

## Normas de Utilização do Refeitório e Cartão Escolar

### Artigo 1º

#### Princípios Gerais

1. Os refeitórios e a cozinha constituem um serviço de ação social escolar destinado a assegurar aos alunos uma alimentação correta.
2. O Cartão escolar é uma ferramenta essencial para a segurança dos alunos, controlo de entradas e saídas dos estabelecimentos e facilitador de aquisição de refeições, equipamento escolar e fotocópias.

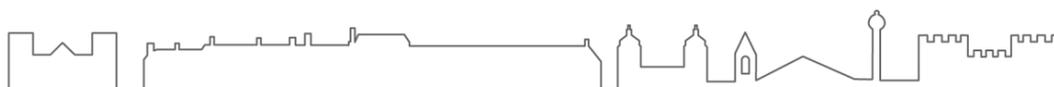
### Artigo 2º

#### Normas de Funcionamento

1. No agrupamento de escolas funciona uma cozinha e um refeitório na escola sede;
2. Em todos os estabelecimentos de educação pré-escolar e nas escolas do primeiro ciclo devem existir salas de refeição que garantam, em condições adequadas, a tomada das refeições pelos alunos;
3. O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações;
4. Podem utilizar o refeitório e as salas de refeição os alunos, professores e funcionários dos estabelecimentos de educação pré-escolar, escolas do primeiro ciclo, EB2 D. João IV e escola sede;
5. Podem também, desde que autorizados pelo diretor, utilizar o refeitório da escola sede, elementos de outros estabelecimentos de ensino que se desloquem a Vila Viçosa em visita de estudo;
6. Os docentes e os assistentes operacionais e técnicos do agrupamento de escolas têm acesso ao refeitório, desde que para isso reservem a refeição com a devida antecedência;
7. Os alunos pertencentes a outras escolas do agrupamento, que não a escola sede, apenas poderão utilizar o refeitório desde que devidamente acompanhados por assistentes operacionais, respeitando o rácio mínimo de um assistente operacional por cada 30 alunos;
8. No agrupamento de escolas é apenas confeccionado e fornecido o almoço, que deverá constituir uma refeição equilibrada, completa e não repetida na mesma semana;



9. Da refeição completa deve constar sopa, prato de peixe ou carne e respetivos acompanhamentos, fruta ou doce e pão;
10. O acesso às refeições, na escola sede, faz-se sempre com a apresentação do cartão de aluno, não sendo permitido o pagamento em dinheiro;
11. Em todos os outros estabelecimentos de ensino, o acesso à refeição faz-se mediante a requisição da refeição através da plataforma SIGA;
12. O preço da refeição é determinado por lei e tem o valor unitário de 1,46€. Os alunos com escalão A estão isentos de pagamento e os alunos do escalão B pagam o valor unitário de 0,73€. A requisição da refeição tem de ser feita no dia útil anterior. Quando requisitada no próprio dia, só o pode ser até às 10:00 horas, sendo que nesse caso o valor unitário da refeição será, respectivamente, de 2.46€ para os alunos em geral, de 1€ para os alunos do escalão A, e de 1.73€ para os alunos de escalão B.
13. Os professores e colaboradores podem requisitar uma refeição completa, no dia útil anterior, pelo valor de 4.77€, ou uma refeição composta por sopa e fruta no valor de 1.46€. Quando requisitada no próprio dia, até às 10:00 horas, a refeição completa tem o valor de 5.77€.
14. A desmarcação da refeição só pode ser feita até às 10:00 horas do próprio dia, após esta hora o valor da refeição é descontado, sem direito a devolução nem a fatura;
15. Nas situações em que o aluno não tenha saldo no cartão, pode consumir até 3 refeições, sendo estas descontadas assim que for efetuado novo carregamento;
16. Por razões de saúde e a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de dieta que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal;
17. No início de cada mês a ementa mensal deve ser exposta nas instalações do refeitório, nas salas de refeição, na plataforma SIGA, na papelaria, na página do Município e na página do Agrupamento de Escolas;
18. Os utilizadores devem obrigatoriamente lavar as mãos antes e depois das refeições;
19. Os utilizadores do refeitório e das salas de refeição devem esperar educadamente pela sua vez e serem atenciosos com os assistentes operacionais;
20. Os utilizadores devem ser responsabilizados pelo pagamento do material danificado;
21. O controlo de stock deve merecer especial atenção, exigindo uma aquisição racionalizada que evite encomendas de grande volume, nomeadamente de géneros facilmente deterioráveis, devendo os frigoríficos e arcas congeladoras ficar vazias e limpas durante as férias de verão;



22. Extraordinariamente a cozinha poderá ser utilizada, fora do tempo das aulas, pela comunidade educativa escolar, para refeições de confraternização, cursos, encontros e outras reuniões de trabalho organizadas pelo agrupamento de escolas ou autorizadas pelo director;
23. Deverá haver sempre no refeitório sabão e toalhas de papel para os seus utilizadores.

