



Gabinete do Director

DESPACHO 55-2014

Regulamento de Atribuição de Cacifos da FMUL

Decorrente da necessidade da existência de regras que definam a utilização dos cacifos da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, aprovo o Regulamento de Atribuição de Cacifos, publicado em anexo ao presente Despacho, do qual faz parte integrante.

2 de Setembro de 2014,

Prof. Doutor J. Fernandes e Fernandes
(Director da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa)



Regulamento de Atribuição de Cacifos

Artº 1 – Enquadramento

- 1) O presente regulamento destina-se a definir o processo de aluguer e 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. Serão feitas excepções 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 que os Serviços contactarão sempre que necessário. Na eventualidade de existir partilha de cacifo com um 2.º titular, o 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 também atribuída cópia de chave.

Artº 2º - Regras Gerais

- 1) O aluguer dos 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 alugar apenas um cacifo;
- 3) Cada cacifo poderá ser partilhado, no máximo, por 2 alunos. O 1.º titular, responsável pela inscrição e pagamento do cacifo, é o responsável pelo mesmo;
- 4) Serão atribuídas 1 ou 2 chaves por cacifo, dependendo do número de titulares;
- 5) Os cacifos são intransmissíveis. 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 devolução 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) Alunos 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 no 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 qual o número de cacifo que lhe foi 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 do presente regulamento, e requisitar a chave no 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 receber 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 da(s) chave(s) de cacifo

- 1) A devolução da(s) chave(s) dos cacifos pelos alunos aos Serviços da FMUL, deverá ocorrer impreterivelmente 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 da(s) chave(s) do cacifo, a FMUL procederá à abertura do mesmo, na 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 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 interior ou 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 alíneas 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

Todas as situações omissas neste regulamento, serão devidamente analisadas e solucionadas pelos serviços da FMUL.

FMUL, 2 de Setembro de 2014.