



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA
UTILIZAÇÃO DO BUFETE
2024-2027**

Introdução

O presente Regulamento do Bufete do Agrupamento de Escolas da Batalha tem como objetivo definir as normas de funcionamento, organização e utilização deste espaço.

Pretende-se, deste modo, assegurar um funcionamento eficaz, responsável e educativo do Bufete, contribuindo para o bem-estar dos alunos, docentes, não docentes e restantes utilizadores, num ambiente de convivência pautado pelo respeito, civismo e responsabilidade coletiva.

Artigo 1.º

Objetivos do espaço

1. O Bufete da Escola constitui um serviço complementar ao refeitório, de fornecimento de refeições intercalares aos alunos e restante comunidade educativa, e deve observar os princípios de uma alimentação equilibrada e promotora de saúde.
2. O acesso ao serviço do Bufete é um direito de qualquer elemento que integre a comunidade escolar, bem como dos visitantes ou de outras pessoas que se encontrem a prestar serviço no Agrupamento.
3. O serviço, nesta estrutura, deverá ter em conta as regras da alimentação racional, saudável e equilibrada, incluindo as respeitantes à higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e do pessoal, de acordo com as Orientações para os Bufetes Escolares da Direção-Geral de Educação.

Artigo 2.º

Horário de Funcionamento

1. O horário de funcionamento do bufete está afixado nas suas instalações e é o seguinte: 09:15-11:45 e 14:15-16:30.

Artigo 3.º

Competências dos Assistentes Operacionais no setor

1. As funcionárias afetas ao serviço devem usar o fardamento completo e em perfeitas condições de higiene. Este fardamento é constituído por bata, touca, calçado próprio e luvas de plástico transparente.
2. Às responsáveis pelo serviço compete:
 - a) Providenciar para que todos os produtos alimentares sejam servidos em loiça, nomeadamente bolos, sandes, torradas e bebidas;
 - b) Zelar pela máxima higiene das loiças;
 - c) Solicitar à coordenadora técnica do agrupamento a requisição dos produtos necessários ao seu funcionamento, garantindo um *stock* mínimo;
 - d) Garantir que os produtos expostos, servidos e armazenados se encontram em bom estado de conservação e dentro dos prazos de validade;
 - e) Devolver ou inutilizar, informando a coordenadora técnica, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - f) Zelar pela máxima higiene das instalações, de todo o mobiliário, de todos os produtos, utensílios e máquinas;
 - g) Zelar e exigir aos utentes a máxima higiene do espaço designado por “sala de convívio”, nomeadamente as mesas e mobiliário;
 - h) Tratar os utentes com a máxima educação, respeito e correção;
 - i) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - j) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

Artigo 4.º

Formas de pagamento

1. O pagamento dos consumos no Bufete é feito através do cartão eletrónico e segundo a ordem de chegada, que deve ser escrupulosamente respeitada.

2. O regime de preços a praticar é fixado por despacho interno do Diretor, de acordo com a legislação em vigor, e afixado em local visível.

3. O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos. Tendo como suporte o documento “Bufetes Escolares – Orientações” da Direção Geral de Educação, datado de outubro de 2012 e a Circular n.o 11/DGIDC/2007, estas margens de lucro deverão situar-se até 5% para os géneros alimentícios a promover e entre os 15 a 20% nos géneros alimentícios a limitar.

Artigo 5.º

Outras situações

1. Só é permitida a entrada no interior do Bufete ao pessoal diretamente relacionado com o setor, sendo o espaço de trabalho vedado a pessoas estranhas ao serviço.

2. O utente que leve material do balcão para as mesas deve entregá-lo no balcão, logo após a sua utilização.

3. Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos do espaço “Sala de Apoio ao Bufete” / Bufete fica obrigado a pagar os prejuízos causados.

4. Todos os utentes devem zelar pela manutenção do apuro na “Sala de Convívio”.

5. Qualquer reclamação pode ser apresentada com lisura e correção, junto das funcionárias afetas ao serviço. Caso a situação se mantenha, deve a reclamação ser dirigida ao órgão de gestão do Agrupamento.

6. Os alunos que, sistematicamente, não cumpram as regras e desobedeçam às funcionárias, poderão ser alvo de um processo disciplinar sumário.

7. Sempre que um elemento visitante da escola-sede do agrupamento necessitar de utilizar os serviços do Bufete, deverá solicitar, nos Serviços de Administração Escolar, um cartão (cartão de visitante) para que possa proceder ao seu carregamento na papelaria e, por conseguinte, efetuar pagamentos.