



NÚCLEO DE ESTUDANTES DE  
ENGENHARIA ELETROTÉCNICA E DE COMPUTADORES  
DA ASSOCIAÇÃO ACADÉMICA DE COIMBRA



## **Regulamento de Requisição e Utilização de Bens do NEEEC/AAC**

### **Artigo 1º**

#### **(Introdução)**

1. O presente documento visa regulamentar todo o processo de empréstimos e utilização de bens do NEEEC/AAC.
2. O NEEEC/AAC não tem como objetivo garantir qualquer tipo de lucro com o empréstimo dos seus bens mas deve-se precaver de qualquer prejuízo nos atos referidos.
3. Os assuntos referentes ao presente Regulamento devem ser tratados com a Direção do NEEEC/AAC, em específico pelo Administrador. Para tal, o Administrador poderá ser contactado através do email [administracao@neec.pt](mailto:administracao@neec.pt) ou de uma ligação para o número de telefone 239 796 380 e respetiva marcação da opção "Administração".

### **Artigo 2º**

#### **(Bens de Necessidade Rápida)**

1. Consideram-se bens de necessidade rápida todos aqueles que estiverem referidos como tal no site referido no ponto 1 do artigo 5.
2. Os bens de necessidade rápida podem ser emprestados a qualquer pessoa, no momento em que são solicitados pessoalmente na Sala do Núcleo, mediante uma caução ou a entrega de um cartão identificativo com nome e foto, preferencialmente, o cartão de estudante, conforme a regra em vigor definida no momento pela Administração do NEEEC/AAC, em conjunto com o Tesoureiro.

### **Artigo 3º**

#### **(O Requisitante)**

1. Todos os bens do NEEEC/AAC emprestáveis podem ser requisitados por qualquer membro da comunidade do DEEC e da AAC.





2. As requisições que não cumpram o estipulado no ponto anterior devem ser alvo de análise, discussão e posterior aprovação específica pela Administração do NEEEC/AAC.

#### **Artigo 4º**

##### **(Os Bens)**

1. O NEEEC/AAC dispõe de bens que constam de um inventário anualmente apresentado e aprovado em Reunião de Plenário, conforme indicado no seu Regulamento Interno.
2. Os bens do NEEEC/AAC dividem-se em duas categorias, emprestáveis e não emprestáveis.
3. No inventário do NEEEC/AAC constam os materiais que, não sendo propriedade deste, são geridos por este e estão localizados nos espaços geridos pelo mesmo.
4. Todos os materiais emprestáveis têm associada uma caução, pré-definida, tendo em conta critérios que a Direção do NEEEC/AAC considere adequados.
5. A caução referida no ponto anterior poderá ser alterada pela Tesouraria ou pela Administração do NEEEC/AAC sempre que estas entendam necessário, podendo ocorrer alterações pontuais consoante cada empréstimo.
6. Todos os materiais emprestáveis têm associada um valor para uma multa diária de atraso, pré-definida, a aplicar caso o produto em questão não seja devolvido após a data estabelecida.
7. A multa referida no ponto anterior poderá ser alterada pela Tesouraria ou pela Administração do NEEEC/AAC sempre que estas entendam necessário, podendo ocorrer alterações pontuais consoante cada empréstimo.

#### **Artigo 5º**

##### **(A Requisição)**

1. Para solicitar um empréstimo, o requerente deve aceder ao site do NEEEC/AAC e consultar a página de empréstimos, acessível através do endereço [neec.pt/emprestimos](http://neec.pt/emprestimos).
2. Na página referida, o requerente pode consultar o material emprestável que o NEEEC/AAC dispõe.
3. Os pedidos de empréstimo devem ser feitos com, pelo menos, 48 horas úteis de antecedência.





