



# **Regulamento REFEITÓRIO**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS  
Serviços de Administração Escolar

2019|2022

Agrupamento de  
**Escolas de Vilela**

# REFEITÓRIO

- 1 – O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações. O horário de funcionamento do refeitório é o seguinte:
  - 12:15 às 14:00.
- 2 – O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação de senha cujo preço é fixado por lei. Não é permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro.
- 3 – A aquisição da senha tem de ser feita no dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 10:30, mas com um agravamento do preço de 0,30€.
- 4 - Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos do Agrupamento e ainda professores, funcionários e alunos de estabelecimentos de ensino que, não dispendo de refeitório, se situem na área de influência da escola.
- 5 - Todos os alunos e demais utentes deverão esperar ordeiramente a sua vez de entrar na cantina escolar, seguindo na fila de “self-service”, com ordem e respeito absoluto pelas instruções dadas pelo funcionário de serviço.
- 6 - Durante a refeição os utentes devem:
  - Cumprir as regras de bom comportamento à mesa;
  - Procurar não sujar o chão, as mesas e as cadeiras;
  - Aproveitar bem a comida, procurando não deixar restos de alimentos para que a refeição seja proveitosa;
  - Não estragar os alimentos com brincadeiras de mau gosto;
  - Entregar, no fim da refeição, o tabuleiro, no local indicado, abandonando de imediato o refeitório, pela porta;
  - Enquanto permanecerem no refeitório devem acatar as ordens dos funcionários e professores.
- 7 - No último dia útil de cada semana deve ser exposta, para a semana seguinte, nas instalações do refeitório e no local de aquisição de senhas, a ementa para essa semana.
- 8 - Nos refeitórios adjudicados, as ementas são enviadas pelas empresas e apenas afixadas no portal do Agrupamento para divulgação.
- 9 - Por razões de saúde e a pedido do interessado antecipadamente, pode ser confeccionado uma refeição de “dieta” que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.

10 – Ao responsável pelo refeitório adjudicado compete:

- a) Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação;
- b) Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- c) Entregar diariamente nos serviços administrativos um documento que discrimine o número de refeições servidas para que seja alvo de análise comparativa com o sistema de controlo de cartões - SIGE.
- d) Manter o inventário atualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo.

