



Município de Cantanhede

| | |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Posto de trabalho 11.15 | Administrativo |
| Categoria Profissional | Assistente Técnico |
| Sector | Serviço Municipal Administrativo e Recursos Humanos |
| 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 | <p>Gerais:</p> <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 actuação dos órgãos e serviços. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Assegura o atendimento geral a particulares, |



Município de Cantanhede

| | |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>liquidando impostos, taxas, licenças e outras receitas municipais;</p> <ul style="list-style-type: none">• Organiza e controla processos relativos à concessão de licenças diversas.• Executa o expediente geral referente à concessão de licenças.• Cumpre as disposições legais e regulamentares sobre as diversas áreas de intervenção adstritas à secção.• Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes.• 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.• 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. |
| Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho | António Paulo da Silva Branco (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado) |