

# Refª A

**ASSISTENTE  
TÉCNICO**

Apoio  
Administrativo e  
Secretariado

## [FUNÇÕES A DESEMPENHAR:]

- Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais;
- Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA;
- Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão;
- Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado;
- Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos;
- Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos;
- Prestar apoio administrativo e de secretariado;
- Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações

