



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 1.2	Técnico Superior de História
Categoria Profissional	Técnico Superior
Setor	Departamento Administrativo e Financeiro
Habilitações	Licenciatura em História
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Realização e Orientação para resultados2. Orientação para o Serviço Público3. Planeamento e Organização4. Análise da Informação e Sentido Crítico5. Iniciativa e Autonomia6. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço7. Representação e Colaboração Institucional
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 nos 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">• Atendimento e esclarecimento do munícipes de toda a documentação a entregar para elaboração
--	---



Município de Cantanhede

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