



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 11.3	Técnico Superior
Categoria Profissional	Técnico superior
Sector	Serviço Municipal Administrativo e Recursos Humanos
Habilitações	Não Adjectivados
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para resultados2. Orientação para o Serviço Público3. Adaptação e Melhoria Contínua4. Iniciativa e Autonomia5. Relacionamento Interpessoal6. Trabalho de Equipa e Cooperação7. Conhecimentos Especializados e Experiência
Tarefas	Gerais <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,



Município de Cantanhede

	<p>projectos, estruturas e/ou tipologias, excluindo casos rotineiros ou meramente administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
--	--



Município de Cantanhede

Específicas

- Assegurar o atendimento do pessoal;
- Elaborar as listas de antiguidade;
- Manter actualizada uma base de dados, para uso exclusivo do serviço, sobre a situação do pessoal;
- Colher os elementos necessários à elaboração de estatísticas e balanço social do pessoal da autarquia;
- Preparar os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão, na área dos recursos humanos;
- Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- Assegurar o processamento de vencimentos de pessoal;
- Elaborar mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores e remetê-los às entidades destinatárias, nos prazos legais;
- Realização das tarefas inerentes ao controlo contínuo do quadro de pessoal, em termos de ocupação e vacatura de lugares;
- Colabora na elaboração dos modelos de



Município de Cantanhede

	<p>impressos utilizados pelo respectivo serviço;</p> <ul style="list-style-type: none">• Apresentar sugestões e propostas de desenvolvimento e actualização dos programas informáticos utilizados ou a implementar.
Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho	Maria Licínia Machado Pessoa (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)