



## ANEXO 1

### REGULAMENTO - FUNCIONAMENTO DO BUFETE

1. Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados.
2. O Horário de funcionamento do Bufete deve estar exposto em lugar visível junto das instalações.
3. Horário de funcionamento:
  - a) 8 horas às 16 horas e 30 minutos.
4. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo cartão magnético. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível. O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.
5. É da responsabilidade dos Assistentes Operacionais agregados ao Bufete:
  - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
  - b) Devolver ou inutilizar, informando o (a) Assistente Técnico (a) responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
  - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor elaborando a relação de necessidades;
  - d) Manter um stock de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
  - e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - f) Manter inventários atualizados mensalmente, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
  - g) Verificar, sempre que possível em conjunto com o (a) Assistente Técnico (a), a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial;
  - h) Manter todas as condições de higiene necessárias ao espaço a que se encontra circunscrita;
  - i) Respeitar as regras de higiene e segurança no manuseamento dos produtos alimentares;
  - j) Outras que lhe sejam indicadas por ordem superior.
6. A qualquer elemento que, mesmo depois de advertido, não cumpra as normas constantes deste Regimento ou do que está instituído no Regulamento Interno, poderá ser dada ordem de saída destes espaços, pelo (a) Assistente Operacional responsável. Mediante a gravidade da ocorrência, o mesmo poderá ficar impedido de frequentar este espaço por um período a determinar em consonância com a situação.



Governo dos Açores

# Regimento Interno

## ASE



EBS das Velas

7. Só é permitida a entrada aos AO do bufete ou a quem os substitua temporariamente. Na ausência dos AO responsáveis caso não seja determinada a sua substituição, o acesso a estes serviços só será possível mediante a autorização do Encarregado de Pessoal ou do CE.