

Área Assistente Administrativo

**Objetivos do estágio:**

Obtenção de conhecimentos práticos nas tarefas que se desenrolam em volta da fase final do processo de despesa público (pagamento).

**Plano (tarefas a exercer):**

- Após emissão de listagens de pagamento de faturas, preparação dos documentos em suporte de papel (fatura, requisição e autorização de pagamento) para emissão da respetiva ordem de pagamento;
- Emissão de ordens de pagamento;
- Na sequência das ordens de pagamento, verificação das certidões de não dívida;
- Atualização de dados dos contribuintes, designadamente, datas de certidões de não dívida, IBAN, contactos, designações sociais, etc.

**Identificação do Orientador(a) do estágio**

Dr. Arnaldo Pinto

**Local do estágio**

Divisão de Contabilidade e Tesouraria

Orientador(a) \_\_\_\_\_ Dirigente \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_