ASE – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

REGULAMENTO DO REFEITÓRIO ESCOLAR

Agrupamento de Escolas Soares Basto

Ano Letivo de 2018/2019

Reajustado em 07/09/2018

CAPITULO I
INTRODUÇÃO
Artigo 1.º
(Objecto)

1. O presente Regulamento define as normas de funcionamento e gestão do refeitório escolar do *Agrupamento de Escolas Soares Basto*.
2. 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)

O presente regulamento aplica-se aos utentes do refeitório, bem como a todos os funcionários que aí desempenham a sua atividade.

CAPITULO II
CONDIÇÕES DE ACESSO AO REFEITÓRIO
Artigo 3.º
(Horário de funcionamento)

1. O refeitório escolar funciona de segunda a sexta-feira, durante os períodos lectivos entre as 11:45 horas e as 14:00 horas.
2. Fora dos períodos letivos, o estabelecimento poderá manter o funcionamento do refeitório escolar para os alunos que frequentarem as aulas no âmbito dos Cursos Profissionais, Cursos PIEF e Cursos de Educação e Formação.

Artigo 4.º
(Acesso de utentes)

O acesso ao refeitório destina-se a todos os alunos do respetivo estabelecimento de ensino, pessoal docente e não docente, bem como a visitantes ou outras pessoas em serviço na escola.

Artigo 5.º
(Formas de acesso)

1. O acesso ao refeitório é feito mediante aquisição prévia de senha até ao dia anterior ao do consumo da refeição.
2. A aquisição da refeição no próprio dia está sujeita a uma taxa adicional e só pode ser feita até às 10:15 horas.
3. O controlo do acesso, bem como a supervisão da fila, são feitos por funcionários designados para o efeito.

CAPITULO III
CONTROLO E GESTÃO
Artigo 6.º
(Responsabilidade do refeitório)

A Diretora designará um responsável pelo acompanhamento, no local, do funcionamento do serviço e supervisão do cumprimento das normas definidas no presente regulamento.

Artigo 7.º
(Fornecimento das refeições)

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 por despacho do Ministério da Educação e Ciência publicado 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%.
3. Os alunos dos cursos profissionais têm comparticipação de acordo com a legislação própria.

Artigo 9.º
(Forma e local de pagamento)

1. A marcação das refeições deverá ser efetuada até à véspera, através de:
   a) marcação por cartão electrónico nos quiosques existentes na *EBS Soares Basto*;
   b) marcação na página do agrupamento através do serviço de KiosK.
2. É possível efetuar a marcação de refeições no próprio dia:
   a) até às 10:15h na *EBS Soares Basto*, tendo neste caso o acréscimo de uma taxa definida anualmente.
3. No caso de incumprimento, será a entidade responsável a informar o utente da suspensão do serviço.

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) no serviço KiosK da página Web do agrupamento até às 23:59 do dia anterior
   b) até às 10:30h do próprio dia, nos serviços administrativos do Agrupamento;
2. Os alunos posicionados nos escalões A e B da *Ação Social Escolar,* bem como os alunos dos cursos financiados (profissionais) que, repetidamente marquem almoço e não almocem, sem justificação, ficarão sujeitos aos seguintes procedimentos:
   a) comunicação da situação ao Encarregado de Educação no sentido de este ser envolvido na resolução do problema;
   b) após a 4.ª ocorrência, será aplicada medida sancionatória de cancelamento da comparticipação a que tenham direito até ao pagamento das refeições marcadas e não consumidas.
   c) O comportamento reiterado da situação descrita neste ponto pode, por despacho da Diretora, ter como consequência o cancelamento permanente, no ano letivo em causa, da comparticipação a que tivessem direito.
3. Nos dias em que o refeitório não servir refeições por motivos não imputáveis ao agrupamento e alheios aos utentes, as senhas de almoço adquiridas serão transferidas para o dia útil seguinte.
4. Os utentes com refeição marcada e que não compareçam no refeitório dentro do horário estipulado, sem justificação, nem informem previamente esse facto, não poderão utilizar a respetiva senha noutro dia, nem serão reembolsados da importância despendida.

CAPITULO V
COMPOSIÇÃO DAS REFEIÇÕES E AFIXAÇÃO DE EMENTAS

Artigo 11.º

(Composição das refeições)

1. As refeições podem ser de dois tipos de dieta: Mediterrânica ou Vegetariana, devidamente homologadas pela DGEstE.
2. A refeição mediterrânica é composta por uma sopa, um prato de carne ou peixe, pão, uma peça de fruta ou um doce ou iogurte e água.
3. O fornecimento do prato de peixe ou carne não é de considerar como alternativa na mesma ementa, mas sim em dias diferentes.
4. A refeição vegetariana é composta por uma sopa, um prato vegetariano, pão, uma peça de fruta ou um doce ou iogurte e água.
5. Para as refeições vegetarianas, os Encarregados de Educação, ou os alunos quando maiores de 18 anos devem preencher e entregar nos serviços administrativos a declaração de interesse (*Dietas Alternativas* – anexo 1) e o anexo 2 (*pedido de dietas alternativas*).
6. 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 pelo Ministério da Saúde.
7. Poderão eventualmente servir-se refeições de dieta, por motivo de saúde devidamente justificado e desde que solicitadas com pelo menos um dia de antecedência.
8. Os *Pais/Encarregados de Educação* devem informar o *Diretor de Turma*, por escrito, sobre as alergias/dietas alimentares dos seus educandos, comprovando com relatório médico.
9. É expressamente proibido o consumo de bebidas alcoólicas e outros alimentos/bebidas, com origem fora do refeitório, salvo casos excecionais, devidamente autorizados pela direção.

