



# **REGULAMENTO DO REFEITÓRIO, BUFETE, PAPELARIA E REPROGRAFIA**

**ANEXO II DO REGULAMENTO INTERNO**



# Regulamento Refeitório, Bufete, Papelaria e Reprografia

## ANEXO II- REGULAMENTO DO REFEITÓRIO, BUFETE, PAPELARIA E REPROGRAFIA 2026-2030

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR.<sup>a</sup> LAURA AYRES-145336

~

### Ficha Técnica

**Título:** Regulamento do Refeitório, Bufete, Papelaria e Reprografia

**Entidade:** Agrupamento de Escolas Dr.<sup>a</sup> Laura Ayres – 145336

**Autores:** Conselho Pedagógico

**Data:** fevereiro de 2026

### Contactos

Agrupamento de Escolas Dr.<sup>a</sup> Laura Ayres – 145336

Rua do Forte Novo 8125-214 Quarteira

351 289 373 700 | +351 934 778 168

gestao@esla.edu.pt

www.esla.edu.pt



# Regulamento Refeitório, Bufete, Papelaria e Reprografia

## Responsabilidade pelo documento

Versão	Data	Descrição da versão	Aprovado por
1.0	Até 23 /01/2026	Redação do documento	
1.0	10/02/2026	Apreciação	Conselho Pedagógico
1.0	24/02/2026	Aprovação	Conselho Geral

## Controlo das revisões do documento

Versão	Data	Secção Revista	Descrição da revisão



# Regulamento Refeitório, Bufete, Papelaria e Reprografia

## CONTEÚDO

CAPÍTULO I REFEITÓRIO ESCOLAR.....	4
Artigo 1º    Princípios, Finalidades e Acesso.....	4
Artigo 2º    Horário e Preços.....	4
Artigo 3º    Marcação, Troca e Cancelamento de Refeições .....	4
Artigo 4º    Ementas e Dietas.....	5
Artigo 5º    Serviço de refeições nas pausas letivas e férias escolares.....	6
Artigo 6º    Normas de Conduta e Higiene .....	6
CAPÍTULO II BUFETE.....	6
Artigo 7º    Princípios e Acesso.....	6
Artigo 8º    Horário e Regime Específico.....	7
Artigo 9º    Procedimentos de Compra e Utilização .....	7
Artigo 10º   Produtos e Segurança Alimentar .....	7
CAPÍTULO III PAPELARIA.....	8
Artigo 11º   Finalidades e serviços .....	8
Artigo 12º   Horário e Normas de Utilização .....	8
Artigo 13º   Armazenamento, Exposição e Atendimento .....	8
CAPÍTULO IV REPROGRAFIA .....	9
Artigo 14º   Finalidades e Acesso .....	9
Artigo 15º   Utilização do Serviço de Reprografia.....	9
Artigo 16º   Sistema de Impressão em Rede .....	10
Artigo 17º   Deveres do assistente operacional.....	10
CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS .....	10
Artigo 18º   Infrações e Responsabilidades .....	10
Artigo 19º   Entrada em vigor.....	11



# Regulamento Refeitório, Bufete, Papelaria e Reprografia

## CAPÍTULO I REFEITÓRIO ESCOLAR

### Artigo 1º

#### Princípios, Finalidades e Acesso

1. O Refeitório Escolar constitui um serviço de Ação Social Escolar destinado prioritariamente aos alunos e restante comunidade escolar, visando assegurar uma alimentação correta, equilibrada e completa.
2. O acesso destina-se a todos os alunos, pessoal docente e não docente do Agrupamento. Outras pessoas exteriores podem utilizá-lo mediante autorização expressa do Diretor ou da Câmara Municipal.
3. Os refeitórios do Agrupamento podem ser utilizados, excecionalmente e sem prejuízo do seu fim, para refeições de confraternização, cursos, encontros e outras reuniões de trabalho, desde que autorizados pelo Diretor do Agrupamento.
4. Na EB S. Pedro do Mar e na Escola Secundária Dr.ª Laura Ayres, o acesso está condicionado à apresentação e passagem do Cartão Eletrónico/Magnético de utente ou da senha adquirida na Papelaria.
5. Não é permitida a utilização de senhas rasuradas, em duplicado, ou após ultrapassado o prazo de validade.
6. Cada estabelecimento de ensino tem um espaço próprio para o serviço de refeições.

### Artigo 2º

#### Horário e Preços

1. O horário de funcionamento é afixado nos locais próprios, junto às instalações, e deve ser rigorosamente respeitado.
2. O regime de preços é fixado anualmente por despacho do Ministério da Educação e Ciência, sendo diferente para alunos e outros utentes.

### Artigo 3º

#### Marcação, Troca e Cancelamento de Refeições

1. A marcação, troca ou cancelamento das senhas de almoço é efetuada na papelaria, no quiosque da escola ou na plataforma/App SIGE.
2. A marcação de refeições sem pagamento de taxa adicional deve ser realizada até às 16:00h do dia anterior.
3. As marcações efetuadas entre as 16:00h do dia anterior e as 10:00h do próprio dia estão sujeitas ao pagamento da taxa adicional em vigor.
4. O número de refeições disponíveis no próprio dia é limitado (cerca de 20 refeições).
5. A troca ou cancelamento de refeições deve ser feita até às 16:00h do dia anterior, na papelaria da escola.
6. Se o aluno não possuir o cartão eletrónico, mas já tiver efetuado a marcação da refeição, a aquisição da senha é verificada e a tomada da refeição autorizada.
7. Se o aluno não possuir o cartão e não tiver efetuado a marcação, deve dirigir-se à papelaria ou quiosque, até às 10:00h, para marcar ou comprar a senha.
8. Os alunos beneficiários de subsídio escolar (escalões A e B) estão sujeitos às regras de marcação e anulação. Quando, por qualquer



# Regulamento Refeitório, Bufete, Papelaria e Reprografia

motivo, o aluno subsidiado não puder utilizar a refeição marcada, deve proceder à anulação da mesma ou à sua mudança para outra data.

9. A não anulação de refeições marcadas por alunos subsidiados pode implicar a suspensão do direito aos benefícios.
10. Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas, nem está prevista a anulação de reservas de refeições.

## **Artigo 4º** **Ementas e Dietas**

1. A conceção das ementas tentará orientar-se para a confeção de refeições completas, equilibradas e variadas, em conformidade com as orientações do Ministério da Educação.
2. As ementas das refeições para cada semana são afixadas nos locais reservados a esse efeito e disponibilizadas na página eletrónica do Agrupamento.
3. A refeição é composta por: sopa, prato principal, sobremesa (fruta/iogurte/ doce), pão e água.
4. O Refeitório Escolar disponibiliza as seguintes tipologias de ementa, sob coordenação da Nutricionista, em conformidade com as normas da Direção-Geral da Saúde (DGS):
  - a. Ementa Normal: A opção padrão, que segue as Orientações de Alimentação Saudável da Direção-Geral da Saúde (DGS) e as normas de nutrição aplicáveis ao contexto escolar. Esta ementa deve ser completa, equilibrada, variada e incluir uma fonte de proteína animal (carne, peixe ou ovos).
  - b. Ementa Vegetariana: A opção alternativa à Ementa Normal, destinada aos utentes que optem por um regime alimentar que exclui carne e peixe.
  - c. Ementa Dieta: A opção de regime alimentar adaptado, destinada a utentes com necessidades de saúde temporárias ou permanentes que exijam restrição ou ajuste na alimentação padrão.
5. A ementa vegetariana deve ser solicitada expressamente pelo encarregado de educação ou pelo utente maior de idade, através de formulário próprio.
6. Cabe aos encarregados de educação:
  - a. Sinalizar crianças/alunos com alergias, intolerâncias alimentares ou outras restrições, no ato de inscrição no serviço de refeições escolares;
  - b. Anexar a respetiva prescrição médica;
  - c. Indicar as crianças/alunos que pretendam usufruir de ementa vegetariana.
7. O pessoal do Refeitório e os Assistentes Operacionais afetos ao serviço são responsáveis por identificar e distribuir corretamente as ementas especiais aos utentes registados, minimizando o risco de trocas, especialmente nos casos de alergias ou intolerâncias graves.
8. Depois de consumida toda a refeição, incluindo a sopa, e sem prejuízo para os utilizadores que o ainda não tenham feito, poderá ser dado um reforço (vulgo repetição).
9. A organização das ementas é planificada semanalmente e divulgada publicamente no sítio eletrónico do Agrupamento e nas escolas.



