



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b> <b>9.18</b>	<b>Administrativo</b>
<b>Categoria Profissional</b>	Assistente Técnico
<b>Setor</b>	Divisão Financeira
<b>Habilitações</b>	12º Ano
<b>Competências</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realização e Orientação para Resultados</li><li>2. Conhecimentos e Experiência</li><li>3. Organização e Método de Trabalho</li><li>4. Adaptação e Melhoria Continua</li><li>5. Inovação e Qualidade</li><li>6. Responsabilidade e compromisso com o Serviço</li><li>7. Análise da Informação e Sentido Crítico</li></ol>
<b>Tarefas</b>	<p><b>Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>



Município de Cantanhede

### **Específicas**

- Assegura a tratamento da despesa na fase do pagamento que se caracteriza pelo processamento de Ordens de Pagamento no estrito respeito pela observância integral das imposições legais inerentes;
- Assegura transferência dos documentos de despesa da situação de conferência para definitiva e promove os lançamentos em OAD sempre que se justificam;
- Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes, no que concerne a matérias de educação com implicância financeira;
- Assegura trabalhos de processamento de texto no que concerne à elaboração de ofícios;
- Participa na elaboração dos documentos de prestação de contas bem assim dos documentos previsionais;
- Concretiza a execução da definição de pagamentos e participa mensalmente na elaboração dos documentos da posição da



Município de Cantanhede

	dívida.
<b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b>	