

Área Assistente Administrativo

Objetivos do estágio:

Obtenção de técnicas de planeamento e organização na execução de tarefas administrativas.

Plano (tarefas a exercer):

- Receção, organização, tratamento, ou remessa, do expediente físico;
- Após emissão das ordens de pagamento, dar o subsequente, e respetivo, tratamento aos documentos (transferência, notificação dos interessados para levantamento em numerário/cheque, envio à tesouraria quando se trate de mera ordem de pagamento para contabilização de despesa já incorrida);
- Obtenção e prestação de esclarecimentos junto dos fornecedores do município (e.g. confirmar a receção e o estado de faturas, dados de contribuinte, certidões de não dívida, IBAN, etc.);
- Organização e manutenção do arquivo corrente da divisão (físico e digital), mormente, conformidade dos documentos inerentes aos processos de despesa (em linha com a preparação dos documentos prévia à emissão as ordens de pagamento).

Identificação do Orientador(a) do estágio

Dra. Elisabete Nunes

Local do estágio

Divisão de Contabilidade e Tesouraria

Orientador(a) _____ Dirigente _____ Data ____ / ____ / ____