



Normas de Funcionamento da Cafeteria da Biblioteca Municipal Ferreira de Castro

Preâmbulo

A Biblioteca Municipal Ferreira de Castro, enquanto equipamento cultural, educativo, lúdico e informativo assume como missão a promoção da educação, da cultura, da informação e do lazer em torno do livro e da leitura, de modo tendencialmente gratuito e universal, de acordo com os princípios consignados pelo Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas, é complementada com um serviço de cafeteria e esplanada, destinado especialmente aos seus utilizadores e para apoio às actividades que aí se realizam.

Artigo 1º

Horário

A cafeteria funciona no horário da Biblioteca Municipal aprovado pela Câmara Municipal e definido em função dos interesses dos utilizadores, do município e dos meios humanos e materiais disponíveis.

Artigo 2º

Funcionamento

O serviço da cafeteria será assegurado, sempre que possível, por dois trabalhadores da Biblioteca Municipal Ferreira de Castro em sistema de rotatividade e segregação de funções, e será apoiada na sua gestão diária por dois funcionários, aos quais competirão as seguintes funções:

- Aquisição de produtos;
- Organização, manutenção e limpeza diária do espaço, equipamento e mobiliário;
- Atendimento;
- Vendas e caixa;
- Apresentação diária de contas;
- Actualização mensal do stock dos produtos alimentares e inventário.

Artigo 3º

Utilização da Cafeteria e Esplanada

1. A cafeteria e a esplanada são os únicos locais onde é permitido comer e beber os produtos alimentares trazidos ou aqui adquiridos;
2. O serviço prestado será com pré pagamento, não havendo serviço de mesa;
3. A cafeteria e a esplanada podem ser frequentadas por qualquer pessoa;
4. É dever do utilizador da esplanada e/ou cafeteria não perturbar o normal funcionamento da Biblioteca Municipal Ferreira de Castro, sob pena de ter de abandonar as instalações.

Artigo 4º

Gestão

1. Os produtos para venda e/ou confecção serão adquiridos pela Biblioteca Municipal Ferreira de Castro sempre que necessário;
2. A aquisição de produtos é efectuada mediante requisição, que seguem o percurso normal de outras aquisições;
3. A cafeteria está dotada de um fundo de maneiço, cujo valor é deliberado pelo Órgão Executivo e sujeito ao Regulamento de Controlo Interno dos Fundos de Maneio, para fazer face a despesas urgentes, inadiáveis, principalmente produtos perecíveis;
4. Os documentos das despesas efectuadas pelo fundo de maneiço (vendas a dinheiro e/ou factura e recibo), são mensalmente entregues à Divisão Municipal de Contabilidade e Património;
5. É efectuada entrega diária na Secção de Tesouraria das receitas do dia útil anterior, através da respectiva guia de receita.

Artigo 5º

Preço dos artigos/produtos

Artigos - Produto

Nos artigos sujeitos a transformação o preço de venda resulta da soma dos custos das matérias-primas consumidas e dos custos directos da confecção/transformação.

Artigos - PVP

Preço de venda ao público sugerido pelo fornecedor dos produtos

Artigos - Mercadorias

Nos artigos não sujeitos a qualquer transformação, com excepção dos "artigos-PVP", o preço de compra do artigo será acrescido de uma percentagem (margem) de 30%, com arredondamento a 1/20€ superior.

O valor resultante deverá constar na tabela de preços a fixar na cafetaria conforme legislação em vigor.

Artigo 6º

Entrada em vigor

Estas normas entram em vigor 15 dias após a sua publicação no Boletim Municipal Digital.

Aprovada Reunião Executivo 12/04/2011