



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 1.213	Auxiliar Administrativo
Categoria Profissional	Assistente Operacional
Setor	Departamento Urbanismo
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 serviços, podendo comportar esforço físico.• Responsabilidade pelos equipamentos sob sua



Município de Cantanhede

	<p>guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Efetua e regista no Sistema de Gestão Documental a receção, transferência e entrega do expediente;• Assegura tarefas de processamento a nível informático;• Confere o movimento diário de tesouraria de forma a circularizar, acompanhar e garantir o correto funcionamento da tesouraria;• Elabora ofícios, previamente minutados, sobre a tramitação administrativa dos procedimentos instituídos;• Processa ao tratamento instituído para a faturação com prazo de pagamento, devendo, em simultâneo, assegurar que o mesmo ocorra dentro dos prazos estipulados;• Arquiva as ordens de pagamento, depois de validar que as mesmas se encontram devidamente instruídas documentalmente.
<p>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</p>	<p>(Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>