

Atividade 75 - Colaborar na organização de processos de fornecimento e aquisições de serviços; cooperar na gestão técnica e operacional do Pavilhão Desportivo Municipal; do Estádio Municipal; da Piscina Municipal; monitor na Escola de Natação de Arcos de Valdevez; monitor dos jardins de infância e pré — primárias na Piscina Municipal; elaborar e submeter à aprovação superior novos projetos de forma a serem implementados no serviço e colaborar na organização de eventos desportivos.

Atividade 76 - Abrir as instalações das Piscinas Municipais; fechar as instalações das Piscinas Municipais; controlar e registar os parâmetros técnicos conforme o disposto na Instrução de Trabalho — IT.02/\* "Gestão da Manutenção e dos parâmetros técnicos"; aspirar o fundo das piscinas; zelar pelo bom funcionamento do sistema de abastecimento, tratamento e desinfeção de águas, sistema de iluminação e todos os equipamentos das Piscinas, e afinar e retirar e colocar os line marks para limpeza e competição.

Atividade 77 - Executar todas as tarefas inerentes à categoria de jardineiro (limpeza, rega, cortes de relva, adubações, tratamentos); Executar limpeza do campo e zona envolvente, higienização das instalações desportivas, cortes, adubações e regas; e Zelar pela manutenção e conservação do equipamento que utiliza.

Elaborar e manter atualizado inventário do material pedagógico com a colaboração do coordenador desportivo; Prestar informações; Controlar e informar os clientes sobre as condições de acesso ao equipamento desportivo; Abrir e fechar as instalações; Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos; Informar o Técnico Superior de Educação Física sobre anomalias e ocorrências verificadas; Zelar pela segurança dos utilizadores; e Fazer cumprir as regras de segurança.

Atividade 78 - Prestar informações; fazer atendimento telefónico; fazer inscrições e vender bilhetes aos clientes; receber e verificar os documentos necessários para inscrição; fazer inscrição nas classes; solicitar o preenchimento de termos de responsabilidade; cobrar as taxas; controlar e informar os clientes sobre as condições de acesso às Piscinas e proceder ao fecho de caixa diário.

(Nota: Existe 1 assistente técnico, afeto ao Serviço de Educação, a exercer estas funções, transitoriamente, devido a carência de recursos humanos neste serviço)

Atividade 79 - Elaborar e manter atualizado em colaboração com o coordenador desportivo o inventário do material pedagógico; Vigiar atentamente a sua área de responsabilidade durante o horário estabelecido; Prestar vigilância redobrada aos grupos de risco (crianças, idosos,

banhistas que usem flutuadores, etc.); Prestar socorro a pessoas em dificuldades ou em risco de se afogarem; Manter o material de salvamento e de primeiros socorros operacionais; Apoio às atividades desenvolvidas nas instalações desportivas e fazer cumprir as regras de higiene e segurança instituídas na Piscina; Manter-se rigorosamente uniformizado, com uma postura correta e dar conselhos aos utentes; Proceder a tratamentos de primeiros socorros, quando necessário; Informar o Diretor Técnico de acidentes graves e chamar o 112; Lavar todo o equipamento pedagógico, 1 vez por mês; Garantir o arrumo diário do equipamento pedagógico na arrecadação; e Afinar, retirar e colocar as line marks para limpeza e competição.

Atividade 80 - Cooperar na gestão técnica e operacional do Estádio Municipal; Professor de Expressão Físico Motora, nas escolas do 1º ciclo; Monitor dos jardins-de-infância e pré — primárias na Piscina Municipal; Elaborar e submeter à aprovação superior novos projetos de forma a serem implementados no Serviço; Colaborar na organização de eventos desportivos; Elaborar e manter atualizado inventário do material existente na instalação, com a colaboração do auxiliar administrativo; Prestar informações; Controlar e informar os clientes sobre as condições de acesso ao equipamento desportivo; Abrir e fechar as instalações; Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos; Informar o Superior Hierárquico sobre anomalias e ocorrências verificadas; Zelar pela segurança dos utilizadores; Fazer cumprir as regras de segurança; Cumprir o estabelecido no Sistema de Gestão da Qualidade face à sua função; Contribuir para a melhoria contínua da eficiência e eficácia das atividades que realiza; Tomar conhecimento dos objetivos inerentes ao processo no qual se enquadram as suas atividades e contribuir para a sua concretização; Cumprir outras funções definidas pelo superior hierárquico.

