

<b>Posto de Trabalho</b>  3.14	<b>Auxiliar de Ação Educativa</b>
<b>Categoria Profissional</b>	Assistente Operacional
<b>Setor</b>	Divisão Financeira
<b>Habilitações</b>	Escolaridade Obrigatória
<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. Conhecimentos e Experiência</li> <li>4. Adaptação e Melhoria Contínua</li> <li>5. Relacionamento Interpessoal</li> <li>6. Otimização de Recursos</li> <li>7. Tolerância a 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 carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.</li> <li>• Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.</li> <li>• Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</li> </ul> <p><b>Específicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concretiza o envio dos pagamentos aos fornecedores e garante o correto encerramento do ano contabilístico nesse domínio;</li> </ul>

Município de Cantanhede

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegura a correta cobrança de todas as guias de recebimento emitidas pelos diversos serviços emissores;</li><li>• Procede à contagem física de numerário e respetivo encerramento de caixa;</li><li>• Concretiza o envio dos pagamentos aos fornecedores e garante o correto encerramento do ano contabilístico nesse domínio;</li><li>• Assegura atendimento presencial ou telefónico a fornecedores em matéria de pagamentos</li><li>• Realização das transferências aos fornecedores.</li><li>• Participa em operações de lançamento de todos os movimentos constantes do Movimento Diário de Tesouraria e respetivos mapas de apoio;</li><li>• Assegura o depósito de numerário e pagamentos de serviços.</li><li>• Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras relacionadas com as cobranças efetuadas pelos diversos serviços emissores.</li></ul>
<b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b>	Ana Filipa Blanco da Costa e Silva (Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado)