



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b> 1.39	Técnico Superior de Gestão Autárquica
<b>Categoria Profissional</b>	Técnico superior
<b>Setor</b>	Departamento Urbanismo
<b>Habilitações</b>	Bacharelato em Gestão Autárquica
<b>Competências</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realização e Orientação para Resultados</li><li>2. Planeamento e Organização</li><li>3. Análise da Informação e Sentido Crítico</li><li>4. Adaptação e Melhoria Continua</li><li>5. Iniciativa e Autonomia</li><li>6. Coordenação</li><li>7. Tolerância à Pressão e Contrariedades</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</li></ul>



Município de Cantanhede

	<p>casos rotineiros ou meramente administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><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>
--	---



Município de Cantanhede

### **Específicas**

- Concretiza integralmente o procedimento contabilístico no que concerne o pagamento das contribuições para Segurança Social, à Caixa Geral de Aposentações, Pensões e outras entidades associadas;
- Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- Concretiza integralmente o procedimento contabilístico recolhendo, examinando e conferindo todos os dados relativos às Operações de Tesouraria;
- Recolhe, examina, confere e circulariza toda a área das disponibilidades;
- Intervém nos procedimentos administrativos e contabilísticos relacionados com contratos de emprego e inserção (POC'S), contratos de manutenção e de arrendamento assim como na tramitação de compromissos mensais;
- 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



Município de Cantanhede

	<p>desburocratização;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora estudos necessários ao acompanhamento e aperfeiçoamento do sistema financeiro e contabilístico da Autarquia.</li></ul>
<b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b>	Sandra Cristina Pinto dos Santos (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)