



Município de Cantanhede

| | |
|--|---|
| Posto de Trabalho 6.8 | Administrativo |
| Categoria Profissional | Assistente técnico |
| Sector | Divisão Educação e Acção Social |
| Habilitações | 12.º Ano |
| Competências | <ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para Resultados2. Organização e Método de Trabalho3. Adaptação e Melhoria Contínua4. Trabalho de Equipa e Cooperação5. Inovação e Qualidade6. Iniciativa e Autonomia7. Tolerância à Pressão e Contrariedades |
| 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">• Executa tarefas relacionadas com o expediente geral da orgânica, de acordo com procedimentos estabelecidos, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório;• Recepciona e regista a correspondência e encaminha-a para os respectivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; |



Município de Cantanhede

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Efectua o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, informações e outros documentos, com base em informação fornecida;• Arquia a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo;• Preenche e confere documentação de apoio à actividade, designadamente documentos referentes a contratos de prestações de serviços (requisições, guias de remessa, facturas, recibos e outros);• Regista e actualiza, manualmente ou utilizando aplicações informáticas específicas da área administrativa, dados necessários à gestão dos serviços;• Atender e encaminhar, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo ao serviço público, nomeadamente, clientes, fornecedores, e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido;• Colabora activamente com todos os intervenientes no processo educativo;• Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção de situações que exijam correcção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respectivas funções;• Respeita, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respectivos familiares e encarregados de educação; |
| Funcionário que ocupa o posto de trabalho | Carla Sofia Pereira Silva (Contrato a termo resolutivo) |