## SERVIÇO DE TURISMO

Atividade 81 - Promover e divulgar o concelho; elaborar brochuras e roteiros turísticos; colaborar na elaboração de vídeos promocionais do concelho; participar em feiras de turismo; coordenar a realização de atividades diversas promocionais do concelho; elaborar bases de dados com diversas informações na área do turismo; fazer visitas educacionais com jornalistas e visitas guiadas; analisar reclamações e responder aos reclamantes; prestar informações na área do turismo; coordenar a equipa de apoio às atividades culturais e gerir a utilização do Centro Municipal de Informação e Turismo e do Centro de Exposições.

Cola

Atividade 82 - Montar e desmontar palcos amovíveis no âmbitos das atividades culturais; Colaborar na montagem de desmontagem de barracas no âmbito de exposições e feiras desenvolvidas com a parceria do Serviço de Turismo; Executar outras tarefas, não especificas, de caráter manual e exigindo esforço físico e componentes práticos; Executar outras tarefas, não específicas de caráter manual e exigindo esforço físico e componentes práticos; apoio na preparação das atividades culturais.

Atividade 83 - Preparar o auditório do Centro Municipal de Informação e Turismo e acompanhar a sua utilização; Gerir a sala de computadores no Centro Municipal de Informação e Turismo; Apoiar os utilizadores da sala de computadores no Centro Municipal de Informação e Turismo.

Atividade 84 – Assegurar a receção e atendimento de clientes, fazendo uso de línguas estrangeiras; Assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas; Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à actividade turística; Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística e Desenvolver todas as actividades administrativas inerentes à actividade turística, fazendo uso de meios informáticos.

(Nota: Mobilidade de 2 assistentes técnicos do Turismo do Porto e Norte de Portugal)

## SERVIÇO DE CULTURA

Atividade 85 — Apoio direto ao Diretor/programador na implementação das atividades definidas para os diferentes espaços da Casa das Artes; Apoio e coordenação direta às necessidades técnicas (som e luminotécnica) dos espetáculos/eventos realizados no Auditório da Casa das Artes; Apoio à receção e processamento de necessidades dos intervenientes/artistas (catering, organização de backstage, logística de transportes); Responsável pela implementação do sistema de bilhética (Activticket; cpu, impressora, consumíveis); Responsável pela manutenção do hardware e software da Casa das Artes; Responsável pela avaliação das necessidades dos equipamentos e estruturas da Casa das Artes; e Coordenação da montagem e desmontagem de exposições diversas.

Atividade 86 - Criação de procedimentos e instruções de trabalho para o tratamento técnico documental bem como a definição das regras dos diversos circuitos documentais; coordenação e supervisão dos técnicos de Bad nomeadamente nas funções de tratamento técnico documental (entrada, triagem, carimbagem, catalogação, classificação, etiquetagem e

Q

arrumação); A coordenação e supervisão de todos os funcionários afetos à circulação de documentos e que realizam os empréstimos, devoluções, renovações, reservas, cancelamentos, emissão de fichas de leitor, emissões de cartões de leitor, emissão de cartas de aviso entre outros); Seleção, e organização de fundos documentais impressos, fundos audiovisuais, equipamentos informáticos; programação e dinamização da animação cultural no âmbito da biblioteca e dos livros, em articulação com os particulares e outros agentes culturais, educativos e sociais; Participação na elaboração de candidaturas a projetos com incidência no livro e na leitura, e sua posterior concretização; Colaborar na candidatura e execução do programa de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação; Promover a criação de Rede Concelhia de Bibliotecas Escolares; Gestão de recursos humanos (Técnicos de BAD) e materiais afetos à Biblioteca (Fundo documental, Biblioteca Itinerante, mobiliário, equipamento informático); Participação na gestão dos stocks das publicações municipais.

