

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO *STUDY and WORK CENTER* de Castelo Branco

Nota Justificativa

Numa época onde o estudo e as funções profissionais se desempenham cada vez mais de forma remota e longe dos polos de ensino e das empresas, o Município de Castelo Branco observou a existência de uma crescente necessidade de um espaço, onde os estudantes e trabalhadores do concelho pudessem estudar e trabalhar, sempre que tivessem necessidade, a qualquer hora. A abertura do *STUDY and WORK CENTER* vem responder a essas necessidades, com um espaço gratuito devidamente equipado, aberto 24 horas por dia e com todas as valências necessárias para o estudo individual ou em grupo, a investigação, o trabalho remoto e a reunião de empresas ou de outras entidades, que assim o justifiquem.

O estabelecimento deste espaço de estudo e trabalho visa contribuir para a dinamização dos territórios do interior, facilitando a fixação e atração de estudantes, trabalhadores e empresas, diminuindo a necessidade de deslocamentos e melhorando a qualidade de vida das pessoas, ao promover a conciliação entre a vida estudantil e profissional e a vida familiar.

O *STUDY and WORK CENTER* assume uma particular importância para os estabelecimentos de ensino de Castelo Branco, oferecendo um espaço que dá resposta às maiores necessidades dos alunos, nomeadamente zonas de estudo, individual ou em grupo, a funcionar 24 horas, num ambiente seguro, com vigilância, garantindo um meio adequado e propício ao bom desenvolvimento das suas atividades académicas, facilitando o convívio e a troca de ideias entre os estudantes de diferentes escolas.

O *STUDY and WORK CENTER* dispõe também de um espaço de *coworking*, com todas as comodidades, recursos e ferramentas necessárias, onde o trabalhador poderá exercer as suas funções e também promover a partilha de experiências e ideias com outros trabalhadores de vários contextos e origens, potencializando assim novos projetos.

No *STUDY and WORK CENTER* situa-se ainda uma sala de reunião, devidamente equipada e com todas as comodidades necessárias, que poderá ser reservada por empresas ou outras entidades, para reuniões de trabalho, de negócios ou para a realização de ações de formação profissional.

O presente documento estabelece as regras e principais orientações, no que diz respeito ao acesso, à utilização e ao funcionamento do espaço *STUDY and WORK CENTER*.

O Município de Castelo Branco entende disponibilizar e assegurar o funcionamento do espaço denominado *STUDY and WORK CENTER*, tendo em conta as atribuições municipais de promoção e salvaguarda dos interesses próprios das suas populações, designadamente nos domínios da educação, ensino e formação profissional, e da promoção do desenvolvimento, nos termos do n.º 1 e das alíneas d) e m) do n.º 2 do artigo 23.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, sendo que compete à Câmara Municipal apoiar atividades de natureza social, cultural, educativa, e outras de interesse para o Município, como decorre da alínea u) do n.º 1 do artigo 33.º do mesmo diploma.

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito

1. As presentes normas têm como objetivo a definição de regras de acesso e de funcionamento do espaço *STUDY and WORK CENTER*, a fixação das condições de utilização dos equipamentos disponibilizados e da formalização do processo de inscrição.
2. O presente documento é aplicável a todas as inscrições, reservas ou pedidos de utilização.

Artigo 2.º

Objetivos

O *STUDY and WORK CENTER* tem como principais objetivos:

- a) Proporcionar salas de trabalho, com acesso 24 horas, devidamente equipadas a todos os estudantes e investigadores, independentemente da área de formação ou grau de escolaridade, para estudo ou pesquisa individual e trabalhos de grupo;
- b) Facultar uma área para o estudo das artes musicais, através de cabines insonorizadas e ventiladas, com iluminação, para que estes possam desenvolver as suas competências num ambiente favorável e sem perturbações;
- c) Apoiar os trabalhadores, empreendedores e profissionais liberais, no processo de desenvolvimento da sua atividade remota, disponibilizando o acesso a um espaço de trabalho partilhado, com sala de reuniões e uma sala de trabalho em grupo, durante o horário de expediente;
- d) Permitir a partilha dos mesmos valores, potenciar a cooperação e produtividade de todos os utilizadores, gerar sinergias e facilitar o estabelecimento de redes de contactos;
- e) Proporcionar um espaço de estudo e trabalho gratuito e seguro, no centro da cidade, com acesso 24 horas e vigilância, devidamente equipado;
- f) Fomentar a troca de ideias e projetos entre estudantes de diferentes origens e áreas de ensino;
- g) Propiciar uma zona de pausa, onde os utilizadores possam efetuar um pequeno momento de pausa, e consumir snacks, bebidas não alcoólicas e comidas ligeiras.

