



Município de Cantanhede

Posto de trabalho 1.77	Auxiliar Técnico de Museografia
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. 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



Município de Cantanhede

	<p>manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.</p> <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</p>	<p>Anabela Costa Martins (Contrato de Trabalho em</p>



Município de Cantanhede

posto de trabalho	Funções Públicas a Tempo Indeterminado)
--------------------------	---