



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 1.82	Administrativo
Categoria Profissional	Assistente Técnico
Setor	Departamento Urbanismo
Habilitações	12º Ano
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para Resultados2. Conhecimentos e Experiência3. Organização e Método de Trabalho4. Adaptação e Melhoria Continua5. Inovação e Qualidade6. Responsabilidade e compromisso com o Serviço7. Análise da Informação e Sentido Crítico
Tarefas	<p>Gerais</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.



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.
Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho	Carlos Manuel Alfaiate Miraldo (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)