



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b>  <b>11.34</b>	<b>Administrativo</b>
<b>Categoria Profissional</b>	Assistente Técnico
<b>Sector</b>	Serviço Municipal Administrativo e Recursos Humanos
<b>Habilitações</b>	12º Ano
<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. Organização e método de Trabalho</li><li>5. Trabalho de Equipa e Cooperação</li><li>6. Optimização de Recursos</li><li>7. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço</li></ol>
<b>Tarefas</b>	<b>Gerais:</b> <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</li></ul>



Município de Cantanhede

	<p>actuação dos órgãos e serviços.</p> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assegura o contacto entre os serviços;</li><li>• Efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas;</li><li>• Anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas e documentação diversa entre gabinetes;</li><li>• Registo da entrada da correspondência no arquivo;</li><li>• Registo da correspondência expedida no arquivo;</li><li>• Arquivo dos documentos nas respectivas pastas;</li><li>• Inserção no SGD – Sistema de Gestão Documental da correspondência expedida e movimenta-a para os serviços de origem;</li><li>• Executa trabalhos de processamento a nível informático.</li></ul>
<p><b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b></p>	<p>(Contrato a Termo Resolutivo)</p>