



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b> <b>11.29</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. 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 actuação dos órgãos e serviços.</li></ul>



Município de Cantanhede

### **Específicas**

- Executa, a partir de orientações e instruções, o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional de índole administrativa, nomeadamente de pessoal, elaborando informações, redigindo ofícios, registando e classificando expediente, organizando processos e ficheiros de recursos humanos;
- Assegura o atendimento do pessoal, prestando-lhe as informações na área da sua competência.
- Assegura a 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;
- Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos de recursos humanos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;
- Executa todos os procedimentos e acções administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferências, promoção e



Município de Cantanhede

	<p>cessação de funções do pessoal;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantém actualizada uma base de dados, para uso exclusivo do serviço, sobre a situação do pessoal;</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>	Maria Inês de Oliveira Faria (Contrato a Termo Resolutivo)