

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA PAPELARIA



Preâmbulo

As papelarias do Agrupamento de Escolas de Vendas Novas, localizadas na Escola Secundária e na EBVN1, são espaços dedicados principalmente à comercialização de material escolar e onde os alunos, pessoal docente e não docente podem adquirir o material necessário para as suas atividades escolares.

O presente documento estabelece as normas de funcionamento e venda de material escolar das papelarias do Agrupamento de Escolas de Vendas Novas.

Norma 1

(Aquisição de produtos)

1. A aquisição dos produtos faz-se em regime de pré-pagamento através do cartão eletrónico. É também neste setor que os alunos podem carregar com dinheiro o mesmo cartão.
2. Têm acesso à papelaria os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela Diretora.
3. Ao interior do balcão apenas é permitido o acesso às funcionárias do setor e pessoal devidamente autorizado

Norma 2

(Horário de funcionamento)

1. As papelarias escolares funcionam durante os períodos letivos de segunda a sexta-feira, das 9H00 às 12H00 e das 14H00 às 16H30.
2. O horário de funcionamento das papelarias deve estar exposto em local visível junto das instalações.

Norma 3

(Preços dos produtos)

1. O preço dos produtos deve estar afixado em local visível, junto das instalações das papelarias, sendo aprovado anualmente pela Diretora.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VENDAS NOVAS

Norma 4

(Forma de pagamento)

1. Todos os produtos adquiridos nas papelarias por alunos, docentes e não docentes, são pagos através de cartão eletrónico em uso no Agrupamento.
2. O cartão tem que ser validado diariamente à entrada da escola para que seja possível efetuar a compra dos produtos.

Norma 5

(Apuramento de receitas diárias)

1. Diariamente, através do programa *GIAE*, serão apurados pela assistente técnico responsável os valores das vendas das papelarias.

Norma 6

(Competências do responsável pelas Papelarias)

1. Compete aos assistentes operacionais responsáveis pelas papelarias:
 - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação.
 - b) Devolver ou inutilizar, informando o adjunto da Diretora e o assistente técnico responsável pelo setor dos produtos que não se apresentem em boas condições.
 - c) Fazer o levantamento dos produtos necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades.
 - d) Manter um *stock* de produtos e garantir que os mesmos não se esgotem em condições normais.
 - e) Zelar pela higiene das instalações;
 - f) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
 - g) Manter inventários atualizados, no final de cada período letivo, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
 - h) Rececionar e conferir as entregas de material para a papelaria, verificando se estão de acordo com as requisições emitidas pelos serviços de ASE.
 - i) Verificar, carimbar e rubricar as faturas ou notas de encomendas que acompanham as entregas de material na papelaria.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VENDAS NOVAS

Norma 7

(Comunicações e reclamações)

1. As presentes normas devem ser publicadas em formato de papel, em local visível nas papelarias, para que os utentes as cumpram.
2. As reclamações sobre o funcionamento das papelarias devem ser feitas com correção junto das respetivas funcionárias. Mantendo-se a situação deve a reclamação ser dirigida, por escrito, à Diretora do Agrupamento.
3. O desconhecimento destas normas não justifica o incumprimento das condições nelas constantes.
4. Todas as situações não previstas no presente conjunto de normas serão resolvidas pela Diretora do Agrupamento

Norma 8

(Entrada em vigor)

As presentes normas entram imediatamente em vigor.

Vendas Novas, 23 de outubro de 2015

A Diretora do Agrupamento



(Olga Fonseca Duarte)

