

Posto de trabalho 10.2	Técnico Superior de Administração Regional e Autárquica
Categoria Profissional	Técnico superior
Sector	Divisão de Planeamento Contratação e Património
Habilitações	Licenciatura Administração Regional e Autárquica
Competências	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeamento e Organização 2. Análise da Informação e Sentido Crítico 3. Conhecimentos Especializados e Experiência 4. Adaptação e Melhoria Continua 5. Iniciativa e Autonomia 6. Coordenação 7. Tolerância à Pressão e Contrariedades
Tarefas	<p>Gerais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desempenhar funções consultivas para a gestão de topo e/ou dirigentes intermédios, tendo em vista a preparação sustentada e aumento da qualidade na tomada de decisão, por parte das lideranças, relativamente a grandes processos, projectos, estruturas e/ou tipologias, excluindo casos rotineiros ou meramente administrativos. • Deter capacidade de elaboração de pareceres de

carácter científico-técnico, com procura autónoma de fontes de fundamentação, produzindo conteúdos concisos e selectivos tendo em conta a pertinência das informações.

- Revelar um elevado grau de análise específica das tarefas por que é responsável, transversalidade nos várias áreas que abrange (para além da sua) e abrangência (no sentido da previsão do impacto em toda a organização).
- Possuir um grau de autonomia elevado nos procedimentos de curto, médio e longo prazo, pautados por iniciativa, capacidade de análise e resolução de pequenos obstáculos e problemas parcelares, responsabilidade para com prazos e qualidade no desenvolvimento e manutenção autónoma de grandes processos, projectos e/ou estruturas.
- Comportar um domínio total da área de especialização, assim como uma visão global de administração entre várias áreas (para além de especificamente a sua) que permita a interligação de vários quadrantes e domínios de actividade, numa abordagem abrangente na perspectiva da rentabilização de recursos e procedimentos, bem como da criação de valor para os clientes internos e/ou externos da organização.

Específicas

- Efectua toda a movimentação dos bens sujeitos a inventariação na respectiva aplicação, validando o seu enquadramento contabilístico e respectivos critérios valorimétricos indo, assim, ao encontro

	<p>de todas as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assegura a reconciliação dos registos de contabilidade relacionados os lançamentos a efectuar no sistema de inventário e cadastro. • Planifica, recolhe, organiza e fornece todos os elementos necessários à recuperação de bens ainda não inventariados. • Analisa, prepara e fornece elementos necessários ao controlo do património municipal tendo em vista a sua monitorização, para que a informação constante do sistema esteja permanentemente actualizada, efectuando as necessárias actualizações, abates e transferências. • Efectua análise de processos administrativos e de circuitos de informação tendo em vista a sua racionalização e simplificação restrito à sua área de intervenção, ou seja, do património. • Responsável pela concepção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão aplicáveis à maximização de recolha de informação gerada pelo Sistema de inventário e cadastro.
<p>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</p>	<p>José Augusto Ferreira Matias (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>