# Regulamento Refeitório, Bufete, Papelaria e Reprografia

## **Artigo 5º**

### **Serviço de refeições nas pausas letivas e férias escolares**

1. Este serviço destina-se aos alunos que beneficiam do primeiro e segundo escalões da ASE.
2. Este serviço e a estes alunos aplicam-se diretrizes específicas emanadas pelos serviços municipais.

## **Artigo 6º**

### **Normas de Conduta e Higiene**

1. As refeições serão servidas por ordem de chegada, mediante descarregamento no cartão eletrónico, devendo ser respeitado o lugar na respetiva fila.
2. Os utentes devem manter comportamento adequado, evitando ruído excessivo, linguagem imprópria e atitudes desrespeitosas.
3. É proibido andar de pé, correr ou brincar com comida, água, copos e talheres.
4. É proibido o uso de telemóvel neste espaço.
5. É obrigatório o respeito pelas orientações do pessoal de acompanhamento.
6. É recomendado aos alunos que consumam sopa, fruta e a refeição servida, de forma a evitar o desperdício alimentar.
7. É proibido desperdiçar alimentos intencionalmente ou retirar refeições completas para consumo no exterior.
8. É interdito o consumo de sumos, refrigerantes ou bebidas alcoólicas, bem como o consumo de alimentos/bebidas não fornecidos no refeitório.
9. Após a refeição, é obrigatório arrumar a cadeira, colocar o tabuleiro, loiça e resíduos nos locais

indicados e abandonar o espaço logo que possível.

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

## **CAPÍTULO II BUFETE**

## **Artigo 7º**

### **Princípios e Acesso**

1. Os bufetes escolares constituem um serviço complementar de alimentação destinado à comunidade escolar, assente em princípios de alimentação saudável, higiene e ambiente condigno.
2. Os bufetes integram o serviço de Ação Social Escolar, apoiando socialmente os alunos e famílias e contribuindo para o seu bem-estar e rendimento escolar.
3. O Bufete destina-se a satisfazer as necessidades de consumo alimentar da comunidade escolar, incluindo lanches e reforços nutricionais.
4. Os Bufetes do Agrupamento regem-se pelos princípios da promoção de hábitos alimentares saudáveis, em conformidade com a legislação aplicável e as orientações da Direção-Geral da Saúde (DGS).
5. Os produtos disponibilizados devem cumprir as recomendações nutricionais emitidas pelo Ministério da Educação e pela DGS.
6. Têm acesso aos bufetes os membros da comunidade escolar (alunos, docentes e pessoal não docente) e outros utilizadores previamente autorizados pela Direção.



# Regulamento Refeitório, Bufete, Papelaria e Reprografia

## **Artigo 8º**

### **Horário e Regime Específico**

1. O Bufete obedece ao horário afixado, definido anualmente pelo Diretor.
2. O horário de funcionamento estará afixado em local visível do bufete, devendo ser observado por todos os utentes.
3. Durante o período de almoço:
  - a. Na EB S. Pedro do Mar, o Bufete permanecerá encerrado durante todo o período destinado ao almoço.
  - b. Na Escola Sede, o Bufete estará aberto apenas ao pessoal docente e não docente, sendo vedado o acesso a alunos.
4. Compete aos Assistentes Operacionais afetos a este serviço, zelar pelo cumprimento do horário, das regras de acesso e das normas de higiene e segurança alimentar.

## **Artigo 9º**

### **Procedimentos de Compra e Utilização**

1. A aquisição dos produtos faz-se mediante pré-pagamento, com a apresentação e passagem do cartão eletrónico.
2. Utesntes sem cartão (encarregados de educação ou outros) devem adquirir uma senha na papelaria. Exceccionalmente, se o sistema estiver inoperacional, é possível adquirir a senha na Papelaria.
3. O atendimento deve respeitar a ordem de chegada, devendo os utentes formar fila e aguardar ordeiramente, sem barulho ou agitação.
4. Recomenda-se que verifiquem o preçário e o saldo do cartão antes de efetuar os pedidos.

5. Os utentes podem utilizar o micro-ondas para refeições trazidas de casa, devendo assegurar a sua limpeza após utilização.
6. Os utentes devem deixar o espaço que ocuparam durante a refeição limpo e asseado de modo a ser utilizado por outra pessoa e entregar no balcão todo o material pertencente a este serviço.

