



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b> <b>11.8</b>	<b>Administrativo</b>
<b>Categoria Profissional</b>	Assistente Técnico
<b>Setor</b>	Serviço Municipal Administrativo e Recursos Humanos
<b>Habilitações</b>	12º Ano
<b>Competências</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientação para o Serviço Público</li><li>2. Conhecimentos e Experiência</li><li>3. Trabalho de Equipa e Cooperação</li><li>4. Adaptação e Melhoria Contínua</li><li>5. Relacionamento Interpessoal</li><li>6. Iniciativa e Autonomia</li><li>7. Tolerância à Pressão e Contrariedades</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>• Assegura o atendimento geral a particulares,</li></ul>



Município de Cantanhede

	<p>liquidando impostos, taxas, licenças e outras receitas municipais;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organiza e controla processos relativos à concessão de licenças diversas.</li><li>• Executa o expediente geral referente à concessão de licenças.</li><li>• Cumpre as disposições legais e regulamentares sobre as diversas áreas de intervenção adstritas à secção.</li><li>• 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.</li><li>• Assegura trabalhos de dactilografia.</li><li>• 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.</li><li>• Assegura o registo de entrada de todo o expediente da secção, salvaguardando o seu correcto encaminhamento.</li></ul>
<b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b>	Maria Rosário Faria Carvalho (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)