

Município de Cantanhede

<p>Posto de Trabalho</p> <p>4.4</p>	<p>Técnico Superior de Administração Regional e Autárquica</p>
<p>Categoria Profissional</p>	<p>Técnico Superior</p>
<p>Setor</p>	<p>Divisão Jurídica</p>
<p>Habilitações</p>	<p>Licenciatura em Gestão Autárquica</p>
<p>Competências</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientação para resultados 2. Orientação para o Serviço Público 3. Planeamento e Organização 4. Análise da Informação e Sentido Crítico 5. Iniciativa e Autonomia 6. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 7. Representação e Colaboração Institucional
<p>Tarefas</p>	<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

	<p>sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p> <p>Especificas</p> <ul style="list-style-type: none">• Atendimento e esclarecimento dos munícipes de toda a documentação a entregar para elaboração de todo o processo de aquisição de terrenos;• 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;• Colabora na manutenção do cadastro do Património do Município, reportando à Divisão Financeira e de Aprovisionamento as aquisições e vendas de património para e do Município.
--	---



Município de Cantanhede

Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho	Maria Elisabete Plácido Carvalheiro (Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado)
---	--