

## **(Anexo 10 - Regulamento do refeitório)**

### **CAPITULO I INTRODUÇÃO**

#### **Artigo 1.º**

##### **Conceito**

1-O refeitório escolar integra-se nos serviços de ação social escolar, destinado a assegurar aos seus utentes uma alimentação correta e equilibrada, em ambiente condigno, complementando a função educativa da escola.

#### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito de Aplicação**

1-O presente regulamento aplica-se aos funcionários que desempenham atividade no refeitório, bem como a todos os seus utentes.

### **CAPITULO II CONDIÇÕES DE ACESSO AO REFEITÓRIO**

#### **Artigo 3.º**

##### **Horário de funcionamento**

1-O refeitório escolar funciona de segunda a sexta-feira, das 12h às 14h 30m, durante os períodos letivos, na escola básica D. Duarte e das 12h 15 às 14h30m na escola básica Dr. Azeredo Perdigão.

#### **Artigo 4.º**

##### **Acesso de utentes**

1-O serviço de almoços destina-se a toda a comunidade escolar bem como a visitas ou outras pessoas em serviço na escola.

#### **Artigo 5.º**

##### **Formas de acesso**

1-O acesso ao refeitório é feito mediante passagem do cartão magnético de identificação.

2-O controlo da passagem, bem como a supervisão da fila, são feitos por assistentes operacionais de serviço no local.

### CAPITULO III CONTROLO E GESTÃO

#### Artigo 6.º

##### Responsabilidade do refeitório

1-A Direção do Agrupamento designará um responsável, da área do ASE, pelo acompanhamento, no local, do funcionamento do serviço e supervisão do cumprimento das normas definidas no presente regulamento.

#### Artigo 7.º

##### Fornecimento das refeições

- 1-Os utentes devem lavar as mãos antes das refeições e de seguida dirigir-se para a linha de self-service a fim de se servirem.
- 2-Todos os utentes deverão adoptar uma postura correta à mesa e comer em silêncio.
- 3-Terminada a refeição, os tabuleiros deverão ser entregues no respectivo local de recolha.
- 4-O processo de fornecimento das refeições a crianças do pré-escolar e alunos do 1.º ciclo, será coadjuvado por assistentes operacionais dos estabelecimentos de ensino de proveniência das crianças/alunos.
- 5-O refeitório fornecerá apenas o almoço.

### CAPITULO IV PREÇOS, E FORMAS DE AQUISIÇÃO

#### Artigo 8.º

##### Preçário

- 1-O valor a pagar pela refeição é diferente para alunos e outros utentes, sendo fixado anualmente mediante publicação em Diário da República.
- 2-Os alunos apoiados pela Ação Social Escolar:
  - a) Integrados no escalão A, terão a sua refeição comparticipada na totalidade;
  - b) Integrados no escalão B, terão a sua refeição comparticipada em 50%.

#### Artigo 9.º

##### Forma e local de pagamento

- 1-A marcação das refeições deverá ser efectuada na **véspera**:
  - a) Até às 17 horas, no “*Quiosque*” ou papelaria *existente* no polivalente da Escola / sala de convívio ou utilizando a plataforma *GIAE ONLINE*;

b) Até às 23 horas e 59 minutos, utilizando a plataforma *GIAE ONLINE*.

2-É possível efetuar a marcação de refeições no próprio dia, até ao final do 1.º intervalo, tendo neste caso o acréscimo de uma taxa definida anualmente.

3-Excepcionalmente, será disponibilizado um período extraordinário de marcação de almoços para o próprio dia, entre as 13 horas e 10 minutos e as 13 horas e 40 minutos, havendo também lugar, nestas situações, ao acréscimo da taxa referida no ponto anterior.

### **Artigo 10.º**

#### **Falta de comparência às refeições**

1-Sempre que um utente preveja não almoçar num dia para o qual marcou almoço deverá proceder à alteração da data da refeição, do seguinte modo:

a) Até às 17 horas do dia anterior ao da refeição, no “*Quiosque*” ou papelaria existente no polivalente/sala de convívio;

b) Excepcionalmente, até ao final do 1.º intervalo, dirigir-se/entrar em contacto com a papelaria/serviços Administrativos da escola e solicitar a alteração do almoço para um dia posterior.

2-A antecipação de um almoço marcado (efectuada na papelaria/Serviços Administrativos) só será possível até às 17 horas do dia anterior àquele em que se pretenda almoçar.

3- Os alunos que, repetidamente, adquiram a senha de refeição e não almocem, sem justificação, ficarão sujeitos aos seguintes procedimentos:

a) Motivar os alunos e encarregados de educação (E.E.) para que não existam diferenças entre o número de refeições servidas e encomendadas, o que pode ser feito em reuniões gerais e/ou pelo diretor de turma;

b) Até à 3.ª ocorrência, a situação é comunicada ao E.E. no sentido de este ser envolvido na resolução do problema e de informá-lo sobre o prejuízo que tal facto acarreta para o Estado, em termos económicos, e para o aluno, em termos alimentares, sociais e de cidadania;

c) Após a 3.ª ocorrência, será aplicada medida sancionatória, no termos previstos do Regulamento Interno. Os E.E. são convocados pela direção para a necessidade de um acompanhamento mais personalizado e para tomarem conhecimento de que em caso de reincidência na falta ao consumo da refeição encomendada, os E.E. terão que pagar o valor real da refeição.

d) Caso a situação se mantenha, os serviços passam a cobrar o valor real da refeição não servida, podendo mesmo, se o valor não for pago, desencadear, numa situação de último recurso, um procedimento para impedir a aquisição de novas senhas até ser dado cumprimento à medida aplicada,

acautelando-se, no entanto as reais necessidades reais do aluno, assegurando-se uma refeição alternativa;

e) Admite-se que possam ser estabelecidos outros contactos, nomeadamente com a Comissão de Protecção a Crianças e Jovens (CPCJ) se for considerado que a situação indicia a possibilidade de negligência dos E.E. face ao seu educando.

