



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b>  5.16	<b>Administrativo</b>
<b>Categoria Profissional</b>	Assistente Técnico
<b>Sector</b>	Divisão de Cultura e Desporto
<b>Habilitações</b>	12º Ano
<b>Competências</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientação para o Serviço Público</li><li>2. Conhecimentos e Experiência</li><li>3. Organização e Método de Trabalho</li><li>4. Inovação e Qualidade</li><li>5. Comunicação</li><li>6. 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> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar a recepção, registo e distribuição do expediente e demais documentação a cargo da Divisão de Desporto e Tempos Livres;</li></ul>



Município de Cantanhede

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arquivar e manter devidamente actualizada e organizada toda a documentação e ficheiros;</li><li>• Assegurar o atendimento telefónico e de público, promovendo o seu encaminhamento para os serviços adequados;</li><li>• Assegurar o tratamento da informação relativa ao controlo da assiduidade e pontualidade dos colaboradores da divisão;</li><li>• Secretariar a chefia da Divisão de Desporto e Tempos Livres, assegurando a eficaz gestão da sua agenda;</li><li>• Promover a divulgação pelos serviços das normas internas, regulamentos e demais informações de interesse geral;</li><li>• Executar demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas;</li><li>• 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.</li><li>• Assegura trabalhos de dactilografia.</li><li>• Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes.</li><li>• Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiio.</li><li>• Recolhe, examina e confere elementos constantes</li></ul>
--	--



Município de Cantanhede

	<p>dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços.</li></ul>
<b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b>	Maria Rosário Pinto Martins (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)