

Área **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Refª. L)**

Objetivos do estágio:

- Realização de tarefas de carácter administrativo de apoio à área técnica, com recurso às várias ferramentas digitais habitualmente utilizadas nesta função e outras plataformas e aplicações adotadas no município.

Plano (tarefas a exercer):

- Receber e enviar correspondência e documentos;
- Assegurar a atualização das várias bases de dados implementadas no serviço;
- Proceder à emissão de requisições de materiais e respetiva monitorização;
- Assegurar, quando necessário, o atendimento telefónico relativo à receção de pedidos de informação, solicitações de intervenção e o seu correto encaminhamento;
- Assegurar todo o apoio logístico no âmbito da elaboração das propostas de lançamento de procedimentos.
- Monitorização dos procedimentos propostos pela unidade orgânica

Identificação do Orientador(a) do estágio

Rosa Dias

Local do estágio

Divisão de Manutenção de Equipamentos

Orientador(a) **Rosa Dias**

Dirigente **Rosa Dias** Data 13 / 05 / 2021