

# Agrupamento de Escolas António Nobre, Porto

Sede: Escola Secundária António Nobre | Rua Aval de Cima 128 – 4200-105, Porto  
Telfs.: 225096771/225097661 | Fax: 225072979 | E-mail: [Secretaria@ae-anobre.pt](mailto:Secretaria@ae-anobre.pt) | Site: [www.ae-anobre.pt](http://www.ae-anobre.pt)

## REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS

### I – Âmbito

O presente regulamento tem por objetivo explicitar as normas e procedimentos a adotar na utilização de cacifos, por parte dos alunos do Agrupamento de Escolas António Nobre, mais precisamente das Escolas EB 2/3 da Areosa, EB 2/3 Nicolau Nasoni e ES/3 António Nobre, de acordo com a alínea v), Art.º 124.º - Direitos dos Alunos, do Regulamento Interno em vigor no Agrupamento.

### II – Regras Gerais

1. O Agrupamento disponibiliza cacifos aos seus alunos, para que possam guardar livros e outro material escolar indispensável à frequência de atividades letivas;
2. De acordo com a disponibilidade existente em cada uma das escolas do agrupamento, cada aluno(a) tem direito a utilizar um único cacifo;
3. A duração de utilização do cacifo será a de um ano letivo;
4. Os alunos a quem foi atribuído um cacifo têm o dever de o utilizar para os fins definidos no número 1, de forma continuada, mantendo-o fechado e no mesmo estado de conservação em que foi recebido;
5. Verificada a existência de dano ou deficiência no cacifo, pela qual não sejam responsáveis, os alunos a quem foi atribuído devem comunicá-la por escrito, de imediato à direção do agrupamento/coordenação da escola.

### III – Requisição do cacifo

6. A requisição de cacifo é feita mediante autorização do(a) Encarregado(a) de Educação através do preenchimento de formulário próprio. O formulário é preenchido pelo(a) Encarregado(a) de Educação do(a) aluno(a), quando menor, ou pelo(a) próprio(a) se maior de idade.
7. O formulário encontra-se disponível na Reprografia/Papelaria de cada uma das Escolas do Agrupamento.
8. Os formulários, depois de devidamente preenchidos devem ser entregues ao(à) assistente operacional da Papelaria/Reprografia da escola frequentada pelo(a) aluno(a).
9. Depois de analisado o pedido e logo que deferido, o(a) aluno(a) será informado(a) do nº do cacifo atribuído e respetivo local, procedendo de seguida ao pagamento deste serviço na Papelaria/Reprografia, através do programa GIAE.

### IV – Preço e caução

10. Em cada uma das escolas do agrupamento, existem diferentes tipos de cacifos:
  - a) **EB 2/3 da Areosa, EB 2/3 Nicolau Nasoni e ES/3 António Nobre (ESAN)** - Cacifos metálicos, em que a chave e o aloquete são propriedade do(a) aluno(a).
  - b) **ES/3 António Nobre** - Cacifos de madeira e cacifos metálicos com chave própria a fornecer pela escola.
11. Consoante o tipo de cacifo será paga uma caução, de acordo com as alíneas seguintes.
  - a) Cacifos metálicos, com chave e aloquete a adquirir pelo(a) aluno(a) e da sua responsabilidade - 2,50€ de caução.
  - b) Cacifos com chave a fornecer pela escola - 2,50€ para aquisição de chave e 2,50€ de caução.
12. No final do ano letivo, não se verificando qualquer dano relevante imputado ao(à) aluno(a), no cacifo utilizado, os valores estipulados nas alíneas a) e b) do ponto anterior, serão devolvidas desde que requeridas por escrito, até 31 de julho, pelo(a) encarregado(a) de educação ou pelo(a) aluno(a) quando maior.
13. As verbas não reclamadas até 31 de julho resultantes do pagamento de chaves e ou caução revertem a favor das receitas próprias do Agrupamento.
14. O Conselho Administrativo reserva-se o direito de fixar anualmente outros valores.

