	DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO <u>Documento Interno</u>	
---	--	--

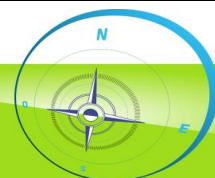
FUNÇÃO: Chefe do Serviço Jurídico	DEPENDÊNCIA HIERÁRQUICA: Conselho de Administração
---	--


OBJECTIVOS DA FUNÇÃO: Garantir, através da gestão operacional da sua equipa, o apoio jurídico às diferentes Direcções e Áreas da Gebalis, bem como o cumprimento das normas legais e regulamentares que regem a actividade da Empresa.
--

DESCRIÇÃO DE TAREFAS / RESPONSABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Garantir o cumprimento da legalidade institucional da Empresa nomeadamente das suas obrigações legais, da documentação oficial emitida pela sociedade e dos contactos com terceiros, entre outras; • Assegurar a representação legal da empresa, sempre que necessário; • Promover o cumprimento das disposições legais aplicáveis à empresa no desenvolvimento da sua actividade; • Garantir o bom funcionamento da área do Suporte Residencial, acompanhando e/ou resolvendo as situações mais sensíveis para a empresa; • Controlar e assegurar a resolução dos assuntos de natureza legal por parte da equipa sob a sua responsabilidade providenciando o apoio que se revele necessário; • Acompanhar junto dos advogados externos os processos em contencioso, colaborando com estes na adaptação da melhor opção, tendo em vista a sua resolução; • Acompanhar e manter-se actualizado relativamente à legislação e regulamentação, que enquadrem a actividade da empresa, alertando e divulgando a informação importante e relevante para a acção das diversas áreas e promovendo as transformações e mudanças que

se revelem necessárias ou inconvenientes;

- Promover e assegurar a manutenção dos circuitos e regras, que permitam o controlo da legalidade dos processos e práticas internas;
- Apoiar os colaboradores sob a sua responsabilidade, na realização das diferentes actividades, preconizando o seu desenvolvimento e evolução na função;
- Efectuar a avaliação dos colaboradores sob a sua responsabilidade e estabelecer os consequentes planos de desenvolvimento, propor aumentos de salário, prémios de desempenho e sanções, dentro do quadro das regras estabelecidas;
- Identificar necessidades de formação específica dos colaboradores e propor a frequência das acções de formação mais adequadas ao cumprimento dessas mesmas necessidades;
- Garantir na equipa sob a sua responsabilidade uma atitude e comportamentos coerentes e alinhados com a estratégia e identidade da Gebalis;
- Implementar iniciativas que promovam o aumento da motivação dos colaboradores sob a sua responsabilidade;
- Cumprir com outras actividades não especificadas atrás, necessárias à prossecução da missão e objectivos da área e/ou da Organização.



 <p>GEBALIS GESTÃO DOS BARRIOS MUNICIPAIS DE LISBOA, EM</p>	<p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO <u>Documento Interno</u></p>	
---	--	--

<p>INTERLOCUTORES INTERNOS: Todas as Direcções e Serviços da Empresa.</p>	<p>INTERLOCUTORES EXTERNOS: Moradores; Advogados dos Moradores; Sociedade de Advogados Externos; Câmara Municipal de Lisboa; Institutos Públicos e Instituição de Protecção de Dados; Tribunais (no âmbito das cobranças); Finanças e Conservatórias (do Registo Predial e Comercial); Entidades Policiais (pontual).</p>
--	--

PERFIL DO TITULAR:

Formação Académica:

Licenciatura em Direito.

Formação Específica:

Formações regulares e profissionais para actualização dos conhecimentos de Direito;
Técnicas de elaboração de contratos.

Conhecimentos Técnicos Específicos (*):

Informática na óptica do utilizador, nomeadamente em Office;
Conhecimentos de Direito Administrativo e do Regime de Empreitadas;
Domínio da legislação sobre arrendamento urbano.

Experiência Profissional:

Experiência mínima de 5 anos como jurista, numa organização de natureza similar.

Competências Comportamentais:

Comunicação;
Orientação para a Qualidade;
Orientação para o Cliente/Utente;
Orientação para os Objectivos;
Trabalho em Equipa;
Desenvolvimento de Pessoas;
Liderança;
Visão/Pensamento Estratégico;
Delegação;
Planeamento e Organização;
Tomada de Decisão.



Circunstâncias Pessoais ():**

Bom senso e Imparcialidade.

Notas:

(*) Conhecimentos técnicos específicos (informática, línguas, etc...) e conhecimentos de natureza prática adquiridos no trabalho

(**) Aspectos pessoais relevantes para a função de natureza diversa. Exemplos: disponibilidade para trabalhar por turnos ou para trabalhar em condições adversas e hostis, etc...

