



REGULAMENTO

ATRIBUIÇÃO DE CACIFOS

Artº 1 - ENQUADRAMENTO

- 1) O presente regulamento destina-se a definir o processo de aluguer/utilização dos cacifos da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa (FMUL);
- 2) Na FMUL existe um número limitado de cacifos para uso exclusivo dos alunos desta Faculdade, distribuídos da seguinte forma: 320 no Edifício Egas Moniz (EEM) e 708 no Edifício Central (comum HSM/FMUL);
- 3) Os alunos poderão, no acto da pré-inscrição, escolher o Edifício de preferência do cacifo. Excepção feita a casos especiais devidamente fundamentados, incluindo as prioridades de atribuição;
- 4) O aluno titular do cacifo é responsável pelo seu aluguer e manutenção, sendo com este aluno que os serviços contactarão sempre que necessário. No entanto, na eventualidade de existir partilha de cacifo com um 2.º titular, o aluno 1.º titular deverá informar os serviços, fornecendo a identificação do mesmo de modo a que fique registado em base de dados e lhe possa ser atribuída cópia de chave.

Artº 2º - REGRAS GERAIS

- 1) O aluguer e cacifos **não tem renovação** automática, pelo que no final de cada ano lectivo as respectivas chaves deverão ser devolvidas pelos titulares aos serviços da FMUL (Edifício Egas Moniz – Atendimento Geral);
- 2) Cada aluno poderá reservar apenas um cacifo;
- 3) Cada cacifo poderá ser partilhado no máximo por 2 alunos, sendo o aluno 1.º titular o responsável pelo mesmo;
- 4) Serão atribuídas 1 ou 2 chaves por cacifo, dependendo do número de titulares;
- 5) Os cacifos são intransmissíveis, ou seja, na eventualidade de um aluno desistir da sua utilização no decurso do Ano Lectivo, deverá proceder à entrega da chave nos serviços da FMUL (Edifício Egas Moniz – Atendimento Geral), sendo expressamente proibido a entrega da chave a outro colega;
- 6) No caso de um aluno se esquecer da chave do seu cacifo deverá identificar-se junto do Atendimento Geral do Edifício Egas Moniz, mediante apresentação de BI/CC ou cartão de aluno, de forma a confirmar-se a sua titularidade em relação ao cacifo. Ser-lhe-á entregue a chave mestra para que possa aceder ao cacifo.

Nestes casos, deverá ser deixado o cartão de aluno que será devolvido no acto da entrega da chave;

- 7) Em caso de extravio de chave o aluno deverá dirigir-se à Tesouraria da FMUL para realizar o pagamento de 2,50€ (dois euros e cinquenta cêntimos) relativo à emissão de uma segunda via da chave;
- 8) Munido de recibo de pagamento de segunda via de chave do cacifo deve dirigir-se ao serviço de Atendimento Geral do Edifício Egas Moniz, sendo a chave entregue no período máximo de 48 horas;
- 9) A duplicação de chaves dos cacifos está reservada aos Serviços da FMUL, sendo expressamente proibida aos alunos.

Artº 3º - PRIORIDADES DE ATRIBUIÇÃO

Serão respeitadas as seguintes prioridades:

- 1) Aluno com problemas de locomoção (todos os anos, 4 cacifos serão reservados para este efeito – 2 em cada edifício) - Mediante apresentação de atestado médico ser-lhes-á atribuído um cacifo que permita o acesso mais rápido e que implique o mínimo de constrangimentos físicos;
- 2) Alunos dos cursos de mestrado integrado e licenciaturas ministradas na FMUL.

Artº - 4º - ATRIBUIÇÃO DE CACIFO

Para a atribuição de cacifos:

- 1) Em data a divulgar pela FMUL, que será devidamente publicitada (portal da FMUL), o aluno deverá efectuar a pré-inscrição para atribuição de cacifo, utilizando o “link” disponível no portal institucional. As inscrições são limitadas ao número de equipamentos existentes em cada edifício.
- 2) Após a pré-inscrição, o aluno receberá um e-mail para o endereço institucional (e-mail do *campus*), informando do número de cacifo atribuído e solicitando a confirmação da inscrição. No prazo de 10 dias, o aluno deverá confirmar a inscrição do cacifo que lhe foi atribuído, para que seja processada a referência Multibanco e efectuar o pagamento de acordo com as regras mencionadas na secção preços e pagamentos no presente regulamento e requisitar a chave corresponde ao prazo indicado na mensagem.

- 3) A ausência de confirmação da inscrição para utilização do cacifo atribuído implica automaticamente a anulação da mesma;
- 4) No momento em que recebe a chave o aluno titular deverá deslocar-se ao seu cacifo e verificar as boas condições do mesmo, devendo reportar de imediato qualquer anomalia que encontre, sob pena de esta ser posteriormente atribuída à sua responsabilidade;

Artº 5º - DEVOLUÇÃO DE CACIFO

- 1) A entrega dos cacifos pelos alunos aos serviços FMUL, deverá ser efectuada até 31 de Julho (ver secção “Responsabilidades e Punições”);
- 2) O cacifo deverá ser deixado vazio e aberto, para permitir a sua manutenção e limpeza;
- 3) Após 15 dias do prazo para entrega do cacifo, a FMUL reserva-se o direito de proceder à abertura do mesmo, com a presença de dois funcionários da Faculdade;
- 4) Todos os objectos retirados dos cacifos no decurso do número anterior, serão doados, consoante a sua natureza, a Unidades Estruturais da Faculdade ou outras Instituições.

Artº 6º - PREÇOS E PAGAMENTOS

- 1) À utilização de cada cacifo corresponderá um aluguer de 15 (quinze) euros anuais, pagos nos serviços Multibanco através da referência MB disponível na “Secretaria virtual” dos alunos;
- 2) A confirmação da inscrição para utilização do cacifo atribuído, pressupõe o pagamento obrigatório do emolumento associado.
- 3) Os casos especiais que deverão ser devidamente fundamentados, serão objecto de Despacho por parte do Director da FMUL.

Artº 7º - RESPONSABILIDADES E PUNIÇÕES

- 1) O bom estado de conservação do interior do cacifo é da exclusiva responsabilidade do aluno titular;

- 2) Não é permitido colar autocolantes ou avisos na parte exterior do cacifo;
- 3) É expressamente proibida a guarda de substâncias ilícitas, perecíveis ou outras que pela sua natureza sejam susceptíveis de gerar responsabilidades por perdas ou danos;
- 4) Não deverão ser guardados, de igual modo, objectos considerados de valor que possam ser alvo de dano, furto ou extravio;
- 5) A responsabilidade pelo não cumprimento das dos pontos anteriores é da exclusiva responsabilidade do aluno titular;
- 6) A FMUL não se responsabiliza por perdas ou danos resultantes de furtos ou vandalismo.
- 7) O aluno que danifique intencionalmente o cacifo, ficará impossibilitado de requerer cacifo no ano seguinte e ser-lhe-ão aplicadas sanções disciplinares proporcionais ao ato.
- 8) Os alunos titulares que não entreguem a(s) chave(s) do cacifo no prazo estipulado não se poderão candidatar a alugar outro no ano seguinte.

Artº 8º - DISPOSIÇÕES FINAIS

Todos as situações omissas neste regulamento, serão devidamente analisadas e solucionadas pelo(s) serviços da FMUL