

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202412/0294

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: 3207,91

Suplemento Mensal: 334.19 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 23.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 denunciantes; 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 Seleção a Utilizar: Avaliação Curricular e Entrevista Pública de Seleção, nos termos definidos no anexo 2 ao despacho do Presidente da Câmara Municipal de 28/11/2023, divulgado juntamente com a publicitação do presente procedimento na plataforma de recrutamento do município.

Composição do Júri: Presidente: Isabel Celeste Monteiro da Fonseca, Professora Associada do grupo disciplinar de Ciências Jurídicas Administrativo-Financeiras, da Escola de Direito da Universidade do Minho;
Vogais efetivos: Maria Joana Rangel da Gama Lobo Xavier, Diretora Municipal de Serviços Partilhados e Marcelo Caetano Martins Delgado, diretor do Departamento de Coordenação Geral da Câmara Municipal de Murça;
Vogais suplentes: Maria Isilda Paredes de Oliveira e Castro Vilas Boas, diretora do Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Braga e Domingos José Ferreira Nobre, diretor do Departamento de Cultura e Turismo.

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 Provisamento: 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, 2.ª Série, n.º 237 de 6/12/2024 e BEP

Apresentação de Candidaturas

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

Formalização da Candidatura: As candidaturas são formalizadas, obrigatoriamente, no prazo de 10 dias úteis contados a data da presente publicitação, através da submissão de formulário, disponível em <https://recrutamento.cm-guimaraes.pt/>.

Contacto: 253421280

Data de Publicação 2024-12-09

Data Limite: 2024-12-23

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.