

## Procedimentos de controlo e pagamento da Alimentação

Versão 05.01.2011

- **Aplicável a todos os Estabelecimentos: sistema de gestão directa (sem concessão) e sistema de concessão:**

1. Após aceder à categoria alimentação, os estabelecimentos terão sempre de proceder, conforme instruções transmitidas, ao preenchimento do item “Grelha para o mês (Alimentação)” (ex-mapa semanal) indicando as presenças previstas (decorrente da indicação dos encarregados de educação) para usufruto do serviço de fornecimento de refeições.
2. O registo individual referente aos dias de alimentação “**Grelha para o mês (Alimentação)**” deve ser concretizado até a véspera do último dia de cada mês. A Escola pode definir regras e datas para possíveis alterações da GRELHA por parte dos encarregados de educação mas apenas válidos até a geração automática dos dados referentes ao mês seguinte (ocorre sempre às 0 horas - e não às 24 horas - do último dia útil do mês) com vista à emissão do “**MAPA MENSAL prévio**” que é emitido nesse dia e entregue à cozinha, para sua gestão e que resumirá a requisição base mensal de todos os seus alunos.

A geração automática das requisições referente ao mês seguinte é feita com base na “**Grelha para o mês (Alimentação)**” que deve estar actualizada - face às opções dos pais - e ser o mais exacta possível, evitando a necessidade de acertos diários ao longo do mês.

2. Para controlo das presenças, encontram-se disponíveis (no item “Impressões e mapas”) três mapas para controlo interno:
  - 2.1. Na cantina: **Mapa diário** (toda a escola) e **Mapa semanal** (por turma) - a adoptar aquele que considere mais conveniente;
  - 2.2. **Mapa mensal de presenças da turma** - para controlo e verificação de dados pela escola.
3. Em conformidade com a Portaria nº 32/2010 de 31 de Maio e respectiva Declaração de Rectificação de 19.08.2010, da Acção Social Escolar e, com os respectivos efeitos daí decorrentes (crédito/débito do valor a comparticipar), o preenchimento desta informação terá de ser efectuado diariamente no Place Miúdos indicando-se as faltas avisadas, não avisadas e as presenças não previstas.

A partir de Janeiro as **Faltas Avisadas**, para que possam ter influência no pagamento por parte das famílias, terão que ser registadas de véspera até às 16h30m, antes da emissão da **Requisição diária formal** destinada à cozinha, em referência ao dia útil seguinte (só assim, a comida poderá não ser descongelada e, conseqüentemente, não facturada, no caso dos estabelecimentos com cozinhas concessionadas).

No próprio dia até às 12h, caso a criança/aluno tenha adoecido, e o estabelecimento tenha sido avisado, poderá ser efectuado um registo na **Falta Imprevista**, que inibirá o pagamento pelo encarregado de educação mas não evitará a facturação por parte da empresa, pelo que deverá ser um procedimento extremamente rigoroso por parte da direcção do estabelecimento.

Se ocorrer na véspera, alguma falha no sistema, deverá ser considerado o **Mapa mensal prévio** deduzido/acrescido de eventuais faltas/presenças (nota manual, até ser possível o registo electrónico, posterior) que já são do conhecimento do estabelecimento.

Todos os registos efectuados posteriormente aos dias e horas limites indicados ficarão registadas para posterior controlo.

4. Para efeitos do controlo orçamental (Gabinete de Gestão Financeira) das refeições fornecidas estão disponíveis os seguintes mapas:
  - 4.1. **Mapa mensal de pagamentos da turma** - a enviar ao GGF;
  - 4.2. **Mapa mensal de pagamentos da escola**;
  - 4.3. **Lista de alunos com pagamento em atraso**.
- Estabelecimentos com sistema de fornecimento de refeições contratado (concessão):
5. Encontram-se disponíveis três mapas que, preenchidos de acordo com as orientações descritas, deverão ser necessariamente facultados às respectivas empresas:
  - 5.1.1. Início de cada mês: **Mapa mensal prévio** (previsão inicial para o mês);
  - 5.1.2. Diariamente (até às 16.30h): **Requisição diária formal** (indicação precisa do nº de refeições a fornecer no dia seguinte). Poderá ser distinto do mapa mensal prévio por ressaltar, por ex: faltas avisadas;
  - 5.1.3. Final de cada mês: **Mapa mensal final** (indica nº total de refeições fornecidas). Caso aplicável, deverá ser preenchida manualmente a indicação dos adultos e outros utentes que possam ter usufruído do serviço.

6.2. Considera-se extinto o procedimento mensal de envio (em suporte papel) do **Mapa de controlo de refeições**. Em substituição e, para efectiva validação das facturas pela DRPRE, as empresas deverão proceder ao envio, junto da factura, do mapa final de cada mês (entregue pelo estabelecimento à cozinha) assinado pela direcção do estabelecimento e pelo responsável da empresa, ficando a escola com cópia deste documento.

6.3. Mantém-se, até indicações futuras, o procedimento mensal dos Estabelecimentos em enviar o **Mapa de funcionamento do serviço** em suporte papel (caderno de encargos). O envio deverá ser feito até dia 8 de cada mês (referente ao mês anterior) pelo que agradecemos, desde já, que os estabelecimentos que ainda não procederam ao envio do mapa referente a Setembro, Outubro e Novembro actualizem o referido procedimento actuando em conformidade com o descrito.

- Estabelecimentos sem sistema de fornecimento de refeições contratado (gestão directa):
6. Deverão ser utilizados os três mapas previstos nos pontos 6.1.1. (**Mapa mensal prévio**) e 6.1.2. (**Requisição diária formal**) e 6.1.3. (**Mapa mensal final**), sendo que os dois primeiros deverão ser facultados às respectivas cozinhas e o último deverá ser remetido para a DRPRE (DASE/DSAM/GGF) assinado pela direcção do estabelecimento.

NOTA: Este documento está em constante actualização, pelo que as alterações posteriores à sua publicação serão efectuadas na cor [azul](#).