



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b>  <b>5.32</b>	<b>Auxiliar Técnico de Análises</b>
<b>Categoria Profissional</b>	Assistente Operacional
<b>Setor</b>	Divisão de Cultura e Desporto
<b>Habilitações</b>	Escolaridade Obrigatória
<b>Competências</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientação para o Serviço Público</li><li>2. Organização e Método de Trabalho</li><li>3. Relacionamento Interpessoal</li><li>4. Optimização de Recursos</li><li>5. Iniciativa e Autonomia</li><li>6. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço</li></ol>
<b>Tarefas</b>	<p><b>Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.</li><li>• Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.</li><li>• Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos</li></ul>



Município de Cantanhede

mesmos.

**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.
- Assegura trabalhos de dactilografia.
- Efectua pedidos ao armazém electrónicos.
- Efectua registos nos livros de manutenção dos espaços de recreio e lazer.
- Efectua registos nos livros de manutenção das instalações desportivas.
- Prepara todo o material relativos a condecorações e ofertas para as associações desportivas devidamente aprovadas e autorizadas.
- Efectua mapa de planeamento de tarefas do NODCD;
- 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 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.
- Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou



Município de Cantanhede

	<p>manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar a realização dos trabalhos de montagem e desmontagem de stands, palcos e demais estruturas de apoio necessárias ao desenvolvimento de iniciativas e eventos promovidos pelo Município;</li><li>• Assegurar a participação de pessoal de montagem e desmontagem de estruturas, garantindo a preparação e apoio logístico nas actividades para as quais for solicitado;</li><li>• Executar demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.</li></ul>
<b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b>	Jorge Manuel Teixeira Monteiro (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)