



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 11.6	Administrativo
Categoria Profissional	Assistente Técnico
Setor	Serviço Municipal Administrativo e Recursos Humanos
Habilitações	12º Ano
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Orientação para o Serviço Público2. Conhecimentos e Experiência3. Trabalho de Equipa e Cooperação4. Adaptação e Melhoria Contínua5. Relacionamento Interpessoal6. 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">• Assegura o atendimento geral a particulares,



Município de Cantanhede

	<p>liquidando impostos, taxas, licenças e outras receitas municipais;</p> <ul style="list-style-type: none">• Organiza e controla processos relativos à concessão de licenças diversas.• Executa o expediente geral referente à concessão de licenças.• Cumpre as disposições legais e regulamentares sobre as diversas áreas de intervenção adstritas à secção.• 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.• Assegura trabalhos de dactilografia.• Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.• Assegura o registo de entrada de todo o expediente da secção, salvaguardando o seu correcto encaminhamento.
Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho	Maria Rosário Faria Carvalho (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)