



Município de Cantanhede

<b>Posto de trabalho</b> <b>2.9</b>	<b>Administrativo</b>
<b>Categoria Profissional</b>	Assistente Técnico
<b>Sector</b>	Serviço Municipal de Comunicação e Relações Públicas
<b>Habilitações</b>	12º Ano
<b>Competências</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Trabalho de Equipa e Cooperação</li><li>2. Análise da Informação e Sentido Crítico</li><li>3. Iniciativa e Autonomia</li><li>4. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço</li><li>5. Inovação e Qualidade</li></ol>
<b>Tarefas</b>	<p><b>Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.</li></ul> <p><b>Específicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e</li></ul>



Município de Cantanhede

	<p>arquivo de expediente e outras formas de comunicação.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organiza os processos referentes à sua área de competência;</li><li>• Criação, execução e acompanhamento de todo o processo inerente à produção de materiais, gráficos (informativos e promocionais);</li><li>• Elaboração de propostas de materiais gráficos adaptados a vários suportes de divulgação;</li><li>• Elaboração de manuais de identidade de imagens gráficas; projectos de identidade corporativa;</li><li>• Concepção de materiais do Serviço Educativo (materiais didácticos, bonés, lápis, camisolas, etc.);</li><li>• Concepção e projecto de espaços de divulgação incluindo a selecção e adequação de materiais;</li><li>• Edição de livros e outras publicações</li><li>• Emissão de pareceres técnicos, no domínio do design.</li></ul>
<b>Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho</b>	(Contrato a Termo Resolutivo)