Atividade 87 - Assegurar o funcionamento da Biblioteca Municipal: Cumprimento das normativas definidas para a função específica de Técnico de BAD; Internet e seu controlo (dar apoio aos utilizadores que tenham certas dificuldades); Atendimento ao público nos serviços periódicos; Orientar os utilizadores de acordo com as necessidades destes; Apoio técnico e pedagógico a todos os níveis para os diferentes utilizadores da Biblioteca; e Atendimento, gestão de recursos, orientação técnica, informativa e elucidativa para todos os utilizadores, ao nível dos recursos que o espaço dispõe nos seus diferentes setores.

Atividade 88 - Atendimento e apoio ao público nos serviços de Periódicos, Internet, Audiovisuais e Biblioteca da Casa das Artes (serviço de empréstimo domiciliário); Atendimento ao público; Atendimento telefónico; Receção de mochilas; Fotocópias; Ofícios/ trabalhos no computador; Colaboração na organização do espaço de trabalho; Colaboração nas montagens e desmontagens de exposições diversas; Execução e programação de aplicações elaboradas em MS PowerPoint a exibir no Auditório das Casa as Artes; Responsável pelo Protocolo e colaboração nos eventos protocolares; Contabilidade das receitas de bilheteira; Colocação de flyers e publicidade; Apoio nas atividades extra horário, nomeadamente fins de semana (bilheteira, apoio aos artistas), em todo o tipo de eventos; e Apoio montagem de auditório, mini – auditório e exposições.

Atendimento e apoio ao público; Apoio indireto às necessidades técnicas (som e luminotécnica); Apoio à implementação do sistema de bilhética; Apoio à manutenção do hardware e software da Casa das Artes; Apoio às necessidades dos equipamentos e estruturas

af

da Casa das Artes, com enfoque em sistemas elétricos; e Apoio à montagem e desmontagem de exposições diversas;

Atividade 89 - Atendimento ao público na parte da receção; Dar todo o tipo de apoio ao Responsável (ofícios; trabalhos no computador; elaboração de desdobráveis; serviços no exterior como C.T.T., Câmara; Livrarias etc.); Separação do correio e expediente de acordo com a pessoa a que se destina; Dar apoio na disposição das salas quando necessárias para reuniões e outros eventos; Dar apoio sempre que solicitado na montagem e desmontagem de exposições, eventos, colóquios, etc.; Protocolo (Colocação de etiquetas no protocolo da Casa das Artes e distribuição pelos funcionários do município e entrega nos C.T.T.); Apoio na emissão dos bilhetes das Atividades Culturais da Casa das Artes; Carimbagem, Catalogação, introdução de dados na base utilizada para o efeito e etiquetagem dos documentos da Biblioteca; funções técnicas de B.A.D; Organização do espaço de trabalho sempre que seja necessário; Internet e seu controlo (dar apoio aos utilizadores que tenham certas dificuldades); e Orientar os utilizadores de acordo com as suas necessidades.

## SERVICO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO MUNICIPAL

Atividade 90 - Promover a organização e manutenção do sistema de arquivo por forma a otimizar a consulta da documentação e processos arquivados; organizar o arquivo por séries documentais; acompanhar a consulta de processos, orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos.

Atividade 91 — Limpeza de documentos, elaboração de capilhas e pesquisa e entrega de documentação solicitada pelos serviços.

Numeração de peças dos processos de obras particulares; descrição de processos de obras na base de dados

(Nota: Existe 1 assistente técnica e 1 Chefe de Administração Escolar, afetas ao Serviço de Educação, a exercer estas funções, transitoriamente, devido a carência de recursos humanos neste serviço).

