



**Construindo o futuro,  
olhando o presente**

**Anexo 5- Manual de procedimentos do Bufete**

**2024/2027**

### **Artigo 1.º - Preâmbulo**

1. O Agrupamento de Escolas Figueira Norte tem dois bufetes, um na escola Cristina Torres e outro na escola Pintor Mário Augusto.
2. O bufete é o local destinado a servir produtos de cafetaria e pastelaria, todos os dias em que há atividades na escola.

### **Artigo 2.º - Funcionamento**

1. Têm acesso aos bufetes os alunos, pessoal docente e não docente e outros utilizados devidamente autorizados.
2. O horário de funcionamento é definido pelo diretor, de acordo com os recursos humanos, e deve estar exposto em local visível junto das instalações.
3. Todos os utentes devem ser servidos de igual modo e com equidade.

### **Artigo 3.º - Pagamento**

1. Para adquirir os produtos servidos nos bufetes, é obrigatório apresentar o cartão eletrónico da Escola e o consumo faz-se mediante pré-pagamento. Em casos excecionais, em que o sistema não esteja a funcionar corretamente, é possível adquirir a senha na Papelaria, segundo ordem de chegada.
2. O regime de preços a praticar é fixado de acordo com a legislação em vigor, auscultado o Conselho Administrativo e afixado em local visível.

### **Artigo 4.º - Competência dos Assistentes Operacionais no setor**

1. Os assistentes operacionais afetos ao serviço devem usar o fardamento completo e em perfeitas condições de higiene.
2. Aos assistentes operacionais afetos a este 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 como dos equipamentos.

#### **Artigo 5.º - Outras situações**

1. Só é permitida a entrada no interior dos Bufetes ao pessoal diretamente relacionado com o setor, sendo o espaço de trabalho vedado a pessoas estranhas ao serviço.
2. Qualquer reclamação pode ser apresentada com lisura e correção, junto das assistentes operacionais afetas ao serviço. Caso a situação se mantenha, deve a reclamação ser dirigida ao órgão de gestão da escola.
3. O pessoal docente e não docente deve intervir pedagogicamente junto dos alunos para a preservação deste espaço.

Este anexo faz parte do Regulamento Interno  
Novembro de 2024