



MUNICÍPIO DE
GUIMARÃES

Alimentação Escolar:

Procedimentos e Boas Práticas
para os Estabelecimentos de Educação e Ensino





Ficha Técnica

Município de Guimarães

Divisão de Educação

Largo Cónego José Maria Gomes

4804-534 Guimarães Telefone: 253 421 253

E-mail: alimentacao.escolar@cm-guimaraes.pt

www.cm-guimaraes.pt

setembro de 2026

Autores

Ana Catarina Teixeira – Nutricionista | 2620N

Ana João Silva – Nutricionista | 5060N

Cátia Silva – Nutricionista | 3152N

Técnicas Superiores de Nutrição na Divisão de Educação do Município de Guimarães

A informação disponibilizada no presente manual é imparcial e pretende estar de acordo com a evidência científica mais recente.

O documento disponibilizado não pode ser utilizado para fins comerciais, devendo ser referenciado apropriadamente quando utilizado.

Documento elaborado para o ano letivo 2026/2027.

ÍNDICE

1. PAPEL DO MUNICÍPIO, DA ESCOLA E DA EMPRESA | 1
2. CIRCUITO DE COMUNICAÇÃO | 4
3. PEDIDOS DE ALIMENTAÇÃO ALTERNATIVA | 5
4. PEDIDOS DE ALTERAÇÃO DE EMENTA | 7
5. MONITORIZAÇÃO DO SERVIÇO DE REFEIÇÕES | 8
6. NÃO CONFORMIDADES | 10
7. VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO | 11
8. AVALIAÇÃO MENSAL DAS REFEIÇÕES | 24
9. MARCAÇÃO DE REFEIÇÕES | 25
10. REGIME ESCOLAR | 29
11. EDUCAR PARA UMA ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL NO REFEITÓRIO ESCOLAR | 31
12. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 32



PAPEL DO MUNICÍPIO



NO ÂMBITO DOS REFEITÓRIOS ESCOLARES, O MUNICÍPIO DE GUIMARÃES É RESPONSÁVEL POR:

- Gerir o contrato de fornecimento de refeições, acompanhando a prestação do serviço e o cumprimento das condições contratuais;
 - Aprovar alterações às ementas em situações excecionais, como visitas de estudo, dias festivos, gestão da matéria-prima alimentar ou outras situações devidamente justificadas;
 - Fiscalizar a qualidade do serviço prestado, acompanhando o cumprimento dos requisitos definidos para o fornecimento das refeições;
 - Receber e acompanhar as não conformidades identificadas pelas escolas, promovendo, quando necessário, a sua resolução junto do prestador do serviço.
- Assegurar a manutenção das infraestruturas e equipamentos dos refeitórios escolares da responsabilidade do Município.

PAPEL DA ESCOLA



NO ÂMBITO DO SERVIÇO DE REFEIÇÕES ESCOLARES, COMPETE AO ESTABELECIMENTO DE ENSINO:

- Acompanhar diariamente o serviço de refeições, assegurando o normal funcionamento do refeitório;
- Verificar se a refeição servida corresponde à ementa prevista, inclusive nos casos de refeições especiais/alternativas;
- Verificar a conformidade da ementa, o cumprimento das capitações, a disponibilização de todos os componentes da refeição, entre outros;
- Realizar a refeição-prova e preencher os respetivos registos de monitorização, de acordo com os procedimentos definidos;
- Comunicar ao Município as ocorrências e não conformidades identificadas durante o serviço;
- Atuar de acordo com os procedimentos definidos para situações de suspeita de doença de origem alimentar.

PAPEL DA EMPRESA DE RESTAURAÇÃO COLETIVA



NO ÂMBITO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE REFEIÇÕES ESCOLARES, COMPETE À EMPRESA RESPONSÁVEL:

- Fornecer as refeições contratadas, de acordo com as ementas, capitações e requisitos nutricionais definidos;
- Assegurar a higiene e segurança alimentar, cumprindo os procedimentos e os requisitos do sistema de Análise de Perigos e Controlo de Pontos Críticos (HACCP);
- Garantir a limpeza, a higienização e a conservação das instalações e equipamentos afetos ao serviço de refeições;
- Realizar a gestão dos colaboradores, em observância do rácio de pessoal definido consoante o número de refeições a servir;
- Corrigir as não conformidades identificadas, dentro dos prazos definidos.

