



Regulamento de Encomendas e Cauções

Regulamento de Encomendas e Cauções do Núcleo de
Estudantes de Medicina da Universidade da Beira Interior
Mandato de 2026

Artigo 1º

(Contextualização)

1. No âmbito das atividades e vendas de artigos realizados pelo Núcleo de estudantes de Medicina da Universidade da Beira Interior é fundamental garantir um fluxo financeiro e de materiais eficiente. Uma parte significativa da administração do Núcleo envolve a venda de artigos de *merchandising*, batas, estetoscópios, e outros materiais, entrega de *kits*, entrega e devolução de cauções e pagamento de atividades do MedUBI.

Assim, é de suma importância que os prazos estabelecidos para pagamento e recolha de encomendas e cauções sejam respeitados pelos estudantes e pela Direção do MedUBI, garantindo desta forma a eficiência operacional, mas também promovendo uma experiência positiva a todos os envolvidos, contribuindo para a excelência dos serviços prestados pelo Núcleo.

Secção I - Encomendas

Artigo 2º

(Venda de artigos)

1. Estão disponíveis para venda à comunidade estudantil os artigos supramencionados, limitados ao *stock* existente, que podem ser adquiridos presencialmente da seguinte forma:
 - a. No Horário de Atendimento, semanalmente, conforme divulgado nas plataformas de comunicação do MedUBI;
 - b. Em Horários de Atendimento extraordinários, mediante divulgação nas redes sociais do MedUBI ou por *e-mail*.
2. Relativamente ao pagamento de artigos, estão salvaguardados os seguintes aspetos:
 - i. O valor cobrado pelos mesmos está sujeito à condição do estatuto de pessoa sócia efetiva no ano letivo em vigor, dependendo do estado de atualização de quotas;
 - ii. O pagamento deverá ser efetuado em numerário.
3. Não se reserva ao MedUBI a possibilidade de efetuar qualquer reserva de artigos para venda, não obstante, o mesmo pode ser adquirido por outra pessoa que se

faça representar pelo autor da compra, mediante apresentação do nome, número de aluno e comprovativo de autorização de levantamento.

Artigo 3º

(Artigos sujeitos a pré-encomendas)

1. São realizadas pontualmente pré-encomendas de batas, *merchandising*, estetoscópios, livros ou outros artigos sujeitos a divulgação prévia.
2. O processamento do pedido poderá ser efetuado através de um *Google® Forms* ou pela *UpEvents®* dentro do prazo divulgado para o mesmo.
3. Não são permitidas pré-encomendas por outros meios que não os definidos.
4. Após a confirmação da pré-encomenda o pagamento deverá ser efetuado:
 - a. Em numerário presencialmente até ao Horário de Atendimento imediatamente a seguir ao término do período de encomendas;
 - b. Por Multibanco ou *MBWay®* no caso da pré-encomenda ser efetuada através da plataforma *UpEvents®*, sujeita ao pagamento de taxas adicionais, até 3 dias após o seu registo;
 - c. Excecionalmente por transferência bancária para o IBAN PT50 0035 083000002457430 93, no caso de a pré-encomenda ser realizada através do *Google® Forms*, sujeito a submissão do mesmo comprovativo de pagamento com a correta identificação do comprador e do artigo no espaço indicado para tal, conforme o seguinte exemplo: “a41234-hoodie verde”.
5. A pessoa compradora dispõe de 1 dia após efetivação da encomenda para solicitar o seu cancelamento e devolução do respetivo montante.
 - a. O método de devolução do montante será comunicado à pessoa compradora pela Vice-Presidência para a Administração;
 - b. Caso a devolução seja feita presencialmente em numerário, a pessoa dispõe de dois Horários de Atendimentos consecutivos para proceder ao seu levantamento;
 - c. Caso o pagamento seja efetuado através da *UpEvents®*, ao montante será subtraída a taxa cobrada pela plataforma que corresponde a 2% mais 0,50€ da quantia.

6. Caso não seja atingido o valor mínimo de pré-encomendas definido, ou por outros motivos que determinem o cancelamento da pré-venda do artigo, será efetuada a restituição integral do valor pago.
 - a. O método de devolução do montante será comunicado à pessoa compradora pela Vice-Presidência para a Administração;
 - b. Caso a devolução seja feita presencialmente em numerário, a pessoa dispõe de dois Horários de Atendimentos consecutivos para proceder ao seu levantamento;
 - c. Caso o pagamento seja efetuado através da UpEvents®, ao montante será subtraída a taxa cobrada pela plataforma que corresponde a 2% mais 0,50€ da quantia.

7. Verificando-se a realização do pagamento sem o correto preenchimento e/ou a submissão do formulário nos termos definidos, proceder-se-á à devolução do montante pago.
 - a. O método de devolução do montante será comunicado à pessoa compradora pela Vice-Presidência para a Administração;
 - b. Caso a devolução seja feita presencialmente em numerário, a pessoa dispõe de dois Horários de Atendimentos consecutivos para proceder ao seu levantamento;
 - c. Caso o pagamento seja efetuado através da UpEvents®, ao montante será subtraída a taxa cobrada pela plataforma que corresponde a 2% mais 0,50€ da quantia.

