



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 8.4	Técnico Superior de Direito
Categoria Profissional	Técnico Superior
Sector	Departamento Administrativo e Financeiro
Habilitações	Licenciatura em Direito
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para Resultados2. Orientação para o Serviço Público3. Planeamento e Organização4. Conhecimentos Especializados e Experiência5. Adaptação e Melhoria Contínua6. Relacionamento Interpessoal7. Trabalho de Equipa e Cooperação
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 casos rotineiros ou meramente administrativos.• Deter capacidade de elaboração de pareceres de



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">• Revelar um elevado grau de análise específica das tarefas por que é responsável, transversalidade nas 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. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização
--	---



Município de Cantanhede

	<p>das políticas do município;</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos;• Intervém no âmbito de processos de contra-ordenação;• Analisa documentos, exposições e acompanha procedimentos no âmbito do regime específico de cada área de intervenção das seguintes Divisões: Aprovisionamento, Financeira, Educação e Acção Social, Cultura, Desporto e Tempos Livres;• Assessoria no âmbito do notariado municipal;• Analisa documentos, exposições e acompanha procedimentos no âmbito do regime específico de cada área de intervenção;• Elabora e analisa regulamentos municipais e protocolos de colaboração celebrados com diferentes entidades nas áreas acima referidas;• Atende e informa os munícipes no âmbito de processos administrativos em que é interveniente.
Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho	Maria de Fátima Tarelho Soares (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)