

| | | |
|--|---|-----|
|  | REGULAMENTO PARA ATRIBUIÇÃO DE CACIFOS | RAC |
|--|---|-----|

Preâmbulo

O presente regulamento destina-se a regular o processo de aluguer/utilização dos cacifos da Escola Superior de Saúde de Santa Maria, adiante designada por ESSSM.

Artigo 1º

Regras

1. A ESSSM disponibiliza 32 cacifos para uso exclusivo dos seus estudantes.
2. Os cacifos são atribuídos aos estudantes pelo responsável do Serviço de Atendimento Geral, nos termos fixados no presente no presente regulamento.
3. O aluguer de cada cacifo é feito, obrigatoriamente, a um mínimo de quatro, e um máximo de cinco estudantes.
4. A responsabilidade pela utilização/manutenção é da exclusiva responsabilidade dos estudantes a quem é cedido o cacifo.

Artigo 2º

Regras de Utilização dos cacifos

1. A duração do aluguer dos cacifos é de um ano, não havendo lugar à renovação automática.
2. Com o aluguer do cacifo é atribuído um aloquete de código aos estudantes responsáveis pelo cacifo.
3. Os cacifos são para utilização exclusiva dos estudantes a quem são alugados.
4. Os cacifos são intransmissíveis, estando vedado aos estudantes ceder a utilização a terceiros, sem autorização expressa do Serviço de Atendimento Geral.
5. A desistência do aluguer do cacifo deve ser prontamente comunicada pelo estudante ao Serviço de Atendimento Geral.

Artigo 3º

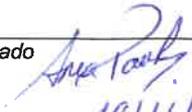
Aloquetes

1. Com o aluguer do cacifo é atribuído um aloquete de código aos estudantes responsáveis pelo cacifo.
2. Caso os estudantes se esqueçam do código deverão identificar-se junto do Serviço de Atendimento Geral, mediante apresentação de BI/CC ou cartão de estudante, de forma a confirmar a titularidade em relação ao cacifo, caso em que:
 - a) Ser-lhes-á aberto o cacifo através da destruição do aloquete, a realizar pelos colaboradores do serviço de Manutenção;
 - b) Após a abertura os estudantes responsáveis pelo cacifo deverão proceder a um novo aluguer.

Artigo 4º

Prioridades de atribuição

1. A ESSSM reservará anualmente 2 cacifos para os estudantes com problemas de locomoção.

| | | | | |
|--------------|--------------------------|--------------------------------|--|---------------|
| Revisão 1 | Data novembro 2019 | Elaborado Atendimento Geral | Aprovado  19/11/2019 | Página 1 de 3 |
|--------------|--------------------------|--------------------------------|--|---------------|



- Os estudantes com problemas de locomoção deverão apresentar atestado médico comprovativo da limitação, por forma a ser-lhes atribuído um cacifo que permita o acesso mais rápido e que implique o mínimo de constrangimentos físicos.

Artigo 5º**Atribuição de Cacifo**

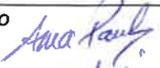
- Em data a divulgar no site da ESSSM, os estudantes deverão efetuar o preenchimento do formulário online para atribuição de cacifo.
- As inscrições são limitadas ao número de cacifos existentes.
- Na inscrição, os estudantes deverão preencher todos os campos do formulário, bem como o envio da declaração (Mod_189) assinada por todos os estudantes responsáveis pelo cacifo, pelos meios descritos no formulário.
- Após a inscrição, os estudantes receberão um email para os seus endereços institucionais, informando do número de cacifo atribuído.
- No prazo de 5 dias úteis após a atribuição de cacifo, os estudantes deverão confirmar a inscrição/requisição do cacifo, devendo para o efeito dirigir-se à Tesouraria da ESSSM, efetuar o pagamento e levantar o aloquete de código.
- A ausência de confirmação da inscrição para utilização do cacifo atribuído implica automaticamente a anulação da mesma.
- No momento em que recebem o aloquete os estudantes responsáveis deverão deslocar-se ao seu cacifo e verificar as boas condições do mesmo, devendo reportar de imediato qualquer anomalia que encontrem, sob pena de esta ser posteriormente atribuída à sua responsabilidade.

Artigo 6º**Devolução de cacifo a aloquete**

- A entrega dos cacifos e aloquete pelos estudantes ao Serviço de Atendimento Geral da ESSSM deverá ser efetuada até ao último dia útil do ano letivo corrente (consultar cronograma do ano letivo disponível no moodle da ESSSM).
- O cacifo deverá ser deixado vazio e aberto, para permitir a sua manutenção e limpeza.
- Após o decurso de 5 dias úteis após o término do prazo para entrega do cacifo, a ESSSM reserva-se o direito de proceder à abertura do mesmo, com a presença de dois funcionários da Escola.
- Todos os objetos encontrados nos cacifos, após o prazo referido no número anterior, serão doados, consoante a sua natureza, aos serviços da ESSSM ou outras Instituições.

Artigo 7º**Preços e Pagamentos**

- O aluguer/utilização de cada cacifo implica o pagamento de 1€ (IVA incluído) por estudante, não reembolsável, a liquidar presencialmente, no serviço da Tesouraria da ESSSM.

| | | | | |
|---------|---------------|-------------------|--|---------------|
| Revisão | Data | Elaborado | Aprovado | Página 2 de 3 |
| 1 | novembro 2019 | Atendimento Geral |  19/11/2019 | |



2. A confirmação da inscrição para utilização do cacifo atribuído, pressupõe o pagamento prévio do emolumento associado.

Artigo 8º**Responsabilidades e Punições**

- 1- O bom estado de conservação do interior do cacifo é da exclusiva responsabilidade dos estudantes titulares.
- 2- Não é permitido colar autocolantes ou avisos na parte exterior e interior do cacifo.
- 3- É expressamente proibida a guarda de substâncias ilícitas, perecíveis ou outras que pela sua natureza sejam suscetíveis de gerar responsabilidades por perdas ou danos, ou possam constituir um risco para a saúde.
- 4- Não deverão ser guardados, de igual modo, objetos considerados de valor que possam ser alvo de dano, furto ou extravio.
- 5- A responsabilidade pelo não cumprimento dos pontos anteriores é da exclusiva responsabilidade dos estudantes titulares.
- 6- A ESSSM não se responsabiliza por perdas ou danos resultantes de furtos ou vandalismo.
- 7- Os estudantes que danifiquem intencionalmente o cacifo pagarão os danos causados e ficarão impossibilitados de requerer cacifo no ano seguinte, sem prejuízo da aplicação das sanções disciplinares proporcionais ao ato.

Artigo 9º**Disposições finais**

Todos os casos omissos neste regulamento serão analisados e decididos pelo Conselho de Direção.

| Revisão | Data | Elaborado | Aprovado | |
|---------|------------------|-------------------|--|---------------------------------|
| 1 | novembro 2019 | Atendimento Geral |  | 19/11/2019 Página 3 de 3 |