



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b>  8.7	<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. Trabalho de Equipa e Cooperação</li><li>6. Iniciativa e Autonomia</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

**Específicas:**

- Assegurar o serviço administrativo, procedendo à elaboração de citações, notificações e todos os ofícios em geral, inclusive o tratamento do correio devolvido e recebido, bem como todas as tarefas necessárias a uma correcta tramitação processual e ao bom funcionamento da instituição.
- Assegurar a assistência às sessões de mediação, disponibilizando aos mediadores o material necessário e as condições para o efeito.
- Assegurar a assistência às audiências de julgamento, nomeadamente no que diz respeito à correcta identificação das partes, testemunhas e elaboração das respectivas actas.
- Assegurar o atendimento ao público em geral, prestando todas as informações correctas e necessárias ao bom esclarecimento dos utentes, ou a sua recondução para o serviço desejado.
- Assegurar o atendimento ao público em particular, tanto aceitando como elaborando os requerimentos iniciais que dão entrada ao processo, bem como as respectivas contestações, documentos entregues pelas partes e emissão de recibos.
- Assessorar a juíza de paz nas deslocações ao local, sempre que necessário.
- Proceder à emissão de certidões de peças processuais assim como certidões de sentenças, quando requeridas pelas partes, para efeitos de



Município de Cantanhede

	<p>registos e finanças ou execução.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder à recolha de dados e elementos, de forma a efectuar apuramentos estatísticos que permitem a elaboração dos dois relatórios mensais, que deverão ser remetidos para o GRAL (Gabinete de Resolução Alternativa de Litígios) e para o Conselho de Acompanhamento, até ao dia 10 e 15 de cada mês, respectivamente.</li><li>• Controle/verificação de todos os recibos emitidos e/ou comprovativos de pagamentos efectuados, procedendo ao registo dos respectivos lançamentos na folha de caixa e procedendo aos respectivos depósitos na Caixa Geral de Depósitos.</li><li>• Emissão dos mapas de registo de pré-mediação e mediação, onde os mediadores inserem as diligências que efectuaram durante o mês e elaboração do mapa resumo destes mesmos dados e seu envio até ao dia 10 de cada mês para o GRAL.</li></ul>
<b>Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho</b>	Olga Maria Correia Carvalho Dias (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)