



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 1.40	Técnico Superior de Ciências Administrativas
Categoria Profissional	Técnico superior
Setor	Departamento Urbanismo
Habilitações	Bacharelato em Ciências Administrativas
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Planeamento e Organização2. Análise da Informação e Sentido Crítico3. Adaptação e Melhoria Continua4. Iniciativa e Autonomia5. Coordenação6. Negociação e Persuasão7. Tolerância à Pressão e Contrariedades
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

- Assegura toda a tramitação contabilística relacionada com transferências e subsídios a qualquer tipo de organismo, incluindo a sua classificação a nível patrimonial e respectivo lançamento em OAD;
- Concretiza integralmente todo procedimento administrativo, contabilístico e respectivo acompanhamento do serviço da dívida do Município;
- Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- Recolhe, examina, confere e procede ao acompanhamento regular da execução orçamental e patrimonial da receita;
- Participa na elaboração dos documentos de prestação de contas bem assim dos documentos previsionais;
- Participa na concepção e implementação de projectos de modernização administrativa e de desburocratização;
- Elabora estudos necessários ao acompanhamento e aperfeiçoamento do sistema financeiro e contabilístico da Autarquia, nomeadamente na área do



Município de Cantanhede

	<p>adequado planeamento de execução orçamental da receita e da despesa;</p> <ul style="list-style-type: none">• Prepara e fornece elementos necessários ao controlo da execução orçamental da receita e da despesa;• Planifica, organiza e coordena a execução de toda a documentação financeira respeitante ao cumprimento integral das obrigações relacionadas com o dever de informação à DGAL, DGO, ANMP, DGCI, INE, Tribunal de Contas, entre outros;• Responsável pelo acompanhamento da execução financeira e respectivo tratamento contabilístico, de candidaturas objecto de financiamento a fundos comunitários (QREN) e outros tipos de programas nacionais;• Participa mensalmente na elaboração dos mapas da posição da dívida do Município.
Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho	Maria Guiomar Jesus Pereira (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)