



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 9.14	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. Conhecimentos e Experiência4. Organização e Método de Trabalho5. Trabalho em Equipa e Cooperação6. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço7. Tolerância à Pressão e Contrariedades
Tarefas	<p>Gerais</p> <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 serviços, podendo comportar esforço físico.• Responsabilidade pelos equipamentos sob sua



Município de Cantanhede

	<p>guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <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;• Efectua e regista no SGD a recepção, transferência e entrega de expediente;• Anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas entre gabinetes;• Elabora ofícios previamente minutados concretizando o envio de cheques e documentos complementares a diversos credores do Município e procede ao inerente movimento contabilístico;• Assegura trabalhos de processamento a nível informático;• Confere o movimento diário de tesouraria de forma a circularizar, acompanhar e garantir o correcto funcionamento da tesouraria.
<p>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</p>	<p>Elisabete Santos de Almeida (Contrato a Termo resolutivo)</p>