



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 9.16	Auxiliar Administrativo
Categoria Profissional	Assistente operacional
Sector	Divisão Financeira
Habilitações	Escolaridade Obrigatória
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Realização e orientação para Resultados2. Orientação para o Serviço Público3. Organização e Método de Trabalho4. Trabalho em Equipa e Cooperação5. Relacionamento Interpessoal6. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço7. Tolerância à Pressão e Contrariedades
Tarefas	Gerais <ul style="list-style-type: none">• Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.• Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e



Município de Cantanhede

serviços, podendo comportar esforço físico.

- Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Específicas

- Assegura registo de facturação com prazo de pagamento devendo em simultâneo assegurar que o pagamento se concretiza dentro dos já citados prazos evitando o pagamento de juros por mora nos pagamentos;
- Efectua a recepção e regista toda a documentação de despesa na aplicação informática disponibilizada para esse fim;
- Promove anexação das requisições às respectivas facturas;
- Elabora informações canalizadas para a chefia directa relatando existência de requisições a fornecedores por facturar para que os serviços se pronunciem da sua efectivação, sendo que, a concluir-se pela não prestação do serviço ou fornecimento do bem, permitirá a libertação de verbas previamente cabimentadas;
- Promove a elaboração de ofícios de forma autónoma;
- Assegura a execução de tarefas em regime de substituição de colegas da secção com



Município de Cantanhede

	<p>conteúdos funcionais mais exigentes;</p> <ul style="list-style-type: none">• Auxilia através de escrituração fiável, embora previamente definida, o cumprimento dos objectivos da secção quer em sede de SIADAP quer no âmbito do Sistema de Gestão de Qualidade.
Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho	Ana Cristina Ribeiro Simões Torres (Contrato a Termo Resolutivo)