

Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 4.2	Técnico Superior de Direito
Categoria Profissional	Técnico Superior
Setor	Divisão Jurídica
Habilitações	Licenciatura em Direito
Competências	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientação para Resultados 2. Orientação para o Serviço Público 3. Planeamento e Organização 4. Adaptação e Melhoria Contínua 5. Conhecimentos Especializados e Experiência 6. Análise da Informação e Sentido Crítico 7. Relacionamento Interpessoal
Tarefas	<p>Gerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. • Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. • Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. • Representação do órgão ou serviço em assuntos da

Município de Cantanhede

	<p>sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p> <p>Específicas:</p> <p>Consultadoria Jurídica aos Órgãos da Autarquia e diferentes serviços Municipais, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 e como instrutor;• 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 às diversas unidades orgânicas.• Analisar e elaborar pareceres, definir e acompanhar novos procedimentos decorrentes da legislação aplicável às Autarquias Locais;• Elabora e analisa regulamentos municipais de carácter interno ou externo e protocolos de colaboração celebrados com diferentes entidades nas áreas referidas;• Atende e informa os munícipes no âmbito de processos administrativos em que é interveniente.
<p>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</p>	<p>Isabel Maria de Oliveira Branco (Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado)</p>