

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