



ANEXO 3

REGULAMENTO - FUNCIONAMENTO DA PAPELARIA

1. A papelaria da EBS das Velas é um espaço no âmbito da ASE, onde todos os alunos, docentes e não docentes podem adquirir material escolar necessário para as atividades escolares. Neste espaço pode também ser efetuado o carregamento monetário do cartão magnético, de alunos, docentes e não docentes e visitantes, mediante autorização prévia dos membros do CE. Podem igualmente ser marcadas neste espaço, pela assistente operacional, as refeições que se pretenda consumir no refeitório.

2. O horário de funcionamento da Papelaria deve estar exposto em local visível junto das instalações.

Das 8 horas e 15 minutos às 16 horas e 15 minutos (interrupção para almoço das 12:00 às 13:00).

1. O preço dos produtos deve estar afixado em local visível, junto das instalações.

2. O preço dos produtos praticados na Papelaria 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.

3. Todos os produtos adquiridos na papelaria terão de ser pagos através do cartão magnético em uso na escola por todos os alunos, docentes e não docentes.

4. Caso se pretenda devolver algum material adquirido, só poderá ser efetuado por troca e deverá ser solicitado no próprio dia; se o valor do produto a trocar seja inferior o excedente é devolvido ao cartão SIGE;

5. O apuramento de receitas diárias:

a) De todas as importâncias recebidas o responsável pelo fecho de caixa da papelaria, entrega à tesoureira o registo diário de caixa, que por sua vez regista e assina, arquivando em pasta própria;

b) Diariamente, serão apurados pela tesoureira nos serviços administrativos da escola os valores das vendas na Papelaria. O Documento deverá ser rubricado pela tesoureira e será arquivado em dossiê próprio.

8. Aos assistentes operacionais responsáveis pela papelaria compete:

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

b) Devolver ou inutilizar, informando o(a) Assistente Técnico(a) responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em boas condições;

c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva 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.