



Município de Cantanhede

Posto de trabalho 2.7	Administrativo
Categoria Profissional	Assistente Técnico
Sector	Serviço Municipal de Comunicação e Relações Públicas
Habilitações	12º Ano
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Trabalho de Equipa e Cooperação2. Análise da Informação e Sentido Crítico3. Iniciativa e Autonomia4. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço5. Inovação e Qualidade
Tarefas	<p>Gerais</p> <ul style="list-style-type: none">• Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços. <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, redacção, classificação e



Município de Cantanhede

	<p>arquivo de expediente e outras formas de comunicação.</p> <ul style="list-style-type: none">• Organiza os processos referentes à sua área de competência;• Criação, execução e acompanhamento de todo o processo inerente à produção de materiais, gráficos (informativos e promocionais);• Elaboração de propostas de materiais gráficos adaptados a vários suportes de divulgação;• Elaboração de manuais de identidade de imagens gráficas; projectos de identidade corporativa;• Concepção de materiais do Serviço Educativo (materiais didácticos, bonés, lápis, camisolas, etc.);• Concepção e projecto de espaços de divulgação incluindo a selecção e adequação de materiais;• Edição de livros e outras publicações• Emissão de pareceres técnicos, no domínio do design.
Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho	(Contrato a Termo Resolutivo)