## **Artigo 10º**

### **Produtos e Segurança Alimentar**

1. A seleção de produtos deve respeitar critérios de promoção de alimentação saudável, em conformidade com as orientações da Direção-Geral da Saúde (DGS) e demais legislação aplicável.
2. A afixação dos preços é obrigatória e pública, em local visível e de fácil consulta pelos utentes.
3. Todos os produtos devem possuir prazo de validade visível, sendo de imediato retirados os que se encontrem vencidos, sem rótulo ou com embalagens danificadas.
4. O Bufete Escolar deve disponibilizar, em local visível, informação sobre alergénios constantes nos produtos comercializados, incluindo leite, glúten, ovos, peixe, frutos secos, soja e outros ingredientes suscetíveis de causar reações adversas.
5. Os funcionários responsáveis pelo serviço devem estar habilitados a prestar esclarecimentos aos utentes relativamente à composição dos alimentos e possíveis alergénios presentes.
6. Qualquer utente com alergia ou intolerância alimentar tem o dever de informar previamente o Agrupamento, devendo a informação ser registada nos serviços administrativos para adequada prevenção de riscos.



# Regulamento Refeitório, Bufete, Papelaria e Reprografia

7. É proibida a comercialização de produtos proibidos pela legislação em vigor ou orientações da DGS.

## CAPÍTULO III PAPELARIA

### **Artigo 11º**

#### **Finalidades e serviços**

1. A Papelaria destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, fornecendo material escolar de primeira necessidade e impressos oficiais.
2. o preço dos produtos não tem como objetivo o lucro, mas garantir a cobertura de custos e perdas.
3. Podem utilizar os serviços da Papelaria alunos, docentes e pessoal não docente do Agrupamento, bem como Pais e Encarregados de Educação.
4. O serviço da Papelaria é da competência do Assistente Operacional destacado para tal, devendo este garantir o cumprimento das normas, horários e procedimentos definidos pelo Agrupamento.
5. A Papelaria é o local onde se pode efetuar o carregamento monetário do cartão magnético de identificação e onde se adquirem senhas para o Refeitório e esporadicamente para o Bufete.

### **Artigo 12º**

#### **Horário e Normas de Utilização**

1. O horário de funcionamento é afixado em local visível, podendo ser contínuo.

2. A tabela de preços é aprovada pelo Conselho Administrativo ou pela Direção e está afixada em local visível.
3. O horário de funcionamento da Papelaria, assim como a lista de preços dos produtos disponíveis, deverá estar afixado em local visível aos utentes.
4. Os serviços prestados pela Papelaria só são efetuados mediante a utilização do cartão eletrónico da escola, exceto quando se trate de elementos que não possuam cartão, como pais e encarregados de educação, sendo nesse caso efetuado pagamento em numerário.
5. Os utentes devem formar fila, aguardar a sua vez, e recomenda-se que verifiquem o preçário e o saldo do cartão antes de efetuar os pedidos.
6. O pagamento de serviços ou produtos deve ser efetuado no momento da aquisição.
7. Não são permitidas reservas de material sem pagamento antecipado, salvo autorização da Direção.

### **Artigo 13º**

#### **Armazenamento, Exposição e Atendimento**

1. Compete aos Assistentes Operacionais garantir que os produtos armazenados, expostos e vendidos se encontrem em bom estado de conservação, e manter os inventários atualizados.
2. As reclamações devem ser dirigidas aos funcionários e, caso persistam, ao Diretor da Escola.



# Regulamento Refeitório, Bufete, Papelaria e Reprografia

## CAPÍTULO IV REPROGRAFIA

### Artigo 14º

#### Finalidades e Acesso

1. O serviço de reprodução de documentos destina-se, primordialmente, aos materiais para utilização escolar, apoiando docentes e alunos na elaboração de instrumentos de trabalho, bem como os serviços administrativos e órgãos de gestão.
2. A Escola Sede e a EB S. Pedro do Mar dispõem de um Serviço de Reprografia, integrado no espaço da Papelaria.
3. O acesso direto às máquinas é reservado ao pessoal docente e não docente autorizado.
4. A reprodução para uso particular é permitida aos elementos da comunidade escolar, desde que não prejudique atividades escolares ou administrativas, e está sujeita a pagamento.
5. Os serviços prestados pela reprografia só são efetuados mediante a utilização do cartão magnético ou código de acesso, exceto quando se trate de elementos que não o possuam como pais ou encarregados de educação, devendo nestes casos o pagamento ser efetuado em numerário.
6. O serviço pode definir prazos mínimos de execução e estabelecer prioridades, em função da urgência e da finalidade do pedido.
7. O horário de funcionamento, assim como a lista de preços dos produtos disponíveis na reprografia, deverá estar afixada em lugar visível aos utentes.
8. Na utilização dos serviços da reprografia, por parte de toda a comunidade educativa, devem

ser adotados comportamentos sustentáveis, tal como são preconizados no programa Eco-Escolas.

