



Agrupamento de Escola do Bom Sucesso

Competências dos Serviços de Administração Escolar

**Distribuição de Serviço: Coordenadora Técnica e
Assistentes Técnicos**

2021-2025

Índice

Organigrama dos Serviços Administrativos.....	2
1-Competências gerais	2
2-Competências da Coordenadora Técnica (ação direta).....	3
2.1- Competências da Coordenadora Técnica (em colaboração /supervisão)	3
3-Competências dos Assistentes Técnicos.....	4
3.1- SETORES: Contabilidade e Tesouraria.....	5
3.1.1- Contabilidade.....	6
3.1.2 – Tesouraria.....	6
3.2- SETOR:RECURSOS HUMANOS.....	7
3.2.1- Subsetores de Pessoal, Férias, Faltas e Licenças.....	7
3.2.2 – Subsetor de Vencimentos.....	8
3.3- SETOR:ALUNOS.....	9
3.3.1-Matriculas.....	10
3.3.2- Avaliações.....	11
3.4- SETOR: EXPEDIENTE E ARQUIVO.....	11
3.5- SETOR DO PATRIMÓNIO.....	11
3.6- SETOR:ASE.....	12
3.6.1- SEGURO ESCOLAR.....	12
3.6.2- AUXÍLIOS ECONÓMICOS.....	13
3.6.3- MANUAIS ESCOLARES.....	13
3.6.4- VISITAS DE ESTUDO.....	14



Competências dos Serviços de Administração Escolar

1- Competências gerais

- Atender e informar corretamente toda a comunidade educativa;
- Adquirir nos termos da lei e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
- Expor em local público normas para preenchimento de documentos e prestar o auxílio necessário;
- Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição de material (relações de necessidades e requisições internas);
- Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
- Enviar e encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- Prestar apoio de teor informativo aos encarregados de educação, sempre que solicitado;
- Manter os processos de alunos/pessoal devidamente organizados com arquivamento de toda a documentação de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços;
- Organizar todas as convocatórias, ordens de serviço e despachos;
- Exercer a função de gestor de processos de alunos (matricula, transferência, ASE, AEC, AAAF, CAF, cartão pré pago, certificados...)
- Assegurar os procedimentos inerentes à contabilidade.

2- Competências da Coordenadora Técnica (acção direta)

- Coordenar, na dependência do Diretor, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão;
- Dirigir e orientar o pessoal afecto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
- Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- Participar no Conselho Administrativo;
- Preparar e submeter a despacho do Diretor da Escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da Escola;
- Entrada de correio;
- Colaborar na elaboração da proposta de orçamento de estado, anualmente, para envio ao IGEFE;
- Assegurar a elaboração do projeto de orçamento da escola de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
- Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das contas de gerência;
- Realizar a abertura e encerramento do ano civil, através da conferência de todos os mapas oficiais e respetivos saldos;
- Registrar contabilisticamente as alterações orçamentais – transferências entre dotações, mensalmente;
- Elaborar e enviar ao tribunal de contas, os mapas que compõem a conta de gerência da instituição, na plataforma on-line de prestação de contas do Tribunal de Contas, até ao final do mês de Abril.

2.1- Competências da Coordenadora Técnica (em colaboração /supervisão)

- Supervisionar e rectificar a introdução de dados, nos programas Inovar alunos, pessoal, contabilidade, ASE, SIGO, SIGE e SIGA, REVASE...;
- Registrar contabilisticamente os orçamentos iniciais de despesa e da receita, de funcionamento e de pessoal, no início do ano civil, bem como os reforços ou cativações durante o ano;

- Registrar contabilisticamente os movimentos relativos aos saldos iniciais de despesas correntes e de capital;
- Registrar as relações de necessidades e respectivos compromissos no Inovar Contabilidade;
- Reconciliação bancária (mensalmente);
- Colaborar na gestão da plataforma SIGREH (recenseamento, concurso de docentes, progressão, registo criminal...) e do IGEFE (cabimentação progressões.... outras)
- Consultar e enviar documentos para o Diário da República;
- Exportar trimestralmente os dados solicitados pelo SIOE;
- Elaborar o Balanço Social;
- Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens móveis, com exceção dos não duradouros. São bens não duradouros os que têm consumo imediato, com uma duração útil estimada inferior a um ano;

