Nota Interna Nº 06/PD/2013

Assunto: Receitas e Despesas dos Pólos/Escolas

Até à presente data as funções dos Diretores de Pólo/Escola, estão assentes em duas vertentes:

- A gestão Pedagógica do Pólo/Escola;
- A gestão Administrativa e de Recursos Humanos;

Considerando o actual volume de despesas da Cooptécnica, e os procedimentos a que estamos sujeitos, como Entidade Adjudicante, que obriga ao cumprimento do definido no Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro, em matéria de Contratação Pública, é imperiosa uma melhor gestão dos recursos existentes, a qual passa por uma clara contenção das despesas de funcionamento, tais como: água, energia, papel, consumíveis administrativos, etc.

Neste contexto e tendo em conta a boa experiência do modelo em vigor das receitas próprias e gestão do caixa, torna-se fundamental melhorar a eficiência da Gestão Financeira da Cooptécnica e de cada Pólo/Escola, o que implica que, para além da contenção de despesas, se atue no sentido de se promover a angariação de receitas extras, designadamente, através de cursos promovidos pelos CQA, aluguer de salas e espaços, rigor nos procedimentos inerentes ao cumprimento da tabela de custos administrativos, fotocópias, etc.

Assim sendo:

1. Os Diretores de Pólo/Escola passam, também, a ter responsabilidades pela gestão e contribuição na viabilidade financeira dos seus Pólos/Escolas;

2. As despesas de funcionamento das Escolas/Pólos (artigos de higiene, limpeza e farmácia, correio, telefones fixos, papel A4 e A3, toner, consumíveis administrativos,

consumíveis/materiais para os alunos/formandos, jornais, revistas e livros, guarda nocturno, deslocações (refeições, bilhetes de transporte), bem como despesas de deslocação em viatura da escola (combustível, estacionamento, portagens) e lavagem da viatura, deverão ser suportadas pelas receitas que forem geradas pelos respetivos Pólos/Escolas;

3. Sempre que seja necessário, por insuficiência de meios próprios e devidamente justificado, poderá ser concedido pela Sede um apoio suplementar, para as despesas mencionadas no ponto n.º 2, a ser lançado na conta corrente mensal;

4. Serão encargos, suportados pela sede, as despesas relativas a rendas, alugueres, electricidade, água, gás, telefones móveis, internet, grandes obras/reparações, seguros, investimentos, transporte e alimentação de alunos/formandos previsto nos projectos co-financiados, divulgação, prestadores de serviço, funcionários Docentes e Não Docentes e Deslocações em Serviço quando autorizadas de acordo com o estipulado na Nota Interna Nº04/PD/2013 de 19 de Março;

5. As despesas efetuadas por caixa são de reduzido valor (inferior ou igual a 50,00€ por fatura).
   Como exemplo, elucidativo, as despesas de correio, artigos de limpeza, consumíveis de secretaria e outros consumíveis e despesas, etc.

6. Todas as outras despesas serão pagas por cheque, a emitir pela sede sobre as receitas próprias;

7. No caso do Pólo/Escola do Entroncamento, em virtude da distância face à sede, e em caso de urgência, o pagamento mencionado no ponto anterior, pode ser efetuado por emissão de cheque da conta d/o n.º 4535293306805 s/ o MBCP, a ser reposto a posterior pela Sede;

8. Mantem-se a obrigatoriedade de solicitar autorização prévia para despesas, à exceção das que são efetuadas por caixa, de valor até 50,00€, das quais se deverá dar conhecimento, diariamente, através do mapa de receitas próprias/despesas em vigor;

9. A autorização prévia mencionada no ponto n.º 8 é composta por dois momentos. No primeiro momento é apresentada a justificação e enquadramento da necessidade da despesa, e, em caso de deferimento, é apresentado, a posteriori, o respetivo orçamento para aprovação final;

10. Todas as despesas de valor superior a 50,00€ (cinquenta euros), suportadas por receita própria ou pela sede, são apresentadas com consulta a três fornecedores;

11. As Receitas adstritas à Sede são depositadas;

12. Quando o saldo diário de caixa, ao fim do dia, atingir um valor superior a 300,00€, o remanescente, dos 300,00€, é depositado;

13. O abastecimento de combustível das viaturas da Cooptécnica – Gustave Eiffel será, em regra, efetuado por cartão;

14. As receitas a seguir enunciadas, entre outras, são consideradas receitas próprias e adstritas aos Pólos/Escolas:

- Livros técnicos (sem IVA);
- T-shirts/Sweats (sem IVA);
- Material didáctico (sem IVA) – ex.: Canetas, blocos, etc.;
- Propina de matrícula;
- Custos administrativos de mora de propina;
- Comparticipação mensal no transporte escolar;
- Informação simples de notas;
- Fotocópias e encadernações;
- Folhas de teste;
- Diplomas e certidões;
- Inscrição anual;
- Recuperação de módulos;
- Melhoria de notas;
- Realização de PAP fora de época;
- Acompanhamento e desenvolvimento da PAP;
- Plano individual de trabalho;

- Aluguer de cacifos;
- Cessão de exploração – cantina;
- Máquinas Vending;
- Aluguer de sala (exceto ao IEFP);
- Receitas do CQA, após dedução dos gastos com formadores externos;
- Outras receitas que os Pólos/Escolas criem.

A presente Nota Interna revoga toda e qualquer outra que exista e colida com o conteúdo desta.

Amadora, 12 de Abril de 2013

COOPTÉCNICA Gustave Eiffel
A Direcção

Augusto Ferreira Guedes
Presidente da Direcção