Faculdade de Medicina

Despacho do Diretor n.º 41/2025

Regulamento de Atribuição de Cacifos da FMUL

Decorrente da necessidade de proceder à atualização das regras que definem a utilização dos cacifos existentes na Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa para uso dos seus alunos procedo, pelo presente Despacho, a publicação da Deliberação do Conselho de Gestão de 22 de maio de 2025, que aprovou o Regulamento de Atribuição de Cacifos, em anexo.

O presente Despacho revoga o Despacho 63/2023 de 11 de julho de 2023.

Lisboa, 17 de junho de 2025.

Prof. Doutor João Eurico Cabral da Fonseca
(Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa)

Avenida Professor Egas Moniz,
1649-028 Lisboa - Portugal

medicina.ulisboa.pt
fmul@medicina.ulisboa.pt

T +351 21 798 5100

ANEXO

Regulamento de Atribuição de Cacifos da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa

O presente regulamento tem por objetivo a definição do processo de atribuição de cacifos aos alunos inscritos em qualquer ciclo de estudos conferente a grau da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, adiante FMUL.

Artigo 1º
Enquadramento

1. A FMUL dispõe de 1553 cacifos individuais, distribuídos pelos três edifícios: Central, Egas Moniz e Reynaldo dos Santos.
2. A Unidade Técnica da FMUL responsável pela logística, no âmbito do presente Regulamento, é o Gabinete de Instalações e Equipamentos, da Área do Edificado, localizado no Edifício Egas Moniz, Piso 0B, com atendimento diário de 2ª. a 6ª. feira, exceto feriados, para todos os assuntos relacionados com os cacifos, das 09h30 as 12h30.
3. No ato da inscrição para atribuição do cacifo, através do "Portal do Estudante" da plataforma de alunos, o cacifo é atribuído de forma sequencial, pela ordem de submissão da inscrição individual. Serão consideradas exceções, em situações específicas devidamente fundamentadas, nomeadamente alunos com mobilidade especial, cuja atribuição de cacifo é feita presencialmente no Gabinete de Instalações e Manutenção, de modo a selecionar a localização que melhor responde às necessidades especiais.
4. Na eventualidade de existir partilha de cacifo com um 2º titular (não recomendável), o 1º titular deverá informar o Gabinete de Instalações e Manutenção, fornecendo a identificação do mesmo de modo a que fique registado na plataforma e lhe possa ser atribuída a segunda chave do cacifo.

Artigo 2º
Regras Gerais

1. A utilização de cacifo é válida por um ano letivo, **não renovável automaticamente**, pelo que a chave **deverá ser devolvida até 31 julho de cada ano.**
2. Cada aluno poderá utilizar apenas um cacifo.
3. Embora não seja aconselhável por questões de segurança em saúde, cada cacifo poderá ser partilhado, no máximo, por 2 alunos. O 1º titular, que é quem efetua a inscrição, é o responsável pelo mesmo.
4. Serão atribuídas 1 ou 2 chaves por cacifo, dependendo do número de titulares.

5. Os cacifos são pessoais e intransmissíveis, ou seja, na eventualidade de um aluno desistir da sua utilização no decurso do Ano Letivo, deverá proceder à entrega da chave no Gabinete de Instalações e Manutenção.
6. Na situação descrita no número anterior, o 2º titular perde o direito de acesso ao cacifo devendo proceder à entrega da 2º chave junto do Gabinete de Instalações e Manutenção. Poderá candidatar-se a nova inscrição de atribuição de equipamento, mediante disponibilidade.
7. É expressamente proibida a cedência de chave a outro aluno, com exceção do 2º titular e desde que salvaguardado o n.º 5 do Artigo 1.º.
8. Em caso de esquecimento da chave do cacifo, o aluno devera identificar-se com documento de identificação que comprove a sua identidade junto do Gabinete de Instalações e Manutenção, de forma a poder confirmar a sua titularidade em relação ao cacifo. Ser-lhe-á entregue a chave suplente, para que possa aceder ao cacifo.
9. Em caso de extravio ou perda da chave o aluno devera dirigir-se à Unidade de Tesouraria da FMUL para realizar o pagamento de **5,00€ (cinco euros)** relativo a emissão de segunda via da chave. Com o recibo de pagamento, deve dirigir-se ao Gabinete de Instalações e Manutenção, e solicitar a reprodução da chave, que será entregue no período de 48 horas.
10. A duplicação de chaves dos cacifos esta reservada aos Serviços da FMUL, sendo expressamente proibida por parte de terceiros.