Artigo 3.º

Estrutura de Gestão

A gestão do *STUDY and WORK CENTER* compete à Divisão da Educação e Desporto do Município de Castelo Branco, devendo esta:

- a) Promover e divulgar o *STUDY and WORK CENTER*, o seu objeto e as atividades desenvolvidas, em articulação com a Divisão da Comunicação, Design e Eventos;
- b) Analisar e dar seguimento às inscrições, reservas ou pedidos de utilização apresentados;

- c) Elaborar propostas e sugestões para a melhoria de funcionamento do espaço;
- d) Zelar pela conservação e condições de funcionamento dos espaços e equipamentos, bem como pela sua boa utilização.

TÍTULO II

LOCALIZAÇÃO E INSTALAÇÕES

Artigo 4.º

Localização

O *STUDY and WORK CENTER* situa-se na Praça 25 de Abril, no centro cívico da cidade de Castelo Branco.

Artigo 5.º

Instalações

1. O *STUDY and WORK CENTER* é composto por uma área de estudo, zona de pausa, sala de reunião, salas de trabalho, salas de informática espaço para o estudo e prática de instrumento musical e espaço de *coworking*.
2. A zona de estudo (piso 0) é composta por sete mesas individuais em vidro, sete cadeiras e oito cacifos.
3. A zona de pausa conta com seis mesas individuais em vidro, catorze cadeiras, máquinas de *snacks*, bebidas não alcoólicas, micro-ondas e café.
4. A sala de reunião dispõe de oito mesas de escritório, dezasseis cadeiras individuais, quadro interativo com projetor e quadro branco.
5. As salas de trabalho dispõem, cada uma, de três mesas de escritório, dez cadeiras individuais e quadro branco.
6. As salas de informática dispõem, no total, de catorze mesas e vinte-e-oito cadeiras, equipadas com dois quadros interativos, dois quadros brancos e vinte-e-dois computadores portáteis, disponíveis para utilização de formações e aulas de informática da Universidade Sénior Albicastrense (Usalbi).
7. A sala de instrumento estará equipada com diversas cabines insonorizadas e ventiladas, para o estudo e prática de instrumento musical, para cordas e sopro.
8. O *coworking* dispõe de doze módulos de trabalho individuais, com cadeira, secretária e acessórios, duas cabines acústicas, ventiladas, para telefonemas e videochamadas, e bancos de pausa.
9. No *coworking*, cada módulo de trabalho é composto por secretária, cadeira, cabide de secretária para pertences pessoais, estante para leitura e visualização de documentos, suporte de pastas para secretária, suportes para cabos e manga de ocultação de fios e divisórias individuais em formato hexagonal.
10. Cada módulo de trabalho é individual e deve apenas ser utilizado por uma só pessoa.
11. O *STUDY and WORK CENTER* dispõe de iluminação natural e artificial, ar-condicionado e acesso a internet via cabo de rede e WI-FI.
12. O *STUDY and WORK CENTER* não dispõe de caixa de correio empresarial, serviços de impressão e fotocópias, telefones ou qualquer outro tipo de apoio administrativo, à exceção do apoio do secretariado apenas para efeitos de registo biométrico.

13. Os espaços e serviços disponíveis estão reservados aos utilizadores no período de funcionamento, definido no artigo 8.º, e nas condições previstas na presente norma.
14. Os encargos com os serviços de eletricidade, água e comunicações, bem como a limpeza e a manutenção do edifício, ficam a cargo da Câmara Municipal de Castelo Branco.

TÍTULO III

UTILIZADORES E INSCRIÇÃO

Artigo 6.º

Utilizadores

Podem utilizar o *STUDY and WORK CENTER*:

1. Estudantes que usem o espaço para estudo, investigação académica, trabalhos de grupo, gravação em estúdio e prática musical.
2. Trabalhadores ou empresas que necessitem de usar alguma das valências do espaço por motivos profissionais.
3. Seniores que estejam inscritos nas aulas de informática da USALBI.
4. Utilizadores que não se enquadrem nas situações acima referidas, caso a situação o justifique, mediante requisição prévia do espaço solicitado, ficando o pedido sujeito a autorização do Sr. Presidente, ou em quem este delegue.