## SERVIÇO DE EDUCAÇÃO

agg

Atividade 92 - Executar tarefas relacionadas com Transportes Escolares: Elaboração do Plano de transportes escolares; Divulgação do plano de transportes escolares; Estudo das propostas para adjudicação de circuitos especiais; Registo e elaboração de listas de todos os alunos a transportar; Elaboração de passes escolares circuitos especiais; Requisição de passes carreira pública; Entrega de passes ao ensino obrigatório; Venda de passes aos alunos do ensino secundário; Apresentação de contas às Câmaras de alunos de fora do concelho a frequentar a Escola Secundária; Apresentação de contas à EPRALIMA do transporte dos alunos a frequentar a referida escola; Apresentação de contas à Escola Secundária do transporte dos alunos a frequentar cursos de formação (equivalência ao 9º ano); Conferição de faturas; Elaboração de Protocolos com várias entidades para transportes; Executar tarefas relacionadas com Refeições: Elaboração de Protocolos com as diversas entidades para fornecimento de refeições; Coordenação da distribuição de refeições; Conferição das faturas; Envio de mapas de refeições para a DREN; Executar tarefas relacionadas com Apoios Económicos: Elaboração dos Protocolos com as Escolas, Agrupamentos de Escolas e Juntas de Freguesia, referentes à atribuição das verbas para apoio às atividades escolares; Envio de informação para a Câmara sobre as verbas a transferir para as Escolas, Agrupamentos de Escolas e Juntas de Freguesia; Elaboração e divulgação do estudo de atribuição de escalões aos alunos do Pré-escolar; e Análise instrução dos pedidos de bolsas de estudo; Executar tarefas relacionadas com Manutenção dos Equipamentos Escolares: Registo e encaminhamento dos pedidos de apoio à manutenção dos equipamentos escolares; Executar tarefas relacionadas com Conselho Municipal de Educação: Elaborar as convocatórias para as reuniões, secretariar as reuniões e elaborar as Atas; Autocarro Municipal: marcação das solicitações de serviço das várias entidades e escolas; emitir as ordens de serviço para o motorista; Elaboração de ofícios e diversa correspondência do serviço; e Arquivar da documentação do serviço.

Atividade 93 — Realizar o transporte de alunos com o definido no Plano de transportes ou solicitações de escolas; preencher e entregar diariamente o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido, tomar as providências necessárias com vista à reparação do veículo e assegurar o bom estado de funcionamento do veículo; Fazer o transporte de refeições para os Jardins de Infância; Fazer o transporte de pessoas de acordo com as solicitações deferidas pelo Executivo; e Zelar pela conservação e manutenção do veículo que utiliza.

Atividade 94 - Exercer funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as atividades letivas e proceder à limpeza das salas.



Atividade 95 - Acompanhar diretamente as crianças nas atividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas atividades, promovendo nomeadamente a adoção de atitudes e regras de higiene pessoal prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula; Assistir a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; Providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo; Zelar pela conservação e higiene ambiental os espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspetiva pedagógica e cívica; Colaborar com os educadores de infância na programação e realização das atividades, no atendimento dos encarregados de educação.

Atividade 96 - Area de atuação do psicólogo escolar: alunos, seus familiares até os funcionários da instituição de ensino; otimizar e facilitar o processo de ensino aprendizagem, trabalhando os aspetos cognitivos, emocionais, sociais e motores e realizando, também, uma intervenção prática no quotidiano escolar, com o objetivo de promover a saúde mental e prevenir as dificuldades vividas no processo escolar; avaliar possíveis dificuldades de aprendizagem ou problemas que possam surgir nesse processo, orientando familiares e professores sobre qual a melhor maneira de lidar com os mesmos e encaminhar o caso quando necessário; acolher alunos e profissionais quando surgir algum problema ou dúvida; difundir e discutir temas no âmbito escolar, que possam melhorar o processo educacional, através de ações de sensibilização. (Encontra-se em mobilidade Interna)

