



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 8.3	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. Adaptação e Melhoria Contínua5. Trabalho de Equipa e cooperação6. Coordenação
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;



Município de Cantanhede

- 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;
- 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.

Específicas:

- Realizar estudos e outros trabalhos de



Município de Cantanhede

	<p>natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do Município;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 informações adequadas e necessárias ao bom esclarecimento dos utentes, ou a sua
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Município de Cantanhede

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