



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 8.8	Auxiliar Administrativo
Categoria Profissional	Assistente operacional
Sector	Departamento Administrativo e Financeiro
Habilitações	Escolaridade Obrigatória
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para Resultados2. Orientação para o Serviço Público3. Conhecimentos e Experiência4. Organização e Método de Trabalho5. Trabalho de Equipa e Cooperação6. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço7. Tolerância à Pressão e Contrariedades
Tarefas	<p>Gerais:</p> <ul style="list-style-type: none">• Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.• Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e



Município de Cantanhede

serviços, podendo comportar esforço físico.

- Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Específicas:

- Assegurar o serviço administrativo, procedendo à elaboração de citações, notificações e todos os ofícios em geral, inclusive o tratamento do correio devolvido e recebido, bem como todas as tarefas necessárias a uma correcta tramitação processual e ao bom funcionamento da instituição.
- Assegurar a assistência às sessões de mediação, disponibilizando aos mediadores o material necessário e as condições para o efeito.
- Assegurar a assistência às audiências de julgamento, nomeadamente no que diz respeito à correcta identificação das partes, testemunhas e elaboração das respectivas actas.
- Assegurar o atendimento ao público em geral, prestando todas as informações correctas e necessárias ao bom esclarecimento dos utentes, ou a sua recondução para o serviço desejado.



Município de Cantanhede

	<ul style="list-style-type: none">• Assegurar o atendimento ao público em particular, tanto aceitando como elaborando os requerimentos iniciais que dão entrada ao processo, bem como as respectivas contestações, documentos entregues pelas partes e emissão de recibos.• Assessorar a juíza de paz nas deslocações ao local.• Proceder à emissão de certidões de peças processuais assim como certidões de sentenças, quando requeridas pelas partes, para efeitos de registos e finanças ou para efeitos de execução.• Interagindo na fase de mediação processual, articulando o agendamento com a disponibilidade das partes, Julgado, mediadores e mandatários, marcando e desmarcando as sessões de pré-mediação, 2.ªs sessões de mediação, contornando os imprevistos; pessoalmente, telefonicamente ou por escrito. Procurando o equilíbrio, do procedimento, atendendo à especificidade da Lei do Julgado de Paz, oralidade, celeridade e simplicidade.• Tratar informação relativa à elaboração da factura do correio informaticamente, garantindo a execução deste procedimento de acordo com as normas do julgado, uso adequado dos diferentes envelopes,
--	--



Município de Cantanhede

	<p>diferentes tipos de aviso de recepção, empacotamento adequação de etiquetagem, registo e sua entrega nos serviços dos C.T.T. No retorno, elaborar cópias com afixação do carimbo da marca do dia, arquivar em cada um dos processos a que respeitam os registos enviados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar os procedimentos de execução de custas, levar a despacho da Juíza de Paz, notificar as partes e mandatários. Em caso de não pagamento, pela parte, elaborar o procedimento adequado, custas e sobretaxas, e remete ao Tribunal Judicial da Comarca, para cobrança coerciva.
Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho	Zélia dos Santos de Oliveira Carvalheiro Coelho (Contrato a Termo Resolutivo)