4-Nos dias em que o refeitório não servir refeições por motivos alheios aos utentes, as senhas de almoço adquiridas, sempre que possível, serão transferidas para o mesmo dia da semana seguinte.

5-Os utentes com refeição marcada e que não compareçam no refeitório dentro do horário estipulado, sem justificação, não poderão utilizar a respectiva senha noutro dia, nem serão reembolsados da importância dispendida.

## **CAPITULO V**

### **COMPOSIÇÃO DAS REFEIÇÕES E AFIXAÇÃO DE EMENTAS**

#### **Artigo 11.º**

##### **Composição das refeições**

- 1-A refeição é composta por uma sopa, um prato de carne ou peixe, pão, uma peça de fruta ou um doce e água.
- 2-As refeições devem ter uma quantidade razoável e equilibrada de alimentos, tendo em conta a idade e as necessidades de cada criança, de acordo com as capitações estipuladas.
- 3-O fornecimento do prato de peixe ou carne não é de considerar como alternativa na mesma ementa, mas sim em dias diferentes.
- 4-Poderão eventualmente servir-se refeições de dieta, por motivo de saúde devidamente justificado.
- 5-Os pais/Encarregados de Educação devem informar o diretor de turma que entrará em contacto com o responsável pela cozinha, por escrito, sobre as alergias/dietas alimentares dos seus educandos.
- 6-É expressamente proibido o consumo de bebidas alcoólicas e outros alimentos/bebidas, com origem, fora do refeitório.

#### **Artigo 12.º**

##### **Confeção**

- 1-A confeção das refeições é da responsabilidade da equipa de pessoal afecta à empresa concessionária do refeitório, mediante concurso nacional.

#### **Artigo 13.º**

### **Elaboração e Afixação das Ementas**

1-A elaboração das ementas é da responsabilidade da DREC.

2-A ementa semanal é afixada no refeitório/polivalente e sala de professores e divulgada no quiosque, página *Web* do Agrupamento e plataforma *GiaeOnline*.

3-A título excepcional e devidamente justificado, poderá haver alterações de última hora, na ementa.

## **CAPITULO VI**

### **REGRAS DE UTILIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 14.º**

##### **Regras a observar pelos utentes**

1-Os utentes são obrigados a conhecer e observar as seguintes regras:

- a) Colocar as mochilas, casacos e outros utensílios nos cacifos situados no refeitório, destinados para o efeito;
- b) Fazer fila, por ordem de chegada, a fim de ir buscar o tabuleiro, respeitando os outros utentes;
- c) Ter uma postura correta à mesa;
- d) Utilizar corretamente os talheres;
- e) Falar em voz baixa;
- f) Acatar as observações feitas pelo pessoal afecto ao refeitório;
- g) Não brincar com a comida, com a água nem com outros utensílios;
- h) No final da refeição, arrumar a cadeira e colocar o tabuleiro no espaço adequado;
- i) Não permanecer no refeitório após a refeição;
- j) Não deitar lixo ou objectos ao chão.

2-Os adultos presentes no refeitório devem educar as crianças para comerem a refeição completa.

3-Se necessário, poderá haver repetições, desde que se tenha comido, pelo menos, a sopa.

#### **Artigo 15.º**

##### **Regras a observar pelos funcionários do refeitório**

1-Os funcionários afetos ao refeitório devem observar as seguintes regras:

- a) Antes de entrar ao serviço, observar todas as regras de higiene indispensáveis na preparação, confeção e fornecimento das refeições;
- b) Não tocar ou guardar medicamentos na zona de laboração;
- c) Manter os locais de trabalho sempre limpos e arrumados;

- d) Utilizar o fardamento específico, somente no refeitório e nos períodos de laboração;
- e) Guardar a roupa e todos os pertences pessoais não utilizados e não necessários para a laboração, nos cacifos existentes nos vestiários;
- f) Durante a confecção do serviço de refeições só é permitida a entrada na cozinha a pessoal directamente relacionado com a distribuição das refeições, desde que devidamente equipado.

## **CAPITULO VII**

### **MEDIDAS DISCIPLINARES**

#### **Artigo 16.º**

##### **Aos alunos**

1-Os alunos que sistematicamente não cumpram com as regras e desobedeçam os funcionários do refeitório, poderão ser impedidos de o utilizar sendo tal facto comunicado, imediatamente, ao diretor de turma e aos respetivos encarregados de educação.

## **CAPITULO VIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 17.º**

##### **Comunicações e reclamações**

1-Quando um aluno cometer uma infração, pondo em causa o normal funcionamento do refeitório, o Encarregado de Educação será imediatamente informado dos factos. Caso o aluno persista em não cumprir, ser-lhe-á imediatamente anulado o serviço.

2-As reclamações sobre o funcionamento do refeitório e refeições devem ser comunicadas, por escrito, à Direção do Agrupamento.