



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b> 8.2	Técnico Superior de História
<b>Categoria Profissional</b>	Técnico Superior
<b>Sector</b>	Departamento Administrativo e Financeiro
<b>Habilitações</b>	Licenciatura em História
<b>Competências</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realização e Orientação para resultados</li><li>2. Orientação para o Serviço Público</li><li>3. Planeamento e Organização</li><li>4. Análise da Informação e Sentido Crítico</li><li>5. Iniciativa e Autonomia</li><li>6. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço</li><li>7. Representação e Colaboração Institucional</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 casos rotineiros ou meramente administrativos.</li><li>• Deter capacidade de elaboração de pareceres de</li></ul>



Município de Cantanhede

	<p>carácter científico-técnico, com procura autónoma de fontes de fundamentação, produzindo conteúdos concisos e selectivos tendo em conta a pertinência das informações.</p> <ul style="list-style-type: none"><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> <p><b>Específicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento e esclarecimento do munícipes de toda a documentação a entregar para elaboração</li></ul>
--	---



Município de Cantanhede

	<p>de todo o processo de aquisição de terrenos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração de informações e recolha de elementos junto dos Directores dos Departamentos tendo em vista a organização dos processos de Notariado e elaboração da minuta da respectiva Escritura;</li><li>• Marcação junto do Notário das Escrituras Públicas a realizar e marcação posterior com os outorgantes;</li><li>• Esclarecimento e ajuda aos munícipes de todos os procedimentos necessários após a realização da Escritura;</li><li>• Participação ao Serviço de Finanças das Escritura realizadas e manter actualizado o cadastro dos bens imóveis;</li><li>• Participação via internet ao Serviço de Finanças de Cantanhede, dentro dos prazos legais, das Modelos 1 e posterior entrega da restante documentação;</li><li>• Registo dos Imóveis, dentro dos prazos legais, na Conservatória do Registo Predial de Cantanhede;</li><li>• Ajudar a manter o cadastro do Património do Município (DF) dos bens imóveis adquiridos.</li></ul>
<b>Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho</b>	José Alberto Arêde Negrão (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)