



ANEXO IX – REGULAMENTO DO REFEITÓRIO, DO BUFETE, DA PAPELARIA E DA REPROGRAFIA

Refeitório

1. O refeitório destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, no que diz respeito à alimentação, particularmente o almoço, podendo, em casos pontuais, ser utilizados por quem, de alguma forma, esteja relacionado com esta escola mediante autorização do Diretor.
2. A responsabilidade do fornecimento de refeições, assim como da limpeza e arrumação das instalações e do equipamento afeto ao refeitório, cabe à empresa concessionária.
3. O refeitório funciona das 12h30 às 14h15.
4. O regime de preços a praticar é fixado anualmente por despacho do Ministério da Educação e Ciência.
5. As ementas das refeições, fornecidas pela DGESTE, são afixadas, semanalmente, nos locais próprios.
6. A ementa pode estar sujeita a alterações de última hora.
7. Em casos excecionais, devidamente comprovados, poderá ser servida uma refeição de “dieta”.
8. Só poderá almoçar no refeitório quem tiver marcado previamente a refeição.
9. A aquisição de refeição deve ser efetuada no dia anterior. A sua aquisição faz-se no quiosque (que se encontra no bar) ou através do GIAE ONLINE.
10. A aquisição da refeição no próprio dia está sujeita ao pagamento de uma taxa adicional.
11. A alteração da data da refeição pode ser efetuada no quiosque ou através do GIAE ONLINE até 24h antes do dia da refeição, em dias úteis.
12. Em situações excecionais, a data da refeição pode ser alterada no próprio dia, até às 10 horas, nos serviços administrativos.
13. A aquisição da refeição no próprio dia só pode ser feita até às 10 horas e 15 minutos.
14. Em situações excecionais, o aluno que não tenha adquirido refeição pode almoçar. Para o efeito, dirige-se aos serviços administrativos e solicita autorização para adquirir a refeição a partir das 13h25m. A assistente técnica responsável por este serviço telefona para o refeitório, verificando a possibilidade de incluir mais um aluno no nº de refeições adquiridas. Em caso afirmativo, a assistente efetua a venda da refeição no POS (GIAE) com o cartão magnético do aluno.
15. O não consumo reiterado de refeições encomendadas implica o pagamento do valor real da refeição definido superiormente.
16. Os alunos que beneficiam de escalão A e B ou os que são financiados pelo POPH terão de proceder ao pagamento das refeições não consumidas num prazo de 15 dias úteis após a receção de comunicação da escola. Em caso de incumprimento, ser-lhes-á suspenso o direito aos referidos benefícios até à regularização da situação.
17. É obrigatório a apresentação e passagem do cartão magnético no refeitório.
18. Nas situações em que o aluno adquiriu a refeição mas não se faça acompanhar do cartão, deve dirigir-se aos serviços administrativos, solicitando o comprovativo da sua situação. No refeitório entrega o comprovativo ao assistente responsável pela verificação do serviço que, por sua vez, o irá entregar, no final do período de refeição, ao assistente responsável pela regularização da situação no GIAE.
19. Em situações de anomalia do sistema informático, o assistente em serviço no refeitório controla o serviço de refeições através do mapa de refeições adquiridas previamente impresso.



20. Os utentes devem aguardar que a refeição seja servida em fila única e de forma ordeira, com respeito absoluto pelas instruções dadas.
21. No final da refeição, todos os utentes devem colocar o tabuleiro no carro disponibilizado para o efeito e abandonar o espaço logo que possível.
22. Na cozinha é proibida a entrada e/ou permanência de pessoas estranhas ao serviço.
23. Os funcionários deste serviço, bem como os utentes, devem respeitar as normas de segurança e higiene próprias do mesmo.
24. Os funcionários deste serviço são diretamente responsáveis pela manutenção e verificação da higiene, bem como pela observância das condições de consumo dos respetivos produtos.