3- Competências dos Assistentes Técnicos

- Desempenhar sob orientação da Coordenadora Técnica, as tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de serviço, designadamente funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa e financeira (gestão de alunos, de recursos humanos, contabilidade, tesouraria, expediente e arquivo, ASE);
- Colaborar e mostrar disponibilidade e receptividade ao participar, juntamente com toda a comunidade educativa nas várias atividades culturais e outras, empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional, no sentido de projetar ainda uma imagem que permita o reconhecimento exterior da escola;
- Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços;
- A descrição dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento dos deveres de obediência, sigilo profissional e respeito;
- O cargo de Tesoureiro é designado pelo Conselho Administrativo;
- A responsabilidade da distribuição de serviço é da Coordenadora Técnica em articulação com o Diretor, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa

3.1- SETORES: Contabilidade e Tesouraria

Políticas e Procedimentos Contabilísticos:

A contabilidade rege-se por princípios. A aplicação destes princípios deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade.

Os princípios contabilísticos são os seguintes:

Da Entidade Contabilística: “Constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POC- Educação. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requerirem, podem ser criadas sub-entidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central”.

Da Consistência: “Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro.”

Do Custo Histórico: “Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de contratos, obedecendo ao circuito completo da despesa.”

Da Materialidade: “As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados”.

Escrituração:

Os Serviços efetuam o registo contabilístico das receitas e das despesas de acordo com o SNCP, em software informático adequado para o efeito.

Suportes de informação – documentos:

Todas as operações originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar no respetivo software.

Suportes de informação – informáticos:

Mapas extraídos dos programas, automaticamente gerados através do registo dos Movimentos.

Classificação das receitas e das despesas:

Aplicam-se à elaboração dos orçamentos, os códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas constantes dos diplomas legais.

3.1.1 - Contabilidade

- Registrar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da despesa: cabimento prévio, cabimento (relação de necessidades), compromisso (requisição oficial/nota de encomenda) e obrigação (fatura; venda a dinheiro; fatura/recibo) das despesas de funcionamento;
- Conferir as contas correntes e verificar se as faturas estão bem lançadas;
- Lançar todas as faturas e fazer trimestralmente a saída de existências;
- Proceder às compras após devidamente autorizadas;
- Elaborar e registar contabilisticamente os movimentos relativos às guias de entrega de receitas de estado referentes às receitas arrecadadas no mês anterior, para entrega à Tesoureira;
- Elaborar mensalmente, até à dia 10, a requisição de fundos e respectivas guias a enviar e exportar para o IGEFE os respetivos dados;
- Ajudas de custo e transportes, extrair a relação e entregar à tesouraria para pagamento;
- Criar e actualizar os ficheiros de fornecedores;
- Elaborar previsões de consumo para cada ano;
- Realizar encomendas a fornecedores (requisição oficial/nota de encomenda), após verificado e registado o cabimento prévio, e indicação do compromisso ao fornecedor na nota de encomenda, e após autorização do conselho administrativo e adjudicada a aquisição ao fornecedor;
- Elaborar mensalmente o balancete geral das despesas de pessoal e funcionamento por Fonte de Financiamento;
- Elaborar mensalmente o mapa de fluxos de caixa, os mapas de alterações orçamentais e os mapas de controlo da execução orçamental da despesa e da receita;
- Elaborar mensalmente reconciliação bancária da conta em nome da escola;
- Elaborar o projeto de orçamento de estado, anualmente, para envio ao IGEFE.

3.1.2 - Tesouraria

- Arrecadar as receitas diariamente, proceder ao seu depósito e registar contabilisticamente;
- Verificar e contabilizar as receitas do moedeiro e do payshop. Efetuar o depósito no banco indicado pelo município;



- Conferir através do SIGE as receitas referentes aos carregamentos dos cartões, do moedeiro e do payshop;
- Conferir os valores da transferência do município relativos ao bufete e à papelaria;
- Dar prioridade a pagamentos a terceiros por transferência bancária;
- Registrar os pagamentos dos diferentes sectores no Inovar Contabilidade;
- Registrar no ASE os respetivos movimentos de despesa e receita, assim como efetuar todos os pagamentos referentes aos diversos setores do ASE, após conferência dos mesmos;
- Efetuar todos os pagamentos inerentes ao registo de faturas nas várias fontes de financiamento do SNCP e nos vários setores do ASE;
- Registrar em folha de cofre os pagamentos numerando os respectivos movimentos de saída;
- Elaborar até ao dia 10 de cada mês e registrar contabilisticamente os movimentos relativos às guias de entrega de receitas de estado referentes às receitas arrecadadas no mês anterior, para entrega ao Tesoureiro;
- Entregar nas finanças e respetivo pagamento das guias de receita de estado;
- Verificar se as receitas estão de acordo com o mapa da contabilidade, para posterior envio de receitas para o tesouro;
- Lançar dados das receitas e despesas do ASE no REWASE;
- Imprimir mensalmente o mapa do Inovar ASE e verificar se as receitas estão em conformidade.

