. A utilização das instalações da FA deve ter em vista a concretização da sua missão e atribuições, designadamente ao nível do ensino, investigação, divulgação e prestação de serviços à comunidade, e deve ser feita com respeito pelas normas constantes deste Regulamento.
2. Sempre que os utentes da FA pretendam utilizar um espaço da FA para a realização de uma qualquer actividade pontual, designadamente conferências, exposições, workshops, realização de provas públicas, etc, o responsável pelo evento deverá solicitar



- a reserva do espaço pretendido através do preenchimento de uma “ficha de reserva do centro de congressos”, disponível no site da FA.
3. A “ficha de reserva do centro de congressos” é enviada por correio electrónico para o Gabinete Editorial e de Comunicação (GEC) da FA (gec@fa.utl.pt), com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência em relação à data do início do evento.
 4. A “ficha de reserva do centro de congressos” tem que conter obrigatoriamente os seguintes elementos imprescindíveis à reserva de espaços:
 - a) Identificação do tipo de evento: exposição, conferência, workshop, provas, reuniões, etc.
 - b) Identificação e contactos do responsável pelo evento;
 - c) Indicação da designação oficial do evento e sua descrição sumária;
 - d) Descrição das actividades complementares que acompanham o evento, se aplicável (catering, venda de livros, etc).
 - e) Identificação dos espaços, equipamentos e mobiliário que se pretende utilizar na realização do evento e nas actividades complementares;
 - f) Identificação dos intervenientes principais (oradores/convidados, etc).
 - g) Datas e horários do evento, incluindo das actividades complementares;
 - h) Datas e horários para a montagem e desmontagem do mobiliário e equipamentos do evento;
 - i) Estimativa do número de participantes e de público;
 - j) Tipo de registo e apoio audiovisual do evento;
 - k) Tipo de publicidade que se pretende colocar no interior ou exterior das instalações, bem como dos processos de exposição e afixação;
 - l) Quaisquer outras informações que sejam relevantes para a correcta avaliação do evento.
 5. O pedido de reserva de espaço é decidido pelo Presidente da FA e a decisão é comunicada ao interessado pelo GEC. A comunicação ao interessado deve conter os termos em que a utilização foi autorizada, especificando-se quaisquer condicionantes existentes.

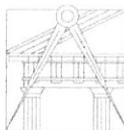


6. Para a realização de eventos por parte de entidades externas à FA, com fins lucrativos, aplica-se o disposto *supra* nos números 2 a 5, com as seguintes especificidades:
- a) A utilização das instalações é paga de acordo com a tabela de preços em vigor, aprovada pelo Presidente da FA e disponível no site da FA. A tabela de preços será revista anualmente, entrando em vigor à data da sua aprovação;
 - b) O pagamento é feito em duas prestações, nos seguintes termos:
 - i. A primeira prestação, correspondente a 25%, no prazo de 2 (dois) dias úteis após recepção da comunicação a que se alude *supra* no ponto 5;
 - ii. A segunda prestação, correspondente ao remanescente do valor, até 3 (três) dias úteis antes do início do evento.
 - c) A FA reserva-se o direito a exigir o pagamento da totalidade do preço no prazo de 2 (dois) dias úteis após recepção da comunicação a que se alude *supra* no ponto 5, caso a reserva seja pedida com menos de 15 (quinze) dias de antecedência em relação à data do início do evento;
 - d) Os pagamentos devidos à FA deverão ser efectuados na Secção de Tesouraria da FA (das 10.00h às 12.00h e das 14.00h às 16.00h), por meio de cheque passado à ordem da Faculdade de Arquitectura da Universidade Técnica de Lisboa, ou mediante transferência bancária para a conta com NIB nº
 - e) Se, por qualquer motivo não imputável à FA, o evento não se realize, ou só se realize de forma parcial, não haverá qualquer reembolso das quantias já pagas;
 - f) Uma vez deferido o pedido de reserva, a FA emitirá a factura referente ao valor total do contrato, emitindo os recibos na data dos respectivos pagamentos;
 - g) Os participantes nestes eventos assumem a qualidade de visitantes da FA e ficam obrigados ao cumprimento deste Regulamento.