CIRCUITO DE COMUNICAÇÃO

- A COORDENAÇÃO DA ESCOLA E/OU OS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DEVEM IDENTIFICAR A NATUREZA DA SITUAÇÃO E ENCAMINHÁ-LA PARA O SERVIÇO RESPONSÁVEL, UTILIZANDO O CANAL DE COMUNICAÇÃO DEFINIDO.
-

Assunto	Serviço responsável	Canal de comunicação
• Não conformidades relativas ao serviço de refeições; • Não conformidades relativas ao Regime Escolar (leite e fruta); • Pedidos de alimentação alternativa; • Pedidos de alteração de ementa; • Encomenda dos produtos do Regime Escolar.	Divisão de Educação – Alimentação Escolar	Preferencialmente: alimentacao.escolar@cm-guimaraes.pt Assuntos urgentes: 967 077 232
• Equipamentos, utensílios e mobiliário	Educação	Plataforma SIGA
• Controlo de pragas	Divisão de Ambiente e Espaço Público	Plataforma SIGA Telefone 253 421 210

PEDIDOS DE ALIMENTAÇÃO ALTERNATIVA

- Está previsto o fornecimento de ementas alternativas nas seguintes situações:
 - motivos de saúde;
 - motivos éticos/religiosos;
 - alimentação vegetariana.
- O encarregado de educação deverá manifestar junto do estabelecimento a necessidade de o seu educando usufruir de alimentação alternativa;
- O formulário de **Pedido de Alimentação Alternativa** deve ser preenchido pelo encarregado de educação ou por um elemento da escola;
- Após o preenchimento, o formulário deve ser remetido pelo estabelecimento de ensino para o endereço **alimentacao.escolar@cm-guimaraes.pt**;
- Caso o pedido de alimentação alternativa se deva a motivos de saúde, deverá ser enviado, **obrigatoriamente**, o respetivo **relatório médico**.



Formulário de Pedido de Alimentação Alternativa do Município de Guimarães. O formulário contém campos para: Nome do aluno, Escola, Motivo (Ordem médica ou Motivos religiosos), Alimentos excluídos (Carne, Peixe, Outros), Alimentação vegetariana, e Dias em que almocha na escola (Segunda-feira, Terça-feira, Quinta-feira, Sexta-feira).

+

(se aplicável)



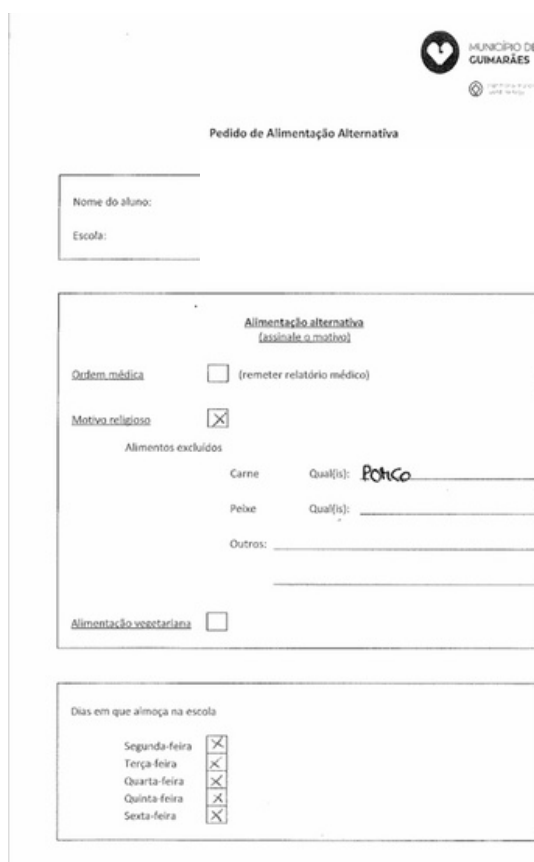
Relatório Médico. Documento médico com campos para: Nome do doente, Data da visita, Motivo da consulta, e Assinatura do médico. Inclui também uma rubrica para o profissional de saúde.

Pedido de Alimentação Alternativa

Relatório Médico

PEDIDOS DE ALIMENTAÇÃO ALTERNATIVA

- No início de cada ano letivo, o estabelecimento de educação e/ou ensino deverá confirmar ao Município quais as crianças e alunos com Pedido de Alimentação Alternativa que se mantenham matriculados no mesmo;
- Nestes casos, deverá ser remetido um novo relatório médico apenas quando tenham ocorrido alterações na condição de saúde. Caso contrário, deverá ser remetido apenas o formulário de **Pedido de Alimentação Alternativa**, devidamente preenchido.



O formulário, intitulado "Pedido de Alimentação Alternativa", pertence ao Município de Guimarães. Ele contém campos para o nome do aluno e da escola. A seção principal, "Alimentação alternativa (assinale o motivo)", oferece opções: "Ordem médica" (com checkbox desmarcado e instrução "remeter relatório médico") e "Motivo religioso" (com checkbox marcado). Abaixo, há uma lista de "Alimentos excluídos" com campos para "Carne" (preenchido com "Porco"), "Peixe" e "Outros". Há também uma opção para "Alimentação vegetariana" (checkbox desmarcado). A última seção, "Dias em que almoça na escola", apresenta checkboxes marcados para todos os dias da semana: Segunda-feira, Terça-feira, Quarta-feira, Quinta-feira e Sexta-feira.