Artigo 3º
Prioridades de Atribuição

Serão respeitadas as seguintes prioridades, em termos de atribuição de equipamento:

1. Para alunos com necessidades especiais, designadamente problemas de locomoção, serão atribuídos, em cada ano letivo, 10 cacifos, distribuídos pelos três Edifícios, sendo 4 no Edifício Central, 4 no Edifício Egas Moniz e 2 no Edifício Reynaldo dos Santos.
2. Os alunos com necessidades especiais deverão fazer prova da incapacidade mediante apresentação de atestado médico, que comprove a sua incapacidade permanente.
3. Alunos dos cursos de mestrado integrado e licenciaturas ministradas na FMUL.
4. Alunos dos cursos de Mestrado e Doutoramento ministrados na FMUL.
5. Outras situações devidamente autorizadas pela Direção da FMUL.

Artigo 4º
Atribuição de Cacifo

1. Os Alunos devem proceder à inscrição em cacifo no "Portal do Estudante" da plataforma de alunos, após a abertura das datas para o efeito:
   a) 1.ª fase de Inscrição – a partir de 15 julho - para alunos dos anos clínicos

b) 2.ª fase de Inscrição – a partir de 22 julho - para alunos dos anos não clínicos, exceto 1º ano
c) Semana das Inscrições – alunos 1º ano/1ª vez
d) Semana das Inscrições – alunos cursos de Mestrado e Doutoramento.

2. As datas indicadas nas alíneas a) e b) do ponto anterior devem coincidir com dia útil, pelo que caso coincidam com sábado ou domingo, transitam para o primeiro dia útil imediatamente a seguir.
3. Após a inscrição, o aluno receberá um e-mail para o endereço institucional (*e-mail campus/edu*), a informar o número de cacifo que lhe foi atribuído.
4. A chave do cacifo será entregue, no local e horário previsto no nº 2 do artigo 1º do presente Regulamento, no período compreendido entre 1 de setembro e 31 de dezembro de 2025.
5. 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 lhe ser posteriormente atribuída.

Artigo 5º
Devolução de Cacifo

1. A devolução da chave do cacifo devera ser efetuada junto do Gabinete de Instalações e Manutenção até 31 de julho de cada ano.
2. O cacifo deve ser deixado aberto, para permitir a sua manutenção e higienização.
3. Em caso de incumprimento do disposto nos números anteriores, e após 5 dias úteis do prazo para entrega da chave do cacifo, a FMUL procederá à abertura do mesmo.
4. Todos os objetos retirados dos cacifos serão doados, consoante a sua natureza, a Unidades Estruturais da Faculdade ou outras Instituições.

Artigo 6º
Responsabilidades

1. O bom estado de conservação do interior do cacifo é da exclusiva responsabilidade do aluno titular.
2. Não e permitido colar autocolantes ou avisos na parte exterior do cacifo.
3. E expressamente proibido a guarda de substâncias ilícitas, perecíveis, inflamáveis ou outras que pela sua natureza sejam suscetíveis de gerar responsabilidades por perdas ou danos.
4. Não deverão ser guardados, de igual modo, objetos considerados de valor que possam ser alvo de dano, furto ou extravio.
5. A FMUL não se responsabiliza por perdas ou danos resultantes de furtos ou vandalismo;
6. O aluno que danifique intencionalmente o cacifo ficará impossibilitado de requerer

cacifo no ano letivo seguinte e ser-lhe-ão aplicadas sanções disciplinares proporcionais ao ato.

7. Todas as ações de incumprimento dos números do presente artigo serão comunicadas oficialmente à Direção da Faculdade para que sejam aplicadas as sanções disciplinares proporcionais ao ato

Artigo 7º
Disposições Finais

Todas as situações omissas neste regulamento serão devidamente analisadas e objeto de Despacho por parte do Diretor da FMUL.