



Município de Cantanhede

| | |
|---|--|
| Posto de Trabalho 3.27 | Técnico Superior em Solicitadoria |
| Categoria Profissional | Técnico Superior |
| Setor | Divisão Administrativa e de Recursos Humanos |
| Habilitações | Licenciatura em Solicitadoria e Administração |
| Competências | <ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para resultados2. Orientação para o Serviço Público3. Análise da Informação e Sentido Crítico4. Adaptação e Melhoria Contínua5. Iniciativa e Autonomia6. Relacionamento Interpessoal7. Trabalho de Equipa e Cooperação |
| Tarefas | <p>Gerais</p> <ul style="list-style-type: none">• Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.• Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades |



Município de Cantanhede

| | |
|--|---|
| | <p>de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <ul style="list-style-type: none">• Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.• Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. <p>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação e criação de processos.• Executa informações na sequência de processos a decorrer na secção;• Coordena a elaboração de ofícios dando cumprimento a despachos superiores;• Executa certidões diversas e alvarás diversos;• Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;• 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 a legislação existente;• Executa tarefas com a delegada do IGAP; |
|--|---|



Município de Cantanhede

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Assegura o apoio administrativo à Assembleia Municipal, registando toda a correspondência daquele e para aquele órgão e elabora as atas das suas sessões;• Coordena o apoio administrativo às reuniões da Câmara Municipal e promove o encaminhamento dos processos, após deliberação, para os responsáveis pela sua execução. |
| Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho | Ana Maria Gonçalves Duarte Lopes (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado) |