Pedido de Alimentação Alternativa

PEDIDOS DE ALTERAÇÃO DE EMENTA

- As alterações de ementa solicitadas pelas escolas **carecem de autorização do Município** e devem ser realizadas com **antecedência mínima de 10 dias úteis**;
- É obrigatório efetuar o pedido, mesmo que a alteração seja apenas relativa à disponibilização de refeições intermédias no âmbito de atividades realizadas fora do recinto escolar;
- No **pedido de alteração de ementa** deverão constar as seguintes informações:
 - Estabelecimento de ensino;
 - Data pretendida para a alteração;
 - Horário de saída previsto;
 - Previsão do número de refeições (reforço da manhã, almoço, lanche).

ALTERAÇÕES DE EMENTA POR PARTE DA EMPRESA

Qualquer sugestão de alteração de ementa efetuada pela empresa, deve ser obrigatoriamente validada pelo Município e comunicada por este aos estabelecimento de educação e/ou ensino;

Qualquer alteração de ementa que não tenha sido comunicada pelo Município constitui uma **Não Conformidade**.

MONITORIZAÇÃO DO SERVIÇO DE REFEIÇÕES

- O Município tem implementado um sistema de monitorização da qualidade do serviço prestado nos refeitórios escolares através da **refeição-prova**.
- A **refeição-prova** é realizada por:
 - **Um elemento** nos estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino do 1.º ciclo;
 - **Dois elementos** nos estabelecimentos do 2.º e 3.º ciclos e secundário.

- **Ensino pré-escolar e 1.º ciclo:** a refeição prova deverá ser realizada antes do início do serviço de refeições;
- **2.º e 3.º ciclos e ensino secundário:** uma das refeições prova deverá ser realizada antes do início do serviço de refeições e outra a meio do mesmo.



PROVAS DE ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO (EE)



- Os EE podem utilizar o serviço de refeições, no máximo de 2 pessoas/dia, com aviso prévio da Direção/Coordenação;
- A Direção/Coordenação deve informar a responsável da cozinha de que terá mais uma ou duas refeições;
- A empresa deve registar as refeições adicionais no mapa mensal;
- Estas refeições não substituem as refeições-prova.



MONITORIZAÇÃO DO SERVIÇO DE REFEIÇÕES

O PROVADOR É DESIGNADO PELA COORDENAÇÃO DA ESCOLA E DEVERÁ EXECUTAR AS SEGUINTE AÇÕES:

- **Verificar a execução do serviço:** monitorizar o cumprimento da ementa, da qualidade dos produtos, das capitações, da confeção, da eficiência do serviço e das condições de higiene, através da ingestão da **refeição-prova** e da observação da distribuição das refeições;
- **Rejeitar produtos:** poderá rejeitar qualquer género alimentício presente na refeição que não satisfaça as necessárias condições sanitárias e qualitativas (a empresa terá de fornecer componente equivalente);
- Realizar a comunicação de incumprimentos ao Município através da **Ficha de Registo de Ocorrência de Não Conformidades**;
- Preencher o formulário eletrónico de **Avaliação Mensal do Serviço de Refeições** no final de cada mês;
- Assinar diariamente o **Mapa de Registo da Refeição Prova** fornecido pela cozinha.



NÃO CONFORMIDADES

A comunicação de Não Conformidades (confeção, qualidade dos produtos, captações, ementa ou outros):

- É efetuada através do preenchimento da **Ficha de Registo de Ocorrência de Não Conformidade**;
- É realizada pelo responsável pelo acompanhamento do serviço, no **próprio dia ou até ao final da semana**, conforme a gravidade da ocorrência;
- Deverá ser remetida para o correio eletrónico **alimentacao.escolar@cm-guimaraes.pt**, acompanhada de registos fotográficos, sempre que possível.

O formulário é intitulado "FICHA DE REGISTO DE OCORRÊNCIA DE NÃO CONFORMIDADE(S)" e pertence ao "MUNICÍPIO DE GUIMARÃES". No topo direito, há um logótipo com um coração e o texto "MUNICÍPIO DE GUIMARÃES" e "governo municipal world heritage".

O formulário contém os seguintes campos:

- Estabelecimento de ensino**: Campo de texto para o nome da escola.
- Data da Ocorrência**: Campo de texto para a data em que ocorreu o incidente.
- Descrição da(s) Não Conformidade(s)**: Campo de texto para a descrição do problema.
- Por favor, descreva com algum detalhe a(s) não conformidade(s) detetada(s):**: Instrução para o preenchimento da descrição.
- Responsável pelo preenchimento**: Campo de texto para a assinatura, com a instrução "(Assinatura em letra legível, se manuscrita)".
- Data**: Campo de texto para a data de preenchimento do formulário.

