



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 2.15	Auxiliar Administrativo
Categoria Profissional	Assistente Operacional
Setor	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. Trabalho em Equipa e Cooperação5. Optimização de Recursos6. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço7. Orientação para a Segurança
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



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 e organiza decorrente de directrizes previamente emanadas o arquivo de toda a facturação pendente;
- Anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas entre gabinetes;
- Promove e responsabiliza-se pelo arquivo das Ordens de Pagamento por classificação orgânica e económica, tendo em conta o integral cumprimento dos requisitos formais exigidos;
- Elabora ofícios previamente minutados a solicitar envio de recibos e apresenta relatórios mensais das Ordens de Pagamento sem a observância desse requisito.
- Assegura a transmissão da comunicação aos particulares, em matérias da esfera da Secção de Contabilidade Orçamental;
- Anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas entre gabinetes;
- Elabora ofícios previamente minutados



Município de Cantanhede

	<p>concretizando o envio de cheques e documentos complementares a diversos credores do Município e procede ao inerente movimento contabilístico;</p> <ul style="list-style-type: none">• Assegura trabalhos de processamento a nível informático;• Confere o movimento diário de tesouraria de forma a circularizar, acompanhar e garantir o correto funcionamento da tesouraria.• Assegura registo de faturação 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• Efetua a receção e regista toda a documentação de despesa na aplicação informática disponibilizada para esse fim;• Promove anexação das requisições às respetivas faturas;• Elabora informações canalizadas para a chefia direta relatando existência de requisições a fornecedores por faturar para que os serviços se pronunciem da sua efetivação, sendo que, a concluir-se pela não prestação do serviço ou fornecimento do bem, permitirá a libertação de verbas previamente cabimentadas.
Funcionário(s) que ocupam o posto	(Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo



Município de Cantanhede

de trabalho	Indeterminado)
--------------------	----------------