



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 1.38	Administrativo
Categoria Profissional	Assistente Técnico
Setor	Departamento Administrativo e Financeiro
Habilitações	12º Ano
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para resultados2. Orientação para o Serviço Público3. Conhecimentos e Experiência4. Organização e Método de Trabalho5. Adaptação e Melhoria Contínua6. Trabalho de Equipa e Cooperação7. Iniciativa e Autonomia
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>



Município de Cantanhede

	<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 arquivo de expediente e outras formas de comunicação.• Receber e arquivar documentos produzidos pelos vários serviços;• Fornecer documentação solicitada pelos diversos serviços;• Classificar e ordenar documentos;• Inventariar a documentação em arquivo;• Catalogar e indexar pastas com documentação;• Preservação da informação e manutenção dos seus suportes;• Digitalizar documentos para posteriormente enviar para consulta;• Registo diário de toda a documentação recebida;• Registo diário de toda a documentação expedida;• Actualizar base de dados de documentos em arquivo.
Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho	Luís Miguel Caetano Malva (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)