



Município de Cantanhede

Posto de trabalho 1.1	Assessor
Categoria Profissional	Encarregado Operacional
Sector	Gabinete de Apoio ao Município e à Presidência
Habilitações	Escolaridade Obrigatória
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Realização e orientação para resultados2. Organização e método de trabalho3. Coordenação4. Trabalho de equipa e cooperação5. Adaptação e melhoria contínua6. Relacionamento interpessoal
Tarefas	<p>Gerais</p> <ul style="list-style-type: none">• Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável.• Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.



Município de Cantanhede

- Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.

Específicas:

- Diariamente ao iniciar o dia de trabalho, proceder à actualização de conhecimento da legislação saída e rever as informações mais importantes no âmbito das funções, recorrendo para o efeito aos portais de Imprensa;
- Após consulta dos referidos documentos, executar uma triagem e remeter aos elementos do Executivo e aos responsáveis dos diversos serviços as respectivas notas, sempre que entenda por útil.
- Consulta e organização da agenda do Presidente da Câmara.
- Consulta do email, providenciando de imediato os assuntos ali solicitados.
- Dar provimento aos assuntos inacabados dos dias anteriores e que tenham necessidade de tratamento administrativo.
- Recepção dos diversos assuntos do gabinete e proceder à respectiva ordenação por grau de prioridade, procedendo aos contactos necessários para tal.
- Estabelecimento de contactos com os diversos departamentos e divisões do Município, para poder responder a várias questões colocadas



Município de Cantanhede

	<p>pelos munícipes no âmbito das funções.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Realizar frequentemente o acompanhamento de diversos serviços no exterior.▪ Proceder sempre que necessário ao atendimento de munícipes, quer no Gabinete quer no exterior.▪ Acompanhar o executivo em diversas visitas no exterior e representar o Município sempre que necessário.
<p>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</p>	<p>Emanuel Humberto Casas de Melo (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p> <p>Encarregado Operacional em comissão de serviço de assessoria à Presidência</p>