



Município de Cantanhede

<b>Posto de trabalho</b> <b>1.90</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. Orientação para o Serviço Público</li><li>2. Adaptação e Melhoria Continua</li><li>3. Trabalho de Equipa e Cooperação</li><li>4. Comunicação</li><li>5. Relacionamento Interpessoal</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> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assegura a transmissão da comunicação</li></ul>



Município de Cantanhede

	<p>entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assegura trabalhos de processamento a nível informático;</li><li>• Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;</li><li>• Proceder às notificações e citações, sempre que solicitadas pelos serviços da Câmara;</li><li>• Proceder à afixação de avisos, editais, anúncios, mandatos de notificação, posturas e regulamentos;</li><li>• Estudar e propor medidas de alteração, racionalização, descongestionamento ou criação de novos espaços destinados aos mercados feiras;</li><li>• Zelar pelo cumprimento da lei, regulamentos, posturas e execução coerciva dos actos administrativos em matéria urbanística;</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</li></ul>
--	---



Município de Cantanhede

	<p>a legislação existente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar embargos administrativos de obras ou loteamentos, quando estejam a ser efectuados sem licença, autorização ou em desconformidade com ela, lavrando os respectivos autos;</li><li>• Proceder à notificação do embargo determinado pelo presidente da Câmara Municipal e verificar a suspensão dos trabalhos;</li><li>• Obter e prestar informações e elaborar relatórios no domínio da gestão urbanística, nomeadamente participações de infracções sobre o não cumprimento de disposições legais e regulamentares relativas ao licenciamento municipal, sobre o desrespeito que hajam determinado embargo, a demolição de obras e ou a reposição do terreno nas condições em que se encontrava antes da data de início das obras ou trabalhos, para efeitos de instauração de processos de contra-ordenação e participação do crime de desobediência.</li></ul>
<b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b>	João Ricardo Correia Pereira (Contrato Termo Resolutivo)