

Anexo IV

Regulamento dos Serviços de Apoio Técnico

O presente regulamento define a utilização dos serviços de apoio técnico, nomeadamente, refeitório, reprografia/papelaria, bufete, portaria, PBX e serviços administrativos.

Artigo 1.º

Refeitório

O refeitório destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, no que diz respeito à alimentação, particularmente o almoço, podendo, em casos pontuais, ser utilizados por quem, de alguma forma, esteja relacionado com a Escola mediante autorização do Diretor.

2. A responsabilidade do fornecimento de refeições, assim como da limpeza e arrumação das instalações e do equipamento afeto ao refeitório, cabe à empresa concessionária.

3. O regime de preços a praticar é fixado anualmente por despacho do Ministério da Educação e Ciência.

4. O refeitório funciona das 12h15 às 14h30.

5. As ementas das refeições, fornecidas pelos serviços da Câmara Municipal de Guimarães, são afixadas, semanalmente, nos locais próprios.

6. A ementa pode estar sujeita a alterações.

7. Em casos excepcionais, devidamente comprovados, poderá ser servida uma refeição de “dieta”.

8. Só poderá almoçar no refeitório quem tiver marcado previamente a refeição.

9. A aquisição de refeição deve ser efetuada até ao dia anterior, na plataforma do Município.

10. A aquisição da refeição no próprio dia está sujeita ao pagamento de uma taxa adicional.

11. A alteração da data da refeição pode ser efetuada na plataforma do Município até 24h antes do dia da refeição, em dias úteis.

12. A data da refeição pode ser até às 10 horas do próprio dia, na referida plataforma.

13. A aquisição da refeição no próprio dia só pode ser feita até às 10 horas e desde que não ultrapasse 5% das refeições marcadas na véspera.

14. Em situações excepcionais, o aluno que não tenha adquirido refeição pode almoçar. Para o efeito, dirige-se ao refeitório pedindo

autorização à cozinheira para almoçar. Em caso afirmativo, é-lhe dado um documento para entregar nos serviços administrativos a confirmar que o aluno pode almoçar. A assistente técnica responsável por este serviço, depois de ter a confirmação, efetua a venda da refeição, na plataforma do Município.

15. Os alunos financiados pelo POPH terão de proceder ao pagamento das refeições não consumidas num prazo de 15 dias úteis após a receção de comunicação da Escola. Em caso de incumprimento, ser-lhes-á suspenso o direito aos referidos benefícios até à regularização da situação.

16. É obrigatório a apresentação e passagem do cartão magnético no refeitório.

17. Nas situações em que o aluno adquiriu a refeição, mas não se faça acompanhar do cartão, deve dirigir-se aos serviços administrativos, solicitando o comprovativo da sua situação. No refeitório entrega o comprovativo ao assistente responsável pela verificação do serviço que, por sua vez, o irá entregar, no final do período de refeição, ao assistente responsável pela regularização da situação, no programa das refeições.

18. Em situações de anomalia do sistema informático, o assistente em serviço no refeitório controla o serviço de refeições através do mapa de refeições adquiridas previamente impresso.

19. Os utentes devem aguardar que a refeição seja servida em fila única e de forma ordeira, com respeito absoluto pelas instruções dadas. Para o efeito, é distribuído um cartão com o número de ordem na fila.

20. No final da refeição, todos os utentes devem colocar o tabuleiro no carro disponibilizado para o efeito e abandonar o espaço logo que possível.

21. Na cozinha é proibida a entrada e/ou permanência de pessoas estranhas ao serviço.

22. Os funcionários deste serviço, bem como os utentes, devem respeitar as normas de segurança e higiene próprias do mesmo.

23. Os funcionários deste serviço são diretamente responsáveis pela manutenção e verificação da higiene, bem como pela observância das condições de consumo dos respetivos produtos.

Artigo 2.º - Reprografia/Papelaria

1. A reprografia/papelaria destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar em

reprodução de documentos e venda de materiais escolares.

2. O horário de funcionamento está exposto em local visível, junto às suas instalações.

3. O preço a praticar pelo serviço é estipulado por despacho do diretor, em função dos custos do material e da conservação da maquinaria utilizada, e afixado em local visível.

