



Procedimentos para Bufete/Refeitório/Reprografia

Artigo 1.º

Funcionamento dos serviços de reprografia

1. Os serviços de reprografia funcionam na escola sede do Agrupamento e na escola E.B. 2,3 Pintor Mário Augusto.
2. O horário de funcionamento das reprografias é definido, no início do ano letivo, pelo diretor e deve estar exposto em local visível junto das instalações.
3. Estes serviços respondem às necessidades de professores e alunos na construção de instrumentos de trabalho e de recursos educativos. Destinam-se, ainda, a apoiar os serviços administrativos, os órgãos de administração e gestão, os órgãos e estruturas de orientação educativa, assim como a associação de estudantes e as associações de pais e encarregados de educação.
4. A reprodução de documentos para uso particular é autorizada desde que não prejudique a realização dos trabalhos para utilização escolar.
5. Todos os serviços de reprodução de documentos para uso escolar são prestados mediante requisição com uma antecedência mínima de 48 horas.
6. A reprodução de documentos indispensáveis ao funcionamento do Agrupamento é custeada pela própria instituição, sendo os restantes trabalhos pagos pelo requisitante no ato de entrega, segundo os preços em vigor.
7. Os preços dos serviços prestados são estipulados pelo conselho administrativo, e estão afixados em local visível, nas reprografias.
8. Todos os serviços adquiridos nas reprografias terão de ser pagos, preferencialmente, através do cartão eletrónico.
9. Os funcionários afetos aos serviços de reprografia devem:
 - a. manter o inventário dos produtos consumíveis atualizado no final de cada período letivo;
 - b. zelar pelo bom estado de funcionamento das máquinas afetadas à reprografia e pela higiene dos espaços;
 - c. garantir que os produtos armazenados se encontrem em bom estado de conservação;
 - d. fazer o levantamento dos produtos necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades;
 - e. manter um stock adequado de produtos e garantir que não esgote em condições normais.;
 - f. providenciar, junto dos serviços administrativos, através de relação de necessidades, a reposição dos stocks de matérias-primas e a manutenção dos equipamentos.

Artigo 2.º

Funcionamento das papelarias

1. O Agrupamento possui duas papelarias, uma na escola sede do Agrupamento e outra na escola E.B. 2,3 Pintor Mário Augusto.
2. O horário de funcionamento das papelarias é definido, no início do ano letivo, pelo diretor e deve estar exposto em local visível junto das instalações.
3. As papelarias são um espaço no âmbito da Ação Social Escolar onde todos os alunos, pessoal docente e não docente podem adquirir material escolar necessário para as suas atividades escolares.
4. As papelarias fornecem bens de uso escolar para os elementos da comunidade escolar ou outros utilizadores devidamente autorizados.
5. Neste setor efetua-se ainda o carregamento de dinheiro, em cartão magnético.

6. Os preços dos produtos são estipulados pelo conselho administrativo, e estão afixados em local visível, nas papelarias.
7. Todos os produtos adquiridos nas papelarias terão de ser pagos, preferencialmente, através do cartão eletrónico.
8. Os funcionários afetos aos serviços de papelaria devem:
 - a. garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - b. zelar pelo bom estado de funcionamento das máquinas afetadas à papelaria e pela higiene dos espaços;
 - c. fazer o levantamento dos produtos necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades;
 - d. manter um stock adequado de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
 - e. manter o inventário atualizado, no final de cada período letivo, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
 - f. rececionar e conferir as entregas de material, verificando se estão de acordo com as requisições emitidas pelos serviços de ASE.
 - g. providenciar, através da relação de necessidades, junto dos serviços administrativos, a reposição dos stocks de produtos para venda e a manutenção dos equipamentos.

Artigo 3.º

Funcionamento dos refeitórios

1. Os refeitórios escolares constituem um serviço de ação social escolar destinado a assegurar aos utentes dos estabelecimentos de ensino uma alimentação correta e equilibrada, em ambiente condigno, complementado com a função educativa da escola.
2. O Agrupamento possui:
 - a. dois refeitórios adjudicados pelo Ministério da Educação, um na escola sede do agrupamento e outro na escola E.B. 2,3 Pintor Mário Augusto;
 - b. treze refeitórios adjudicados pela autarquia, sete nas escolas do 1.º CEB e seis nos Jardins de Infância.
3. Os refeitórios escolares fornecem almoços de segunda a sexta-feira, durante os períodos letivos, podendo prolongar a sua atividade para alunos carenciados ou dos cursos profissionais.
4. O acesso aos refeitórios de cada estabelecimento destina-se a todos os alunos, pessoal docente e não docente, bem como a visitas ou outras pessoas em serviço no Agrupamento.
5. O acesso aos refeitórios é feito mediante pagamento/marcação prévia da refeição.
6. O controlo de serviço das refeições é feito através de sistema eletrónico.
7. O processo de fornecimento/acompanhamento das refeições a alunos dos Jardins de Infância e das Escolas do 1.º CEB é coadjuvado por funcionários das empresas fornecedoras das refeições.
8. O valor a pagar pela refeição é diferente para alunos e outros utentes, sendo fixado anualmente mediante publicação em Diário da República.
9. A marcação das refeições é efetuada antecipadamente:
 - a. Nas escolas de 2.º e 3.º e ensino secundário, através de marcação no cartão eletrónico ou na plataforma eletrónica, para as refeições na escola sede do Agrupamento e na escola E.B. 2,3 Pintor Mário Augusto;