*António*

4. Casos excecionais ao referido no ponto anterior serão devidamente analisados pela Administração do NEEEC/AAC.
5. Para fazer um pedido de empréstimo, o requerente deve identificar-se preenchendo os campos obrigatórios presentes no formulário do site referido no ponto 1 do presente artigo.
6. No caso do(s) produto(s) em questão estar(em) já reservado(s) para as datas pretendidas, o requerente será informado disso, na resposta ao seu pedido.
7. A aceitação dos pedidos de empréstimo é feita pela ordem de chegada, ou seja, os primeiros pedidos de um dado produto para uma dada data tem prioridade sobre os pedidos feitos posteriormente tendo, no entanto, respeito pela ordem de prioridades descrita no ponto 1 do artigo 6.
8. Casos excecionais ao referido no ponto anterior, nomeadamente pedidos feitos posteriormente por entidades de prioridade superior, serão devidamente analisados pela Administração do NEEEC/AAC.
9. Após submeter o pedido de empréstimo, o requerente irá receber um email de confirmação na sua caixa de email proveniente do email [administracao@neeec.pt](mailto:administracao@neeec.pt). Caso não o tenha recebido, deve confirmar na sua caixa de spam se não recebeu. Caso, mesmo assim, não o tenha recebido, deve voltar a fazer o pedido de novo. Caso a situação se volte a repetir, o requerente deve contactar a Administração do NEEEC/AAC através dos meios oficiais referidos no ponto 3 do artigo 1.
10. Após a formulação do pedido, a Administração do NEEEC/AAC confirmará o empréstimo no prazo máximo de 48 horas, indicando o valor final da caução (que poderá ser diferente do pré-definido, como indicado no ponto 5 do artigo 4), da multa diária de atraso (que poderá ser diferente do pré-definido, como indicado no ponto 7 do artigo 4) e o período horário em que os produtos poderão ser levantados.

### **Artigo 6º**

#### **(Prioridade nos Pedidos de Empréstimos)**

1. De forma a garantir a realização das suas atividades, o NEEEC/AAC reserva o direito de, sempre que é feito mais do que um pedido de empréstimo para o mesmo produto, no mesmo período temporal, emprestar o bem em questão às entidades pela seguinte ordem, sendo o ponto 1a o mais prioritário:
  - (a) Atividades do NEEEC/AAC;
  - (b) Atividades do Departamento de Engenharia Eletrotécnica e de Computadores;





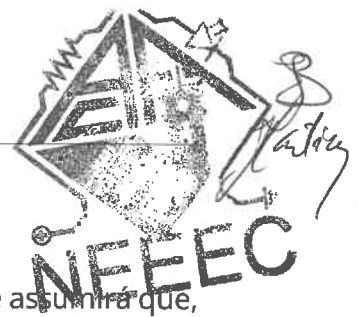
- (c) Atividades dos Carros da Queima das Fitas do MIEEC/UC;
  - (d) Atividades das Associações Estudantis sediadas no DEEC;
  - (e) Atividades do Conselho Inter-Núcleos da Associação Académica de Coimbra;
  - (f) Atividades de Núcleos de Estudantes da Associação Académica de Coimbra;
  - (g) Atividades da Direção Geral, da Assembleia Magna ou do Conselho Fiscal da Associação Académica de Coimbra;
  - (h) Atividades de Secções Desportivas ou Culturais da Associação Académica de Coimbra bem como dos respetivos Conselhos.
2. Apesar do referido no ponto anterior, o NEEEC/AAC reserva o direito de alterar a ordem sempre que tal se justificar tendo que, nesses casos, apresentar às entidades envolvidas uma justificação para tal.

## **Artigo 7º**

### **(Levantamento de Bens)**

1. Os produtos poderão ser levantados mediante a presença de qualquer membro do NEEEC/AAC e de qualquer membro mandatado pelo requerente desde que devidamente informados da situação.
2. No ato de levantamento dos produtos, o responsável pelo NEEEC/AAC e o requerente deverão assinar uma declaração, emitida pelo sistema de gestão do NEEEC/AAC, onde constam os dados do requerente, uma lista do material emprestado, uma breve descrição sobre o estado do material a emprestar, a data máxima de devolução do material, o valor pago de caução e a multa diária a aplicar, caso haja atrasos na devolução dos produtos.
3. Na declaração referida no ponto anterior, o requerente assumirá que, caso o material seja danificado ou inutilizado por emprego indevido, mau uso, negligência ou extravio, ficará sem direito à restituição do valor total da caução e acarretará quaisquer custos acrescidos que sejam necessários para a aquisição de novo material com as mesmas características e funcionalidades.
4. Caso o requerente, por qualquer motivo, seja isento de pagar uma caução, deverá assinar um termo de responsabilidade onde constem os dados do requerente, uma lista do material emprestado, uma breve descrição sobre o estado do material a emprestar, a data máxima de devolução do material, o valor a pagar caso haja algum problema e a multa diária a aplicar, caso haja atrasos na devolução dos produtos.





