

Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 3.3	Técnico Superior de Gestão Autárquica
Categoria Profissional	Técnico superior
Setor	Divisão Financeira
Habilitações	Bacharelato em Gestão Autárquica
Competências	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realização e Orientação para Resultados 2. Planeamento e Organização 3. Análise da Informação e Sentido Crítico 4. Adaptação e Melhoria Continua 5. Iniciativa e Autonomia 6. Conhecimentos especializados e experiência 7. Tolerância à Pressão e Contrariedades
Tarefas	<p>Gerais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. • Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. • Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. • Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica,

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