Bufete

1. O Bufete está ao serviço de toda a comunidade escolar, bem como visitantes ou outras pessoas que se encontrem a prestar serviço na escola.
2. Para aceder a estes serviços, é necessário apresentar o cartão eletrónico da Escola e o consumo faz-se mediante pré-pagamento. Em casos excepcionais, em que o sistema não esteja a funcionar corretamente, é possível adquirir a senha na Papelaria, segundo ordem de chegada.
3. O Bufete estará em funcionamento, sempre que possível e de acordo com as orientações do Diretor, das 8h15 às 19h30, ininterruptamente.
4. 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.
5. O atendimento aos utentes do bufete deve respeitar a ordem de chegada,
6. Ao responsável pelo serviço compete:
 - a. Elaborar a relação de necessidades dos produtos necessários ao seu funcionamento;
 - b. Receber e conferir os produtos conforme requisição oficial;
 - c. Garantir que os produtos expostos, servidos e armazenados se encontram em bom estado de conservação;
 - d. Devolver ou inutilizar, informando o responsável, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - e. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - f. Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
7. Só é permitida a entrada no interior do bufete pessoal diretamente relacionado com o setor.
8. Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamento do bufete fica obrigado a pagar os prejuízos causados.
9. As funcionárias afetas ao serviço devem usar o fardamento completo e em perfeitas condições de higiene.
10. Os funcionários deste serviço, bem como os utentes, devem respeitar as normas de segurança e higiene próprias.
11. Os funcionários deste serviço são diretamente responsáveis pela manutenção e verificação da higiene, bem como pela observância das condições de consumo dos respetivos produtos.



Papelaria

1. A Papelaria destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, relativamente a material escolar de primeira necessidade, e funciona, na Escola, em local próprio.
2. O horário de funcionamento deste serviço é contínuo, desde as 8h15 até às 18h30.
3. A tabela de preços dos produtos é aprovada pelo Conselho Administrativo, sendo afixada em local visível.
4. A aquisição dos produtos é feita mediante pagamento prévio, utilizando-se para o efeito o cartão magnético em uso na escola.
5. Têm acesso à papelaria os professores, alunos e funcionários. Excepcionalmente, visitantes ou outras pessoas que se encontrem a prestar serviço na escola.
6. A papelaria é o local onde se pode também proceder ao carregamento monetário do cartão magnético de identificação, assim como comprar senhas em casos excepcionais, no caso em que o sistema do bufete não esteja a funcionar corretamente.
7. Qualquer reclamação deve ser feita, com correção, junto dos funcionários afetos ao serviço. Caso a situação se mantenha, deve a reclamação ser dirigida à direcção da escola.
8. Ao responsável pela papelaria compete:
 - a. Elaborar a relação de necessidades dos produtos necessários ao seu funcionamento;
 - b. Garantir que os produtos armazenados, expostos e vendidos se encontrem em bom estado de conservação.
 - c. Devolver ou inutilizar, informando os serviços administrativos, os produtos que não se apresentem em boas condições.
 - d. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
 - e. Manter inventários atualizados.
9. Os funcionários deste serviço são diretamente responsáveis pela manutenção e verificação da higiene, bem como pela observância das condições de consumo dos respetivos produtos.

Reprografia

1. O serviço de reprodução de documentos destina-se, primordialmente, aos materiais para utilização escolar.
2. O serviço de reprografia deve ser requerido ao funcionário respetivo com 24 horas de antecedência, indicando-se expressamente o número de cópias pretendido, o dia e hora em que serão necessárias, de forma a permitir a sua execução em tempo útil.
3. O não cumprimento do prazo referido no ponto anterior, não responsabiliza o funcionário pela execução dos trabalhos requisitados.
4. A reprodução das provas de avaliação tem prioridade sobre qualquer serviço, devendo ser executadas no momento da entrega dos originais.
5. Os documentos não sujeitos a pagamento serão debitados no sistema informático, utilizando para o efeito o cartão magnético, procedendo ao pagamento de todos os restantes, utilizando, também, para



o efeito, o cartão.

6. São oficiais e gratuitas as reproduções destinadas:
 - a. à avaliação dos alunos, no máximo de três avaliações sumativas por período, o teste diagnóstico, duas avaliações formativas e instrumento de autoavaliação. Se este número for ultrapassado, o serviço gratuito dependerá de autorização do Diretor,
 - b. a todo o material de suporte pedagógico às aprendizagens dos cursos profissionais.
 - c. ao funcionamento dos serviços inerentes às diferentes estruturas pedagógicas e atividades administrativas da escola.
7. A tabela de preços dos produtos é aprovada pelo Conselho Administrativo, sendo afixada em local visível.
8. Ao responsável pela papelaria compete:
 - a. Elaborar a relação de necessidades dos produtos necessários ao seu funcionamento.
 - b. Garantir que os produtos armazenados, expostos e vendidos se encontrem em bom estado de conservação.
 - c. Devolver ou inutilizar, informando os serviços administrativos, os produtos que não se apresentem em boas condições.
 - d. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
 - e. Manter inventários atualizados.
9. Os funcionários deste serviço são diretamente responsáveis pela manutenção e verificação da higiene, bem como pela observância das condições de consumo dos respetivos produtos.