



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b>  <b>16.7</b>	<b>Técnico Superior Português - Alemão</b>
<b>Categoria Profissional</b>	Técnico superior
<b>Sector</b>	Departamento de Urbanismo
<b>Habilitações</b>	Licenciatura em Português - Alemão
<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. Iniciativa e Autonomia</li><li>5. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço</li><li>6. Trabalho de Equipa e Cooperação</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,</li></ul>



Município de Cantanhede

	<p>projectos, estruturas e/ou tipologias, excluindo 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

	<p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Receber chamadas telefónicas e outros contactos, efectuando a sua filtragem em função do tipo de assunto, da sua urgência e da disponibilidade da chefia/direcção, ou encaminhando para outros serviços;</li><li>• Contactar o público interno e externo no sentido de transmitir orientações e informações da chefia/direcção;</li><li>• Emissão de Guias de Receita de acordo com Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação</li><li>• Gestão do Arquivo de Pendentes</li><li>• Elaborar informações respeitantes a processos caducados, desertos ou rejeitados</li><li>• Elaborar relatórios e documentos sobre assuntos ligados a tramitação de processos no Departamento de Urbanismo</li></ul>
<p><b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b></p>	<p>Patrícia Alexandra Pereira Ferreira (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>