



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b>  8.4	Técnico Superior de Direito
<b>Categoria Profissional</b>	Técnico Superior
<b>Setor</b>	Departamento Administrativo e Financeiro
<b>Habilitações</b>	Licenciatura em Direito
<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. Adaptação e Melhoria Contínua</li><li>5. Conhecimentos Especializados e Experiência</li><li>6. Análise da Informação e Sentido Crítico</li><li>7. Relacionamento Interpessoal</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</li></ul>



Município de Cantanhede

	<p>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 nas 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>
--	--



Município de Cantanhede

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do município;</li><li>• Elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos;</li><li>• Intervém no âmbito de processos de contra-ordenação;</li><li>• 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;</li><li>• Assessoria no âmbito do notariado municipal;</li><li>• Analisa documentos, exposições e acompanha procedimentos no âmbito do regime específico de cada área de intervenção;</li><li>• Elabora e analisa regulamentos municipais e protocolos de colaboração celebrados com diferentes entidades nas áreas acima referidas;</li><li>• Atende e informa os munícipes no âmbito de processos administrativos em que é interveniente.</li></ul>
<b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b>	Maria de Fátima Tarelho Soares (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)