Artigo 12.º
(Confeção)

A confeção das refeições é da responsabilidade da equipa de pessoal afeta à empresa concessionária do refeitório, para a *EBS Soares Basto*, mediante concurso desencadeado pela *Direcção Geral dos Estabelecimentos Escolares* (DGEstE);

Artigo 13.º
(Elaboração e Afixação das Ementas)

1. A elaboração das ementas é da responsabilidade:
   a) da DGEsteE, para a *ES SoaresBasto*;
   a) A ementa semanal é divulgada na página Web do Agrupamento e afixada nas vitrinas junto aos refeitórios da *ES de Soares Basto*.
2. A título excecional e devidamente justificado, a ementa poderá sofrer alterações de última hora.

CAPITULO VI
REGRAS DE UTILIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Artigo 14.º
(Regras a observar pelos utentes)

1. Durante o período de funcionamento do refeitório o espaço para ele reservado só pode ser usado para o serviço de refeições não sendo permitida a permanência de alunos ou outros elementos no espaço a ele destinado para atividades diferentes das de refeição.
2. Os utentes são obrigados a conhecer e observar as seguintes regras:
   a) devem lavar as mãos antes das refeições e de seguida dirigir-se para a linha de self-service a fim de se servirem;
   b) devem formar uma fila por ordem de acesso à linha de self-service e passar o cartão no leitor existente para o efeito;
   c) devem, na linha de self-service, levantar o tabuleiro, onde colocarão os talheres, pão, sopa, prato e sobremesa e dirigir-se à mesa, respeitando os outros utentes;
   d) ter uma postura correta à mesa;
   e) utilizar corretamente os talheres;
   f) contribuir para um ambiente agradável evitando o barulho excessivo, falando em voz baixa;
   g) acatar as observações feitas pelo pessoal afeto ao refeitório;
   h) não brincar com a comida, com a água nem com outros utensílios;
   i) no final da refeição, arrumar a cadeira e colocar o tabuleiro no local de recolha definido para o efeito;
   j) não permanecer no refeitório após a refeição;
   k) não deitar lixo ou objetos ao chão.
3. Na cozinha e na área de serviço da linha de Self-service, não é permitida a entrada/permanência de pessoas estranhas ao serviço.

Artigo 15.º
(Regras a observar pelos funcionários do refeitório)

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 vestiários;
f) Durante a confeção do serviço de refeições só é permitida a entrada na cozinha a pessoal diretamente relacionado com a distribuição das refeições, desde que devidamente equipado, bem como de membros da direção do agrupamento ou da equipa de monitorização.

CAPITULO VII
DISCIPLINA
Artigo 16.º
Infração

1. O incumprimento das regras previstas no artigo 14º determinam a comunicação obrigatória do facto ao diretor de turma e, posteriormente, ao encarregado de educação.
2. A violação das regras, pelo aluno, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal do refeitório, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida disciplinar, nos termos do artigo 19º.

Artigo 17.º
Participação de ocorrência

1. O docente ou membro do pessoal não docente que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve fazer um registo de ocorrência.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma.
3. No caso do diretor de turma considerar os comportamentos graves ou muito graves, deve participar, no prazo de um dia útil, à Diretora do Agrupamento de Escolas.

Artigo 18.º
Finalidade das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas, visando, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas disciplinares visam ainda garantir o normal prosseguimento das refeições, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno.

Artigo 19.º
Medidas disciplinares

1. Sem prejuízo de outras medidas que venham a estar contempladas no *Plano de Ação para a Promoção da Disciplina*, podem ser aplicadas as seguintes medidas disciplinares:
   a) A advertência;
   b) A ordem de saída do refeitório;
   c) A realização de tarefas no refeitório;
   d) O condicionamento no acesso ao refeitório para utilização do serviço de refeições.
2. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das refeições, sendo da competência do diretor de turma ou de qualquer outro professor ou membro do pessoal não docente.
3. A ordem de saída do refeitório escolar é da competência do pessoal de serviço no refeitório e implica que termine a refeição noutro espaço escolar (se houver alternativa) ou noutro momento (sem prejuízo das atividades letivas).
4. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida de ordem de saída do refeitório, pela terceira vez, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a

pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares, nos termos do presente regulamento, ou do regulamento interno do agrupamento.