3.2- SETOR:RECURSOS HUMANOS

3.2.1- Subsetores de Pessoal, Férias, Faltas e Licenças:

- Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade;
- Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal não docente designadamente o registos de assiduidade;
- Organizar, manter atualizados, rececionar e enviar os processos individuais do pessoal docente e não docente;
- Manter actualizado os processos de pessoal docente e técnicos especializados e solicitar o registo de entrada da nova documentação;
- Preparar o processo de justificativos de faltas para apresentar para despacho do Diretor;



- Marcar as faltas do pessoal docente e técnicos especializados na aplicação do software de gestão de pessoal e vencimentos (INOVAR PESSOAL);
- Elaborar os mapas de marcação de faltas do pessoal não docente e respectivos justificativos para envio para o município
- Elaborar e imprimir o mapa de férias do pessoal docente e não docente até ao final de março;
- Preparar todos os procedimentos relativos aos contratos de pessoal docente e técnicos especializados;
- Elaboração dos contratos do pessoal docente e pessoal e técnicos especializados em qualquer altura que seja necessário, utilizando os procedimentos adequados: imprimir / assinar pelo docente / técnicos especializados e Diretor e anotar a respetiva cabimentação;
- Adotar os procedimentos relativos à validação do concurso do pessoal docente, mobilidades, recenseamento, registo criminal, reposicionamento e progressão na carreira;
- Elaborar e enviar os processos de aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente e não docente;
- Proceder à comunicação das juntas médicas sempre que ultrapasse o limite de faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem;
- Proceder às inscrições ou reinscrições na CGA e Segurança Social;
- Proceder às atualizações para a ADSE/inscrições;
- Preparar ofícios/ emails relativos à área de pessoal;
- Proceder à desmaterialização/digitalização dos processos individuais;
- Exportar dados para o MISI;
- Exportar ficheiros para o banco, CGA, ADSE, Segurança Social e Finanças;
- Emitir e conferir guias de desconto;
- Emitir folhas de vencimento:
- Extrair as declarações de IRS anuais, a fim de serem entregues ao pessoa

3.2.2 – Subsetor de Vencimentos:

- Preparar/processar mensalmente os vencimentos de todo o pessoal docente e técnicos especializados através da aplicação de gestão de pessoal e vencimentos (INOVAR PESSOAL);
- Os mapas mensais de registo de faltas do pessoal docente, obtidos da aplicação INOVAR PESSOAL, deverão ser impressos pelos assistentes técnicos responsáveis e conferidos com

outro assistente técnico que após a conferência e devidamente assinados são validados e igualmente assinados pela Coordenadora Técnica antes do processamento das remunerações, confrontando a classificação da falta com o documento de justificação;

- Verificar a cabimentação das subidas de escalão, no IGEFE, verificando os efeitos retroactivos, as horas extraordinárias e subsidio de almoço;
- Elaborar a Requisição de Fundos de Pessoal;
- Extração e verificação das folhas de vencimento, no que respeita à análise dos descontos e abonos;
- Impressão dos descontos de vencimentos mensais, para posterior pagamento pelo Tesoureiro;
- Exportar para o MISI os dados relativos a todo o pessoal do Agrupamento;
- Envio mensal, do recibo de vencimento através de correio electrónico;
- Envio mensal do mapa de remunerações para a Autoridade Tributária, através da 9respetiva aplicação disponível no Portal das Finanças;
- Elaborar e imprimir todas as guias de desconto efectuadas.

3.3- SETOR:ALUNOS

- Ter permanentemente 9atualizados os dados relativos aos alunos no Inovar Alunos para exportação para o IGEFE, SIGO, MISI e para as plataformas SIGA e SIGE;
- Proceder à atribuição de cartões pré-pagos e respectivos códigos de acesso;
- Preparar comunicações internas, preferencialmente por email institucional, de natureza administrativa, respeitante aos alunos, educadores titulares de turma/professores titulares de turma/9diretores de turma, pais/encarregados de educação e outros utentes da escola;
- Encerrar na SIGO os alunos, do 2º, 3º ciclos que terminaram o 3º ciclo, CEF ou foram transferidos para outra escola.
- Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras e emitir os respetivos certificados;
- Imprimir certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão, cartas de curso e diplomas nos respetivos modelos;
- Receber e verificar as candidaturas à Ação Social Escolar, inscrição nos almoços, nos transportes, nas Atividades de Enriquecimento Curricular e nas Atividades da Escola a Tempo Inteiro;
- Receber e verificar as ocorrências de Seguro Escolar;



