

## Recursos humanos do Centro Social e Paroquial de Brinches

<b>Função</b>	Escriturária Principal
<b>N.º de colaboradores</b>	1
<b>Responsabilidades/ funções</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responder pela gestão económica;</li><li>- Ter em dia o inventário dos bens próprios do Centro e a sua atualização constante;</li><li>- Elaborar o orçamento geral do Centro Social e a prestação de contas;</li><li>- Administrar e gerir os recursos materiais e financeiros, com supervisão da Direcção e Conselho Fiscal</li><li>- Processar o vencimento de todos os colaboradores e disponibilizar o respetivo recibo;</li><li>- Processar e gerir os pagamentos das mensalidades devidas pelos utentes e/ou seus familiares;</li><li>- Fazer atendimento presencial e telefónico e encaminhar, de acordo com o assunto, para a pessoa responsável;</li><li>- Supervisionar e gerir o serviço administrativo;</li><li>- Executar cálculos contabilísticos;</li><li>- Executar e gerir o processo de facturação;</li><li>- Trabalho administrativo;</li><li>- Processamentos, mensalidades, imobilizado, contabilidade;</li><li>- Todo o trabalho inerente ao sector.</li><li>- Cumprir e contribuir para a melhoria contínua do S.G.Q.;</li><li>- Estar actualizado relativamente a assuntos legais e fiscais respeitantes ao vínculo laboral dos colaboradores com esta instituição.</li></ul>