



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 1.11	Técnico Superior de Administração Regional e Autárquica
Categoria Profissional	Técnico Superior
Setor	Divisão Financeira
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 casos rotineiros ou meramente administrativos.• Deter capacidade de elaboração de pareceres de



Município de Cantanhede

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.

Específicas

- Assegurar o atendimento do pessoal;



Município de Cantanhede

	<ul style="list-style-type: none">• 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;• Atendimento personalizado em dias destinados aos funcionários no Gabinete de Apoio ao
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Município de Cantanhede

	<p>Funcionário;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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)