



Município de Cantanhede

Posto de trabalho 1.89	Administrativo
Categoria Profissional	Assistente Técnico
Setor	Departamento Administrativo e Financeiro
Habilitações	12º Ano
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Orientação para o Serviço Público2. Adaptação e Melhoria Continua3. Trabalho de Equipa e Cooperação4. Comunicação5. Relacionamento Interpessoal6. Iniciativa e Autonomia7. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço
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 a transmissão da comunicação



Município de Cantanhede

	<p>entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;</p> <ul style="list-style-type: none">• Assegura trabalhos de processamento a nível informático;• Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;• Proceder às notificações e citações, sempre que solicitadas pelos serviços da Câmara;• Proceder à afixação de avisos, editais, anúncios, mandatos de notificação, posturas e regulamentos;• Estudar e propor medidas de alteração, racionalização, descongestionamento ou criação de novos espaços destinados aos mercados feiras;• Zelar pelo cumprimento da lei, regulamentos, posturas e execução coerciva dos actos administrativos em matéria urbanística;• 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
--	---



Município de Cantanhede

	<p>a legislação existente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar embargos administrativos de obras ou loteamentos, quando estejam a ser efectuados sem licença, autorização ou em desconformidade com ela, lavrando os respectivos autos;• Proceder à notificação do embargo determinado pelo presidente da Câmara Municipal e verificar a suspensão dos trabalhos;• Obter e prestar informações e elaborar relatórios no domínio da gestão urbanística, nomeadamente participações de infracções sobre o não cumprimento de disposições legais e regulamentares relativas ao licenciamento municipal, sobre o desrespeito que hajam determinado embargo, a demolição de obras e ou a reposição do terreno nas condições em que se encontrava antes da data de início das obras ou trabalhos, para efeitos de instauração de processos de contra-ordenação e participação do crime de desobediência.
Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho	Miguel Ângelo dos Santos Veloso (Contrato Termo Resolutivo)