



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b> <b>11.28</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Categoria Profissional</b>	Assistente Operacional
<b>Setor</b>	Serviço Municipal Administrativo e Recursos Humanos
<b>Habilitações</b>	Escolaridade Obrigatória
<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. Relacionamento Interpessoal</li><li>6. Inovação e Qualidade</li><li>7. Iniciativa e Autonomia</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</li></ul>



Município de Cantanhede

serviços, podendo comportar esforço físico.

- Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

### **Específicas**

- Assegurar o atendimento do pessoal;
- Assegura o contacto entre os serviços;
- Anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, recebe e distribui expediente pelos diversos Sectores e ou Serviços;
- Distribui mensalmente os recibos de vencimento pelos diversos serviços;
- Elabora e distribui mensalmente os cartões de Aniversário;
- Colabora na Elaboração do Boletim Informativo do Município de Cantanhede;
- Procede ao arquivamento de diversos documentos;
- Assegura o movimento do pessoal e seu cadastro, permanentemente actualizado;
- Solicita a verificação de faltas e licenças e assegura o expediente respeitante às mesmas;



Município de Cantanhede

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consulta e divulga o Mapa de Férias sempre que necessário para informação dos Serviços;</li><li>• Procede ao controlo da assiduidade e promove os necessários procedimentos junto dos serviços respectivos;</li><li>• Colabora na elaboração dos modelos de impressos utilizados pelo respectivo serviço;</li><li>• Apresenta sugestões e propostas de desenvolvimento e actualização dos programas informáticos utilizados ou a implementar.</li></ul>
<b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b>	Francisco José Cristóvão (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)