



REGULAMENTO DA PAPELARIA

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento e venda de material escolar na papelaria do Agrupamento de Escolas Dr. Vieira de Carvalho.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se à papelaria da Escola Básica e Secundária do Agrupamento de Escolas Dr. Vieira de Carvalho.

Artigo 3.º

Gestão

A gestão da papelaria é da competência do Conselho Administrativo.

Artigo 4.º

Objetivos da papelaria

1. A papelaria destina-se a disponibilizar, para venda, material didático basicamente necessário à prossecução das atividades letivas dos alunos e professores.
2. A Papelaria dispõe de um balcão de atendimento público, pelo que não é permitida a entrada para além do balcão a pessoas não autorizadas.
3. 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.
4. Têm acesso à papelaria os alunos, pessoal docente e não docente e outros utilizadores autorizados pela direção.
5. Na aquisição dos produtos da papelaria todos os utentes devem respeitar a ordem de chegada.
6. A aquisição dos produtos é feita em regime de pré-pagamento.

Artigo 5.º

Horário de funcionamento

1. O horário de funcionamento da papelaria é definido, no início do ano letivo, pelo diretor.
2. O horário é divulgado no portal do agrupamento e afixado em local visível junto às suas instalações.

Artigo 6.º

Preços dos Produtos

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 7.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. Será entregue aos utentes a fatura correspondente aos produtos adquiridos.

Artigo 8.º

Apuramento de receitas diárias

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

Artigo 9.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 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, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
7. Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do sector.
8. Diariamente deve entregar à tesoureira as receitas provenientes da venda dos produtos/carregamentos de cartões.
9. Tratar os utentes com a máxima educação, respeito e correção.

Artigo 10.º

Outras Situações

1. Os utentes devem respeitar a fila de atendimento.
2. Só é permitida a entrada no interior da Papelaria ao pessoal diretamente relacionado com o setor.
3. Qualquer reclamação pode ser apresentada com lisura e correção, junto da assistente operacional afeta ao serviço. Caso a situação se mantenha, deve a reclamação ser dirigida ao órgão de gestão da escola.

Artigo 11.º

Disposições Gerais

O presente regulamento pode ser revisto por iniciativa de qualquer membro do Conselho Administrativo, decorrendo da necessidade de o tornar mais operacional.