Atividade 97 - Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos; Orientar e controlar a elaboração de vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura; Organizar e submeter à aprovação da Direção a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições; Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão; Preparar e submeter a despacho da Direção todos os assuntos da sua competência; Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos; Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomado as providências necessárias para que a legislação de interesse para a escola seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pela Direção; Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal; Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo; Exercer o

april

cargo de secretário do Conselho Administrativo; Classificar o expediente externo; Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão; Dar cumprimentos às deliberações dos órgãos de gestão que respeitam aos serviços administrativos; Assinar as requisições de material a adquirir quando devidamente autorizadas; Assinar os termos de abertura e de encerramento e chancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos; Ter sob a sua guarda o selo do estabelecimento de ensino; Levantar os autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas; e Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo à Direção os que a ultrapassarem.

Atividade 98 - Funções de Assistente Técnico área de alunos (Rececionar e conferir boletins de matrícula e de transferência de matrícula; Registar no programa informático a matrícula de novos alunos; Imprimir as fichas de atualizações de dados e entregar aos Titulares/diretores de turma; Efetuar as atualizações de dados dos alunos no programa informático; Conferir as pautas de avaliação e efetuar o lançamento das notas no programa informático; Elaborar as propostas de níveis e entregar aos professores; Efetuar atendimento ao balcão; Arquivar os documentos da sua competência; Fotocopiar e enviar os processos individuais dos alunos para transferência; Elaborar listas por turma e enviar os boletins de transporte para o serviço de Educação; Passar diplomas e certificados de matrícula; e Elaborar ofícios.)

Funções de Assistente Técnico área de expediente (Receber expediente ao balcão, conferi-lo, carimbá-lo e classificá-lo; Dar entrada do expediente no programa informático; Dar cumprimento aos despachos da Direção da Escola registados no expediente; Distribuir o expediente para arquivo; Arquivar os documentos da sua competência; e Elaborar ofícios.)

Funções de Assistente Técnico área de pessoal (Rececionar os novos professores conferindo os documentos entregues; Registar os novos professores no programa informático; Organizar os processo do professor e mantê-lo atualizado; Solicitar o processo do professor à escola anterior ou enviar processo para nova escola no caso de transferências; Efetuar e cancelar registo dos professores contratados na Segurança Social; Efetuar registo dos professores do quadro na Caixa Geral de Aposentações; Efetuar registo dos professores e seus descendentes na A.D.S.E.; Rececionar e conferir os documentos de despesas de saúde, elaborando protocolo para enviar à A.D.S.E.; Rececionar os justificativos de faltas e registá-las no programa informático GIAE; Imprimir as faltas dos professores do dia anterior; Rececionar e conferir



atestados médicos; Gerir as licenças de parentalidade e atestados de gravidez de risco; Rececionar e conferir os pedidos de permuta de aulas ou compensação, bem como informar os professores da decisão destes pedidos; Gerir os pedidos de acumulação de docentes; Elaborar o mapa de férias para o pessoal docente e não docente e registá-las no programa informático; Dar apoio no processamento de vencimentos; Dar indicações sobre inscrições no sindicato para desconto no vencimento; Elaborar lista de antiguidades do pessoal docente; Elaborar publicações para o Diário da República; Efetuar atendimento ao balcão; e Elaborar ofícios.)

