

<p>Posto de Trabalho</p> <p>3.4</p>	<p>Técnico Superior de Ciências Administrativas</p>
<p>Categoria Profissional</p>	<p>Técnico superior</p>
<p>Setor</p>	<p>Divisão Financeira</p>
<p>Habilitações</p>	<p>Bacharelato em Ciências Administrativas</p>
<p>Competências</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeamento e Organização 2. Análise da Informação e Sentido Crítico 3. Adaptação e Melhoria Continua 4. Iniciativa e Autonomia 5. Coordenação 6. Negociação e Persuasão 7. Tolerância à Pressão e Contrariedades
<p>Tarefas</p>	<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.

	<ul style="list-style-type: none">• Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. <p>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Assegura toda a tramitação contabilística relacionada com transferências e subsídios a qualquer tipo de organismo, incluindo a sua classificação a nível patrimonial e respetivo 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 adequado planeamento de execução orçamental da receita e da despesa;• Prepara e fornece elementos necessários ao controlo da execução orçamental da receita e da despesa;
--	--

Município de Cantanhede

	<ul style="list-style-type: none">• 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 por Tempo Indeterminado)