



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 3.28	Administrativo
Categoria Profissional	Assistente Técnico
Setor	Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (Atualmente ao serviço do Espaço de Cidadão de Cantanhede)
Habilitações	12º Ano
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 aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos



Município de Cantanhede

	<p>órgãos e serviços.</p> <p>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Assegura o atendimento geral aos cidadãos, no âmbito do Espaço do Cidadão de Cantanhede, no âmbito do protocolo assinado pelo Município e a AMA – Agência para a Modernização Administrativa, IP.• Presta informações sobre serviços prestados no Espaço de Cidadão de Cantanhede, relacionadas com os seguintes organismos: ACT, ADSE Direta, ADSE Serviços de Atendimento (BMS), IGAC, DGC, SEF, ISS, ISS-CNP, CGA (BMS), IMT, IMT (SIPOL), Portal do Cidadão (BMS).• Confere a receita cobrada pelos serviços prestados elabora mapas diários da mesma, efetua o seu depósito e envia mapas mensais às entidades competentes.
<p>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</p>	<p>Maria Fátima Amaral Almeida Pinto (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>