



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 9.11	Administrativo
Categoria Profissional	Assistente Técnico
Sector	Divisão Financeira Em funções na Repartição de Finanças de Cantanhede
Habilitações	12º Ano
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Orientação para o Serviço Público2. Conhecimentos e Experiência3. Trabalho de Equipa e Cooperação4. Comunicação5. Relacionamento Interpessoal6. Iniciativa e Autonomia7. Tolerância à Pressão e Contrariedades
Tarefas	Gerais <ul style="list-style-type: none">• 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



Município de Cantanhede

actuação dos órgãos e serviços.

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.
- Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes.
- Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções relacionadas com impostos Municipais (IMI e IMT e suas isenções), modelos 1 de IMI ou Imposto de selo e prédios omissos.
- Recolhe, examina e confere elementos constantes 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.
- Efectua o envio de segundas notificações e respectivo acompanhamento administrativo até ao seu arquivo, por faltas de pagamento, nomeadamente relacionadas com o imposto



Município de Cantanhede

	de selo, IMI, IMT e falta de entrega de modelo 1.
Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho	Alexandra Maria Gentil Nora (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)