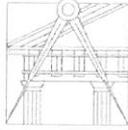
Artigo 8º

REGRAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO

1. A todos os utentes é exigida a adopção de uma conduta e de comportamentos que não ponham em causa o normal funcionamento da FA, designadamente das actividades



- lectivas, que não perturbe os outros utentes que se encontrem a utilizar as instalações e que promova a manutenção e conservação dos equipamentos.
2. Todos os utentes devem zelar pela manutenção e bom funcionamento das instalações, equipamentos e mobiliários existentes, cuidando e protegendo os mesmos de modo a não se degradarem, sem prejuízo da degradação decorrente do uso normal.
 3. Os utentes serão responsabilizados por quaisquer prejuízos ou danos que causem, por acção ou omissão, nas instalações, equipamentos e mobiliários da FA.
 4. Os utentes devem comunicar de imediato às auxiliares/assistentes operacionais, qualquer falta, degradação ou movimentação de mobiliário ou equipamento que observem nas instalações da FA, bem como quaisquer actos ou comportamentos considerados anormais ou perturbadores do regular funcionamento da FA, bem como qualquer acto de vandalismo que presenciem.
 5. É proibido fumar nos espaços interiores da FA.
 6. É proibida a entrada de animais nas instalações da FA, excepto nas situações previstas no Decreto-lei n.º 118/1999, de 14 de Abril (cão guia).
 7. É proibida a utilização de bicicletas, skates ou equipamentos similares nas instalações da FA. Os utentes que utilizem a bicicleta como meio de transporte deverão transportá-la à mão e a mesma deve ser amarrada/estacionada em local apropriado para o efeito existente nos espaços exteriores.
 8. A utilização das tomadas eléctricas de pavimento deve obedecer às seguintes regras:
 - a) O utilizador deverá verificar o estado geral da tomada antes de a utilizar;
 - b) Sempre que verificar que existe lixo/resíduos dentro da tomada, não a utilize e contacte o(a) auxiliar do edifício, dando-lhe conhecimento desse facto;
 - c) Deverá evitar a colocação de quaisquer objectos (por exemplo, malas, pastas, cadeiras, estiradores) em cima das tomadas e não deve pisá-las;
 - d) Sempre que necessitar de usar as tomadas para ligar um computador portátil, deverá utilizar uma extensão com disjuntor de protecção.



9. A FA não se responsabiliza perante os utilizadores ou terceiros por quaisquer danos provocados nos/pelos aparelhos eléctricos, designadamente computadores portáteis, decorrentes da utilização das tomadas eléctricas de pavimento.
10. Os utentes deverão obedecer às instruções das auxiliares/assistentes operacionais.
11. Os utentes têm a obrigação de entregar na portaria/recepção ou às auxiliares/assistentes operacionais qualquer objecto que encontrem perdido. Para tal a FA dispõe de um serviço de “perdidos e achados” que se localiza no átrio central do Edifício 4.
12. A FA dispõe de material para prestação de primeiros socorros. Este material existe em todos os edifícios, nos átrios junto das auxiliares/assistentes operacionais, na portaria/recepção da escola e nas oficinas.
13. A FA não se responsabiliza por quaisquer danos ou prejuízos sofridos pelos seus utentes emergentes de actos fortuitos e de força maior ou por danos ou prejuízos causados por terceiros, em pessoas e/ou bens.
14. É proibida a recolha de imagens fotográficas ou videográficas, independentemente do meio utilizado, dentro das instalações da FA, salvo se a mesma for previamente autorizada pelo Presidente da FA.
15. A FA pode impedir o acesso ou a permanência nas suas instalações a quem não cumpra o estabelecido no presente regulamento, a quem não se comporte de modo adequado, provoque distúrbios, pratique actos de violência física ou verbal ou ponha em causa a segurança e higiene dos seus espaços interiores e exteriores.

