

Regulamento Específico da Academia de Fitness

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 da Academia de Fitness do EULISBOA.

Os utentes da Academia de Fitness 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 à Academia de Fitness 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 a Academia Fitness 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 na Academia Fitness implica o fornecimento dos dados solicitados bem como do pagamento da **Taxa de Inscrição Anual no valor de 20,00€**, salvo promoções a indicar o contrário. A Taxa de Inscrição Anual é única e válida para o ano letivo em causa, independentemente da forma de acesso pretendida.

3. A inscrição só é admitida a membros do ensino superior, sendo considerados os seguintes tipos de utente:

- **Estudante** – estudantes da Universidade de Lisboa (U.Lisboa) no presente ano letivo. Este tipo de utente é admitido se apresentar um comprovativo de inscrição na U.Lisboa, no presente ano letivo;
- **Funcionário (Staff)** – funcionários do EULISBOA, Reitoria ou Faculdades da U.Lisboa. Este tipo de utente é admitido se apresentar um comprovativo laboral na U.Lisboa. O trabalhador doutras entidades ligadas à U.Lisboa terá de exibir documento similar, devidamente validado por uma das instituições referidas acima;
- **Antigo Aluno (Alumni)** – diplomados pela U.Lisboa, isto é, que tenham terminado na U.Lisboa algum nível de formação (a comprovar através de certificado de habilitações ou documento equivalente);
- **Outros (Externos)** – Qualquer pessoa que não se enquadra nos três campos acima referidos.

Capítulo III – Acesso e Pagamentos

1. O acesso à Academia Fitness é feito por torniquetes ativados com cartão magnético e só é permitido associar aos torniquetes cartões da U.Lisboa (de estudantes ou funcionários). Um utente sem cartão da U.Lisboa, ou com cartão que não seja reconhecido pelos torniquetes, terá de adquirir um cartão de acesso no valor de 3,50€
2. 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.
3. Para o segundo semestre lectivo, a renovação dos cartões semestrais deverá ser efetuada até à penúltima semana do primeiro semestre, caso contrário não será garantida vaga para o segundo semestre.
4. Os pagamentos são efetuados exclusivamente em horário de atendimento da Academia Fitness em numerário, cheque à ordem de *EULISBOA* ou multibanco (aconselhável).
5. Os pagamentos referem-se aos acessos obtidos, não havendo mudança de dinheiro para outras atividades.
6. Os recibos de pagamento são entregues logo após o pagamento.

Capítulo IV – Devoluções, Reclamações e Sugestões

1. Não é possível efetuar devoluções exceto em casos de atividades não realizadas pelo EULISBOA. As devoluções só são feitas durante o ano letivo em causa e contra apresentação do recibo. A devolução é processada por transferência bancária e poderá não ser realizada no momento de pedido de devolução.
2. 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 dois dias úteis.

Capítulo V – Funcionamento das Atividades

1. Acedendo à Academia Fitness, após passagem válida num torniquete, o utente deverá pedir na receção um bilhete para a atividade desejada. 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.
2. Existirá sempre um bilhete reservado para utentes portadores de deficiência, até 10 minutos antes do início de cada aula. Se a Sala de Exercício estiver lotada, os utentes portadores de deficiência terão prioridade.
3. A permanência dentro da Academia Fitness é vedada ao utente que não tenha recebido bilhete de atividade.
4. Após receber um bilhete para uma atividade, o utente deverá equipar-se no balneário referente ao seu género, com o intuito de usufruir da sua prática desportiva.
5. **Para praticar uma atividade, a utilização de toalha, roupa e calçado adequado e limpo é obrigatória.** 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 da Academia Fitness sem autorização prévia de um técnico/professor ou funcionário da Academia Fitness. 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. No final da prática, e exceto nas aulas de grupo, o utente deverá solicitar um bilhete de volta, para entregar na receção.

7. Existe um balneário feminino e um balneário masculino. 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 cacifos situados nos vestiários 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.
10. O utente que saia da Academia Fitness após a hora de encerramento, é penalizado com a suspensão do seu cartão de acesso durante uma semana ou com o pagamento de uma utilização suplementar, no valor de 5,00€

