



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CALDAS DE VIZELA, VIZELA

REGULAMENTO INTERNO

ANEXO X

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA PAPELARIA ESCOLAR

FEVEREIRO / 2013



ANEXO X REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA PAPELARIA ESCOLAR

Artigo 1.º Objeto

O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento e venda de material escolar nas papelarias das escolas básica e secundária.

Artigo 2.º Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se à papelaria das escolas básica e secundária.

Artigo 3.º Objetivos deste espaço

1. A papelaria é um espaço no âmbito da Ação Social Escolar onde todos os alunos, pessoal docente e não docente podem adquirir material escolar necessário para as suas atividades escolares.
2. Neste espaço pode também ser efetuado o carregamento monetário do cartão eletrónico de identificação de alunos, docentes e não docentes. Podem igualmente ser marcadas neste espaço, pelo assistente operacional, as refeições que se pretenda consumir no refeitório.
3. Têm acesso à papelaria os professores, os alunos, os funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela direção.

Artigo 4.º Horário de funcionamento

1. O horário de funcionamento da papelaria é definido, no início do ano letivo, pelo diretor.
2. O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto das instalações.

Artigo 5.º Preços dos produtos à venda na papelaria

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.

Artigo 6.º Formas de pagamento dos produtos adquiridos na papelaria

1. Todos os produtos adquiridos na papelaria terão que ser pagos, preferencialmente, através do cartão eletrónico de identificação em uso na escola por todos os alunos, docentes e não docentes.
2. Os pagamentos dos materiais adquiridos na papelaria são efetuados no terminal colocado na papelaria, através do cartão eletrónico de identificação.

Artigo 7.º Apuramento de receitas diárias

Diariamente, através do programa **GIAE**, serão apurados pela tesoureira nos serviços administrativos do agrupamento os valores das vendas na papelaria.

Artigo 8.º

Competências do assistente operacional responsável pela papelaria

1. Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação.
2. Devolver ou inutilizar, informando o diretor e o assistente técnico responsável pelo sector, os produtos que não se apresentem em boas condições.
3. Fazer o levantamento dos produtos necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades.
4. Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais.
5. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
6. Manter inventários atualizados, no final de cada período letivo, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
7. Rececionar e conferir as entregas de material para a papelaria, verificando se estão de acordo com as requisições emitidas pelos serviços de ASE.
8. Verificar, carimbar e rubricar as faturas ou notas de encomendas que acompanham as entregas de material na papelaria.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.
Em 27 de fevereiro de 2013.