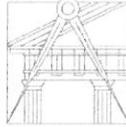
SECÇÃO II

COMPETÊNCIAS

Artigo 9º

FUNCIONÁRIOS

Às auxiliares/assistentes operacionais compete fundamentalmente:



- a) Verificar diariamente a abertura e encerramento das portas dos espaços interiores que dão acesso à rua;
- b) Zelar pela manutenção, conservação e higiene das instalações, equipamentos, mobiliário e material da FA, comunicando de imediato quaisquer danos ou faltas ao seu superior hierárquico;
- c) Garantir que todos os utentes acedem e utilizam os espaços interiores e exteriores, bem como os equipamentos, mobiliário e material de acordo com o presente Regulamento, comunicando qualquer violação ao seu superior hierárquico.

Artigo 10º

DOCENTES

Aos docentes compete fundamentalmente:

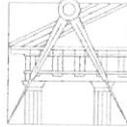
- a) Garantir a boa conduta dos alunos nas salas de aulas;
- b) Zelar pela manutenção, conservação e higiene das instalações, equipamentos, mobiliário e material, participando de imediato quaisquer danos ou faltas às auxiliares/assistentes operacionais ou directamente ao Presidente;
- c) Cumprir e fazer cumprir as normas constantes deste Regulamento, participando qualquer violação ao Presidente.

Artigo 11º

ALUNOS

Aos alunos compete fundamentalmente:

- a) Manter uma boa conduta;
- b) Não fazer ruídos ou praticar actos que perturbem o normal funcionamento da FA;
- c) Zelar pela manutenção, conservação e higiene das instalações, equipamentos, mobiliário e material, participando de imediato quaisquer danos ou faltas às auxiliares/assistentes operacionais;
- d) Cumprir e fazer cumprir as normas constantes deste Regulamento, participando qualquer violação às auxiliares/assistentes operacionais.



SECÇÃO III
UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS ESPECÍFICOS

Artigo 12º

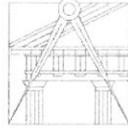
REGRAS GERAIS

À utilização dos espaços específicos aplicam-se as regras especiais abaixo indicadas e as regras gerais *supra* identificadas no artigo 8º, com as devidas adaptações.

Artigo 13º

SALAS DE AULAS

1. Cada sala de aulas tem uma organização específica de estiradores ou mesas e respectivas cadeiras, que não deve ser alterada pelos seus utilizadores, designadamente pelos docentes e alunos.
2. Cada sala de aula tem:
 - a) 33 (trinta e três) estiradores ou mesas;
 - b) 33 (trinta e três) cadeiras de estirador;
 - c) 33 (trinta e três) cacifos, numerados de acordo com a sala de aula.
3. Cada sala de aula tem à entrada um espaço/placard informativo com o *layout* da sala e as regras de uso.
4. A utilização do mobiliário existente na sala de aula deverá ser supervisionada pelo docente que está a leccionar a aula.
5. Os estiradores, mesas e cadeiras deverão ser mantidos limpos.
6. É proibido mover ou remover os estiradores, mesas, cadeiras e armários dentro da sala e para fora da sala.
7. O lixo deve ser colocado nos recipientes apropriados.
8. É expressamente proibido fumar, beber e comer nas salas de aula.