Ficha de Registo de Ocorrência de Não Conformidades

VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO (CADERNO DE ENCARGOS)

A verificação da execução do serviço deverá ter por referência os requisitos estabelecidos no Caderno de Encargos.

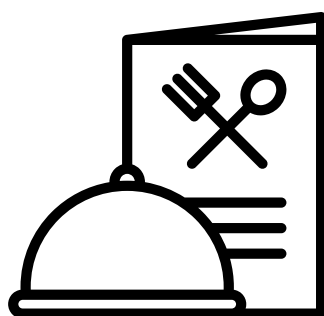
Sempre que se verifique algum desvio relativamente ao seu conteúdo, a situação deverá ser considerada como uma **Não Conformidade**.

CLÁUSULA 35ª COMPOSIÇÃO DA REFEIÇÃO E RESPETIVOS COMPONENTES

- As **ementas** previstas não podem ser alteradas sem prévio consentimento do Município.

O Município comunica aos estabelecimentos de educação e ensino as **alterações solicitadas pela empresa que tenham sido aprovadas;**

As alterações de ementa não comunicadas constituem uma **Não Conformidade**.



VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO (CADERNO DE ENCARGOS)

CLÁUSULA 39ª FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- O **mapa de pessoal** respeitante a cada refeitório não pode ser alterado, nem deixar de ser preenchida a totalidade do respetivo contingente, incluindo no período de interrupção letiva, sem prévio acordo do município(...);
- O horário dos trabalhadores em **regime de horário parcial** não pode ser inferior a 20 horas semanais;
- A empresa de restauração assegura a substituição do pessoal que se encontre ausente por um período superior a dois dias.

CONTAGEM DE REFEIÇÕES PARA EFEITOS DE AFERIÇÃO DO RÁCIO DE PESSOAL

- O número médio de refeições por dia corresponde ao total de almoços fornecidos no mês, dividido pelo número de dias em que foram fornecidas refeições.



VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO (CADERNO DE ENCARGOS)

CLÁUSULA 41ª

EXECUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

- O **transporte das refeições** deverá ser efetuado através de recipientes isotérmicos, hermeticamente fechados(...);



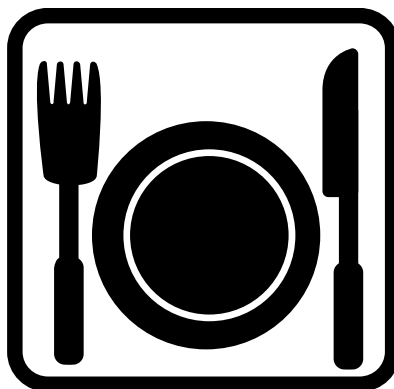
- O **transporte de pão embalado e fruta** deverá ser realizado em caixas adequadas ao transporte de alimentos;



VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO (CADERNO DE ENCARGOS)

CLÁUSULA 41ª EXECUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

- A empresa de restauração coletiva deve garantir a realização de todas as tarefas inerentes ao serviço de refeições, devendo o seu modo de execução ser acordado com o responsável do estabelecimento de educação e/ou ensino e adequado aos meios e equipamentos existentes, nomeadamente:
 - **a higienização do refeitório** após cada refeição fornecida (reforço da manhã, almoço e lanche);
 - **a preparação das mesas do refeitório para a educação pré-escolar e 1º ciclo** (colocação dos tabuleiros, talheres e copos para as crianças e alunos que não utilizam a linha de *self-service*, tendo como limite a lotação total do refeitório. Caso haja necessidade de preparar mesas após o início da distribuição de refeições, para um segundo grupo de alunos, este processo deve ser realizado pelas assistentes operacionais).



VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO (CADERNO DE ENCARGOS)

CLÁUSULA 41ª

EXECUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

FUNÇÃO DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS DURANTE A DISTRIBUIÇÃO DO ALMOÇO

- Garantir que os alunos higienizam as mãos antes da refeição;
- Organizar a entrada e a ocupação dos lugares;
- Distribuir os pratos servidos pela empresa aos alunos que não utilizam a linha de *self-service* e apoiar os alunos que a utilizam;
- Incentivar a utilização correta dos talheres;
- Apoiar os alunos que tenham dificuldade em utilizar os utensílios ou em se alimentar autonomamente;
- Incentivar os alunos a experimentar e consumir os diferentes componentes da refeição, sem pressionar, obrigar ou utilizar a comida como forma de recompensa ou castigo.



VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO (CADERNO DE ENCARGOS)

CLÁUSULA 41ª

EXECUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

FUNÇÃO DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS DURANTE A DISTRIBUIÇÃO DO ALMOÇO

- Supervisionar a recolha dos tabuleiros e apoiar os alunos com dificuldades em executar esta tarefa;
- Orientar a saída dos alunos de forma organizada;
- Preparar as mesas, nos casos em que os alunos não utilizem a linha de *self-service*, quando a lotação do refeitório não permita que a empresa o faça antes do início da distribuição, nomeadamente nos casos em que existam vários turnos de alunos e o segundo turno utilize os mesmos lugares ocupados pelo primeiro.



VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO (CADERNO DE ENCARGOS)

CLÁUSULA 42ª VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

- Em casos de **indícios de mal-estar**, eventualmente associados à ingestão de alimentos no refeitório, a escola deve:
 1. Informar o responsável do refeitório de que não deve remover as amostras-testemunho;
 2. Isolar o refeitório até à chegada da autoridade de saúde;
 3. Contactar, de imediato, a autoridade de saúde da área (Unidade de Saúde Pública do Alto Ave);
 4. Informar, pela via mais rápida, o Município;
 5. Estar presente aquando da intervenção das autoridades competentes.



VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO (CADERNO DE ENCARGOS)

CLÁUSULA 44^a INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, PALAMENTA E UTENSÍLIOS DE COZINHA

- A empresa de restauração coletiva deve disponibilizar para utilização dos **Assistentes Operacionais**:

- gel desinfetante de mãos;
- toucas de proteção para cabelos;
- aventais descartáveis;
- luvas descartáveis.



A utilização de luvas **não substitui uma adequada higienização das mãos, não é obrigatória** e deve ser feita com o máximo cuidado, uma vez que pode criar uma falsa sensação de higiene!

Recomenda-se a sua utilização no contacto direto com alimentos (corte/descasque de fruta) e em casos de ferimentos nas mãos.

As luvas devem ser substituídas sempre que necessário e entre diferentes tarefas, de forma a evitar a contaminação cruzada.

VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO (CADERNO DE ENCARGOS)

CLÁUSULA 45ª

CONFEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO PARA OUTROS FINS E UTILIZAÇÃO DE SOBRAS

- É vedado à empresa de restauração coletiva confeccionar qualquer tipo de alimentação para ser fornecida fora do refeitório, sem autorização do Município. É igualmente vedado à empresa introduzir refeições confeccionadas externamente;
- **Escolas Básicas do 1.º Ciclo:** o pão e fruta não consumidos no período de almoço devem obrigatoriamente ser disponibilizadas às crianças e alunos para consumo no período da tarde;
- **Escolas Básicas dos 2.º e 3.º Ciclos e Escolas Secundárias:** o pão e fruta sobrantes (...) que continuam a reunir condições para consumo, devem ser recolhidas pela equipa da cozinha e fornecidas a um elemento da escola, que deve colocar estes bens à disposição dos alunos;
- O **pão recheado** que sobre do reforço da manhã ou lanche deve ser descartado e nunca utilizado para fornecimento posterior.



É **proibida** a saída para o exterior de alimentos fornecidos na escola



VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO (CADERNO DE ENCARGOS)

No que diz respeito às capitações dos alimentos e à composição das refeições deve ser observada a informação constante no documento **Orientações sobre Ementas e Refeitórios Escolares (DGE, 2018)**.

COMPOSIÇÃO DAS REFEIÇÕES

SOPA



- De hortícolas, legumes e leguminosas

PÃO



- De mistura embalado

ÁGUA



- Única bebida permitida
- Deve ser disponibilizada em abundância



Todos os elementos devem estar disponíveis do início ao final da distribuição

PRATO



- **Fonte de proteína**
 - Alternância entre carne e peixe 2x/mês
 - Proteína de origem vegetal
- **Hortícolas e saladas**
 - 3 variedades/dia
- **Fonte de hidratos de carbono**
 - Arroz/massa/batata

SOBREMESA



- **PRÉ/EB1:** 1 variedade de fruta/dia + 1 opção
- **EB2,3/ES:** 3 variedades de fruta/dia
- **Sobremesa doce:** 2x/mês



VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO (CADERNO DE ENCARGOS)

CAPITAÇÕES | FRUTA

As capitações apresentadas em gramas correspondem ao peso da fruta em bruto.

BANANA



- **PRÉ/EB1:** ½ un (75g)
- **EB2,3:** 1 un (150g)
- **ES:** 1 un (150g)

CLEMENTINA



- **PRÉ/EB1:** 1 un (80g)
- **EB2,3:** 2 un (160g)
- **ES:** 2 un (160g)

KIWI



- **PRÉ/EB1:** 1 un (80g)
- **EB2,3:** 2 un (160g)
- **ES:** 2 un (160g)

LARANJA



- **PRÉ/EB1:** ½ un (80g)
- **EB2,3:** 1 un (160g)
- **ES:** 1 un (160g)

MAÇÃ/PERA



- **PRÉ/EB1:** 1 un (80g)
- **EB2,3:** 2 un (160g)
- **ES:** 2 un (160g)

MELÃO



- **PRÉ/EB1:** 1 fatia (90g)
- **EB2,3:** 2 fatias (180g)
- **ES:** 2 fatias (180g)

MELANCIA



- **PRÉ/EB1:** 1 fatia (125g)
- **EB2,3:** 2 fatias (250g)
- **ES:** 2 fatias (250g)

VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO (CADERNO DE ENCARGOS)

CAPITAÇÕES

As capitações apresentadas em gramas correspondem ao peso do alimento em bruto e em cru.

