



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b> <b>8.6</b>	<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. Organização e método de trabalho</li><li>4. Adaptação e melhoria contínua</li><li>5. Trabalho de equipa e cooperação</li><li>6. Conhecimentos e Experiência</li><li>7. Inovação e Qualidade</li></ol>
<b>Tarefas</b>	<b>Gerais:</b> <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</li></ul>



Município de Cantanhede

	<p>actuação dos 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, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;</li><li>• Executa ofícios dando cumprimento a despachos superiores;</li><li>• Executa audições no âmbito de processos de contra-ordenação;</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></ul>
<p><b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b></p>	<p>João Carlos Fernandes Ribeiro (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>