

NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DOS BUFETES ESCOLARES



Preâmbulo

Os bufetes da Escola Secundária e da EBVN1 destinam-se ao fornecimento de bens alimentares de consumo e de preparação rápida, não pretendendo substituir o serviço de refeitório ao dispor de alunos, funcionários e docentes do agrupamento bem como a visitas ou outras pessoas em serviço na escola.

As normas de utilização destes serviços e as regras de uso das suas instalações e equipamentos serão afixadas em local apropriado.

CONDIÇÕES DE ACESSO AO BUFETE ESCOLAR

Norma 1

(Horário de Funcionamento)

1. O horário de funcionamento dos bufetes deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
2. Salvo disposições em contrário, os bufetes escolares funcionam durante os períodos letivos de segunda a sexta-feira, das 9H00 às 12H00 e das 14H00 às 16H45.

Norma 2

(Acesso de utentes)

1. Tendo em vista facilitar o atendimento aos alunos na EBVN1 existe um sistema de senhas numeradas.
2. A aquisição dos produtos faz-se em regime de pré-pagamento através do cartão magnético ou, em caso de impossibilidade, mediante requisição de senha junto dos respetivos serviços.
3. O cartão tem que ser validado diariamente à entrada das escolas para poderem efetuar a compra dos produtos.
4. O pagamento dos bens a consumir é feito exclusivamente mediante a apresentação de cartão eletrónico em uso no Agrupamento ou de recibo comprovativo do pagamento prévio na papelaria dos bens a consumir.
5. Para maior eficácia no atendimento deve o utente certificar-se de que tem aquele cartão consigo e que dispõe de saldo que lhe permita adquirir os bens desejados.



Norma 3

(Preços praticados no Bufete)

1. O preço dos produtos praticado no bufete não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
2. Os preços dos produtos são estipulados pelo Conselho Administrativo, de acordo com a legislação em vigor, por proposta feita pelo assistente técnico afeto ao ASE.
3. Os preços estão afixados em local visível no bufete.

REGRAS DE UTILIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Norma 4

(Regras a observar pelos utentes)

1. Os utentes são obrigados a conhecer e observar as seguintes regras:
 - a) No caso dos alunos da EBVN1, retirar uma senha numerada do sistema de senhas existente no bufete;
 - b) Fazer fila, ordeiramente, a fim de aguardar a sua vez;
 - c) Falar em voz baixa;
 - d) Acatar as observações feitas pelo pessoal afeto aos bufetes.
2. Terminado o lanche, os utentes deverão deitar o lixo nos caixotes do lixo e arrumar a respetiva cadeira.
3. Quem propositadamente ou por negligência danificar materiais ou equipamento do bufete, fica obrigado a pagar os prejuízos causados.
4. Os alunos que sistematicamente não cumpram as regras e desobedeçam às orientações dos funcionários, podem ser impedidos de frequentar os bufetes.
5. Os alunos não podem utilizar os bufetes durante as suas aulas.
6. Qualquer reclamação deve ser feita, com correção, junto dos funcionários do bufete.
7. Mantendo-se a situação deve a reclamação ser dirigida à Diretora do Agrupamento.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VENDAS NOVAS

Norma 5

(Regras a observar pelos funcionários)

1. Os funcionários afetos aos bufetes devem cumprir escrupulosamente todas as regras de higiene na preparação, confeção e fornecimento dos bens alimentares, e cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor sobre segurança, higiene e saúde no trabalho (HACCP)¹.
2. Os funcionários devem usar o fardamento completo e os sapatos adequados e em perfeitas condições de higiene. Não podem usar adornos.
3. Só é permitida a entrada nos bufetes a pessoal diretamente relacionado com o setor e desde que se verifique essa necessidade.
4. **É proibido o manuseamento de dinheiro por parte dos funcionários de serviço no bufete.**

CONTROLO E GESTÃO

Norma 6

(Responsabilidade do bufete)

1. A Diretora do Agrupamento designará o responsável pelo acompanhamento, no local, do funcionamento do serviço e supervisão do cumprimento das normas definidas no presente documento.
2. O equipamento dos bufetes é da responsabilidade dos respetivos funcionários, devendo estes, em caso de qualquer avaria, comunicar via requisição à Diretora.
3. **Ao assistente operacional responsável pelo bufete, compete:**
 - a) Supervisionar a seleção criteriosa e a requisição dos produtos a serem oferecidos por este serviço assegurando qualidade e diversidade, sempre na consideração de uma dieta equilibrada e que seja preventiva da saúde dos seus utentes;
 - b) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - c) Requisitar os produtos necessários ao seu funcionamento, garantindo um stock mínimo;
 - d) Devolver ou inutilizar, informando a Diretora, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

¹ Hazard Analysis and Critical Control Point – Sistema de Análise de Perigos e Controle de Pontos Críticos

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VENDAS NOVAS

- f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

4. Compete a todos os funcionários de serviço no bufete:

- a) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento do bufete;
- b) Cumprir rigorosamente todas as ordens emanadas da Diretora;
- c) Devolver ou inutilizar, informando a Diretora, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- d) Respeitar as mais rigorosas normas de higiene;
- e) Prestar um atendimento afável e célere a todos os utilizadores.

Norma 7

(Entrada em vigor)

1. As presentes normas entram imediatamente em vigor.

Vendas Novas, 23 de outubro de 2015

A Diretora do Agrupamento

(Olga Fonseca Duarte)