### **Artigo 3º**

#### **Responsável pela cozinha, refeitório e salas de refeição**

O responsável pelo refeitório é um dos assistentes técnicos do SASE nomeado pelo Diretor, em articulação com o/a Vereador/a do Município com o pelouro da Educação e com o adjunto do diretor nomeado para o efeito.

### **Artigo 4º**

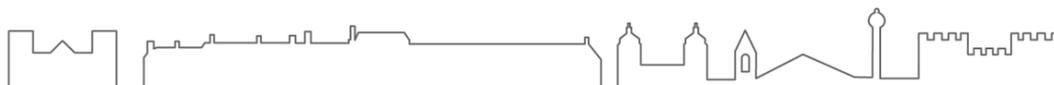
#### **Competências do responsável do refeitório**

1. Inventariar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector;
2. Garantir que os produtos armazenados e utilizados na confeção das refeições se encontram em bom estado de conservação;
3. Inutilizar ou devolver os produtos que não se apresentem em condições de ser consumidos, informando o director;
4. Manter um pequeno stock de produtos e garantir que não se esgote em condições normais;
5. Inventariar necessidades em termos de aquisição e conservação dos equipamentos;
6. Manter o inventário atualizado tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos a seu cargo;
7. Garantir o cumprimento da lei que regula o funcionamento deste tipo de equipamento.

### **Artigo 5º**

#### **Pessoal de apoio a refeitório/salas de refeição**

1. Para o funcionamento do refeitório e salas de refeição, o diretor nomeia obrigatoriamente, todos os anos, os assistentes operacionais que considere necessários e disso dá conhecimento ao/à Vereador/a do Município com o pelouro da Educação que ratificará a decisão.
2. Aos assistentes operacionais, compete zelar pela boa conduta dos alunos durante a refeição, nomeadamente, na organização das filas, incentivar os alunos a cumprirem as



regras de higiene no refeitório e salas de refeição, a preservarem o mobiliário aí existente e a auxiliar os alunos mais pequenos a fazer a refeição.

### **Artigo 6º**

#### **Cozinha**

Para funcionamento da cozinha serão destacados os assistentes operacionais que o/a vereador/a e o diretor considerem necessários, mediante nomeação do Diretor que deve comunicar ao/a Vereador/a do Município com o pelouro da Educação para ratificação.

### **Artigo 7º**

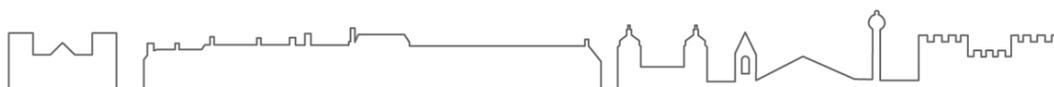
#### **Competências dos assistentes operacionais colocados na Cozinha**

1. Confeccionar as refeições;
2. Servir as refeições;
3. Zelar pelo bom comportamento dos alunos;
4. Zelar pela limpeza do espaço.

### **Artigo 8º**

#### **Cartão Escolar**

1. A aquisição e distribuição dos cartões electrónicos processa-se nos Serviços Administrativos do Município e Agrupamento, sendo o primeiro cartão de distribuição gratuita;
2. A cada cartão serão associados códigos para acesso aos serviços disponibilizados através da Internet;
3. O uso do cartão é obrigatório por parte dos alunos do 2º ciclo, 3º ciclo e ensino secundário, pessoal docente e não docente;
4. O extravio ou a destruição do cartão eletrónico (foto não visível, nome, ou número não legível, sensor de aproximação estragado) obriga à sua substituição por outro definitivo, devendo o utente proceder ao pagamento de 5€;
5. O cartão eletrónico é de uso pessoal e intransmissível. A partir do momento em que o utilizador recebe o cartão, torna-se o único responsável pela sua utilização, pelo que não deve, em caso algum, disponibilizar o seu código a outrem;
6. Caso se verifique a perda ou roubo do cartão eletrónico deve o seu proprietário comunicar, de imediato, tal facto aos Serviços Administrativos do Agrupamento;
7. À entrada e saída da Escola Secundária Pública Hortênsia de Castro é obrigatória a passagem do cartão eletrónico nos leitores instalados na Portaria, para alunos,





personal docente, não docente e outros colaboradores.

