

UNIDADE DE COMPETÊNCIA

UC E04142A	TBD	Efetuar procedimentos de tesouraria
UFCD E04142A	TBD	Procedimentos de tesouraria

1. Pontos de Crédito.

2,25 pontos de crédito.

2. Nível de Proficiência.

a. QNQ:

5

b. NATO:

300

3. Realizações.

R1. Efetuar os procedimentos de tesouraria de uma Unidade, Estabelecimento e Órgão (U/E/O) do Exército.

R2. Efetuar os procedimentos de tesouraria de uma Força Nacional Destacada (FND).

R3. Elaborar documentação da prestação mensal de contas.

4. Resultados de aprendizagem.

a. Conhecimentos:

- Responsabilidades do Adjunto da Subsecção Financeira;
- Meios de pagamento e formas de processamento de depósitos bancários;
- Processamento de arquivo da documentação financeira da U/E/O;
- Funcionamento e procedimentos básicos da tesouraria de uma FND;
- Documentação da prestação mensal de contas.

b. Aptidões:

- Colaborar na organização e funcionamento da Subsecção Financeira;
- Coadjuvar no planeamento e relatório de atividades;
- Colaborar na organização do arquivo de uma Subsecção Financeira;
- Utilizar os meios de pagamento disponíveis;
- Participar na elaboração da prestação mensal e anual de contas.

c. Atitudes:

- Realizar as suas funções de forma diligente e responsável respeitando o cumprimento de ordens e regulamentos sob a sua responsabilidade;
- Zelar pelo bom funcionamento de todo o equipamento à sua responsabilidade;

NÃO CLASSIFICADO

- Antecipar a resolução de problemas no âmbito da sua atividade propondo soluções alternativas;
- Cooperar no trabalho coletivo facilitando o atingir dos objetivos da equipa;
- Estabelecer prioridades de ação fazendo uma gestão de tempo e de recursos necessários para o alcance dos objetivos de forma eficaz;
- Demonstrar capacidade de análise crítica e lógica da informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão.

5. Critérios de Desempenho.

Efetuar procedimentos de tesouraria.
CD1. Efetuando tarefas de organização da Subsessão Financeira, sempre que necessário.
CD2. Colaborando no planeamento e relatório de atividades, sempre que solicitado.
CD3. Organizando com regularidade os vários arquivos da Subsecção Financeira de uma U/E/O (financeiro, orçamental, de prestação de contas e arquivo diverso), cumprindo as normas de organização dos mesmos arquivos.
CD4. Verificando a conformidade dos processos de Viaturas Auto Próprias.
CD5. Cumprindo as regras de utilização e de emissão de cheques.
CD6. Cumprindo as normas de utilização do Cartão do Tesouro Português.
CD7. Elaborando os mapas da prestação mensal de contas (mapa de fluxos de caixa, folhas de caixa, dos bares).
CD8. Verificando a prestação mensal de contas (reconciliação bancária e mapa de justificação de saldos).
CD9. Elaborando o processo de prestação anual de contas - Mapas manuais.

6. Contexto (Exemplos de uso da competência).

No desempenho de cargos da área funcional de logística e/ou financeira das U/E/O, trabalhando de forma isolada ou em equipa.

7. Recursos.

- Meios informáticos.
- Normativos e legislação em vigor.

8. Observações.

Nada a referir.

9. Qualificações.

Nada a referir.