- Arquivar os documentos nos 10 respetivos processos;
- Prestar atendimento ao público, relativamente à área funcional (alunos) através de informação correta e solucionamento de problemas.
- A validação do Cartão Escolar dos alunos do 2.º e 3.º ciclos é fundamental para a normal utilização do cartão, nomeadamente o carregamento com valor e aquisição de bens/serviços no espaço escolar.
- Esta validação deve ser realizada pelo encarregado de educação acedendo à Plataforma SIGA através do endereço www.siga.edubox.pt, na área correspondente ao Cartão Escolar.
- O acesso à Plataforma SIGA é realizado com as credenciais enviadas pelo Município por email ou ofício (entregue na Escola). No primeiro acesso ao SIGA o código de acesso tem de ser obrigatoriamente substituído por uma password, uma vez que o código perde imediatamente a validade.
- Para os encarregados de educação que não obtiveram as credenciais ou tendo acedido perderam a validade do código de acesso, a Escola pode retirar novo código através do perfil “Direção Escolar”, menu Relatórios, Mapa «Ofícios de Código de Acesso». É fundamental que ao retirar as credenciais de um aluno seja selecionado apenas o nome do mesmo e não geradas credenciais para toda a turma.
- Para os encarregados de educação (EE) que não consigam de todo fazer este procedimento, foi disponibilizado no Perfil “Direção Escolar” a possibilidade de, após autorização por escrito do EE, a Escola proceder à ativação do cartão escolar
- Ainda que também no perfil “Direção Escolar”, no menu Marcações podem ser realizadas as requisições e registadas as presenças nas refeições dos alunos e dos adultos.
- Para uma explicação mais detalhada do processo de registo e carregamento deverá consultar-se a página: <https://edubox.pt/cartao-escolar>

3.3.1-Matriculas:

- Criar e 10 efectuar 10r ficheiros individuais relativos a cada aluno após a matrículas/renovações de matrículas dos alunos;
- Aceder ao Portal das Matrículas para efectuar matrículas, transferências, pedidos de matrícula e exportar as matrículas para o programa INOVAR;
- Realizar todo o expediente referente às matrículas, sua renovação e transferências, anulações, mudanças de curso e de turma;
- Proceder ao carregamento anual das turmas nas aplicações informáticas de gestão de alunos;
- Passar declarações de matrículas e certificados de habilitações;

- Colaborar na constituição de turmas.

3.3.2- Avaliações:

- Verificar a impressão de pautas de avaliação e respectivos procedimentos de assinatura.

3.4- SETOR: EXPEDIENTE E ARQUIVO

- Elaboração dos dossiês, organizados de acordo com a Lista Classificadora do Arquivo;
- Dar cumprimento ao solicitado pela Diretor /Coordenadora Técnica relativamente ao expediente;
- Fornecer dados/informação pedida;
- Proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios, e-mail);
- Arquivar os documentos nos respetivos dossiês;
- Rececionar o correio, seja via email ou CTT, e classificá-lo na aplicação informática de gestão documental/arquivo.

3.5- SETOR DO PATRIMÓNIO

- Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens móveis, com exceção dos não duradouros. São bens não duradouros os que têm consumo imediato, com uma duração útil estimada inferior a um ano;
- Proceder ao registo informático na plataforma para o efeito, de todos os bens inventariáveis;
- Bens destinados ao apetrechamento das instalações escolares, sujeitas ao cadastro e inventário dos bens do estado;
- Para efeitos de inventariação, os móveis identificam-se a partir da sua designação, marca, modelo e atribuição do respetivo código correspondente do classificador geral, número de inventário, ano e custo de aquisição, custo de produção ou valor de avaliação;
- As várias espécies de móveis são agrupadas por classes;
- São também objeto de amortização, todos os bens móveis, bem como as grandes reparações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentam o seu valor real ou a duração provável da sua utilização;
- A amortização baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição;
- O período de vida útil varia consoante o tipo de bem;
- Verificar e proceder conforme Legislação Aplicável.

