



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b> <b>11.15</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. Realização e Orientação para resultados</li><li>2. Orientação para o Serviço Público</li><li>3. Conhecimentos e Experiência</li><li>4. Organização e Método de Trabalho</li><li>5. Adaptação e Melhoria Contínua</li><li>6. Trabalho de Equipa e Cooperação</li><li>7. 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 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>



Município de Cantanhede

	<p><b>Específicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><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>• Inserção no SGD – Sistema de Gestão Documental da correspondência expedida e movimenta-a para os serviços de origem;</li><li>• Mantêm actualizado o arquivo corrente organizando os processos tendo por base o classificador de documentos;</li><li>• Organiza o arquivo intermédio de acordo com a legislação em vigor, verificando a localização de pastas e o seu estado de conservação;</li><li>• Assegura a distribuição do expediente entre os diversos serviços;</li><li>• Responde a pedidos de documentação/processos arquivados pela sua localização e entrega, com registo em ficha própria.</li></ul>
<p><b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b></p>	<p>Alexandra Paula Vidal Costa (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>