



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b>  8.10	<b>Administrativo</b>
<b>Categoria Profissional</b>	Assistente Técnico
<b>Setor</b>	Departamento Administrativo e Financeiro
<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. Inovação e Qualidade</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 diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos</li></ul>



Município de Cantanhede

	<p>órgãos e serviços.</p> <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, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;</li><li>• Executa informações na sequência de processos a decorrer na secção;</li><li>• Executa ofícios dando cumprimento a despachos superiores;</li><li>• Executa contratos, escrituras, certidões diversas e alvarás diversos;</li><li>• Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;</li><li>• Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.</li></ul>
<p><b>Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho</b></p>	