### Artigo 15º

#### Utilização do Serviço de Reprografia

1. Os docentes devem enviar os documentos com antecedência mínima de 24 horas, em formato PDF ou via correio eletrónico, indicando o número de cópias, dia e hora pretendida.
2. Durante as semanas que antecedem períodos de avaliação, o prazo mínimo é alargado para 48 horas.
3. O não cumprimento destes prazos não transfere responsabilidade ao funcionário pela não execução do pedido.
4. Demais utilizadores (alunos, encarregados de educação, pessoal não docente e outros autorizados) devem efetuar pedidos presencialmente, indicando claramente número de documentos, finalidade, tipo de reprodução e prazo de entrega desejado.
5. Sempre que possível, os documentos devem ser entregues em formato digital (PDF), evitando originais manuscritos ou formatos inadequados à reprodução.
6. A entrega dos trabalhos fica condicionada à disponibilidade do serviço, sendo efetuada preferencialmente no próprio dia.
7. Pedidos urgentes estão sujeitos a disponibilidade do serviço, não sendo garantida a execução imediata.
8. A cada docente é atribuído anualmente um plafond de cópias para atividades letivas.
9. Todas as cópias e impressões são obrigatoriamente pagas pelo utilizador, nos termos do preçário em vigor, aprovado pelo



# Regulamento Refeitório, Bufete, Papelaria e Reprografia

Conselho Administrativo, sendo o pagamento efetuado no ato do pedido, através de débito no cartão de eletrónico ou em numerário.

10. A reprodução de documentos não deve violar direitos de autor ou outros direitos legalmente protegidos.

## **Artigo 16º**

### **Sistema de Impressão em Rede**

1. O Agrupamento dispõe de um sistema de impressão em rede ("follow-me printing"), que permite aos utilizadores enviar documentos por via eletrónica para qualquer equipamento autorizado do Agrupamento.
2. A impressão é realizada mediante autenticação com o cartão pessoal no equipamento escolhido.
3. Os documentos enviados permanecem no sistema apenas durante o período definido pelo serviço de TIC, sendo automaticamente eliminados após o prazo estabelecido.

## **Artigo 17º**

### **Deveres do assistente operacional**

1. O Assistente Operacional deve cumprir as tarefas com zelo, mantendo sigilo e confidencialidade sobre os documentos a que tem acesso.
2. Deve zelar pelo bom estado de funcionamento das máquinas, manter a higiene do espaço e atualizar o inventário de consumíveis.
3. Compete ao serviço de Reprografia:
  - a. Efetuar a reprodução de documentos seguindo as instruções dos docentes e da Direção;
  - b. Assegurar a manutenção básica dos equipamentos, reportando avarias ou

necessidades de reparação à Encarregada Geral Operacional;

- c. Controlar o stock de consumíveis (papel, tinta, toner, etc.), reportando a necessidade de aquisição aos Serviços Administrativos (Economato);
- d. Garantir que os documentos reproduzidos são entregues em tempo útil, organizando a distribuição interna de acordo com a prioridade das solicitações.

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **Artigo 18º**

### **Infrações e Responsabilidades**

1. Quem, propositadamente ou por negligência, danificar equipamentos ou louça, fica obrigado a pagar os prejuízos causados.
2. Os alunos que não respeitem as normas de funcionamento indicadas, bem como o estabelecido no Regulamento Interno, ou adotem comportamentos desadequados ficam sujeitos a procedimento disciplinar.

## **Artigo 19º**

### **Casos omissos**

Os casos omissos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelo Diretor ou pela sua equipa, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente regulamento.



# Regulamento Refeitório, Bufete, Papelaria e Reprografia

## **Artigo 20º** **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor após aprovação em Conselho Geral.

