

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202309/0432

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo: Câmara Municipal de Guimarães

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 1º grau

Área de Actuação: Direção e Gestão do Departamento Jurídico

Remuneração: 3238,99

Suplemento Mensal: 324.46 EUR

Conteúdo Funcional:

Exercício das competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas, e no artigo 9.º da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Guimarães, publicado através do Despacho n.º 14897/22, no Diário da República, 2.ª série, N.º 251, de 30 de dezembro de 2022, relativamente ao Departamento Jurídico, cujas atribuições se encontram descritas no mesmo documento: Prestar apoio técnico administrativo e jurídico aos serviços municipais; assegurar o enquadramento legal da ação do Município, prestando apoio técnico especializado; assegurar a divulgação, junto dos serviços municipais, da publicação de normas legais e regulamentares, bem como de entendimentos jurídicos a adotar com carácter vinculativo; assegurar a ligação técnica com as assessorias jurídicas externas, os tribunais e outras entidades, coordenando o apoio jurídico sempre que se revele necessário; instruir e acompanhar os processos de recurso hierárquico, recurso contencioso, reclamação e ações administrativas interpostas contra o Município, seus órgãos ou respetivos titulares; instruir e acompanhar outros processos em que o Município, qualquer dos seus órgãos ou respetivos titulares sejam parte e que corram em tribunais judiciais, administrativos, fiscais ou outros; assegurar as participações crime pela prática de factos contra o Município tipificados como crime; assegurar a emissão de pareceres jurídicos em articulação com a informação dos órgãos ou serviços municipais; apoiar e colaborar na elaboração e revisão de normas, regulamentos e posturas, de forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal, face aos planos aprovados e às deliberações tomadas; assegurar a colaboração e resposta às entidades judiciárias, Tribunais, Ministério Público, Provedoria de Justiça, Inspeções-Gerais, Tribunal de Contas e outras entidades públicas; organizar os processos respeitantes à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes, designadamente posse administrativa, se for caso disso, expropriação amigável ou litigiosa, constituição e funcionamento da arbitragem, indemnizações e recurso; instruir processos de inquérito e processos disciplinares quando disso seja incumbida, e emitir parecer, nos demais casos, quanto à regularidade formal dos processos, existência material dos factos, qualificação dos mesmos como infração disciplinar, circunstâncias dirimentes, gravidade de infração e pena aplicável; proceder ao registo e emissão de certificado de residência de cidadãos comunitários em parceria com o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras; assegurar todas as ações de divulgação da prestação de serviço militar, no âmbito do protocolo de colaboração celebrado com o Exército Português; promover o apoio técnico e administrativo necessário à celebração dos atos notariais; colaborar na preparação de contratos, com exceção dos relativos a pessoal, em que o Município seja parte, bem como de outros atos que careçam de formalidades legais, de acordo com as decisões dos órgãos municipais ou dos respetivos titulares; organizar e instruir os processos que se destinam a ser submetidos ao Tribunal de Contas; receber e tratar denúncias apresentadas ao Município no âmbito do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, assegurando a integridade, confidencialidade da informação e anonimato dos denunciadores; dirigir as atividades ligadas à fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares da competência do Município; contribuir para a definição de políticas municipais no âmbito da fiscalização; assegurar e coordenar a integração das ações de fiscalização nas áreas de atuação municipal; gerir e coordenar a Divisão de Contencioso, a Divisão de Fiscalização e a Divisão Operacional de Polícia Municipal; assegurar a articulação da ação da Polícia Municipal com a das forças de segurança.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura

Perfil: Competências técnicas e aptidão para o exercício de funções de direção e gestão do Departamento Jurídico, designadamente: Liderança e Gestão de Pessoas; Orientação para a inovação e mudança; Orientação para o Serviço Público; Orientação para Resultados; Planeamento e Organização; Visão estratégica.

Métodos de Selecção a Utilizar: Avaliação Curricular e Entrevista Pública de Selecção, nos termos definidos no anexo 3 ao despacho do Presidente da Câmara Municipal de 11/08/2023, divulgado juntamente com a publicitação do presente procedimento na plataforma de recrutamento do município.

Presidente: Marcelo Caetano Martins Delgado, diretor Municipal da Câmara Municipal de Viseu.

Vogais efetivos: Maria Inês de Figueiredo Dias de Sousa Ribeiro, diretora do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Guimarães e Maria Isilda Paredes de Oliveira e Castro Vilas Boas, diretora do Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Braga.

Composição do Júri:

Vogais suplentes: Pedro Pires Sousa, diretor do TRIAVE - Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo do Ave, Tâmega e Sousa, e Miguel Pedro Pires Ribeiro Antunes Guimarães, diretor Municipal de Serviços Partilhados da Câmara Municipal de Matosinhos.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Guimarães	1	Largo Conego José Maria Gomes	Guimarães	4804534 GUIMARÃES	Braga	Guimarães

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provisão: B - Os constantes no artigo 12º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Diário da República, 2ª série nº 176 de 11 de setembro e jornal de expansão nacional

Apresentação de Candidaturas

Local: <https://recrutamento.cm-guimaraes.pt/>

Formalização da Candidatura: As candidaturas são formalizadas, obrigatoriamente, no prazo de 10 dias úteis contados da data da presente publicitação, através da submissão de formulário, disponível em <https://recrutamento.cm-guimaraes.pt/>.
Só é admitida a apresentação de candidaturas no referido suporte eletrónico, não sendo aceites candidaturas enviadas por outra forma ou suporte.
Juntamente com a candidatura, devem ser submetidos, sob pena de exclusão:
a) Certificado de habilitações literárias. Os candidatos com habilitações literárias obtidas em país estrangeiro devem submeter, em simultâneo, documento de reconhecimento das habilitações estrangeiras, nos termos previsto na legislação portuguesa aplicável;
b) Declaração emitida pelo serviço onde se encontra vinculado da qual conste a natureza do vínculo, a carreira, categoria, tempo de serviço e funções desempenhadas;
c) Se tal não resultar do documento identificado na alínea anterior, comprovativo de experiência profissional com duração igual ou superior a 6 anos em funções, cargos ou carreiras para as quais seja exigível licenciatura;
d) Carta de motivação, entre 300 a 500 palavras.
As candidaturas devem ainda ser acompanhadas de:
a) Curriculum Vitae;
b) Comprovativos das ações de formação profissional frequentadas e ministradas, emitidas pelas entidades formadoras, onde conste a respetiva data e duração. Para o caso de o certificado da formação não conter a indicação do número de horas, considera-se que um dia de formação corresponde a 6 horas. Para o caso de o certificado conter a indicação de créditos ECTS, considera-se como valor de conversão de 28 horas por crédito.
c) Declarações emitidas pelas entidades onde exerceu funções, diretamente relacionadas com as atribuições do Departamento Jurídico (se aplicável).
d) Comprovativo, quando aplicável, dos demais elementos relevantes para efeitos de avaliação, nos termos no mencionado despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Contacto: 25342180

Data de Publicação 2023-09-11

Data Limite: 2023-09-25

Observações Gerais: Os candidatos que exerçam funções no Município de Guimarães estão dispensados de entregar os seguintes documentos, desde que constem no respetivo processo individual:

- a) Certificado de habilitações;
- b) Declaração emitida pelo serviço;
- c) Comprovativos das ações de formação profissional;

Para efeitos de avaliação curricular, apenas são tidas em consideração a formação profissional e a experiência devidamente comprovadas.

Todas as notificações são efetuadas para o endereço de correio eletrónico indicado no formulário de candidatura, através da plataforma de recrutamento.

As falsas declarações são punidas nos termos da lei.
