



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 2.13	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

	<p>serviços, podendo comportar esforço físico.</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. <p>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Assegura e organiza decorrente de directrizes previamente emanadas o arquivo de toda a facturação pendente;• Efectua e regista no SGD a recepção e entrega de expediente;• 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.
<p>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</p>	<p>Maria de Fátima da Silva Machado (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>