Artigo 4º

(Emissão de faturas)

1. O pedido de emissão de fatura pode ser efetuado no ato da compra enviando um email para tesouraria@medubi.pt com as seguintes informações:
 - a. Nome completo;
 - b. Número de Identificação Fiscal;
 - c. Morada fiscal;
 - d. Designação do artigo e valor em questão.

Artigo 5º

(Levantamento e reclamação de artigos)

1. Após notificação da possibilidade de levantamento dos artigos encomendados em pré-encomenda, a pessoa compradora:
 - a. Dispõe de quatro Horários de Atendimento consecutivos para levantar o artigo;
 - b. Dispõe de dois Horários de Atendimento após o levantamento do artigo para apresentar reclamação do mesmo por defeito ou extravio;
 - i. A possibilidade de reclamação cessa caso o artigo não seja levantado no prazo definido na alínea 1.a) do presente artigo;
 - ii. A reclamação deverá ser comunicada expressamente para a Vice-Presidência da Administração através do seguinte *e-mail*: administracao@medubi.pt;
 - iii. A reclamação está sujeita a avaliação pela Vice-Presidência para a Administração e o seu parecer será comunicado pela mesma via num prazo máximo de 5 dias úteis;
 - iv. Os critérios de troca do artigo ou devolução do seu valor encontram-se definidos no Artigo 6º.
2. O levantamento dos artigos poderá ser efetuado por terceiros mediante apresentação do comprovativo de autorização do levantamento.
3. Findo o período de levantamento, a pessoa perde o direito sobre esse produto e o mesmo reverterá a favor do MedUBI, podendo ser colocado novamente à venda.
 - a. Após a revenda do artigo, a primeira pessoa compradora pode pedir restituição do valor do mesmo, caso o tenha adquirido no mandato vigente.

Artigo 6º

(Troca de artigos e devoluções)

1. Os artigos que apresentem defeito podem sofrer troca, quando aplicável, ou devolução, de acordo com os seguintes critérios:
 - i. É considerado um defeito, qualquer alteração no fabrico do artigo que não tenha indício de estrago pela pessoa compradora, sujeito a avaliação pela Vice-Presidência para a Administração;

- ii. O artigo pode ser trocado por um equivalente, até dois Horários de Atendimento consecutivos após o levantamento do mesmo, limitado ao *stock* existente;
 - iii. Na impossibilidade de troca do artigo, o seu valor é restituído na totalidade à pessoa compradora, caso se confirme o defeito e seja cumprido o prazo de reclamação definido na na alínea 1.a) do artigo 5.º.
2. Não é permitida a troca de artigos personalizados ou devolução do seu valor, exceto situações de defeito ou extravio, ao abrigo do ponto 1.i e 1.iii do presente artigo.
 3. Qualquer outra possibilidade de troca entre artigos da mesma categoria ficará sujeita à apreciação e decisão da Vice-Presidência para a Administração.

Secção II - Cauções

Artigo 7º

(Entrega e devolução de cauções)

1. A entrega da caução deverá ser efetuada até à data da realização da atividade, sob prejuízo de não poder participar na mesma.
2. O entrega poderá ser efetuada:
 - a. Em numerário, presencialmente, até ao Horário de Atendimento imediatamente anterior à da atividade;
 - b. Por Multibanco ou MBWay® no caso de pagamento ser efetuado através da plataforma UpEvents®, sujeito à aplicação de taxas adicionais cobradas pela plataforma.
3. Caso a entrega seja efetuado através da UpEvents®, à caução devolvida será subtraído o valor com taxa cobrada pela plataforma que corresponde a 2% mais 0,50€ da quantia.
4. Após a realização da atividade em questão, a pessoa pode proceder ao levantamento da caução até dois Horários de Atendimento consecutivos, salvo exceções com prazo diferente previamente definidas.
 - a. Findo esse período, a pessoa perde o direito sobre essa caução e a mesma reverterá a favor do MedUBI;
 - b. Perde o direito à devolução da caução quem não participar na atividade;

- c. O levantamento da caução poderá ser efetuado por terceiros mediante apresentação do nome, número de aluno e comprovativo da autorização do levantamento.

Secção III - Disposições finais

Artigo 8º

(Casos omissos)

1. O levantamento de outros artigos não mencionados no presente regulamento será diretamente comunicado via *e-mail* à pessoa em questão, sujeita ao prazo de levantamento indicado nesse contacto.
2. Qualquer omissão existente no presente regulamento será sujeita a análise pela Direção do MedUBI.

Artigo 9º

(Incumprimento)

1. Se o pagamento ou levantamento da encomenda ou caução não for efetuado nos prazos preconizados para cada situação, a pessoa perderá o direito sobre esse produto / caução e o mesmo reverterá a favor do MedUBI.

Artigo 10º

(Entrada em vigor e validade)

1. O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação em Assembleia Geral.
2. O presente regulamento é revisto e atualizado, anualmente, na primeira Assembleia Geral Ordinária de cada mandato.
3. Após a aprovação deste regulamento, todos os artigos pendentes de mandatos transatos passarão a ser propriedade do MedUBI após 15 dias úteis, salvaguardados pelo mesmo e sem possibilidade de restituição do seu valor.
4. Qualquer esclarecimento adicional deverá ser efetuado via *e-mail* para o seguinte endereço: administracao@medubi.pt.