

DESPACHO N.º 1/2014

Considerando que se encontram totalmente equipadas as instalações próprias da ESDRM, nomeadamente, a zona dos balneários com a colocação de cacifos destinados aos alunos;

Considerando a necessidade de regulamentar a sua utilização e de designar os procedimentos inerentes;

Considerando que a autonomia administrativa prevista no artigo 10.º dos Estatutos da ESDRM contempla a emissão de regulamentos;

Aprovo, ao abrigo do disposto na alínea q) do n.º 1 do Art.º 21.º dos Estatutos da ESDRM, o Regulamento da utilização de cacifos da Escola Superior de Desporto de Rio Maior, que se encontra anexo ao presente despacho.

Rio Maior, 11 de março de 2014.

**A Diretora da
Escola Superior de Desporto de Rio Maior**



(Rita Santos Rocha)

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE CACIFOS DA ESCOLA SUPERIOR DE DESPORTO DE RIO MAIOR

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1º

(Âmbito e Objetivos)

1. A Escola Superior de Desporto de Rio Maior, doravante designada de ESDRM, disponibiliza cacifos em regime de aluguer.
2. A ESDRM é proprietária dos cacifos.
3. A gestão dos cacifos é da responsabilidade do Serviço de Apoio Logístico da Direção de Serviços de Administração da ESDRM.
4. Os cacifos estão numerados.
5. Cada cacifo é usado por um único aluno.
6. O aluno que queira beneficiar do uso de um cacifo tem de ter matrícula válida no ano letivo em curso.

CAPÍTULO II

Organização

Artigo 2º

(Condições de acesso e de utilização)

1. A utilização dos cacifos está reservada aos alunos da ESDRM matriculados em qualquer um dos cursos conferentes de grau, ministrados na instituição.
2. O utilizador pode ocupar apenas um cacifo por cada ano letivo, desde 15 de setembro e 30 de junho.
3. A partir de 15 de setembro, é aberto, em permanência, um período de manifestação de interesse de aluguer de cacifo, bastando, para o efeito, remeter um email com o nome, número de estudante e contacto telefónico para o endereço rececao@esdrm.ipsantarem.pt, colocando no assunto “aluguer de cacifo”.
4. Até ao início das aulas, a ESDRM divulga a lista, seriada por ordem de chegada de pedidos recebidos no período de manifestação de interesse, de beneficiários, assim como, caso exista, a lista de espera resultante dos interesses manifestados.

Non

5. Independentemente da ordem da chegada de solicitações, são reservados em permanência 5 cacifos para alunos com necessidades especiais, grávidas ou doenças incapacitantes.
6. Até ao início das aulas, a ESDRM reserva 40 cacifos para alunos titulares da primeira matrícula. Não havendo solicitações que preencham este contingente, os cacifos sobrantes são alugados de acordo com os princípios definidos no número 4 deste artigo.
7. Os cacifos devolvidos pelo aluno antes do fim do terminus do ano letivo são distribuídos, por ordem de seriação aos alunos inscritos na lista de espera, sendo o aluguer válido até ao final desse mesmo ano letivo.
8. A lista de espera é válida apenas durante o ano letivo em relação ao qual foi elaborada.

Artigo 3º

(Aluguer)

1. Os alunos aos quais for atribuído um cacifo deverão dirigir-se ao Serviço de Apoio Logístico, junto à receção da ESDRM, até 8 dias úteis depois da publicação da lista de beneficiários ou da receção de email que dê conta da sua seleção, onde preenchem uma ficha de aluguer (que inclui nome completo; contato telefónico e eletrónico; número de aluno, número de cartão de cidadão, número de contribuinte), fazendo-se acompanhar do cartão de estudante e do NIF.
2. No ato de preenchimento da ficha de aluguer, o aluno deverá efetuar o pagamento de €20 euros (anual) ou €10 euros (semestral) junto da Tesouraria da ESDRM.
3. A entrega da chave é feita após o preenchimento da ficha e do pagamento do valor respetivo.
4. No momento da atribuição da chave do cacifo, o aluno assina um termo de responsabilidade, no qual declara que tem conhecimento do presente regulamento e das normas de utilização dos cacifos.
5. O aluno deve restituir o cacifo, desocupado e limpo, dirigindo-se para o efeito ao Serviço de Apoio Logístico junto à Receção da ESDRM, devolvendo a chave até 30 de junho, ou, sendo este a um sábado ou domingo, até ao dia útil imediatamente anterior.
6. Se a chave não for entregue até ao limite do período de empréstimo, os bens deixados no interior do cacifo serão removidos e mantidos em depósito, podendo ser levantados pelo aluno, mediante apresentação de cópia da ficha de aluguer, até 31 de outubro do ano letivo seguinte.
7. Em caso de danos causados no cacifo, o aluno é responsável pelo seu pagamento.
8. No início do ano letivo, a ESDRM pode redefinir os procedimentos e os requisitos de empréstimo.