Capítulo VI – Horários de Funcionamento e Interrupção de Atividades

1. O atendimento ao público na Academia de Fitness funciona nos dias úteis, das 9h às 19h30, exceto em períodos de horário reduzido onde funciona em dias úteis, das 09h00 às 12h30 e das 13h30 às 17h00. Para a prática desportiva, e exceto em períodos de horário reduzido ou de interrupção de atividades, a Academia Fitness abrirá de 16 de setembro de 2013 a 11 de julho de 2014, segundo o *Horário de Atividades* (disponível para consulta).
2. A Academia Fitness tem três horários de atividades: *Reduzido*; *Normal*; *A Bombar*. O *Horário Reduzido* terá apenas parte das atividades do *Horário Normal*. O *Horário A Bombar* terá mais atividades que o *Horário Normal*. Qualquer alteração ao *Horário Normal* será divulgada até uma semana antes da sua entrada em vigor.
3. A Academia Fitness encerra aos domingos e feriados, bem como nos períodos de Natal e Ano Novo (das 14h30 de 20 de dezembro a 2 de janeiro), Carnaval (1 a 4 de Março), Páscoa (das 14h30 de 17 de Abril a 20 de Abril) e outros (7 a 10 de junho). Além disso, a Academia Fitness poderá encerrar para competições oficiais, atividades sociais e eventos autorizados pela U.Lisboa. Durante estas paragens não serão efetuados quaisquer créditos aos utentes. O mesmo acontecerá em caso de encerramento por declarada pandemia ou outras situações de perigosidade/gravidade idêntica.

Capítulo VII – Outros

1. O EULISBOA não se responsabiliza pela guarda nem pela perda e/ou desaparecimento de bens.
2. As atividades oferecidas poderão sofrer alteração de horário, designação ou técnico, durante o ano letivo.
3. 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.
4. Em caso de qualquer perturbação no funcionamento regular da Academia Fitness, os utentes deverão seguir as indicações fornecidas pelos funcionários presentes.
5. Os casos não contemplados neste documento poderão ser resolvidos mediante exposição escrita ao Responsável da Academia de Fitness.
6. O EULISBOA pode alterar este documento, sem aviso prévio, e sempre que julgue necessário adaptá-lo a novas circunstâncias.

Capítulo IX – 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

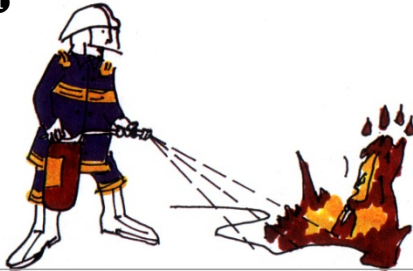
PLANO DE EMERGÊNCIA INTERNO
(PEI)

Entidade	Telefone
Bombeiros Voluntários Lisbonenses	213 512 500
Regimento de Sapadores Bombeiros	808 215 215
PSP Campo Grande	217 961 834
INEM	112
Protecção Civil de Lisboa	800 205 742
Segurança exterior do EULISBOA	915 002 983

ANEXO I - Instruções de segurança

UTILIZAÇÃO DO EXTINTOR

1

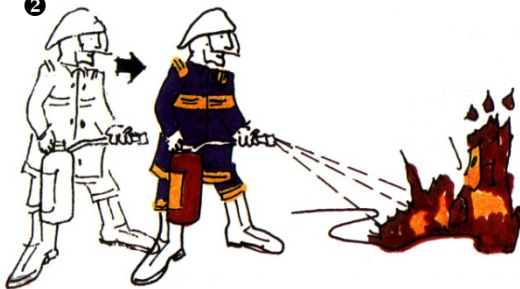


Retirar a cavilha de segurança.

Agarrar firmemente o extintor pela pega e pelo difusor.

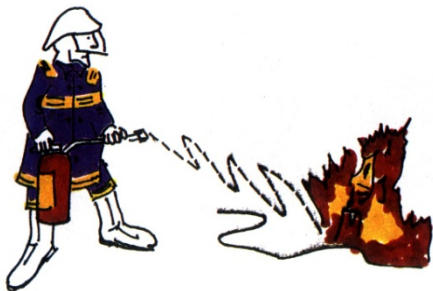
Premir o manípulo do difusor e dirigir o jacto para a base das chamas.

2



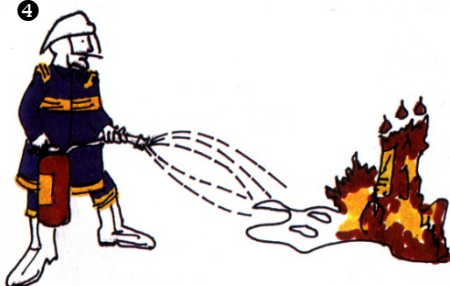
Aproximar-se do foco de incêndio progressiva e cautelosamente.

3



Varrer, lentamente, toda a superfície incendiada.

4

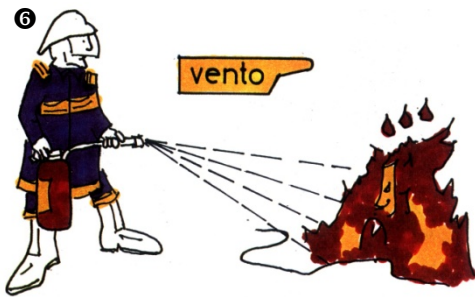


No caso do combustível ser líquido, evitar uma pressão muito forte na sua superfície impedindo o alargamento da área afectada.

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

