



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 2.6	Coordenador Técnico (Chefe de Secção)
Categoria Profissional	Assistente Técnico
Setor	Divisão Financeira
Habilitações	12º Ano
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Realização e orientação para resultados2. Organização e método de trabalho3. Coordenação4. Trabalho de equipa e cooperação5. Adaptação e melhoria contínua6. Relacionamento interpessoal
Tarefas	<p>Gerais</p> <ul style="list-style-type: none">• Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável.• Realização de actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza



Município de Cantanhede

	<p>técnica e administrativa de maior complexidade.</p> <ul style="list-style-type: none">• Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. <p>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na secção de contabilidade;• Confere toda a tramitação processual, administrativa e inerente execução orçamental relativa a toda a documentação de despesa, no estrito respeito pela observância integral das imposições legais inerentes;• Responsável pela elaboração e compilação de toda a posição de dívida de curto prazo do Município;• Participa na elaboração dos documentos de prestação de contas bem assim dos documentos previsionais;• Distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos;• Emite directivas e orienta a execução das tarefas;• Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respectivas carreiras;
--	--



Município de Cantanhede

	<ul style="list-style-type: none">• Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção;• Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente;• Atende e esclarece os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente;• Controla a assiduidade dos funcionários.
Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho	Luis Miguel Santos Henriques (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)