



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 9.10	Administrativo
Categoria Profissional	Assistente Técnico
Sector	Divisão Financeira
Habilitações	12º Ano
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para Resultados2. Orientação para o Serviço Público3. Conhecimentos e Experiência4. Organização e Método de Trabalho5. Comunicação6. Iniciativa e Autonomia7. Responsabilidade e compromisso com o Serviço
Tarefas	<p>Gerais</p> <ul style="list-style-type: none">• Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.



Município de Cantanhede

	<p>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Assegura a transmissão da comunicação aos particulares, em matérias da esfera da Secção de Contabilidade Orçamental;• Assegura trabalhos de processamento de texto autonomamente, designadamente na elaboração de ofícios;• Trata informação, elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes.• Confere o movimento diário de tesouraria de forma a circularizar, acompanhar e garantir o correcto funcionamento da tesouraria;• Concretiza o envio dos pagamentos aos fornecedores, inerente movimento contabilístico e garante o correcto encerramento do ano contabilístico nesse domínio;• Participa mensalmente na elaboração dos mapas da posição da dívida do Município.
<p>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</p>	<p>Lurdes Amélia Borges Valente Santos (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>