



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b> <b>6.7</b>	<b>Administrativo</b>
<b>Categoria Profissional</b>	Assistente técnico
<b>Sector</b>	Divisão Educação e Acção Social
<b>Habilitações</b>	12º Ano
<b>Competências</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realização e Orientação para Resultados</li><li>2. Conhecimentos e Experiência</li><li>3. Organização e Método de Trabalho</li><li>4. Trabalho de equipa e cooperação</li><li>5. Adaptação e Melhoria Contínua</li><li>6. Inovação e Qualidade</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> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executa tarefas relacionadas com o expediente geral da orgânica, de acordo com procedimentos estabelecidos, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório;</li><li>• Recepciona, regista a correspondência e encaminha-a para os respectivos serviços ou destinatários, em função do tipo</li></ul>



Município de Cantanhede

	<p>de assunto e da prioridade da mesma;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Efectua o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, informações e outros documentos, com base em informação fornecida;</li><li>• Arquiva a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo;</li><li>• Atende e encaminha, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo ao serviço público;</li><li>• Colabora activamente com todos os intervenientes no processo educativo;</li><li>• Coopera com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção de situações que exijam correcção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respectivas funções;</li><li>• Respeita, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respectivos familiares e encarregados de educação.</li></ul>
<b>Funcionário que ocupa o posto de trabalho</b>	Cláudia Margarida da Silva Duque (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)