9. Fora do horário das aulas, a utilização das salas de aula, assume carácter excepcional e deverá ser supervisionada pelas auxiliares/assistentes operacionais de cada edifício.
10. É proibido cortar com x-acto ou outro objecto cortante sobre os estiradores ou mesas, existindo placas de corte apropriadas para o efeito.
11. É proibido utilizar materiais que produzam muitos resíduos, tipo esferovite. A utilização e manuseamento desse tipo de material devem ser feitos nas oficinas da escola.
12. No que diz respeito aos trabalhos realizados pelos alunos, estes deverão estar identificados com nome, data, turma, nome de docente, e se estão ou não em avaliação. Deverão ser retirados logo que avaliados, sob pena de poderem ser transportados para o lixo.
13. No final de cada semestre, as auxiliares/assistentes operacionais fazem uma vistoria às salas de aula no sentido de retirar todos os trabalhos que não estejam identificados e/ou os já avaliados.

Artigo 14º

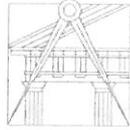
ÁTRIOS E ESPAÇOS DE CIRCULAÇÃO INTERIORES

1. É proibido afixar publicidade, anúncios, cartazes e afins nas portas, janelas e paredes da FA, excepto nos locais identificados para o efeito.
2. Sempre que sejam ocupados átrios e espaços de circulação no âmbito de uma aula, o respectivo docente deverá responsabilizar-se por não deixar mobiliário, equipamento e material fora do lugar e deve garantir que os mesmos ficam limpos.

Artigo 15º

ESPAÇO RAINHA SONJA – ESPAÇO “CUBO”

1. O espaço “Cubo” localiza-se no piso 1 do Edifício 1. O seu acesso poderá ser feito através de entradas a Norte ou a Sul.
2. O espaço Cubo tem uma organização específica de mesas e cadeiras para a realização de diversos tipos de eventos:
 - a) Este espaço tem capacidade até 200 (duzentos) lugares sentados;
 - b) Tem uma mesa de presidência/oradores com 8 (oito) lugares sentados;



- c) Tem um balcão de recepção ou venda de artigos.
3. Este espaço tem à entrada um espaço/placard informativo com o *layout* da sala e as regras de uso.
 4. O Espaço “Cubo” é reservado exclusivamente para conferências, reuniões, provas, exposições e eventos que justifiquem a sua utilização, que devem ser previamente autorizadas. O pedido de reserva deve ser dirigido ao Presidente e entregue ao Coordenador dos Espaços e Equipamentos.
 5. O Espaço “Cubo” não é uma sala de aulas e não pode ser usada como tal, salvo em situações excepcionais, previamente autorizadas, como aulas com convidado(s) ou em caso de impossibilidade de utilizar a sala que lhe está afectada.
 6. Em caso de necessidade de montagem de exposições ou outras estruturas, terá de ser efectuado um pedido prévio de autorização, que tem que especificar o tipo de intervenção a realizar no local e o *layout* final do espaço para o evento.

Artigo 16º

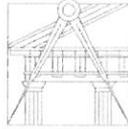
BIBLIOTECA

1. A biblioteca da FA localiza-se no Edifício 1 e tem a sua entrada no lado Sul do edifício.
2. A Biblioteca tem um Regulamento específico de uso, que todos os utilizadores devem respeitar e cumprir.

Artigo 17º

OFICINAS

1. As oficinas localizam-se no piso 0 do Edifício 6, com entrada no lado Nascente do edifício.
3. As oficinas têm um Regulamento específico, que todos os utilizadores devem respeitar e cumprir.
2. As oficinas destinam-se a apoiar todos os alunos da FA e as aulas dos cursos de Design.
3. As oficinas podem ser utilizadas como sala de aulas práticas.
4. Nas oficinas, a utilização das máquinas e equipamentos deverá ser supervisionada pelos funcionários das oficinas.

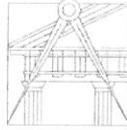


5. As oficinas devem ser mantidas limpas e o lixo deve ser colocado nos recipientes apropriados.
6. Fora do horário das aulas, a utilização das oficinas só poderá ser feita com autorização prévia do coordenador do Centro Oficial e de Prototipagem.

