



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 11.3	Técnico Superior de Administração Regional e Autárquica
Categoria Profissional	Técnico Superior
Setor	Serviço Municipal Administrativo e Recursos Humanos
Habilitações	Licenciatura Administração Regional e Autárquica
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para resultados2. Orientação para o Serviço Público3. Análise da Informação e Sentido Crítico4. Adaptação e Melhoria Contínua5. Iniciativa e Autonomia6. Relacionamento Interpessoal7. Trabalho de Equipa e Cooperação
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



Município de Cantanhede

	<p>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;
- Assegurar o movimento do pessoal e seu cadastro, permanentemente actualizado;
- Solicitar a verificação de faltas e licenças e assegurar o expediente respeitante a Juntas Médicas;
- Proceder à elaboração dos mapas de férias, prover a sua aprovação e proceder à distribuição pelos sectores depois de aprovados;
- Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente ADSE;
- Assegurar o processamento de vencimentos de pessoal;
- Elaborar as estatísticas necessárias para a gestão dos recursos;
- Fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor;
- Proceder ao controlo da assiduidade e promover os necessários procedimentos junto dos serviços respectivos;
- Divulgação, Inscrição e acompanhamento logístico das acções de formação profissional dos funcionários;



Município de Cantanhede

	<ul style="list-style-type: none">• Atendimento personalizado em dias destinados aos funcionários no Gabinete de Apoio ao Funcionário;• Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço;• Colabora na elaboração dos modelos de impressos utilizados pelo respectivo serviço;• Apresentar sugestões e propostas de desenvolvimento e actualização dos programas informáticos utilizados ou a implementar.
Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho	Aldina Marques Dias (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)