



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b>  1.19	Técnico Superior de Desporto – Gestão de Equipamentos Desportivos
<b>Categoria Profissional</b>	Técnico Superior
<b>Setor</b>	Departamento Administrativo e Financeiro
<b>Habilitações</b>	Licenciatura em Desporto e Educação Física
<b>Competências</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planeamento e Organização</li><li>2. Análise da Informação e Sentido Crítico</li><li>3. Iniciativa e Autonomia.</li><li>4. Inovação e Qualidade</li><li>5. Optimização de Recursos</li><li>6. Coordenação</li><li>7. Negociação e Persuasão</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 casos rotineiros ou meramente administrativos.</li><li>• Deter capacidade de elaboração de pareceres de carácter científico-técnico, com procura autónoma de fontes de fundamentação, produzindo</li></ul>



Município de Cantanhede

	<p>conteúdos concisos e selectivos tendo em conta a pertinência das informações.</p> <ul style="list-style-type: none"><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> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Propor e implementar os projectos de carácter administrativo e financeiros adequados ao funcionamento do Complexo Desportivo e à prossecução dos seus objectivos gerais, da sua</li></ul>
--	---



Município de Cantanhede

	<p>missão e da sua visão, bem como coordenar a actividade administrativa e financeira da sua estrutura de suporte logístico;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conceber e organizar os programas que se adaptem à procura existente;</li><li>• Promover e divulgar as actividades desenvolvidas.</li><li>• Salvaguardar a função social da instalação e a sua dinamização;</li><li>• Gerir os espaços, procurando a sua rentabilização e estabelecer horários de trabalho e de utilização das instalações;</li><li>• Assegurar a gestão dos recursos humanos bem como os procedimentos necessários relativos ao aprovisionamento e gestão de stocks;</li><li>• Supervisionar as questões administrativas;</li><li>• Vigiar a qualidade dos serviços, a produtividade e a segurança;</li><li>• Planificar e controlar as tarefas de manutenção, secretaria, vestiários, limpeza e segurança;</li><li>• Vigiar a higiene, qualidade da água e conforto térmico assim como a manutenção das instalações;</li><li>• Reunir periodicamente com o pessoal de serviço, estabelecendo e incentivando uma colaboração estreita e uma dinâmica de funcionamento que permita uma eficácia e eficiência no funcionamento do Complexo Desportivo e nos serviços nele prestados, incentivando o cumprimento de todos os deveres do pessoal de serviço;</li><li>• Actualizar e tornar públicos os registos que forem exigidos por lei, pelos regulamentos e instruções da</li></ul>
--	--



Município de Cantanhede

	<p>Direcção Geral de Saúde e demais entidades competentes;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Promover a elaboração de mapas de registo de frequência de utilização das várias instalações e serviços prestados;</li><li>• Manter actualizado o inventário de material existente nas várias instalações;</li><li>• Atender a reclamações;</li><li>• Estabelecer o elo de ligação entre a estrutura do Complexo Desportivo e a Administração.</li></ul>
<b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b>	Ricardo Jorge da Costa Antunes (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)