



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b> 1.94	Auxiliar Administrativo
<b>Categoria Profissional</b>	Assistente Operacional
<b>Setor</b>	Divisão Financeira
<b>Habilitações</b>	Escolaridade Obrigatória
<b>Competências</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realização e Orientação para Resultados</li><li>2. Orientação para o Serviço Público</li><li>3. Conhecimentos e Experiência</li><li>4. Organização e Método de Trabalho</li><li>5. Trabalho de Equipa e Cooperação</li><li>6. Relacionamento Interpessoal</li><li>7. Tolerância à Pressão e Contrariedades</li></ol>
<b>Tarefas</b>	<p><b>Gerais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.</li><li>• Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e</li></ul>



Município de Cantanhede

	<p>serviços, podendo comportar esforço físico.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</li></ul> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assegura e organiza, decorrente de diretrizes previamente emanadas, o arquivo das requisições, duplicados das faturas, encomendas e pedidos ao armazém satisfeitos;</li><li>• Coadjuva nos procedimentos inerentes à formalização dos contratos celebrados no âmbito do Ajuste Direto Simplificado.</li><li>• Procede à receção e conferência das encomendas realizadas, quanto ao que diz respeito à qualidade e à quantidade;</li><li>• Coadjuva em todos os procedimentos relacionados com o inventário físico de existências;</li><li>• Avia e elabora as Guias de Saídas dos materiais fornecidos ao balcão;</li></ul>
<p><b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b></p>	<p>(Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>