4. Os serviços de reprografia são prestados, mediante solicitação/requisição dentro do prazo definido e autorização da direção.

5. As reproduções de todos os trabalhos relativos à avaliação dos alunos terão prioridade na sua execução, mas deverão ser entregues, preferencialmente, com a antecedência mínima de 48 horas.

6. A reprodução de documentos de caráter oficial tem sempre prioridade sobre a reprodução de documentos particulares.

7. Os assistentes operacionais em serviço na papelaria/reprografia zelarão pela confidencialidade de todos os documentos que lhe forem entregues.

Artigo 3.º - Bufete

1. Têm acesso ao bufete professores, alunos, assistentes operacionais, bem outras pessoas em serviço na escola.

2. O horário de funcionamento e os preços dos produtos devem estar afixados em local visível.

3. A aquisição dos produtos faz-se através de cartão eletrónico a apresentar ao assistente operacional respetivo.

4. O preço dos produtos deve ser afixado em local bem visível, quando não conste já dos mecanismos eletrónicos de requisição e aquisição disponibilizados nos estabelecimentos.

5. Os utentes devem colaborar na manutenção do asseio e limpeza deste espaço, de modo a mantê-lo em condições máximas de higiene.

6. Os produtos à disposição dos utentes, nomeadamente dos alunos, devem ser selecionados tendo em conta a responsabilidade da escola no âmbito da educação para a saúde e da promoção de hábitos alimentares saudáveis.

Artigo 4.º Portaria

1. A portaria é um dos serviços de apoio imprescindível ao bom funcionamento e segurança da escola.

2. Todos os membros da comunidade escolar e visitantes deverão ser portadores de elementos de identificação.

3. Na escola sede, sempre que entrem ou saiam do recinto escolar, os alunos devem obrigatoriamente apresentar/validar o seu cartão eletrónico, para que fique registado no sistema informático.

Compete ao assistente operacional que se encontra neste local:

a) Identificar todos os membros da comunidade educativa;

b) Estar atento a movimentos estranhos junto da entrada da escola, quer de pessoas, quer de viaturas, registando as situações que, eventualmente, considere estranhas ou anómalas.

c) Controlar a entrada e saída dos alunos, exigindo a ativação/desativação do cartão eletrónico;

d) Não permitir o acesso a visitantes na escola, sem, previamente consultar o serviço onde pretendem deslocar-se e comunicar a sua entrada ao assistente operacional responsável, nesse setor, para acompanhamento deste;

4. Os portões de entrada das escolas que constituem o AESS deverão manter-se fechados, só sendo abertos aquando da entrada ou saída de pessoas autorizadas.

5. Nos restantes estabelecimentos de ensino do AESS serão tomadas todas as medidas necessárias para garantir a segurança dos membros da comunidade escolar. Os portões manter-se-ão fechados, sendo abertos pelos assistentes operacionais quando a campanha for acionada e os visitantes forem devidamente identificados.

Artigo 5.º PBX

1. 1- Localizado na entrada da escola sede, o PBX, é o local onde se recebem todos os visitantes, e se efetua o seu encaminhamento para os diversos serviços existentes na escola sede do Agrupamento

Artigo 6.º Serviços Administrativos

1. Os serviços de administração escolar têm por finalidade assegurar os serviços de expediente geral, alunos, contabilidade, economato e administração de pessoal.

2. Os serviços administrativos são dirigidos por um coordenador técnico, que depende hierarquicamente do diretor.
3. Esse funcionário integra o conselho administrativo e faz a ligação entre os serviços administrativos e o diretor.
4. Na sua falta ou impedimento, é substituído pelo funcionário que o diretor designar.
5. Os serviços de administração escolar são compostos por quatro áreas funcionais de atuação, sob direta responsabilidade do respetivo coordenador técnico:
 - a) Área de expediente geral;
 - b) Área de alunos;
 - c) Área do pessoal;
 - d) Área de contabilidade.

Artigo 7.º **Disposições Finais**

As dúvidas e os casos omissos neste anexo ao regulamento serão resolvidos pelo Diretor dentro das competências legais que lhes estão atribuídas.

Parecer do Conselho Pedagógico em 27 de outubro de 2023
Aprovado no dia 31 de outubro de 2023, em reunião de Conselho Geral.