



04	Assistente Operacional	22	Auxiliar Administrativo
	<p>Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Efetua assistência digital e forma os cidadãos para a utilização do digital</li><li>- Serve como ponto único de contacto do cidadão com os diferentes serviços e organismos da Administração Pública</li><li>-Atende o público e encaminha-o para os diversos serviços digitais;</li><li>-Efetua apoio administrativo e arquivo de expediente;</li><li>-Procede à reprodução de documentos existentes;</li><li>-Presta apoio administrativo nos procedimentos digitais;</li><li>-Elabora e receciona os diversos pedidos dos munícipes;</li><li>-Trata do expediente relativo aos pedidos rececionados;</li><li>-Executa as tarefas inerentes à receção, registo, distribuição e expedição do expediente digital;</li><li>-Organiza e mantém atualizados os ficheiros;</li><li>-Exerce as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior.</li></ul>