



PERFIL PROFISSIONAL

Código do Perfil Profissional: TS08

Designação da Função: Técnico Superior Jurista

Grau da Complexidade Funcional: 3

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Subordinação Funcional: Dirigente da UO

Subordinação Hierárquica: Dirigente da UO

Substituição: Outro TS da mesma área funcional

Estado: Ativo

Conteúdo Funcional

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo)

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 sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Principais Atividades

- Realizar estudos de natureza jurídica e propostas de regulamentos;
- Elaborar informações e pareceres sobre a interpretação e aplicação da legislação nos processos que lhe forem submetidos das diversas áreas de atividade municipal;
- Fazer a tramitação processual dos processos disciplinares, de inquérito, de averiguações ou outros.
- Proceder à instrução de processos de contraordenação;
- Elaborar contratos e outros documentos de cariz técnico-jurídico;
- Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência e outras informações de natureza legal ou jurídica necessárias ao desenvolvimento da atividade municipal;
- Representar o Município nos Tribunais Administrativos e Fiscais, se para tal for mandatado;
- Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do Código dos Contratos Públicos, na qualidade de gestor do contrato, quando designado para o efeito;
- Coordenar projetos, atividades e equipas de trabalho, quando designado para o efeito;
- Elaborar cadernos de encargos e outras peças no âmbito de procedimentos de formação de contratos públicos;
- Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros;
- Garantir o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor;
- Contribuir para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.);
- Realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município.



Relacionamento Institucional

<u>Interno:</u>	<u>Externo:</u>
Outros trabalhadores da unidade orgânica Restantes unidades orgânicas	Outras instituições públicas e privadas

Habilitações Académicas/Profissionais

Licenciatura ou grau académico superior em Direito (CNAEF 380 Direito)
--

Competências Técnicas

<p>Conhecimentos técnicos especializados e relativos à legislação em vigor</p> <p>Conhecimentos de informática na ótica do utilizador</p> <p>Conhecimentos das aplicações informáticas específicas da área, na ótica do utilizador</p> <p>Capacidade de redação</p>

Competências Comportamentais

COMPETÊNCIA ¹	COMPONENTE	COMPORTEAMENTO ²
Orientação para o serviço público	Ética e Valores	Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.
	Compromisso	Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros.
	Conduta pessoal	Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.
Orientação para a colaboração	Relacionamento	Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.
	Clima de bem-estar	Estabelece uma rede facilitadora de comunicação e contribui para que as equipas se sintam valorizadas.
	Objetivos comuns	Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.
Orientação para a mudança e inovação	Mudança	Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras.
	Abertura a novas ideias	Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade.
	Soluções	Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho.
Orientação para resultados	Foco nos resultados	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.
	Otimização de recursos	Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.
	Qualidade	Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.

¹ A descrição das competências consta da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro que aprova o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP) e na Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro que regulamenta as competências comportamentais de natureza transversal dos trabalhadores e das competências específicas dos titulares dos cargos de direção intermédia para efeitos de aplicação do SIADAP.

² Para efeitos de **recrutamento**, o júri seleciona cinco competências que serão avaliadas no âmbito da entrevista de avaliação de competências e determina qual o nível de exigência de cada comportamento, dentro de cada uma das respetivas componentes., nos termos definidos no ReCAP.

Considerando que, a partir de 01/01/2025, a avaliação atribuída às competências resulta da avaliação obtida nos três comportamentos associados a cada uma delas, efeitos de avaliação de desempenho (**SIADAP**) só é possível contratualizar com os trabalhadores competências relativamente às quais seja passível observar os comportamentos subjacentes.



PERFIL PROFISSIONAL

Análise crítica e resolução de problemas	Recolha e análise de informação	Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas.
	Interpretação e compreensão	Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis.
	Resolução de problemas	Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.
Gestão do conhecimento	Aquisição do conhecimento	Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes.
	Aplicação do conhecimento	Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui.
	Partilha do conhecimento	Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.
Iniciativa	Prontidão	Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros.
	Autonomia	Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas.
	Facilitação	Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa.
Organização, planeamento e gestão de projetos	Organização	Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.
	Planeamento	Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades.
	Gestão de Projetos	Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e à satisfação das expectativas das partes interessadas.
Tomada de decisão	Urgência e risco	Avalia as situações e toma decisões rapidamente sempre que necessário.
	Fundamentação	Identifica benefícios e riscos associados à tomada de decisão, tendo em conta os potenciais impactos nos resultados.
	Responsabilização	Assume a responsabilidade pelas suas ações e pelos projetos que coordena, monitorizando o resultado das suas decisões.
Inteligência emocional	Gestão das emoções	Facilita a gestão emocional em cenários complexos, influenciando positivamente o ambiente de trabalho.
	Empatia	Utiliza estratégias e mobiliza recursos para apoiar as necessidades emocionais dos outros.
	Decisões emocionalmente inteligentes	Avalia as implicações emocionais das suas decisões nos membros da equipa.

Condições Particulares e Fatores do Contexto

Nada a registar

Observações

Nada a registar