

INFORMAÇÃO AOS ALUNOS / DOCENTES e COLABORADORES DO DEPARTAMENTO DE AERONÁUTICA E TRANSPORTES E RESTANTES DEPARTAMENTOS

Regulamento de utilização da Sala INAC, U 1. 1 (espaço de estudo, biblioteca e investigação)

Preâmbulo

O Departamento de Aeronáutica e Transportes (DAT) da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias de Lisboa (ULHT) tem, desde o dia 26 de Março de 2014, uma sala exclusiva para estudo e preparação dos alunos inscritos em Unidades Curriculares que impliquem prestação de provas no Instituto Nacional de Aviação Civil, I. P. (INAC).

Este espaço exclusivo (conforme o parágrafo anterior) tem a denominação de “Sala INAC”, a qual é um requisito do próprio INAC e foi cedido pela Administração da ULHT.

Para além das óbvias condições inerentes a um espaço deste tipo, nomeadamente, o silêncio, é da responsabilidade dos utilizadores do espaço a manutenção da integridade das instalações e respetivos documentos.

A Sala INAC está incluída num espaço que a transcende, ou seja, no mesmo espaço encontra-se o Gabinete do Subdirector do DAT e uma pequena sala para apoio às reuniões do Subdirector (denominada Sala de Reuniões), podendo ser utilizada pelos Docentes que prestam serviços de Consultoria e Assessoria, enquanto actividade do DAT.

A Sala de Reuniões, com capacidade para 6 pessoas, desde que livre e requisitada com antecedência, pode também ser utilizada pelos docentes para actividades relacionadas com o ensino (p. ex., pequenas aulas de compensação e tutorias). A requisição para utilização desta sala deverá ser feita junto dos Serviços Administrativos do DAT.

Assim, o presente Regulamento divide-se em duas partes: Primeira Parte referente à utilização da Sala INAC; Segunda Parte referente à utilização da Sala de Reuniões.

Todas as situações omissas neste regulamento serão tratadas e/ou dirimidas pela Direcção do DAT. Na ausência de qualquer um dos dois elementos da Direcção (Director e Subdirector), como medida excepcional e transitória, poderá o Serviço Administrativo decidir de acordo com o espírito deste regulamento e com o bom senso que encontre para a decisão. Neste caso, a decisão terá efeito apenas até que a direcção do DAT seja contactada e tome a decisão final sobre a matéria em apreço.

Primeira Parte

Utilização da Sala INAC

Cláusula 1ª

Da Requisição da Chave

1. Caso a sala INAC esteja fechada, os alunos inscritos em Unidades Curriculares que impliquem prestação de provas no Instituto Nacional de Aviação Civil, I. P. (INAC), podem requisitar a chave.
2. A portaria do Edifício U terá a lista dos alunos que podem requisitar a chave.
3. A chave da Sala INAC (U 1.1) só poderá ser entregue aos alunos constantes da lista mencionada em 1.
4. Qualquer discrepância encontrada nesta lista (p. ex., o nome de um aluno que por lapso não esteja incluído nesta lista) deverá ser resolvido junto do sector Administrativo do DAT.
5. O aluno que requisição a chave terá que obrigatoriamente assinar um termo de responsabilidade contra a entrega da chave. Sem a assinatura deste termo, é expressamente proibido entregar a chave ao aluno.

Clausula 2ª

Da responsabilidade Inerente à Utilização da Sala INAC

1. O Instituto Nacional de Aviação Civil, I.P., é a mais elevada instância representativa do sector da aviação civil em Portugal, sendo o representante directo em Portugal da mais elevada Entidade representante do Transporte Aéreo Civil a nível mundial, a *International Civil Aviation Organisation* (ICAO). A ICAO é o Órgão para a Aviação Civil de uma das mais nobres organizações internacionais, a Organização das Nações Unidas (ONU). **Como tal, a utilização**



da sala INAC deverá estar em consonância com o elevadíssimo nível cívico e com os desígnios das Instituições supra mencionadas.

