



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b>  8.3	<b>Técnico Superior de Direito</b>
<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>
--	---



Município de Cantanhede

**Específicas:**

- Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do Município;
- Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos;
- Intervir nos processos de contra-ordenação, nomeadamente na elaboração de minutas de decisão final;
- Analisar documentos e exposições, elaborar e estudar protocolos e regulamentos municipais, acompanhar procedimentos, prestar assessoria e elaborar pareceres e informações no âmbito das matérias adstritas à Divisão de Vias, sinalização e trânsito e à Divisão Financeira;
- Analisar e elaborar pareceres, definir e acompanhar novos procedimentos decorrentes da legislação aplicável às Autarquias Locais;
- Assegurar a coordenação do serviço administrativo, bem como de todas as tarefas necessárias à correcta tramitação processual dos processos do Julgado de Paz e ao bom funcionamento do mesmo;
- Assegurar o atendimento pessoal e telefónico do público em geral, prestando todas as



Município de Cantanhede

	<p>informações adequadas e necessárias ao bom esclarecimento dos utentes, ou a sua recondução para o serviço adequado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar o atendimento ao público em particular, elaborando e aceitando requerimentos iniciais, contestações e documentos entregues pelas partes;</li><li>• Organizar e desenvolver os processos relativos à situação da equipa de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamentos e instalações.</li></ul>
<b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b>	Isabel Maria de Oliveira Branco (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)