

## Regulamento de Requisições

### Preâmbulo

A Federação Académica do Porto dispõe de recursos/bens que são utilizados regularmente no desenvolvimento das suas actividades, tentando constantemente fazer com que estas sejam tão melhor executadas conforme possível, o que conduziu e conduz, por vezes, à necessidade de adquirir novos materiais/recursos. Com efeito a FAP – Federação Académica do Porto tem vindo a dotar-se de alguns recursos/bens com o objectivo de munir a mesma de ferramentas de trabalho úteis que reflectam as necessidades que esta invoca para a boa prossecução dos trabalhos no seu dia-a-dia.

Contudo, é também nosso entendimento que, a FAP enquanto instituição da cidade, agregadora de um grande leque de Associações de Estudantes, por vezes mais ou menos apetrechadas no que diz respeito a alguns equipamentos em particular, deve coadjuvar no suprimento dessa necessidade, dentro das disponibilidades e de limites definidos, de forma a poder a FAP atender todos os pedidos de forma abrangente, correcta e coerente para todos, dando assim azo à partilha de recursos que podem ser importantes para quem mais precisa.

Neste sentido a Direcção da FAP, em reunião de Direcção de 3 de Março de 2010, aprova o seguinte Regulamento de Requisições que se regerá pelas seguintes cláusulas:

### Artigo 1º Âmbito

1. O presente regulamento visa regular o procedimento de requisições dos recursos/bens da FAP – Federação Académica do Porto (adiante FAP ou Federação), cuja Direcção considera passíveis de empréstimo.
2. Podem requerer bens/materiais todas as Associações de Estudantes federadas ou aderentes da FAP, bem como outras colectividades (todas elas adiante designadas entidades requerentes ou requerente).

### Artigo 2º Definição

Os bens/recursos passíveis de requisição são os seguintes:

- a. Auditório (81 lugares)
- b. Sala de Reuniões
- c. Carrinha – Ligeiro de Mercadorias
- d. Rádios intercomunicadores
- e. Pop-Up 4x3 (Stand Promocional)
- f. Balcão Promocional
- g. Videoprojector
- h. Outros, cuja designações e justificações, sejam aceites pela Direcção.



### **Artigo 3º** **Responsabilidades**

1. A Direcção da FAP é responsável pela supervisão e pelo bom funcionamento dos bens/recursos devendo assegurar que o mesmo se encontra em perfeitas condições de utilização.
2. A entidade requerente é responsável por zelar por todo e qualquer cuidado necessário durante a utilização dos bens/recursos, precavendo possíveis danos e utilizações indevidas do mesmo.
3. Por duração de utilização entende-se desde o momento que este é cedido à entidade requerente, passando pela utilização, e terminando no momento da certificação de que os bens/recursos, emprestados ou alugados, se encontram nas mesmas condições que se encontravam aquando do momento de cedência, por parte da Direcção da FAP.
4. A entidade requerente é responsável por toda e qualquer consequência que venha advir da utilização dos bens/recursos, durante o período de utilização, e por ela responderá sempre que a Direcção da FAP ou outra instância assim o venha exigir.
5. O requerente não pode imputar responsabilidades à Direcção da FAP, a partir do momento que os bens/materiais lhe sejam cedidos.
6. Presume-se que qualquer dano, perda ou avaria dos bens/recursos, é da responsabilidade do requerente.

### **Artigo 4º** **Funcionamento**

1. O Requerente deverá preencher devidamente o formulário disponível em [www.fap.pt](http://www.fap.pt) e enviá-lo para [requisicoes@fap.pt](mailto:requisicoes@fap.pt).
2. A Direcção da FAP analisará o pedido de requisição e atribuirá uma das duas deliberações: "Concedido" ou "Não concedido".
3. Caso a requisição seja não concedida, não caberá recurso à FAP.
4. Caso a requisição seja concedida, deverá entidade requerente depositar na sede da FAP, um cheque-caução, consoante os bens/recursos (s), a saber:
  - a. Auditório (81 lugares);
  - b. Sala de Reuniões;
  - c. Carrinha – Ligeiro de Mercadorias - € 1000.00
  - d. Rádios intercomunicadores – € 100 p/rádio.
  - e. Pop-Up 4x3 (Stand Promocional) – € 200,00
  - f. Balcão Promocional
  - g. Videoprojector – € 200
  - h. Outros – cujos valores serão indicados para um dos contactos disponibilizados pelo requerente.
5. Os cheques-caução só serão movimentados no caso de verificação de irregularidades, danos ou extravio dos bens/recursos aos quais dizem respeito.
6. Os cheques-caução só serão movimentados após aviso de levantamento ao requerente em questão.

**Artigo 5º**  
**Entrega do equipamento**

Todos os bens/recursos requisitados deverão ser entregues dentro do prazo de requisição, sob pena de aplicação do disposto no artigo anterior.

**Artigo 6º**  
**Casos Omissos**

As dúvidas de interpretação e omissões serão resolvidas por deliberação da Direcção da FAP.

**Artigo 7º**  
**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor a partir da data da sua aprovação em reunião de Direcção.