

(Anexo 08 - Regulamento da papelaria)

Artigo 1.º

Disposições gerais

1-O presente regulamento define as regras de funcionamento da Papelaria das escolas do Agrupamento.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1-O presente regulamento aplica-se a toda a comunidade educativa pertencente ao Agrupamento.

Artigo 3.º

Competência do assistente operacional responsável

1-Ao assistente operacional da papelaria, compete:

- a) Fazer a requisição / receção de mercadorias e controlo de stocks;
- b) Fazer o carregamento de cartões GIAE;
- c) Vender senhas de almoço;
- d) Fazer o atendimento adequado aos utentes;
- e) Fazer a entrega diária da verba arrecadada, nos Serviços de Administração Escolar.
- f) Manter a organização e limpeza do espaço.

Artigo 4.º

Preçário

1-O preço de cada produto de papelaria deverá estar afixado de forma visível.

Artigo 5.º

Horário de funcionamento

1-O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível.

Artigo 6º

Regras de funcionamento

1-Os assistentes operacionais deste serviço devem observar/fazer cumprir as seguintes regras:

- a) Organizar o atendimento, por ordem de chegada dos utentes, que após atendidos devem dar lugar aos restantes;
- b) Manter o espaço em perfeitas condições de higiene e asseio;
- c) Expor em local visível todos os produtos existentes na papelaria;
- d) Fazer a entrega diária da verba arrecadada nos Serviços de Administração Escolar, caso exista.

Artigo 7º

Permanência no serviço

1-Só é permitido a entrada ao assistente operacional da papelaria ou a quem o substitua temporariamente.

2-Na ausência do assistente operacional responsável, caso não seja determinada a sua substituição, o acesso a estes serviços só será possível mediante a autorização do coordenador dos assistentes operacionais ou da direção.