2. Além da óbvia obediência que os alunos devem ao Director do DAT, Corpo Docente do DAT e Pessoal Administrativo do DAT, a ordem de responsabilidade directa e consequente dever de obediência aquando da utilização da sala INAC é a seguinte:
 - 2.1 Sempre que o Subdirector do DAT esteja no seu gabinete, é este o responsável pela sala INAC, tendo, como em qualquer outra circunstância, os alunos que acatar as indicações deste referentes ao uso e/ou postura na sala.
 - 2.2 Na ausência do Subdirector do DAT, mas na presença de qualquer pessoal Administrativo do DAT, é este o responsável pela sala INAC, tendo os alunos que acatar as indicações deste referentes ao uso e/ou postura na sala.
 - 2.3 Na ausência do Subdirector e do pessoal Administrativo da sala INAC, o aluno que assina o termo de responsabilidade para entrega da chave é o responsável pela sala e o conteúdo da mesma.
3. Face ao disposto em 2.3, todos os *alunos que ocupam a sala devem ter em mente* que, na instância, o responsável pela sala é o aluno que assinou o termo de responsabilidade para entrega da chave. Assim, numa postura igualmente cívica, deverão os restantes alunos acatar eventuais chamadas de atenção, que deverão ser razoáveis, por parte do aluno responsável pela utilização da sala.
4. Qualquer questão que se levante durante a utilização da sala, incluindo questões relacionadas com o uso de material, mas também de comportamento que se desvie de uma postura cívica, em que se inclui a quebra do silêncio adequado à circunstância, deverá o aluno que requisitou a chave contactar o mais rápido possível o sector Administrativo do DAT.
5. Aos alunos que não acatem o descrito neste regulamento, naquilo que a estes diz respeito, em especial o descrito na Cláusula 2ª - Da responsabilidade Inerente à Utilização da Sala INAC, poderão ser instaurados Inquéritos de Averiguação, os quais, por sua vez, poderão resultar em Processos Disciplinares, de acordo com a regulamentação vigente no DAT e/ou na ULHT.

Cláusula 3ª

Da Responsabilidade do Conteúdo da Sala INAC e Outras

1. A disposição da sala INAC (mobiliário e/ou equipamentos) não pode ser alterada pelos alunos.

2. Entende-se como conteúdo da sala INAC, do Gabinete do Subdirector do DAT e da Sala de Reuniões, tudo o que esteja no interior destas, por exemplo, mas não só, estrutura da sala (paredes, alcatifa, etc.), mobiliário, publicações e computadores.
3. Os equipamentos audiovisuais e computadores devem ser sempre tratados com cuidado e desligados após a sua utilização.
4. O espaço deve ser mantido limpo e de acordo com as regras de higiene, não sendo permitido utilizar a sala como se de um refeitório se tratasse, até porque a ULHT tem espaços para o efeito.
5. A consulta do material, de onde se destaca as publicações, é presencial, não sendo, portanto, permitida a requisição do mesmo.
6. Qualquer transporte do material que esteja no interior da sala é considerada uma infracção a este regulamento, com todas as consequências que possam advir de tal acto.
7. O aluno é obrigado a participar na manutenção cuidadosa do material disponibilizado, devendo utilizar este mesmo material de forma cautelosa, deixando-o no mesmo estado e local em que o encontrou.
8. Todo o aluno que encontre algo danificado na sala INAC, por mais insignificante que seja, deverá alertar de imediato o sector Administrativo do DAT, o qual pedirá ao aluno que escreva um breve documento descrevendo o dano, documento este que deve ser assinado pelo aluno, incluindo a data e o número de aluno.
9. O aluno que não proceda de acordo com o descrito no número 8. desta cláusula, poderá ser considerado o responsável pelo dano.

Segunda Parte

Utilização do Gabinete do Subdirector do DAT e da Sala de Reuniões

Cláusula 1ª

Do Gabinete do Subdirector do DAT

Na ausência do Subdirector, é expressamente proibida a entrada de **qualquer pessoa** que não o Pessoal de Limpeza previamente autorizado no Gabinete do Subdirector.

Cláusula 2ª

Da Utilização da Sala de Reuniões

1. É expressamente vedado o acesso a esta sala por parte dos alunos, a menos que estejam acompanhados por um Docente do DAT ou Funcionário do DAT.

2. Os Docentes, ou outros, que pratiquem serviços de Acessória ou Consultoria como actividade do DAT, poderão requisitar o uso desta sala ao Sector Administrativo do DAT.
3. Os Docentes que desejem utilizar esta sala para aulas de compensação ou tutoria, deverão requisitar a mesma junto do sector Administrativo do DAT.

Cláusula 3ª

Da Prioridade de Utilização da Sala de Reuniões

A prioridade na utilização da Sala de Reuniões segue a seguinte ordem:

- 1º Subdirector do DAT (não necessita fazer requisição para o uso);
- 2º Serviços de Assessoria e Consultoria do DAT;
- 3º Aulas de compensação ou tutorias.

Cláusula 4ª

Do Agendamento da Sala de Reuniões

1. Para reservar a Sala de Reuniões, deverá ser estabelecido contacto, verbal ou escrito, com o Sector Administrativo do DAT.
2. Sempre que possível, o Subdirector do DAT informará o Sector Administrativo dos períodos que prevê antecipadamente vir a necessitar da Sala de Reuniões, facilitando assim a fluidez do eventual agendamento desta sala.
3. Aquando da requisição da sala de reuniões, o sector Administrativo, tentará saber junto do Subdirector do DAT se este pretende utilizar a sala na data solicitada. Caso este não pretenda, o Sector Administrativo aloca o slot de utilização da sala ao requisitante.
4. Caso a tentativa de contactar o Subdirector do DAT se revele negativa, o sector Administrativo aloca o slot de utilização da sala ao requisitante.

A Direcção do DAT

Professor Doutor João Ciotta Neves

28 de março de 2014