



Município de Cantanhede

| | |
|---|---|
| Posto de Trabalho 1.75 | Telefonista |
| Categoria Profissional | Assistente Operacional |
| Setor | Divisão Financeira (Atualmente ao serviço do Posto de Atendimento ao Cidadão) |
| Habilitações | Escolaridade Obrigatória |
| Competências | <ol style="list-style-type: none">1. Orientação para o Serviço Público2. Conhecimentos e Experiência3. Relacionamento Interpessoal4. Adaptação e Melhoria Continua5. Inovação e Qualidade6. 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

- 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.

Específicas

- Assegura o atendimento geral a particulares no âmbito exclusivo do PAC;
- Organiza e controla processos de renovação e substituição de cartas de condução;
- Emissão de registos criminais, certificados de contumácia e cartão europeu de saúde entre outros;
- Procede à alteração de titulares de contratos com a EDP e respectivas comunicações de leitura, entre outros;
- Executa o expediente geral referente a todos os processos da área de intervenção do PAC;
- Cumpre as disposições legais e regulamentares sobre as diversas áreas de intervenção adstritas ao PAC;
- Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz



Município de Cantanhede

| | |
|--|--|
| | <p>dos dados existentes;</p> <ul style="list-style-type: none">• Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento.• Assegura faltas e impedimentos da STL. |
| Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho | Maria Fátima Amaral Almeida Pinto (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado) |