5. No termo de responsabilidade referido no ponto anterior, o requerente assumirá que, caso o material seja danificado ou inutilizado por emprego indevido, mau uso, negligência ou extravio, deverá pagar o valor necessário para a aquisição de novo material com as mesmas características e funcionalidades.
6. O requerente é responsável por, no ato de levantamento, verificar o estado do material garantindo que a descrição escrita na declaração está de acordo com o real estado dos materiais.

### **Artigo 8º**

#### **(Devolução de Bens)**

1. Para proceder à devolução dos materiais, o requerente deve, até ao fim do prazo de devolução, indicado na declaração de empréstimo, deslocar-se às instalações do NEEEC/AAC, dentro do seu horário de funcionamento, para proceder à devolução de material.
2. Em alternativa, poderá ser contactado o Administrador do NEEEC/AAC através dos contactos referidos no ponto 3 do artigo 1 para se marcar uma data de entrega alternativa.
3. Caso o requerente não devolva os bens até ao prazo máximo indicado no ato de levantamento, o mesmo compromete-se a pagar a multa diária de atraso referida até ao limite máximo de 20 dias úteis, momento a partir do qual não será ressarcido de qualquer valor de caução depositado.
4. À semelhança do ocorrido com o levantamento de bens, os produtos poderão ser devolvidos mediante a presença de qualquer membro do NEEEC/AAC e de qualquer membro mandatado pelo requerente desde que devidamente informados da situação.
5. Nos casos em que o valor da caução é elevado, o dinheiro poderá estar guardado em cofre pelo que é necessário que o membro do NEEEC/AAC que irá receber os bens seja devidamente informado pela Tesouraria ou Administração do NEEEC/AAC de tal e lhe seja dado o devido valor da caução.
6. Aquando da devolução, o elemento responsável pelo NEEEC/AAC irá fazer uma verificação rápida ao(s) produto(s) sendo o valor da caução devolvido na sua totalidade caso o(s) produto(s) aparentem estar no mesmo estado em que foram emprestado(s).
7. Quer o responsável pelo NEEEC/AAC, quer o requerente do empréstimo devem assinar uma declaração, emitida pelo sistema de gestão do NEEEC/AAC, onde o requerente declara aceitar a possibilidade do NEEEC/AAC entrar em contacto consigo até 10 dias úteis, a contar da data de devolução, caso se verifique haver algum problema com o material emprestado que não seja possível verificar no ato da entrega, devendo, nesse





momento, ser justificado o facto de ter havido alteração ao estado do material e, caso necessário, o requerente terá de pagar a restituição do mesmo.

## **Artigo 9º**

### **(Disposições Finais)**

1. O presente regulamento não é alvo de recurso pelo que qualquer requerente que não concorde com alguma dos artigos aqui referidos não poderá fazer pedidos de empréstimos ao NEEEC/AAC.
2. Todos os membros do NEEEC/AAC devem fazer cumprir o presente regulamento sendo que o não cumprimento do mesmo é tratado conforme previsto no Regulamento Interno do NEEEC/AAC.
3. O presente regulamento entra em vigor a 1 de setembro de 2018, após aprovação em Reunião de Plenário convocada para o efeito pela Mesa do Plenário do NEEEC/AAC e após o presente regulamento, devidamente carimbado e assinado pela Direção do NEEEC/AAC e pela Mesa do Plenário do NEEEC/AAC, ser publicado no sítio online do NEEEC/AAC.
4. O presente Regulamento será revisto ordinariamente sempre que for revisto o Regulamento Interno do NEEEC/AAC e revisto extraordinariamente em Reunião de Plenário convocado especificamente para tal.
5. Após a entrada em vigor de um novo Regulamento, este considera-se automaticamente revogado.