PEIXE

PASTÉIS DE BACALHAU



- **PRÉ/EB1** 2 a 3 un (2,5) (100g)
- **EB2,3:** 4 un (120g)
- **ES:** 4 un (120g)

BARRITAS DE PESCADA



- **PRÉ/EB1:** 2 a 3 un (2,5) (75g)
- **EB2,3:** 4 a 5 un (150g)
- **ES:** 4 a 5 un (150g)

OVO COZIDO/MEXIDO

OVO



57ml



100ml

- **PRÉ/EB1:** 1 un (56 a 65ml)
- **EB2,3:** 1,5 un (85ml)
- **ES:** 2 un (100ml)



VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO (CADERNO DE ENCARGOS)

CAPITAÇÕES

As capitações apresentadas em gramas correspondem ao peso do alimento em bruto e em cru.

HAMBÚRGUER



- **PRÉ/EB1:** 1 un (80g)
- **EB2,3:** 1 a 2 un (1,5) (120g)
- **ES:** 2 un (160g)

ALMÔNDEGAS



- **PRÉ/EB1:** 2 a 3 un (2,6) (90g)
- **EB2,3:** 3 a 4 un (3,4) (120g)
- **ES:** 4 a 5 un (4,3) (150g)

PERNA DE FRANGO



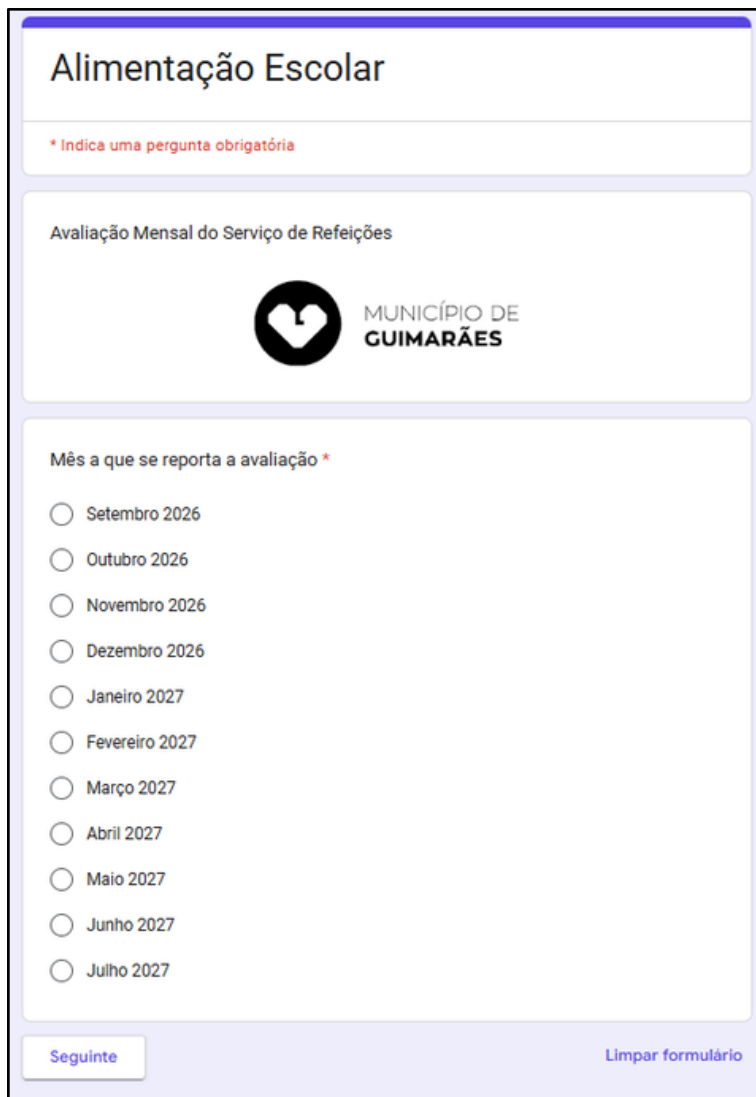
- **PRÉ/EB1:** 1 coxa (115 a 125g)
- **EB2,3:** 1 coxa grande ou 2 coxas pequenas ou 1 sobrecoxa (160g)
- **ES:** 1 coxa grande ou 2 coxas pequenas ou 1 sobrecoxa (170g)

- As capitações constituem valores médios de referência. As quantidades devem ser ajustadas às necessidades e ao apetite de cada criança/aluno;
- Esta gestão permite adequar as quantidades servidas, possibilitar repetições e contribuir para a redução do desperdício alimentar.



