



Anexo 8

## 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;
- c) Efetuar a marcação 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) Expor em local visível todos os produtos existentes na papelaria;

## **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/ coordenador de estabelecimento.