



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b> <b>11.38</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. Adaptação e Melhoria Contínua</li><li>6. Trabalho de Equipa e Cooperação</li><li>7. Iniciativa e Autonomia</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>



Município de Cantanhede

### **Específicas**

- Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação.
- Organiza a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;
- Inserção no SGD – Sistema de Gestão Documental da correspondência expedida e movimenta-a para os serviços de origem;
- Mantêm actualizado o arquivo corrente organizando os processos tendo por base o classificador de documentos;
- Organiza o arquivo intermédio de acordo com a legislação em vigor, verificando a localização de pastas e o seu estado de conservação;
- Contribui para a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;
- Executa os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos;



Município de Cantanhede

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responde a pedidos de documentação/processos arquivados pela sua localização e entrega, com registo em ficha própria.</li></ul>
<b>Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho</b>	(Contrato a Termo Resolutivo)