



**Construindo o futuro,
olhando o presente**

Anexo 7- Manual de procedimentos da Papelaria

2024/2027

Artigo n.º 1 – Preâmbulo

1. As papelarias do Agrupamento Figueira Norte, localizadas na Escola Cristina Torres e na Escola Pintor Mário Augusto são espaços dedicados principalmente à comercialização de material escolar e onde os alunos, pessoal docente e pessoal não docente podem adquirir o material necessário para as suas atividades letivas.
2. O presente regimento estabelece as normas de funcionamento e venda de material escolar nas papelarias do Agrupamento de Escolas Figueira Norte.

Artigo 2.º - Funcionamento

1. Têm acesso às papelarias os alunos, pessoal docente e pessoal não docente e outros utilizadores devidamente autorizados pela direção do Agrupamento.
2. O horário de funcionamento é definido pelo diretor, de acordo com os recursos humanos, e deve estar exposto em local visível junto das instalações.

Artigo 3.º - Pagamento

1. Todos os produtos adquiridos na papelaria terão de ser pagos através do cartão magnético em uso na escola por todos os alunos, docentes e não docentes. É também neste setor que se pode carregar com dinheiro o mesmo cartão.
2. O preço dos produtos deve estar afixado em local visível, junto das instalações.
3. Caso se pretenda devolver algum material adquirido, só poderá ser efetuado por troca e deverá ser solicitado no próprio dia; se o valor do produto a trocar seja inferior o excedente é devolvido ao cartão magnético do utilizador.

Artigo 4.º - Apuramento de receitas diárias

1. O apuramento de receitas diárias:
 - a) De todas as importâncias recebidas, o responsável pelo fecho de caixa da papelaria, entrega à tesoureira o registo diário de caixa, que por sua vez, regista e assina, arquivando em pasta própria;
 - b) Diariamente, serão apurados pela tesoureira nos serviços administrativos do agrupamento os valores das vendas na Papelaria. O documento deverá ser rubricado pela tesoureira e será arquivado em dossiê próprio.

Artigo 5.º - Competência dos Assistentes Operacionais no setor

1. Aos assistentes operacionais responsáveis pela papelaria compete:
 - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - b) Devolver ou inutilizar, informando o/a Assistente Técnico/a responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em boas condições;
 - c) Requirir os produtos necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades;
 - d) Rececionar e conferir as entregas de material, verificando se estão de acordo com as requisições emitidas pelo SASE;
 - e) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
 - f) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - g) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos.

Este anexo faz parte do Regulamento Interno

Novembro de 2024