

Funcionamento dos Núcleos

(Fevereiro2005)

Comissão coordenadora – Segundo os estatutos da APM, cada Núcleo tem uma Comissão Coordenadora com o mínimo de três elementos, eleitos por um período de dois anos. É também estatutária a indicação de um representante ao Conselho Nacional. Para facilidade de comunicação, devem sempre ser indicados o coordenador e o tesoureiro do núcleo. Sempre que existam mudanças, tal deve ser comunicado à sede, preenchendo o impresso existente.

Plano de actividades – Os núcleos devem entregar, até final do mês de Outubro de cada ano, um plano de actividades que será publicado no APM Informação.

Relatório de actividades – Os Núcleos deverão fazer chegar à sede, até 60 dias antes do ProfMat, o seu relatório de actividades.

Biblioteca – Cada núcleo dispõe de um ou dois exemplares (a decidir pelo núcleo) dos materiais editados pela APM.

Inscrição em encontros – Para efeitos de inscrição em encontros promovidos pela APM, os sócios de Associações que integram o SIAP (Secretariado Inter-Associações de professores) e a APEI (Associação de Professores de Educação de Infância) gozam do estatuto de sócios da APM.

Financiamento – Cada núcleo deve auto financiar-se através de subsídios e donativos, da venda de publicações e de outros meios que tenha à sua disposição.

O núcleo ou núcleos que realizarem o ProfMat ou outro tipo de encontros que possam inviabilizar a organização de encontros regionais podem receber até 10% dos lucros daqueles encontros.

Em qualquer altura poderá existir um deslocamento de verbas, dos núcleos para a sede, ou da sede para os núcleos, para suprir necessidades urgentes e pontuais.

Subsídios e donativos – Os subsídios solicitados centralmente deverão ser distribuídos da forma seguinte: 70% para a entidade que o requer, 30% para os serviços centrais. A

decisão tem a ver com a partilha de responsabilidades, trabalho e proveitos desses pedidos. Os subsídios ou donativos concedidos regionalmente, e que não impliquem mais do que a passagem de recibo da APM, devem ficar na totalidade no núcleo.

Venda de publicações – A APM vende três tipos de publicações e materiais: os que produz, as Teses e os materiais à consignação de outras editoras ou empresas. Os materiais produzidos na APM podem ser colocados em livrarias, onde serão vendidos ao preço de capa. Os sócios têm 50% de desconto nas produções da APM e 15% de desconto nas teses e outros materiais. Os não sócios têm desconto de 25% (não encontro esta referência nos documentos enviados em Novembro. Por isso talvez se possa baixar. É preciso conferir bem) nos materiais da APM adquiridos na sede ou nos encontros nacionais e regionais. Das vendas que realiza o Núcleo pode reter 10% do total de vendas.

Deslocações – As viagens para participação em reuniões e/ou outras actividades na APM, em distâncias superiores a 30 Km, são pagas. Se for utilizada viatura própria, o valor é de 15 cêntimos por quilómetro, devendo ser preenchido o impresso próprio da APM. Se forem utilizados transportes públicos deverão ser apresentados os respectivos documentos de despesa anexados ao impresso.

Representações – As despesas relativas à representação da direcção da APM são suportadas pela sede, nomeadamente na sua participação em encontros regionais.

Registos financeiros

1 – A folha de receitas e despesas deve ser enviada trimestralmente até ao último dia do mês seguinte do final do trimestre.

2 – Devem ser enviados à sede os originais dos extractos bancários, até 31 de Janeiro do ano seguinte.

Os recibos/facturas devem ser solicitados em nome de APM

R. Dr João Couto, n° 27 A

1500-236 Lisboa

Contribuinte n° 502006013

7º) A conta central da APM é CGD – Fonte Nova

NUC: 0325000420630; NIB: 003503250000042063084

3 – Não é possível o recebimento de valores, sem emissão de documento justificativo, emitido pela sede.

4 – Não é possível a saída de verbas, sem documento representativo. No caso de gratificações (a alunos, por exemplo) ou compras de artesanato (do qual não é emitido recibo) deve ser feita uma folha de saída de caixa.

5 – Todos os documentos de receitas e despesas devem ser numerados e registados pelo núcleo em folha de receitas e despesas, segundo modelo já utilizado (é necessário confirmar este modelo). (Os depósitos devem ser registados indicando a proveniência).

Os pedidos de recibos devem ser feitos por correio electrónico para encomenda@apm.pt

Exemplos:

1. Venda de materiais nas sedes – pede-se o recibo por c. e. para a sede, que será enviado para o próprio ou para a sede;
2. Recebimento de subsídio – Pede-se recibo por c. e. e define-se se é devolvido ao núcleo ou entregue directamente ao interessado.
3. Se nos encontros for enviada à sede uma listagem dos inscritos, com os dados necessários ao recibo: nome, sócio nº/ estudante, morada, importância paga, uma semana antes da sua realização, eles serão emitidos reenviados por correio de forma a serem entregues aos professores no decorrer do encontro.

Nota final: Após reunião com a empresa do programa de facturação e contabilidade e na impossibilidade de ter em cada núcleo um terminal para emissão de facturas e recibos está a estudar-se a hipótese de os recibos serem pedidos on-line e ser enviado um PDF para impressão no local, mas ainda não está garantido o processo nem a sua eficiência.