



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b> 1.80	Administrativo
<b>Categoria Profissional</b>	Assistente Técnico
<b>Setor</b>	Departamento Urbanismo
<b>Habilitações</b>	12º Ano
<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. Organização e Método de Trabalho</li><li>4. Trabalho de Equipa e Cooperação</li><li>5. Comunicação</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 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

	<p><b>Específicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assegura a correcta cobrança de todas as guias de recebimento emitidas pelos diversos serviços emissores;</li><li>• Procede à contagem física de numerário e respectivo encerramento de caixa;</li><li>• Assegura trabalhos de dactilografia;</li><li>• Assegura os trabalhos de conciliação de cheques em trânsito;</li><li>• Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras relacionadas com as cobranças efectuadas pelos diversos serviços emissores de receita;</li><li>• Participa em operações de lançamento de todos os movimentos constantes do Movimento Diário de Tesouraria e respectivos mapas de apoio;</li><li>• Assegura o depósito de numerário e pagamentos de serviços.</li></ul>
<p><b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b></p>	<p>Maria Dores Cruz Vidal (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>