



# Regulamento BUFETE

MANUAL DE PROCEDIMENTOS  
Serviços de Administração Escolar

2023 | 2026

Agrupamento de  
Escolas de Vilela

# BUFETE

## **Objetivos do espaço**

### **Artigo 1º**

1. Os Bufetes das Escolas constituem 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 aos serviços dos Bufetes 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. Os serviços, 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.

## **Horário de Funcionamento**

### **Artigo 2º**

1. Os horários de funcionamento dos bufetes estão afixados nas suas instalações e é o seguinte:  
09:00 - 18:00 na EBS de Vilela e 09:00 - 12:30 e 14:00 - 18:00 na EBS de Rebordosa.  
Na sala dos professores da EBS de Vilela funciona das 09:20 às 16:50.

## **Competências dos Assistentes Operacionais no setor**

### **Artigo 3º**

1. As funcionárias afetas ao serviço devem usar o fardamento completo e em perfeitas condições de higiene. Este fardamento é constituído por bata branca, touca, calçado branco 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 para requisitar os 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.

## Formas de pagamento

### Artigo 4º

1. O pagamento do consumo 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.

## Outras situações

### Artigo 5º

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 Convívio” / 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 visitante necessitar de utilizar os serviços do Bufete, o funcionário do mesmo, deverá entregar o cartão [VISITANTE] para que o mesmo possa proceder ao seu carregamento no moedeiro e por conseguinte, efetuar pagamentos.
8. Quando alunos ou professores em mobilidades ERASMUS no agrupamento, os pagamentos serão efetuados utilizando o cartão [ERASMUS], criado para o efeito.