Funções de Assistente Técnico área de Ação Social Educativa (Processar e imprimir as folhas de vencimento do pessoal docente, numerá-las, tirar as cópias necessárias e entregar ao Tesoureiro; Elaborar a requisição de fundos de pessoal; Entregar aos Titulares/Diretores de Turma o aviso de início da candidatura aos subsídios; Rececionar e conferir os boletins de subsídio de estudo, entregando o comprovativo de entrega; Informar nos boletins de subsídio de estudo o escalão a que o aluno tem direito; Elaborar lista de alunos com os respetivos escalões e afixá-la; Lançar os escalões dos alunos no programa informático SASE; Elaborar a ficha de encargos escolares por aluno; Registar no programa informático GIAE os alunos que necessitam de suplemento; No final de cada mês tirar lista do programa informático GIAE dos alunos que receberam suplemento e dos valores gastos com cada um; Dar cabimento da relação de necessidades do bufete; Efetuar a requisição para compra de produtos da responsabilidade da Ação Social Educativa; Lançar as faturas no programa informático SASE; No início de cada mês, imprimir, conferir e enviar para a Chefe dos Serviços os seguintes mapas: mapa de análise financeira; mapa dos encargos por liquidar, mapa síntese do serviço de refeitório; mapa das refeições escolares servidas; mapa das refeições do pré-escolar e 1º ciclo para enviar ao Serviço de Educação; e mapa do leite escolar; Preencher os campos em falta no programa informático SASE e enviar os dados para o Gabinete Coordenador do Sistema de Informação do Ministério da Educação (MISI), até ao dia 15 de cada mês; Arquivar os documentos da sua competência; Efetuar atendimento ao balcão; e Elaborar ofícios.)

Funções de Assistente Técnico área de Tesoureiro (Entregar as requisições de material autorizadas; Conferir os produtos adquiridos; Fechar as contas e preparar o administrativo para pagamento, no final de cada mês; Imprimir diariamente as folhas do cofre; Elaborar a guia de receita do estado até ao dia 10 de cada mês; Elaborar requisição de receita, até ao dia 14 de cada mês, em que conste a receita entregue à IGCP e um duodécimo do orçamento; Lançar



a receita requisitada no programa informático Contab; Fazer os pagamentos à Segurança Social e Caixa Geral de Depósitos para transferências de vencimentos; Agendar os vencimentos com prévia aprovação e proceder às transferências; Verificar as contas diariamente; Efetuar transferências entre contas; Lançar numerários no programa informático GIAE; Efetuar atendimento ao balcão; e Elaborar ofícios.)

Funções de Assistente Técnico — Candidaturas ao POPH (Elaborar e gerir as candidaturas para os Cursos Profissionais, Cursos de Educação e Formação de Adultos; Efetuar a introdução das candidaturas na plataforma informática em colaboração com os coordenadores; Controlar a execução das candidaturas; Fazer o lançamento das despesas; Efetuar pedidos de pagamento; Inserir nos mapas digitais as horas dos formadores e as horas letivas dadas; Elaborar os mapas por alunos do valor que vão receber e enviara para o Tesoureiro; Elaborar a relação de necessidades de matérias para uso dos serviços administrativos; Rececionar e conferir o material adquirido; Introduzir informação na página da intranet da escola; Fazer a marcação das reuniões e controlo da sobreposição de horários para os professores; Efetuar o arquivo dos avisos e convocatórias dos vários departamentos, dos grupos de professores, do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico, bem como de outros documentos da sua competência.)

Funções de Assistente Técnico - Área da Contabilidade (Puxar a requisição de pessoal e efetuar o processamento de salários do pessoal docente; Tratar e inserir no programa informático GPV as ajudas de custos do pessoal docente; Imprimir e conferir as folhas de vencimento; Efetuar a exportação dos vencimentos para o programa informático Contab; Efetuar o agendamento de transferências dos vencimentos; Elaborar a requisição de verba de material e de pessoal; Incluir na requisição de verba para material a guia de receita do desporto escolar; Elaborar e conferir o plano de requisição de verbas, que depois de aprovado envia para o Ministério da Educação; Introduzir no programa informático Contab os balancetes; Rececionar as relações de necessidades e informar se a despesa tem cabimento; Elaborar a requisição das despesas autorizadas; Lançar as faturas no programa informático Contab, fazendo a separação por blocos; Assumir no programa informático os pagamentos efetuados; Elaborar a conta gerência e enviar para as entidades competentes; Imprimir os diversos mapas do programa informático Contab; Elaborar o livro de caixa e enviar para aprovação; Efetuar atendimento aos professores a nível das ajudas de custo; Efetuar carregamentos dos cartões GIAE; Imprimir os diários de caixa do programa GIAE para entregar ao Tesoureiro; e Efetuar diariamente cópias de segurança.)