Artigo 7.º

Inscrições

1. É obrigatório o registo biométrico e o preenchimento de um formulário de inscrição a todos os utilizadores que pretendam usar o *STUDY and WORK CENTER*.
2. O registo biométrico apenas poderá ser efetuado com apoio dos colaboradores do espaço, durante o horário, previsto no número 6, do artigo 8.º da presente norma.
3. O formulário de inscrição (anexo 1) poderá ser preenchido, em formato papel, junto do secretariado do *STUDY and WORK CENTER* ou, em formato digital, na página do Município.
4. Para a validação da inscrição de estudantes, é necessário apresentar um comprovativo de matrícula ou cartão de estudante.
5. Para a validação da inscrição de trabalhadores, é necessário apresentar um comprovativo de atividade, no caso de trabalhadores individuais, ou cabeçalho do recibo de vencimento, ou outro documento que indique o número mecanográfico, em caso de trabalhador por conta de outrem.
6. A sala de reunião, as salas de informática e as cabines da sala de instrumento, apenas podem ser utilizados mediante reserva prévia.
7. As reservas da sala de reuniões, das salas de informática e das cabines da sala de decorrem de forma permanente e deverão ser apresentadas via e-mail, solicitando a reserva dos espaços e equipamentos pretendidos, preenchendo o formulário de inscrição, disponibilizado em conformidade com o ponto 3.
8. As reservas apenas estarão disponíveis mediante a disponibilidade dos respetivos locais.

9. O acesso a visitantes é permitido para a participação em reuniões ou formações pré-agendadas, sendo a responsabilidade do acesso, do respetivo organizador do evento.
10. O Município de Castelo Branco reserva-se o direito de solicitar esclarecimentos, dados adicionais ou documentos que considere necessários ou relevantes para complemento das inscrições.
11. As reservas decorrem em contínuo, atribuindo-se a prioridade de integração, segundo a ordem de chegada e a disponibilidade para as datas escolhidas.
12. O Município de Castelo Branco garante a salvaguarda da confidencialidade dos dados submetidos pelo candidato, nos termos da lei da proteção de dados, lei n.º 58/2019 de 8 de agosto.

TÍTULO IV

UTILIZADORES E ATIVIDADES

Artigo 8.º

Horário de Funcionamento

1. A utilização do *STUDY and WORK CENTER* pode ser realizada em conformidade com o fixado no ato de inscrição, com funcionamento 24 horas por dia, sete dias por semana, desde que exista disponibilidade de espaço.
2. A utilização das zonas de estudo do piso 0, das salas de trabalho e do espaço de coworking, é feita sem necessidade de reserva prévia, devendo ocorrer de acordo com os dias e períodos indicados no formulário de inscrição e sob disponibilidade dos respetivos postos de estudo ou trabalho.
3. Em caso de lotação dos espaços mencionados no ponto anterior, a zona de pausa, no piso 0, poderá ser igualmente utilizada para efeitos de estudo e trabalho.
4. No caso dos espaços que carecem de reserva prévia, referidos no número 4, do artigo 7º, a mesma poderá ser realizada presencialmente ou via email. Os locais deverão ser usados conforme os dias e períodos indicados no formulário de inscrição, sob pena de o utilizador perder o direito ao lugar reservado, em caso de incumprimento, dano ou a não utilização do espaço solicitado, durante o período de um mês.
5. No caso de reservas de longa duração, mensais ou anuais, caso o utilizador necessite de usar o espaço em dias ou períodos diferentes dos indicados - ou se não puder vir - deverá comunicar ~~ao secretariado~~ essa informação, de forma a poder libertar a vaga, em caso de lotação, e manter a sua reserva.
6. O horário de funcionamento do secretariado é entre as 08h00 e as 17h30, nos dias úteis.
7. Sempre que assim o entender, o Município reserva-se o direito de dispor da utilização, parcial ou total, do *STUDY and WORK CENTER*, para os fins que entenda por convenientes, desde que fundamentados em interesse público.

Artigo 9.º

Resolução Inscrição

1. O Município reserva-se o direito de decretar a resolução unilateral da inscrição dos utilizadores, e do respetivo registo biométrico, caso os meios disponibilizados não estejam a ser devidamente utilizados, sejam danificados, ou se verifique qualquer situação de incumprimento.

2. Sempre que haja danos materiais na infraestrutura ou nos equipamentos e materiais disponibilizados, o Município reserva-se o direito de solicitar o valor de aquisição dos mesmos e rescindir unilateralmente a inscrição dos infratores.

Artigo 10.º

Direitos dos Utilizadores

1. Os utilizadores terão direito a usufruir, em plenitude, dos respetivos espaços e equipamentos do *STUDY and WORK CENTER*, em conformidade com o disposto.

