



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b> <b>11.16</b>	<b>Administrativo</b>
<b>Categoria Profissional</b>	Assistente Técnico
<b>Setor</b>	Serviço Municipal Administrativo e Recursos Humanos
<b>Habilitações</b>	12º Ano
<b>Competências</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realização e Orientação para resultados</li><li>2. Orientação para o Serviço Público</li><li>3. Conhecimentos e Experiência</li><li>4. Organização e Método de Trabalho</li><li>5. Adaptação e Melhoria Contínua</li><li>6. Trabalho de Equipa e Cooperação</li><li>7. Iniciativa e Autonomia</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> <p><b>Específicas</b></p>



Município de Cantanhede

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação.</li><li>• Receber e arquivar documentos produzidos pelos vários serviços;</li><li>• Fornecer documentação solicitada pelos diversos serviços;</li><li>• Classificar e ordenar documentos;</li><li>• Inventariar a documentação em arquivo;</li><li>• Catalogar e indexar pastas com documentação;</li><li>• Preservação da informação e manutenção dos seus suportes;</li><li>• Digitalizar documentos para posteriormente enviar para consulta;</li><li>• Registo diário de toda a documentação recebida;</li><li>• Registo diário de toda a documentação expedida;</li><li>• Actualizar base de dados de documentos em arquivo.</li></ul>
<b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b>	Luís Miguel Caetano Malva (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)