

Abreviatura:	DF006/24
Data:	25/06/2024
Elaborado:	Ana Filipa
Aprovado:	Pedro Major
Página:	Página 1 de 2

Designação Funções de Técnico Administrativo

Departamento: Administrativo e Financeiro

Função: Técnico Administrativo

Responsabilidades / Descrição de Funções:

- apuramento do custo refeição/aluno e preparação das listagens de alimentação de alunos e respetivo lançamento
- preparação e preenchimento das folhas de alimentação, garantindo as respetivas assinaturas:
 - alunos
 - pessoal docente
 - pessoal não docente
- elaboração das chaves de imputação afetas aos diferentes projetos e respetiva atualização sempre que se verifiquem alterações
- proceder à atualização constante da carteira de seguros da INSIGNARE
- ação social escolar:
 - análise e proposta de atribuição de subsídios escolares, de acordo com os normativos em vigor, em cada ano letivo
 - gestão dos processos de seguro escolar
 - gestão e controlo da conta corrente referente à ação social escolar
- processar os pagamentos a formandos referentes a cursos cofinanciados
- responsável pela organização do processo de transportes escolares:
 - levantamento dos locais de embarque dos alunos
 - pedido de emissão de passes e vinhetas
 - pedido de participação às câmaras municipais da residência dos alunos (sempre que aplicável)
 - preparação das folhas de transporte por turmas, garantindo a sua assinatura pelos alunos
- responsável pela correta e atempada faturação a alunos e a entidades (serviços ao exterior, câmaras e outros)
- responsável pela emissão de pedidos de pagamento a alunos e clientes
- levantamento da informação referente aos serviços prestados ao exterior e pagamento da formação em contexto de trabalho efetuada pelos alunos
- elaborar as relações de despesas mensais referentes aos vários pagamentos e enviar os respetivos comprovativos de pagamento, nomeadamente:
 - salários e honorários
 - rendas e alugueres
 - pagamentos a formandos referentes a cursos cofinanciados
 - encargos sociais obrigatórios
 - impostos
 - fornecedores diversos

Abreviatura:	DF006/24
Data:	25/06/2024
Elaborado:	Ana Filipa
Aprovado:	Pedro Major
Página:	Página 2 de 2

Designação Funções de Técnico Administrativo

- manter atualizados os Ficheiros de Fornecedores
- responsável pela caixa principal e receção e conferência das restantes caixas da EPO e EHF
- catalogar toda a documentação referente ao gabinete administrativo e financeiro
- responsável por garantir a atualização dos dossiers financeiros de todos os projetos desenvolvidos pela Insignare:
 - ensino profissional;
 - reconhecimento, validação e certificação de competências;
 - educação e formação de adultos;
 - formação contínua;
 - aec's;
 - serviços de alimentação coletiva;
 - projetos internacionais.
- manter a ordem nos espaços escolares e adotar os procedimentos necessários ao cumprimento dos regulamentos internos das escolas Insignare
- comprometimento na realização das ações para cumprir a política e atingir os objetivos da qualidade, assegurando a implementação das medidas corretivas necessárias
- contribuir para a melhoria do desempenho e da eficácia do SGQ

Competências para o Desempenho da Função:

- nível mínimo de 12 .º ano de escolaridade
- experiência relevante em funções idênticas no mínimo de 5 meses
- conhecimentos de uma língua estrangeira
- conhecimentos de informática
- capacidade para liderar projetos
- facilidade de relacionamento interpessoal

Delegação de Responsabilidades: Outro colaborador de Departamento

Superior Hierárquico: Diretor Departamento