

Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 1.9	Auxiliar de Serviços Gerais
Categoria Profissional	Assistente Operacional
Setor	Departamento Administrativo e Financeiro
Habilitações	Escolaridade Obrigatória
Competências	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realização e Orientação para Resultados 2. Orientação para o Serviço Público 3. Conhecimentos e Experiência 4. Organização e Método de Trabalho 5. Trabalho de Equipa e Cooperação 6. Relacionamento Interpessoal 7. Orientação para a Segurança
Tarefas	<p>Gerais</p> <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. • 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>

Município de Cantanhede

	<p>(Exemplos)</p> <ul style="list-style-type: none">• Controlo e registo das entradas e saídas de pessoas, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham acesso às instalações;• Proceder à vigilância das instalações;• Proceder à abertura e fecho das instalações;• Receber os munícipes e prestar informações e orientações básicas;• Responder a perguntas e prestar assistência sempre que necessário.• Receber correspondência e encomendas;• Controlar o acesso de pessoas, veículos e objetos nas instalações, incluindo verificar a identificação das pessoas, veículos e objetos.
<p>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</p>	<p>Arlindo Bernardes Antunes (Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado)</p>