Artigo 18º

GARAGEM

1. A garagem localiza-se no piso -1 do Edifício 6, tem a sua entrada por um portão a Sul.
2. A garagem tem 142 (cento e quarenta e dois) lugares de estacionamento.
3. A garagem é para uso exclusivo dos docentes e funcionários da FA, funcionários da Caixa Geral de Depósitos (CGD) do Pólo, alunos pertencentes à direcção da Associação de Estudantes da FA e concessionários e funcionários das lojas existentes na FA.
4. A garagem destina-se exclusivamente ao estacionamento de veículos ligeiros e motociclos.
5. O horário da garagem é o seguinte:
 - a) Dias úteis - das 8.00h às 24.00h;
 - b) Sábados - 8.00h às 16.00h.
 - c) Domingos e feriados - encerrada.
6. O acesso à garagem é feito através de comando automático para abertura do portão:
 - a) O comando automático não tem validade;
 - b) O comando automático tem o valor de 50,00 € (cinquenta euros) e pode ser adquirido na Tesouraria da FA;
 - c) A aquisição do comando implica a aceitação do presente Regulamento Interno, devendo ser entregue uma fotocópia do mesmo a cada utilizador no acto da aquisição.
7. É proibido estacionar na garagem viaturas movidas a gás (viaturas GPL).
8. Cada viatura só pode ocupar um lugar de estacionamento, sob pena de o seu utilizador poder ser proibido de estacionar na garagem.

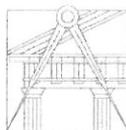


9. Quem destruir, danificar, desfigurar ou inutilizar os equipamentos automáticos de acesso instalados na garagem é responsável pelos prejuízos causados à FA, sem prejuízo da responsabilidade criminal eventualmente existente.
10. A utilização da garagem nos termos do presente regulamento resulta de uma mera autorização conferida aos utilizadores para uso do espaço de estacionamento, não resulta da celebração de um qualquer contrato de depósito, não implica a transmissão do domínio sobre os veículos, nem vincula a FA a deveres de vigilância ou quaisquer outros.
11. A FA não será em caso algum responsável perante os utilizadores por danos emergentes de actos fortuitos e de força maior ou por actos de terceiros, nomeadamente por furto ou roubo, por perda ou deterioração dos veículos parqueados ou nos bens que se encontrem no seu interior, ou ainda por lesões em pessoas.

Artigo 19º

ESTACIONAMENTO EXTERIOR

1. A FA tem dois parques de estacionamento exteriores:
 - a. Parque exterior localizado a Nascente, junto aos edifícios 4 e 5.
 - b. Parque exterior localizado a Nascente/Sul, junto ao edifício 6.
2. Os dois parques de estacionamento exteriores são para uso exclusivo dos alunos, docentes e funcionários da FA, funcionários da CGD do Pólo e concessionários e funcionários das lojas existentes na FA, desde que portadores do cartão de acesso.
3. Os parques exteriores destinam-se exclusivamente ao estacionamento de veículos ligeiros, incluindo veículos movidos a gás (viaturas GPL) e motociclos.
4. O horário dos parques exteriores da FA é o seguinte:
 - a) Dias úteis - das 8.00h às 24.00h;
 - b) Sábados - 8.00h às 16.00h;
 - c) Domingos e feriados - encerrados.
5. O acesso aos parques de estacionamento exteriores é feito pela entrada Norte e é controlado através de cartão magnético, que pode ser adquirido na Tesouraria da FA:

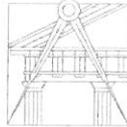


- a) O cartão magnético tem a validade de um ano, coincidente com o ano lectivo (de Setembro a Agosto);
 - b) O valor anual de aquisição do cartão magnético é de 15,00 € (quinze euros);
 - c) A aquisição do cartão magnético implica a aceitação do presente Regulamento Interno, devendo ser entregue uma fotocópia do mesmo a cada utilizador no acto da aquisição.
6. Quem destruir, danificar, desfigurar ou inutilizar os equipamentos automáticos de acesso aos parques de estacionamento é responsável pelos prejuízos causados à FA, sem prejuízo da responsabilidade criminal eventualmente existente.
 7. A utilização dos parques de estacionamento nos termos do presente regulamento resulta de uma mera autorização conferida aos utilizadores para uso do espaço de estacionamento, não resulta da celebração de um qualquer contrato de depósito, não implica a transmissão do domínio sobre os veículos, nem vincula a FA a deveres de vigilância ou quaisquer outros.
 8. A FA não será em caso algum responsável perante os utilizadores por danos emergentes de actos fortuitos e de força maior ou por actos de terceiros, nomeadamente por furto ou roubo, por perda ou deterioração dos veículos parqueados ou nos bens que se encontrem no seu interior, ou ainda por lesões em pessoas.

Artigo 20º

ESPAÇO 24 HORAS

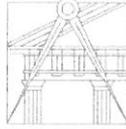
1. O Espaço 24 horas localiza-se no piso -1 do edifício 6. A entrada faz-se pelo interior do edifício.
2. O horário do espaço 24 horas é:
 - a) Dias úteis - das 8.00h às 24.00h;
 - b) Sábados - 8.00h às 16.00h;
 - c) Domingos e feriados - encerrados.
3. O Espaço 24 horas existe para servir de apoio aos alunos, podendo ser utilizado para estudo e realização de trabalhos.
4. O Espaço 24 horas tem uma organização específica de mobiliário, nomeadamente:



- a) mesas com tomadas;
 - b) cadeiras pretas;
 - c) armários com cacifos;
 - d) estantes metálicas.
5. A utilização do Espaço 24 Horas deverá ser supervisionada pelas auxiliares/assistentes operacionais.
 6. O mobiliário deverá ser mantido limpo e o lixo deve ser colocado nos recipientes apropriados.
 7. É proibido cortar com x-acto ou outro objecto cortante sobre as mesas. Existem placas de corte apropriadas para o efeito.
 8. É proibido mover o mobiliário existente dentro da sala e para fora da sala.
 9. É proibido fumar no interior do Espaço 24 horas. Só é permitido fumar no espaço exterior, junto ao portão a Sul.
 10. É permitida a ingestão de alimentos no Espaço 24 horas.
 11. É proibido utilizar materiais que produzam muitos resíduos, tipo esferovite. A utilização e manuseamento desse tipo de material deve ser feito nas oficinas da escola.
 12. É proibido deixar os trabalhos em cima das mesas, impedindo desta forma a sua utilização por outros utentes. Os trabalhos em execução deverão ser colocados nas estantes metálicas.
 13. Os trabalhos deverão estar identificados com nome, data, turma e nome do docente, e deverão ser retirados do Espaço 24 horas logo que acabados, sob pena de poderem ser transportados para o lixo.
 14. No final de cada semestre, as auxiliares/assistentes operacionais farão uma vistoria ao Espaço 24 horas no sentido de retirar todos os trabalhos que não estejam devidamente identificados e acondicionados ou que aparentem estar abandonados.

Artigo 21º

GABINETES DE DOCENTES, DE FUNCIONÁRIOS E DE SERVIÇOS



1. Cada gabinete tem junto à porta de entrada um dístico com o nome do(s) seu(s) utilizador(es).
2. Cada utente é responsável por ligar e desligar a iluminação, os equipamentos de aquecimento, ou quaisquer outros, incluindo computadores, que tenha no seu gabinete.
3. Cada utente é responsável pela ocupação que permitir que outros façam do seu gabinete, nomeadamente alunos em gabinetes de docentes.
4. É proibido mover mobiliário dentro dos gabinetes e serviços e para fora dos mesmos, sem a supervisão do Coordenador dos Espaços.
5. É proibido fumar no interior dos gabinetes.
6. É proibido comer nos gabinetes. Existem espaços apropriados para o efeito.

