



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho 10.10</b>	<b>Administrativo</b>
<b>Categoria Profissional</b>	Assistente Técnico
<b>Sector</b>	Divisão de Planeamento Contratação e Património
<b>Habilitações</b>	12º Ano
<b>Competências</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realização e Orientação para Resultados</li><li>2. Organização e Método de Trabalho</li><li>3. Trabalho de Equipa e Cooperação</li><li>4. Inovação e Qualidade</li><li>5. Iniciativa e Autonomia</li><li>6. Análise da Informação e Sentido Crítico</li><li>7. Tolerância à Pressão e Contrariedades</li></ol>
<b>Tarefas</b>	<p><b>Gerais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>



Município de Cantanhede

	<p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza os lançamentos, na aplicação informática, dos bens adquiridos e dos bens fornecidos;</li><li>• Emite os documentos internos de entrada e saída de bens, necessários à correcta gestão de stock's;</li><li>• Participa em todos os procedimentos na realização do inventário físico das existências;</li><li>• Procede as conferências da execução dos fornecimentos continuados.</li></ul>
<p><b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b></p>	<p>Ofélia Maria Pessoa Maia (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>