AVALIAÇÃO MENSAL DAS REFEIÇÕES

- É disponibilizado pelo Município um formulário eletrónico com a **Ficha de Avaliação Mensal do Serviço de Refeições**;
- O preenchimento do formulário deverá ser realizado por um dos responsáveis pela refeição-prova no final de cada mês;
- Objetiva fazer uma **avaliação global** do serviço executado durante o mês.



Alimentação Escolar

* Indica uma pergunta obrigatória

Avaliação Mensal do Serviço de Refeições

 MUNICÍPIO DE GUIMARÃES

Mês a que se reporta a avaliação *

☐ Setembro 2026

☐ Outubro 2026

☐ Novembro 2026

☐ Dezembro 2026

☐ Janeiro 2027

☐ Fevereiro 2027

☐ Março 2027

☐ Abril 2027

☐ Maio 2027

☐ Junho 2027

☐ Julho 2027

Seguinte

Limpar formulário



Não devem ser escritos **comentários** no formulário online;

As **Não Conformidades** devem ser remetidas ao longo do mês através da ficha de Registo de Ocorrência de Não Conformidades.

Formulário de Avaliação Mensal do Serviço de Refeições

MARCAÇÃO DE REFEIÇÕES

HORÁRIOS-LIMITE PARA MARCAÇÃO E DESMARCAÇÃO DE ALMOÇO

PRÉ/EB1: até às 09h30;
EB2,3/ES: até às 10h30;

- **Marcações no próprio dia:** a partir das 00:00h, aplicada multa de 0,30€ (apenas a EB2,3/ES).

Determinadas situações devem ser comunicadas antecipadamente, de modo a acautelar o aumento do número de refeições confeccionadas e/ou diminuir o desperdício de alimentos, nomeadamente:

- Necessidade de refeições para alunos de **cursos profissionais** durante as interrupções letivas. É importante prever o número de alunos e definir datas concretas;
- Necessidade de refeições para **alunos externos** de Programa *Erasmus* ou outros. É importante comunicar o aumento do número de refeições;
- Agendamento de visitas de estudo, pelo risco de os alunos se esquecerem de desmarcar as refeições, levando à confeção de alimentos que serão desperdiçados.



MARCAÇÃO DE REFEIÇÕES

HORÁRIOS-LIMITE PARA COMUNICAÇÃO DE REFEIÇÕES INTERMÉDIAS (PRÉ-ESCOLAR E 1º CICLO)



Escolas com confeção local

- **Reforço da manhã:** no dia anterior até às 16h00;
- **Lanche e reforço da tarde:** até às 11h00 do próprio dia.

Escolas com refeições transportadas

- **Reforço da manhã:** no dia anterior até às 16h00;
- **Lanche e reforço da tarde:** até às 09h30, juntamente com a comunicação das necessidades dos almoços.



MARCAÇÃO DE REFEIÇÕES

O Município de Guimarães disponibiliza **gratuitamente**:

- **Reforço alimentar da manhã** a todos os alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo;
- **Lanche**: a todos os alunos inscritos nas AAAF e CAF;
- **Reforço da tarde**: a todos os alunos inscritos nas AAAF e CAF que permaneçam na escola depois das 17h30.



Todos os alimentos fornecidos na escola destinam-se exclusivamente ao consumo nas instalações escolares, não sendo permitida a sua saída para o exterior

CASO PRÁTICO:

- **Aluno inscrito na CAF que sai antes do horário do lanche**: não leva o lanche para casa. Na impossibilidade de avisar a cozinha em tempo útil, os alimentos devem ser disponibilizados aos alunos que estão na escola.



MARCAÇÃO DE REFEIÇÕES

HORÁRIOS-LIMITE PARA COMUNICAÇÃO DE REFEIÇÕES INTERMÉDIAS (PRÉ-ESCOLAR E 1º CICLO)

AJUSTE DO NÚMERO DE REFEIÇÕES

- O número de reforços da manhã, lanches e reforços da tarde não tem obrigatoriamente de corresponder ao número de crianças e alunos presentes;
- As necessidades devem ser ajustadas de acordo com o número de crianças e alunos que realmente consomem as refeições na escola.

CASO PRÁTICO:

- **Escola com 150 alunos, cuja cozinha fornece diariamente 150 reforços da manhã, verificando-se uma sobra de 30 pães:** deve ser informada a responsável da cozinha de que serão apenas necessários 120 reforços da manhã. No mapa da cozinha devem constar 120 reforços da manhã encomendados e 120 servidos.