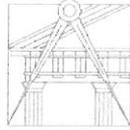
Artigo 22º

SALA DE PROFESSORES

1. A sala de professores localiza-se no piso 0 do edifício 1, e tem como objectivo servir de apoio aos docentes.
2. Esta sala é composta por espaço de estar, espaço de reuniões e espaço de correspondência.
3. É proibido mover mobiliário dentro da sala de professores e para fora da sala sem a supervisão do Coordenador dos Espaços.
4. É proibido fumar no interior da sala de professores.
5. É proibido ingerir qualquer tipo de alimentos na sala de professores.
6. Esta sala não deverá ser utilizada como passagem.
7. Esta sala não deverá ser utilizada como sala de aulas.
8. Não é permitida a presença e permanência de alunos na sala de professores, excepto se acompanhados por docentes.

Artigo 23º

ESPAÇOS EXTERIORES



1. Os espaços exteriores da FA são constituídos por zonas de circulação, zonas ajardinadas e zonas de estar (terraços e assentos).
3. É proibido afixar publicidade, anúncios, cartazes e afins nos espaços exteriores, excepto nos locais identificados para o efeito.
4. O lixo deve ser colocado nos recipientes apropriados.
5. É proibido colher flores ou frutos e arrancar árvores e plantas.
6. Sempre que sejam leccionadas aulas nos espaços exteriores da FA, o respectivo docente deverá responsabilizar-se por não deixar mobiliário, equipamento e material fora do lugar e deve garantir que os mesmos ficam limpos.

Artigo 24º

INSTALAÇÕES SANITÁRIAS

1. As instalações sanitárias de uso geral localizam-se nos átrios dos edifícios 4, 5 e 6 e as instalações sanitárias para uso exclusivo dos serviços localizam-se nos edifícios 1 e 2.
1. É proibido riscar/escrever nos azulejos, paredes e portas.
2. É proibido fumar nas instalações sanitárias.
3. É proibido despejar nas sanitas ou lavatórios materiais tóxicos ou outros que danifiquem os equipamentos e canalizações (gessos, óleos, tintas, cartões, etc).

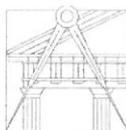
SECÇÃO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 25º

Violação do Regulamento

As condutas dos funcionários, docentes e alunos violadoras das regras do presente Regulamento serão avaliadas nos termos dos Estatutos e Regulamentos disciplinares aplicáveis, designadamente o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas (Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro) no que respeita aos funcionários e docentes e o Regulamento



disciplinar dos Estudantes da UTL (publicado através do Despacho n.º 24699/2009, publicado no Diário da República, 2ª Série, n.º 217 de 9 de Novembro de 2009.

Artigo 26º

Interpretação e casos omissos

Os casos omissos e as dúvidas na interpretação e/ou aplicação do presente Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da FA.

Artigo 27º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor na data da sua aprovação pelo Presidente da FA.

Artigo 28º

Divulgação do Regulamento

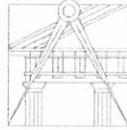
1. O presente Regulamento Interno deve ser do conhecimento de todos os utentes da FA, pelo que será afixado em local bem visível no interior das instalações e será publicado no site da FA.
2. Deve ser entregue a todos os alunos uma cópia deste Regulamento, no início de cada ano lectivo, no acto de inscrição e matrícula.

Artigo 29º

Revogação

Com a aprovação e entrada em vigor deste Regulamento revogam-se os seguintes regulamentos:

- a) Regulamento de funcionamento e utilização dos parques de estacionamento, aprovado em 8 de Janeiro de 2010 e revisto em 08 de Junho de 2011;
- b) Regulamento de uso das salas de aula, aprovado em 03 de Novembro de 2010.



FACULDADE DE ARQUITECTURA
UNIVERSIDADE TÉCNICA DE LISBOA

Lisboa, 24 de Abril de 2013

O Presidente da Faculdade de Arquitectura

Professor Doutor José Pinto Duarte
(Professor Catedrático)