5. Na aplicação da medida prevista na alínea c) do n.º 1, compete ao diretor de turma identificar as tarefas no refeitório e período de tempo durante o qual as mesmas possam ocorrer.
6. A aplicação da medida prevista na alínea d) do n.º 1 é da competência da Diretora do Agrupamento de Escolas que, para o efeito, procede à audição do diretor de turma a que o aluno pertença.
7. A aplicação das medidas disciplinares previstas no n.º 1 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação.
8. O cumprimento das medidas realiza-se em período suplementar das atividades letivas.

CAPITULO VIII
RECLAMAÇÕES
Artigo 20.º
(Reclamações)

1. As reclamações sobre o funcionamento do refeitório e refeições devem ser comunicadas, por escrito, à Diretora do Agrupamento.

CAPITULO IX
MONITORIZAÇÃO DOS REFEITÓRIOS
Artigo 21.º
(Pessoal afecto aos refeitórios)

1. Os refeitórios estão dotados de pessoal:
    a. Funcionários da empresa a quem foi concessionado a exploração do refeitório no caso da *Escola Básica e Secundária Soares Basto*.

Artigo 22.º
(Instalações, equipamento e material)

1. Consideram-se instalações do refeitório, a cozinha, a copa, a sala de refeições, a(s) despensa(s), os sanitários do pessoal, os corredores e todos os anexos, sendo os funcionários adstritos ao refeitório responsáveis pela sua limpeza e manutenção.
2. Na EBSSB, os custos inerentes à utilização negligente dos equipamentos e instalações colocados à disposição dos funcionários da empresa são da responsabilidade da empresa a que o refeitório está adjudicado.
3. Para cada um dos refeitórios do agrupamento de escolas deve ser elaborado o inventário de todo o equipamento fixo e móvel, com a indicação do seu estado de conservação e funcionamento de acordo com as especificidades referidas no artigo seguinte.
4. O fornecimento de toalhetes de papel para os tabuleiros, de guardanapos de papel e o empacotamento de talheres e do pão é obrigatório e da responsabilidade da empresa no caso do refeitório da EBSSB.

Artigo 23.º
(Inventário do Equipamento Fixo e Móvel)

1. A elaboração do inventário do equipamento fixo e móvel existente no refeitório, bem como do estado do mesmo, é da responsabilidade partilhada, da responsável nos serviços administrativos pela área do refeitório em conjunto com os funcionários de cada um dos refeitórios.

2. O inventário deve ser feito tendo por base o *anexo C* do *Caderno de Encargos* da DGEstE e utilizando o ficheiro Excel criado para o efeito.

Artigo 24.º
(Limpeza e verificação dos sistemas)

1. Os funcionários, da empresa a trabalhar na EBSSB, são responsáveis pelas operações de limpeza e desinfecção das instalações, limpeza das chaminés, exaustores e outros sistemas de extração e exaustão utilizados nas instalações dos refeitórios e cozinhas.
2. São ainda responsáveis pela limpeza do separador de gorduras.
3. No caso do refeitório adjudicado, a empresa é responsável pelos encargos com os materiais e os produtos utilizados na limpeza a que estão obrigados pelo Caderno de Encargos devendo ter o cuidado de zelar pela correcta utilização dos materiais e produtos de limpeza (biodegradáveis).
4. Os funcionários devem verificar, diariamente, as temperaturas dos sistemas de frio (refrigeração/manutenção de congelados) e as dos equipamentos de manutenção de temperaturas quentes (banhos maria/estufas) registando os respectivos dados.

Artigo 25.º
(Monitorização das refeições no refeitório adjudicado)

1. Será constituída uma equipa para monitorizar e assistir à confeção e distribuição das refeições.
2. A equipa da escola deve:
   2.1. Verificar se a execução do serviço de refeições está a ser prestado em conformidade com os requisitos estabelecidos contratualmente.
   2.2. Verificar se o pessoal se encontra devidamente preparado.
   2.3. Verificar se o número de trabalhadores efectivamente ao serviço é o constante do mapa de pessoal e se está de acordo com o estabelecido na cláusula 35.º do Caderno de Encargos e o artigo 21.º deste regulamento.
   2.4. Verificar o cumprimento da qualidade das capitações alimentares e demais exigências previstas na parte II do Caderno de Encargos.
   2.5. Verificar o cumprimento das regras de higiene e segurança alimentar.
   2.6. Finda a verificação a equipa deve preencher os relatórios modelos REF01; REF02 e REF03.
3. No final do serviço, um responsável dos serviços administrativos do agrupamento afeto ao SASE procederá ao controlo das senhas.
4. A verificação da execução deve ser registada na "Ficha de Registo Diário do Funcionamento do Refeitório", conforme o Anexo D do Caderno de Encargos, através da aplicação informática REVVASE\RECORRA.
5. No âmbito da monitorização, estão disponíveis até duas refeições diárias a Pais ou Encarregados de Educação que pretendam fazer a avaliação do serviço de refeições.
6. A marcação das refeições referidas no ponto anterior deve ser feita nos serviços ASE da secretaria.
7. As refeições podem ser avaliadas pelos utentes do refeitório utilizando o relatório modelo REF04.