



Município de Cantanhede

| | |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Posto de Trabalho 11.30 | Administrativo |
| Categoria Profissional | Assistente Técnico |
| Setor | Serviço Municipal Administrativo e Recursos Humanos |
| Habilitações | 12º Ano |
| Competências | <ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para resultados2. Orientação para o Serviço Público3. Conhecimentos e Experiência4. Organização e Método de Trabalho5. Adaptação e Melhoria Contínua6. Trabalho de Equipa e Cooperação7. Iniciativa e Autonomia |
| Tarefas | <p>Gerais</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. |



Município de Cantanhede

Específicas

- 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.
- Organiza a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;
- Inserção no SGD – Sistema de Gestão Documental da correspondência expedida e movimenta-a para os serviços de origem;
- Mantêm actualizado o arquivo corrente organizando os processos tendo por base o classificador de documentos;
- Organiza o arquivo intermédio de acordo com a legislação em vigor, verificando a localização de pastas e o seu estado de conservação;
- Contribui para a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;
- Executa os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos;



Município de Cantanhede

| | |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">• Responde a pedidos de documentação/processos arquivados pela sua localização e entrega, com registo em ficha própria. |
| Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho | Rute Margarida Matos dos Santos Gregório (Contrato a Termo Resolutivo) |