



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b> <b>1.75</b>	<b>Telefonista</b>
<b>Categoria Profissional</b>	Assistente Operacional
<b>Setor</b>	Departamento Administrativo e Financeiro (Actualmente ao serviço do Posto de Atendimento ao Cidadão)
<b>Habilitações</b>	Escolaridade Obrigatória
<b>Competências</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientação para o Serviço Público</li><li>2. Conhecimentos e Experiência</li><li>3. Relacionamento Interpessoal</li><li>4. Adaptação e Melhoria Continua</li><li>5. Inovação e Qualidade</li><li>6. Iniciativa e Autonomia</li><li>7. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço</li></ol>
<b>Tarefas</b>	<b>Gerais</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.</li></ul>



Município de Cantanhede

- Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.
- Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

#### **Específicas**

- Assegura o atendimento geral a particulares no âmbito exclusivo do PAC;
- Organiza e controla processos de renovação e substituição de cartas de condução;
- Emissão de registos criminais, certificados de contumácia e cartão europeu de saúde entre outros;
- Procede à alteração de titulares de contratos com a EDP e respectivas comunicações de leitura, entre outros;
- Executa o expediente geral referente a todos os processos da área de intervenção do PAC;
- Cumpre as disposições legais e regulamentares sobre as diversas áreas de intervenção adstritas ao PAC;
- Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz



Município de Cantanhede

	<p>dos dados existentes;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento.</li><li>• Assegura faltas e impedimentos da STL.</li></ul>
<b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b>	Maria Fátima Amaral Almeida Pinto (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)