



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 2.7	Administrativo
Categoria Profissional	Assistente Técnico
Setor	Divisão Financeira
Habilitações	12º Ano
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para Resultados2. Orientação para o Serviço Público3. Organização e Método de Trabalho4. Trabalho de Equipa e Cooperação5. Comunicação6. Relacionamento Interpessoal7. Tolerância à Pressão e Contrariedades
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

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