



Município de Cantanhede

Posto de trabalho 1.77	Auxiliar Técnico de Museografia
Categoria Profissional	Assistente Operacional
Setor	Departamento Administrativo e Financeiro
Habilitações	Escolaridade Obrigatória
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. Trabalho de Equipa e Cooperação6. Iniciativa e Autonomia7. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço
Tarefas	Gerais <ul style="list-style-type: none">• Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.



Município de Cantanhede

	<ul style="list-style-type: none">• Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.• Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. <p>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Registo de entradas dos visitantes do Museu da Pedra;• Preparar peças para serem armazenadas/embaladas;• Colaborar no inventário museológico;• Orientar ateliês de expressão plástica de temáticas afins às exposições do Museu;• Organizar o arquivo de comunicação social do Museu;• Assegurar a existência dos materiais necessários à prossecução dos ateliês lúdico-pedagógicos;• Apoiar os serviços do Museu a nível administrativo;• Colaborar na organização informática dos bens museológicos.
<p>Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho</p>	<p>Anabela Costa Martins (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>