- b. Nas escolas de 1.º CEB e Jardins de Infância, é da responsabilidade dos encarregados de educação, de acordo com os protocolos estabelecidos pelo Município.
10. Excecionalmente é possível efetuar a marcação de 10 refeições no próprio dia, até às 10:30h, para os refeitórios da escola sede do Agrupamento e da escola E.B. 2,3 Pintor Mário Augusto, tendo neste caso o acréscimo de uma taxa definida anualmente.
 11. Sempre que um utente preveja não almoçar num dia para o qual marcou refeição deverá proceder à alteração da data da mesma até às 10:30 horas do próprio dia, nos serviços administrativo do Agrupamento.
 12. Os alunos que têm almoço marcado (incluindo os que tenham escalão A ou B atribuído) e não alcemem sem aviso/justificação, ficarão sujeitos ao pagamento da refeição na íntegra. Em situação de reincidência, será alertado o aluno e o seu encarregado de educação, e o Agrupamento desencadeará um procedimento para impedir a aquisição de novas senhas, até ao pagamento das refeições em falta; e comunicará o sucedido à Comissão de Proteção a Crianças e Jovens (CPCJ) se for considerado que a situação indicia a possibilidade de negligência dos encarregados de educação face ao seu educando.
 13. Nos dias em que o refeitório não servir refeições, por motivos alheios aos utentes, os almoços adquiridos, sempre que possível, serão transferidos para outro dia, respeitando o mesmo dia da semana.
 14. Os utentes com refeição marcada e que não compareçam no refeitório dentro do horário estipulado, sem justificação, nem informem previamente desse facto, não poderão utilizar a respetiva marcação noutro dia, nem serão reembolsados da importância despendida.
 15. É expressamente proibido o consumo de bebidas alcoólicas e outros alimentos/bebidas, com origem fora do refeitório.
 16. As ementas semanais são afixadas nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
 17. A título excecional e devidamente justificado, a ementa poderá sofrer alterações de última hora.
 18. Na escola sede do Agrupamento e na escola e na escola E.B. 2,3 Pintor Mário Augusto, os avaliadores das refeições podem incluir encarregados de educação e pessoal docente e não docente que devem conhecer as orientações sobre ementas e refeitórios escolares e de modo a procederem a uma avaliação esclarecida e isenta.
 19. Os funcionários afetos ao refeitório devem observar as seguintes regras:
 - a. antes de entrar ao serviço, observar todas as regras de higiene indispensáveis na preparação, confeção e fornecimento das refeições;
 - b. zelar pelo bom estado de funcionamento das máquinas afetadas ao setor e pela higiene dos espaços;
 - c. não tocar ou guardar medicamentos na zona de laboração;
 - d. manter os locais de trabalho sempre limpos e arrumados;
 - e. utilizar o fardamento específico, somente no refeitório e nos períodos de laboração;
 - f. guardar a roupa e todos os pertences pessoais não utilizados e não necessários para a laboração, nos vestiários;
 - g. manter as instalações e equipamentos limpos e em bom estado de conservação.
 20. Durante a confeção do serviço de refeições só é permitida a entrada na cozinha a pessoal diretamente relacionado com a distribuição das refeições, desde que devidamente equipado, elementos da inspeção sanitária ou diretor.
 21. Os utentes são obrigados a conhecer e observar as seguintes regras:
 - a. formar uma fila à entrada do refeitório;

- b. Excepcionalmente, devido às funções que os professores e funcionários se veem obrigados a realizar, estes poderão ter prioridade no acesso ao refeitório.
 - c. ir buscar o tabuleiro e dirigir-se à mesa, respeitando os outros utentes;
 - d. ter uma postura correta à mesa;
 - e. utilizar corretamente os talheres;
 - f. comer em silêncio ou falar em voz baixa;
 - g. acatar as observações feitas pelo pessoal afeto ao refeitório;
 - h. não brincar com a comida, com a água nem com outros utensílios;
 - i. no final da refeição, arrumar a cadeira e colocar o tabuleiro no local adequado;
 - j. não permanecer no refeitório após a refeição;
 - k. Os utentes do Jardins de Infância e do 1.º CEB e não devem sair do refeitório sem autorização dos funcionários responsáveis pela sua vigilância;
 - l. a saída do refeitório deve ser feita de forma ordeira;
 - m. não devem deitar lixo ou objetos ao chão.
22. Os adultos presentes no refeitório devem incentivar as crianças/alunos a comerem a refeição completa.

Artigo 4.º

Funcionamento dos bufetes

1. Os bufetes funcionam na escola sede do Agrupamento e na escola E.B. 2,3 Pintor Mário Augusto.
2. O horário de funcionamento dos bufetes é definido, no início do ano letivo, pelo diretor e deve estar exposto em local visível junto das instalações.
3. Os preços dos produtos são estipulados pelo diretor, e estão afixados em local visível, nos bufetes.
4. Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados.
5. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo cartão magnético ou, no caso de outros utilizadores, a apresentação de título previamente adquirido na papelaria.
6. Os funcionários afetos aos bufetes devem:
 - a. garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - b. devolver ou inutilizar, informando o assistente técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - c. fazer o levantamento dos produtos necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades;
 - d. manter um stock adequado de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
 - e. inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - f. manter inventários atualizados no final de cada período letivo, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
 - g. Verificar a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial.
7. Os utentes são obrigados a conhecer e observar as seguintes regras:
 - a. formar uma fila e respeitá-la;
 - b. aguardar ordeiramente na fila;

- c. ter uma postura correta na fila, não colocando os pés na parede;
- d. acatar as observações feitas pelo pessoal afeto ao bufete;
- e. fechar as portas do WC, após utilização, nos espaços onde os houver;
- f. não brincar com a comida, com a água nem com outros utensílios;
- g. não colocar lixo ou objetos ao chão.