



Agrupamento de Escolas Verde Horizonte Regulamento Interno (Anexo 10) 2016-2017



Anexo 10
(Regulamento do Bufete)

1 - O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

O horário de funcionamento do bufete é o seguinte: 08H30m às 12H00m - 13H30m às 18H00m.

Na sala dos professores é: no período da manhã das 10H00m às 12H00m e no período da tarde das 15H00m às 16H30m.

2 - O preço dos produtos deve ser afixado em local visível;

3 - Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Diretor;

4 - A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo cartão magnético.

Em casos excepcionais, em que o sistema eletrónico não esteja a funcionar corretamente é possível adquirir a senha na Papelaria;

5 - 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;

6 - Aos assistentes operacionais responsáveis pelo bufete compete:

a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;

b) Devolver ou inutilizar, informando o Assistente Técnico 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 pequeno 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, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;

g) Verificar, sempre que possível em conjunto com o Assistente Técnico, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial.