

# Secção de Papelaria

18

## Instruções

A empregada encarregada desta secção deve observar as seguintes instruções:

- Preencher diariamente a Folha de vendas a diu heiro do modelo junto.

- Manter os objectos à venda racionalmente arrumados e agrupados por categorias que receberem as seguintes letras e denominações:

- A - Compassos, tira-linhas, estojos de desenhos, esquadros, régua, duplos-decímetros, transferidores.
- B - Lápis de todas as qualidades e barrachas, canetas, lapiseira, <sup>brico para os molinos, lapiseiras estilográficas, pincéis.</sup>
- C - Tintas de aquarela, de grachos ou da China.
- D - Papéis de todas as espécies e destinos: de desenhos, de pintura, de escrita, de trabalhos manuais, em folhas, meias-folhas ou quarto, em peça ou metro.
- E - Cartolinas, cartões e papéis.
- F - Percalinas, celofane, material plásticos, colas.
- G - Material para estudo: cadernos lisos, pintados ou quadriculados, sebetas, capas para cadernos ou desenhos.
- H - Livros de estudo, mapas geográficos, planisférios.
- I - Impressos oficiais quer para alunos, quer para professores ou funcionários, privativos da Escola ou dos serviços públicos (e eventualmente papel selado e estampilhas fiscais).
- L - Cadernetas e cromos para colecções, Construção de armas e quaisquer outros entretenimentos.
- M - Diversos.

- Manter em todos os objectos expostos à venda rótulos com a indicação dos respectivos preços, e no verso dos mesmos os preços de custo, uns e outros fornecidos pela Secretaria da Escola.

Escola Técnica Elementar Francisco de Almeida,  
Lisboa, de Agosto de 1957  
O Director