Artigo 11.º

Deveres dos Utilizadores

1. Os utilizadores estão obrigados ao cumprimento de todas as disposições constantes da presente norma.
2. O utilizador deve garantir que a sua atividade em nada causa qualquer inconveniente aos restantes utilizadores e a terceiros.
3. Todos os espaços de utilização comum devem ser mantidos limpos e em bom estado de conservação, sendo que cada utilizador é responsável pela boa manutenção do mobiliário e equipamento à sua disposição, responsabilizando-se também pela sua reparação ou substituição, em caso de danos causados por si ou por terceiros à sua responsabilidade.
4. O utilizador compromete-se a garantir relações de boa convivência cívica com os outros utilizadores do *STUDY and WORK CENTER*, não impedindo, por qualquer forma, a utilização dos espaços e serviços comuns.
5. Solicita-se a todos os utilizadores a gestão eficiente do consumo de eletricidade e de utilização cuidada dos equipamentos disponíveis.
6. Os utilizadores ficam expressamente proibidos, a qualquer título de arrendar, sublocar ou ceder, no todo ou em parte, qualquer equipamento do espaço *STUDY and WORK CENTER*, sob pena de resolução imediata e automática da inscrição, com todas as consequências legalmente daí resultantes.
7. O Município de Castelo Branco não será responsável pela atividade desenvolvida pelos utilizadores do espaço *STUDY and WORK CENTER*, bem como por acidentes pessoais que possam ocorrer durante a permanência dos mesmos no espaço, cabendo somente ao Município assegurar a manutenção das condições previstas na presente norma.
8. As atividades desenvolvidas pelos utilizadores devem estar previstas na lei e desenvolverem-se dentro da legalidade. A utilização das instalações do *STUDY and WORK CENTER* para fins contrários à lei e aos bons costumes, incluindo a utilização dos meios informáticos, confere ao Município de Castelo Branco o direito de denunciar a inscrição e o registo biométrico dos infratores, sem prejuízo da responsabilidade do utilizador.

TÍTULO V

SEGURANÇA E UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Artigo 12.º

Utilização dos Equipamentos

1. A utilização do *STUDY and WORK CENTER* é gratuita.

2. O utilizador deve proceder ao uso correto e cuidado dos equipamentos existentes no seu espaço e nas áreas comuns.
3. A utilização dos cacifos é gratuita. A respetiva chave pode ser levantada junto do secretariado do *STUDY and WORK CENTER* durante o período de expediente, definido no artigo 8º, ponto 6, devendo ser devolvida no final do dia.
4. A utilização dos candeeiros individuais é gratuita. Podem ser levantados junto do secretariado do *STUDY and WORK CENTER*, durante o período de expediente, definido no artigo 8º, ponto 6 e é obrigatória a sua devolução no final do dia, nas condições em que foi abonado.
5. Qualquer eventual dano causado é da inteira responsabilidade do utilizador, não sendo responsabilidade da Câmara Municipal todo e qualquer acidente resultante.
6. Os utilizadores do espaço aceitam serem os únicos responsáveis pela vigilância e conservação dos seus bens e equipamentos, nada tendo a exigir a qualquer título ao Município de Castelo Branco, designadamente, em caso de desaparecimento ou danos dos mesmos.
7. A Câmara Municipal detém o direito de inspecionar os espaços cedidos para comprovar o seu bom uso e o estado de conservação, podendo, para tal, aceder aos mesmos, sempre que necessite. Caso se considere apropriado, poderá ser determinada a realização de intervenções de reparação, cujos encargos decorrerão por conta do utilizador, caso se prove este ter agido de má-fé.
8. Não é permitido fumar ou consumir bebidas alcoólicas no interior dentro do *STUDY and WORK CENTER*.

Artigo 13.º

Acesso

1. O acesso ao *STUDY and WORK CENTER* é feito de registo biométrico.
2. O acesso, fora do horário definido no ponto 4 do artigo 8.º, deve ser realizado no estrito respeito pelas normas de segurança e mediante a correta utilização dos sistemas de controlo e com respeito pelos restantes utilizadores.
3. Apenas é permitida a entrada de visitantes para fins profissionais ou de estudo, mediante registo biométrico efetuado junto do secretariado do *STUDY and WORK CENTER*.
4. O Município de Castelo Branco reserva-se o direito de impedir a entrada de indivíduos que provoquem qualquer distúrbio nas instalações ou que prejudiquem outros utilizadores.
5. Os utilizadores são obrigados a respeitar e cumprir as orientações determinadas pela Câmara Municipal.
6. O *STUDY and WORK CENTER* dispõe de sistema de videovigilância permanente, com a presença de câmaras, para maior segurança dos seus utilizadores.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 14.º

Confidencialidade

1. Durante a vigência da relação estabelecida, o Município obriga-se a:

- a) Preservar e proteger todas as informações, com carácter confidencial, que lhe são fornecidas pelos utilizadores no âmbito do formulário de inscrição e registo biométrico.
- b) Não utilizar as informações confidenciais, incluindo a sua disseminação, com outro fim que não seja a prossecução do objeto de utilização do *STUDY and WORK CENTER*.

Artigo 15.º

Casos Omissos

Cabe ao Presidente da Câmara Municipal proceder à análise e esclarecimento de quaisquer dúvidas sobre a aplicação da presente norma ou de casos omissos na mesma, o que será feito mediante despacho.

