

REGULAMENTO DO BUFETE

- 1 – O Bufete destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, no que respeita à alimentação, em particular no que se refere a lanches e reforços alimentares.
- 2- O horário de funcionamento do serviço está afixado em local visível nas instalações.
- 3- O Bufete possui um horário de funcionamento em dois períodos: manhã – 09:00-11:30 H; Tarde – 14:00-17:00 H. Na sala dos professores, o período de funcionamento é das 09:50-10:45 H.
- 4 – A tabela de preços dos produtos está afixada em local visível e é aprovada anualmente pelo Conselho Administrativo.
- 5 – O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.
- 6 – Pode usufruir dos serviços do Bufete toda a comunidade escolar, bem como visitantes ou outras pessoas que se encontrem a prestar serviço na escola.
- 7 – A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo cartão magnético.
- 8- As funcionárias afetas ao serviço devem usar o fardamento completo e em perfeitas condições de higiene.
- 9- Ao interior do Bufete apenas é permitido o acesso a funcionários do setor e pessoal devidamente autorizado.
- 10- Qualquer reclamação deve ser realizada, com correção, junto dos assistentes afetos ao serviço. Caso a situação não seja resolvida, a mesma deve ser dirigida, por escrito, ao órgão de gestão do agrupamento.
- 11 – Aos assistentes operacionais responsáveis pelo bufete compete:
 - a) Garantir que os produtos armazenados expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - b) Devolver ou inutilizar, informando a Direção e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector elaborando a relação de necessidades;
 - d) Manter um stock pequeno 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 mensalmente, dos produtos consumíveis em armazém;
 - g) Verificar, sempre que possível em conjunto com o Assistente Técnico, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial;
- 12- O utente que leve material do balcão para as mesas deve entrega-lo no balcão, logo após a sua utilização.

*Documento integrante no *Manual de Procedimentos Interno*.



Escola Básica e Secundária de Escariz, 8 de setembro de 2016

O Diretor

(António Manuel Valente Mota Garcia)