

REGIMENTO DO FUNCIONAMENTO DO BUFETE

Artigo 1.º

Objeto

O presente regimento estabelece o modo de organização e funcionamento bem como as normas de utilização e conservação das instalações e equipamentos do bufete da Escola Secundária Infanta D. Maria.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O serviço de bufete destina-se a alunos, docentes e não docentes, bem como outras pessoas em serviço na escola ou a visitantes quando devidamente autorizados pela diretora.

Artigo 3.º

Horário de funcionamento

1. O bufete funciona da segunda a sexta-feira as 8.15 h às 12.00 h e das 14.00 h às 17.00 h.
2. O bufete encontra-se fechado, obrigatoriamente, durante o período em que o refeitório serve almoços.
3. O horário de funcionamento deve estar afixado em local visível, junto à porta, bem como ser divulgado através das ferramentas digitais existentes na ESIDM.

Artigo 4.º

Regras de funcionamento

1. A aquisição dos produtos faz-se em regime de pré-pagamento através do cartão magnético ou mediante a apresentação de uma senha adquirida a papelaria.
2. É proibido o manuseamento de dinheiro por parte dos assistentes operacionais em funções no bufete.
3. Os preços dos produtos são estipulados pela direção, de acordo com os normativos legais, encontrando-se afixados em local visível.
4. A oferta alimentar do bufete cumpre as orientações estabelecidas pela Direção Geral da Educação no que diz respeito a alimentos a promover, a limitar e a não disponibilizar.
5. Os utilizadores devem libertar o balcão após o respetivo atendimento.
6. Os utilizadores devem ajudar a manter a limpeza e ordem do espaço pelo que deverão devolver ao balcão a louça que utilizaram nas mesas, bem como deitar nos caixotes próprios para o efeito o lixo e resíduos.
7. Quem, propositadamente, ou por negligência, danificar materiais ou equipamento do bufete, fica obrigado a pagar os prejuízos causados.
8. Só é permitida a entrada no espaço restrito do bufete a pessoas diretamente relacionado com o setor.

Artigo 5.º

Competências do(s) assistente(s) operacional(ais) responsável(eis)

1. Ao(s) assistente(s) operacional(ais) do bufete, compete:
 - a) Fazer o atendimento adequado dos utentes.
 - b) Cumprir a regras de limpeza e higiene, individual, equipamentos, materiais e instalações, recomendadas ao setor da alimentação.
 - c) Garantir que os produtos alimentares se encontram bem acondicionados e em bom estado de conservação.

- d) Efetuar o levantamento das necessidades de produtos necessários ao funcionamento do bufete, elaborando a respetiva relação de necessidades.
- e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação e/ou conservação de equipamentos.
- f) Proceder à atualização do inventário dos produtos e equipamentos.
- g) Rececionar e conferir as entregas dos produtos, verificando se estão de acordo com as requisições emitidas.
- h) Manter um pequeno stock de produtos e garantir que este não se esgote em situações normais.

Artigo 6.º

Medidas disciplinares

Sempre que um aluno apresente comportamentos e atitudes desadequados serão aplicadas as medidas previstas no regime disciplinar dos alunos.

Artigo 8.º

Casos omissos

Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelos diretores de instalações ou pela direção da escola.