Artigo 4º

(Extravio de chaves)

1. Em caso de extravio de chaves, o aluno é obrigado a comunicar a perda à ESDRM.
2. O Serviço de Apoio Logístico da ESDRM facultará cópia da chave de reserva. Se o aluno solicitar, o Serviço de Apoio Logístico substitui a fechadura do cacifo, imputando as despesas de substituição ao aluno.
3. O aluno é responsável pelo pagamento do montante correspondente à cópia da chave de reserva.
4. O extravio da cópia de reserva dá lugar, com as implicações definidas no número 2 deste artigo, à substituição da fechadura.
5. Findo o período de aluguer, se o aluno não entregar, consoante o caso, a chave original ou a chave de reserva, é responsável pelo custo de substituição da fechadura.

Artigo 5º

(Normas de utilização)

1. O estado de conservação do cacifo é da inteira responsabilidade do aluno a quem foi emprestado.
2. É expressamente proibida a decoração ou personalização interior ou exterior de cada cacifo, designadamente através da aplicação de materiais adesivos.
3. O aluno é responsável pela boa utilização do cacifo, não colocando nele substâncias ou materiais que possam danificá-lo, assim como aos demais cacifos e às instalações da ESDRM, designadamente materiais ou substâncias perigosas ou perecíveis.
4. Cada cacifo deve permanecer e ser entregue exatamente igual ao estado que tinha no momento em que foi alugado.
5. Os cacifos destinam-se a guardar bens pessoais dos alunos da ESDRM.
6. A ESDRM declina responsabilidades em caso de desaparecimento dos bens pessoais guardados no interior de cada cacifo.
7. É expressamente proibida a duplicação da chave recebida no momento da concessão do empréstimo do cacifo, assim como da chave de reserva.

Artigo 6º

(Incumprimentos)



1. Em caso de incumprimento dos prazos estabelecidos para a devolução da chaves à ESDRM, o cacifo será aberto pelo Serviço de Apoio Logístico, na presença da Diretora, Subdiretor ou Secretária da ESDRM e de uma testemunha externa, de preferência um representante dos alunos no Conselho Pedagógico.
2. Com a abertura do cacifo é elaborada uma ata onde são inventariados todos os bens retirados.
3. Outros casos de incumprimento do presente regulamento serão discutidos em reunião de Conselho Consultivo de Administração da ESDRM.

Capítulo III

Omissões e disposições finais e transitórias

Artigo 7º

(Casos omissos)

1. Qualquer caso omissos no presente regulamento será resolvido por despacho da Diretora da ESDRM.

Artigo 8º

(Disposições finais e transitórias)

1. O presente regulamento foi aprovado pela Diretora da ESDRM e encontra-se de acordo com as exigências da instituição, podendo ser revisto ou alterado anualmente sempre que se mostre necessário.
2. O presente regulamento encontra-se disponível para consulta no sítio da internet da ESDRM, em www.esdrm.pt
3. O regulamento entra em vigor no segundo semestre do ano letivo de 2013/2014.



Ficha de Aluguer Individual de Cacifo

Ano Letivo _____ / _____

DADOS PESSOAIS

Nome do Aluno: _____

N.º Aluno _____

Cartão de Cidadão n.º _____ Nif: _____

Morada: _____

Localidade: _____ Cód. Postal: _____ - _____

Email: _____

Telemóvel: _____ Telefone: _____

DADOS GERAIS

Cacifo n.º _____ / _____

Conservação/Início: () Ótima () Boa () Regular - Vistoria: _____

Conservação/Término: (..) Ótima (...) Boa (..) Regular - Vistoria: _____

Declaro que tomei conhecimento do Regulamento de Utilização de Cacifos da ESDRM e que cumprirei com as regras constantes do mesmo.

Rio Maior, ____ de _____ de _____.

O Aluno, _____

RESERVADO AOS SERVIÇOS

Emolumentos: € _____ Data: ____ / ____ / ____ Recebido por: _____