### V – Normas de atribuição dos cacifos

15. A atribuição dos cacifos é feita pela ordem de registo da entrada dos formulários/requerimentos.
16. Esgotados os cacifos disponíveis, é criada uma lista de espera dos alunos que não foram contemplados.
17. Depois de efetuado o passo estipulado no n.º 9, do ponto III – Requisição do Cacifo, o(a) aluno(a) dirigir-se-á ao local indicado, apresentando o comprovativo de pagamento ao(à) respetivo(a) assistente operacional.
18. Conforme o tipo de cacifo atribuído/requisitado, o(a) assistente operacional terá o seguinte procedimento:
  - a) **Cacifos de madeira e cacifos metálicos com chave própria** - será entregue 1 chave ao(à) aluno(a), ficando outra guardada em local próprio para o efeito.
  - b) **Cacifos metálicos, com chave e aloquete a adquirir pelo(a) aluno(a) e da sua responsabilidade** – O(A) aluno(a) trará um aloquete e 2 chaves. No ato de entrega do cacifo, o(a) aluno(a) deverá entregar uma das chaves ao(à) assistente operacional do setor/local onde lhe foi destinado o referido cacifo, ficando outra guardada em local próprio para o efeito. Caso o(a) aluno(a) perca a chave do aloquete, ao substituí-lo, terá de entregar nova chave ao(à) assistente operacional responsável.

### VI – Normas de utilização

19. É proibido guardar nos cacifos produtos deterioráveis, nomeadamente alimentares, que possam causar mau cheiro, assim como substâncias ilícitas ou outras que, pela sua natureza, sejam perigosas ou potenciadoras de perdas e danos.
20. Caso a direção da escola entenda necessário, pode solicitar aos alunos a abertura do respetivo cacifo ou, levantando-se suspeita grave a exigir resolução urgente, ordenar a sua abertura.
21. Constituem motivos para a perda do direito à utilização do cacifo, a decidir pela direção do Agrupamento, ouvido o diretor de turma:
  - a) o uso repetido por outros alunos, que não os seus titulares;
  - b) o uso não permanente ou não continuado;
  - c) o seu uso para colocação de materiais ilícitos ou perigosos;
  - d) a existência de danos graves provocados no cacifo, comprovadamente imputáveis aos seus titulares;
  - e) o uso para fins diferentes dos previstos neste regulamento;

## Agrupamento de Escolas António Nobre, Porto

Sede: Escola Secundária António Nobre | Rua Aval de Cima 128 – 4200-105, Porto  
Telfs.: 225096771/225097661 | Fax: 225072979 | E-mail: [Secretaria@ae-anobre.pt](mailto:Secretaria@ae-anobre.pt) | Site: [www.ae-anobre.pt](http://www.ae-anobre.pt)

22. A perda do direito à utilização do cacifo implica a retenção do valor da caução a favor da escola e, no caso das alíneas c) e d) do número anterior, pode ser alargada ao ano letivo subsequente, sendo comunicada, por escrito, ao(à) encarregado(a) de educação.
23. No final de cada período ou paragens letivas, os cacifos deverão ficar vazios, para que se possa proceder à sua limpeza.
24. Na última semana do ano letivo (até 31 de julho), o(a) aluno(a) deverá esvaziar o seu cacifo sob pena de a direção da escola ordenar a sua retirada, bem como a retenção das cauções pagas no início desse ano.
25. Consoante o cacifo que lhe tenha sido atribuído, deve ainda:
  - a) entregar a chave do mesmo, caso esta seja propriedade da escola;
  - b) solicitar a chave e aloquete do seu cacifo

### VII – Normas Finais

26. O(A) aluno(a) ou, quando menor, o(a) seu(sua) encarregado(a) de educação é responsável pelo pagamento dos prejuízos por si causados aos cacifos, no valor que ultrapasse o da caução prestada.
27. A Escola não se responsabiliza por quaisquer furtos ou arrombamentos ocorridos com os cacifos.

### VIII – CASOS OMISSOS

28. Todas as situações omissas neste regulamento serão devidamente analisadas e decididas pela direção da escola, mediante audição das partes interessadas e atentos os seus direitos e interesses legalmente protegidos.