3.6- SETOR:ASE

- Executar o programa informático do INOVAR ASE; de entrada e saída de produtos dos vários setores afetos ao ASE (auxílios económicos, transportes, papelarias, refeitórios, bufetes, seguro escolar), registo da relação de necessidades, inserção de novos produtos articulando com o SIGE;
- Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, de forma a melhorar a qualidade dos serviços;
- Elaborar os mapas mensais, relativos aos setores e enviar para a DGEstE;
- Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo/mérito;
- Organizar e assegurar a informação dos apoios aos alunos, aos Encarregados de Educação e aos Professores / Diretores de Turma;
- Em caso de acidente escolar, proceder ao encaminhamento dos alunos e organizar os respetivos processos;
- Organizar e planear os Transportes Escolares em colaboração com a autarquia;
- Planear e requisitar os produtos necessários para os vários setores, bem como as requisições oficiais, assegurando o bom funcionamento e boa gestão de todos os sectores: Contabilidade do ASE e Livro- caixa;
- Registrar no SIGE a Ementa dos almoços;
- Registrar os alunos por turma e por escalões no Inovar ASE, SIGE e no Rewase ;
- Tirar os vouchers dos manuais escolares quando solicitado pelos Encarregados de Educação;
- Registrar no Rewase as receitas e despesas.

3.6.1- SEGURO ESCOLAR

Todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar a escola, estão abrangidos pelo seguro de atividade escolar. Considera-se acidente escolar, tudo o que provoque ao aluno doença, lesão corporal ou morte e que não resulte de uma causa inerente à condição física do aluno nem fortuita ou violenta e que ocorra no local ou no tempo de atividade escolar.

Neste setor, considera-se a atividade escolar a desenvolvida no espaço escolar ou com a devida autorização, com a orientação e acompanhamento docente ou não docente, nomeadamente:

- O trabalho escolar realizado pelos alunos dentro ou fora da sala de aula;
- Atividades desenvolvidas no pavilhão gimnodesportivo;

- Atividades recreativas ou culturais realizadas dentro da escola ou em espaços cedidos a esta;
- Em práticas desportivas organizadas pelos serviços do Ministério de Educação;
- Visitas de estudo dentro ou fora do país e que se realizem nas condições legais;
- Atividades de Enriquecimento Curricular, incluindo as organizadas em interação Escola/Comunidade;
- Intoxicação por ingestão de alimentos fornecidos pela cantina ou bufete.

Todo o acidente que ocorra na deslocação residência/escola é considerado acidente escolar desde que:

- Ocorra no percurso habitual feito pelo aluno;
- Ocorra no período de tempo considerado necessário para percorrer a distância da escola/residência ao local do acidente;
- O aluno utilize transportes escolares ou públicos no percurso normal de ida e regresso da escola, salvo quando houver responsabilidade da entidade transportadora.

3.6.2- AUXÍLIOS ECONÓMICOS

Os Auxílios Económicos é uma modalidade de apoio socioeducativo destinada aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de participações para fazer face aos encargos com visitas de estudo, refeições e material escolar.

CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO DE BONIFICAÇÕES:

Todos os alunos se poderão candidatar devendo para isso:

- Preencher a candidatura com a respetiva declaração da Segurança Social o apoio é determinado pelo seu posicionamento nos escalões do abono de família;
- Organizar as candidaturas com a respetiva declaração da Segurança Social para despacho do Diretor;
- Introduzir a informação do escalão no INOVAR e exportar par as outras plataformas de forma a identificar o aluno com o respectivo escalão.

3.6.3- MANUAIS ESCOLARES

Nos termos do Orçamento de Estado é aplicado o regime de gratuidade dos manuais a todos os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação.

A plataforma MEGA, desenvolvida para a distribuição gratuita dos manuais, mantém-se como instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais. O vale terá indicado o manual correspondente - com indicação para levantamento na livraria caso se trate de um manual novo, ou na escola se estivermos a considerar um reutilizado. Cada vale inclui um código único, podendo este ser usado uma única vez, de forma a garantir o controlo e segurança da informação.

3.6.4- VISITAS DE ESTUDO

O registo das visitas de estudos é de acordo com o plano de visitas de estudo do ano letivo em curso, com a devida calendarização, previsão do nº de alunos que participarão na visita, assim como o custo total da respetiva visita de estudo.

O valor da visita por aluno é calculado automaticamente a partir do valor total da visita e da totalidade de alunos que integrarão a visita de estudo (A, B e sem escalão).

O financiamento das visitas de estudo será feito por adiantamento em cada período letivo, com os valores inicialmente inscritos até 31 de outubro. No 2º e 3º período, serão feitos os adiantamentos com os acertos do período anterior desde que as visitas realizadas no período anterior estejam confirmadas.

Aprovado em reunião de 17 de novembro 2021



A Subdiretora

Isabel Nunes

(Isabel Nunes)

Coordenadora Técnica

Céu Roque

(Céu Roque)