



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b> <b>11.4</b>	<b>Técnico Superior de Português - Francês</b>
<b>Categoria Profissional</b>	Técnico Superior
<b>Setor</b>	Serviço Municipal Administrativo e Recursos Humanos
<b>Habilitações</b>	Licenciatura Português - Francês
<b>Competências</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realização e Orientação para resultados</li><li>2. Orientação para o Serviço Público</li><li>3. Planeamento e Organização</li><li>4. Conhecimentos Especializados e Experiência</li><li>5. Adaptação e Melhoria Contínua</li><li>6. Iniciativa e Autonomia</li><li>7. Relacionamento Interpessoal</li></ol>
<b>Tarefas</b>	<p><b>Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>



Município de Cantanhede

	<p>casos rotineiros ou meramente administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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).</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>
--	---



Município de Cantanhede

### **Específicas**

- Assegura o normal decurso do procedimento necessário à progressão nas carreiras;
- Assegura a adequação com as normas legais vigentes, os processos de contratação ou recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos processos;
- Assegurar o atendimento do pessoal;
- Assegurar o expediente do recrutamento, selecção e contratação do pessoal bem como o processamento e expediente relativo a mapas e carreiras;
- Assegurar o movimento do pessoal e seu cadastro, permanentemente actualizado;
- Lavrar contratos de pessoal;
- Executar todos os procedimentos e acções administrativas referentes ao recrutamento, promoção e cessação de funções do pessoal bem como o controlo das comissões de serviço e duração dos contratos de trabalho a termo certo;
- Manter actualizada uma base de dados, para uso exclusivo do serviço, sobre a situação do pessoal;
- Elaborar as estatísticas necessárias para a gestão dos recursos;
- Colaboração e realização do apoio administrativo relacionado com a organização dos serviços



Município de Cantanhede

	<p>municipais bem como da respectiva regulamentação;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realização das tarefas inerentes ao controlo contínuo do mapa de pessoal, em termos de ocupação e vacatura de lugares;</li><li>• Publicação de todos os actos administrativos na área dos Recursos Humanos em Diário da República;</li><li>• Colabora na elaboração dos modelos de impressos utilizados pelo respectivo serviço;</li><li>• Apresentar sugestões e propostas de desenvolvimento e actualização dos programas informáticos utilizados ou a implementar.</li></ul>
<b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b>	Catarina Isabel da Cruz Figueira (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)