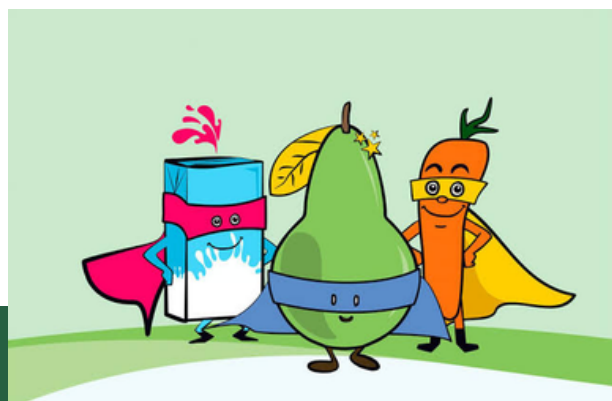


Durante as **pausas letivas** do Natal e da Páscoa, bem como na interrupção letiva do mês de julho, as regras permanecem exatamente as mesmas.

REGIME ESCOLAR

- O Regime Escolar é uma iniciativa da União Europeia que apoia a distribuição de fruta, produtos hortícolas, leite e produtos lácteos às crianças nas escolas;
- Aplica-se aos alunos que frequentam a educação pré-escolar, no que respeita à distribuição de leite, e aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico, no que respeita à distribuição de leite, fruta e produtos hortícolas. Por decisão municipal, a distribuição de fruta e produtos hortícolas é também assegurada nos estabelecimentos de educação pré-escolar.

PROCEDIMENTO PARA ENCOMENDAS



Fruta e produtos hortícolas

- No início do ano letivo o Município comunica ao fornecedor o número de alunos inscritos em cada turma do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo;
- As **alterações do número de crianças e alunos** que vierem a suceder ao longo do ano letivo devem ser comunicadas ao Município pelo estabelecimento de educação e/ou ensino.

Leite

- Encomendas realizadas a cada dois meses consoante calendarização remetida no início do ano letivo;
- As necessidades devem ser remetidas pelos serviços administrativos de cada Agrupamentos de Escolas.

REGIME ESCOLAR

PRODUTOS DISPONÍVEIS

PRODUTOS LÁCTEOS E EQUIVALENTES VEGETAIS

- Leite simples meio-gordo;
- Leite simples magro;
- Leite simples gordo;
- Bebida vegetal de soja;
- Bebida vegetal de aveia.

NÃO CONFORMIDADES

- As **não conformidades** detetadas nos produtos fornecidos deverão ser reportadas ao Município através do correio eletrónico alimentacao.escolar@cm-guimaraes.pt;
- No reporte das **não conformidades** deverá constar a seguinte informação:
 - Estabelecimento de ensino;
 - Fruta identificada e respetiva condição;
 - Número de peças a substituir;
 - Registo fotográfico da ocorrência.

As escolas abrangidas pelo Regime Escolar devem publicitar a contribuição financeira da União Europeia através de um cartaz, a afixar em permanência num local visível, localizado na entrada principal do estabelecimento.



EDUCAR PARA UMA ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL NO REFEITÓRIO ESCOLAR

- A promoção de uma alimentação saudável em contexto escolar não se limita a uma adequada disponibilização de alimentos às crianças e alunos. A forma como os adultos acompanham e orientam as refeições também contribui para a aquisição de hábitos alimentares saudáveis;
- A comunidade educativa desempenha um papel importante na criação de um ambiente tranquilo e positivo durante as refeições, devendo incentivar a autonomia, respeitar os sinais de fome e saciedade das crianças e evitar atitudes de pressão ou imposição relativamente ao consumo dos alimentos.



Os refeitórios escolares devem:

- Promover um ambiente agradável e tranquilo, que permita às crianças e aos alunos realizar a refeição e conviver;
- Disponibilizar uma oferta alimentar adequada, equilibrada e saudável;
- Promover a autonomia das crianças e dos alunos durante a refeição;
- Respeitar os sinais de fome e de saciedade;
- Evitar pressionar as crianças e os alunos a comerem toda a refeição;
- Incentivar a experimentação de diferentes alimentos, de forma paciente, positiva e respeitadora do ritmo de cada criança.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Câmara Municipal de Guimarães. (2022). Regulamento Municipal de Educação.
- Direção-Geral da Saúde. (2019). Alimentação saudável dos 0 aos 6 anos: Linhas de orientação para profissionais e educadores. Programa Nacional para a Promoção da Alimentação Saudável.
- Direção-Geral da Saúde, & Direção-Geral da Educação. (2024). Como educar para uma alimentação saudável: Guia de boas práticas para pais e educadores.
- Lima, R. M. (2018). Orientações sobre ementas e refeitórios escolares. Direção-Geral da Educação.
- Portaria n.º 246/2026/1, de 3 de junho. (2026). Diário da República, 1.ª série, n.º 105.



Alimentação Escolar:

Procedimentos e Boas Práticas para os estabelecimentos de educação e ensino





MUNICÍPIO DE
GUIMARÃES

Divisão de Educação
