

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202412/0797

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo: Câmara Municipal de Peniche

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 4º grau

Área de Actuação: Núcleo de Serviços Jurídico e de Fiscalização Municipal

Remuneração: 2349,15

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Conforme estabelecido no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e Organograma do Município de Peniche, publicado no Diário da República, 2.ª série, Despacho n.º 4871/2023, de 21 de abril, nos pontos 2 a 4 do artigo 35.º do referido Regulamento, que ora se transcreve:

"2 – Compete ao chefe dos Serviços Jurídico e de Fiscalização Municipal:

- a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das áreas do núcleo;
- b) Coordenar a prestação de assessoria jurídica e patrocínio judiciário;
- c) Coordenar a instrução dos processos de fiscalização, processos de reposição da legalidade urbanística e posse administrativa e processos de contraordenações;
- d) Dirigir, coordenar e orientar a Fiscalização Municipal;
- e) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, transmitindo aos funcionários e outros trabalhadores os conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

f) Divulgar, junto dos funcionários e demais trabalhadores, os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a assegurar a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

- g) Identificar as necessidades de formação especificadas funcionário e outros trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
- h) Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional.

3 – No âmbito do Jurídico, compete:

- a) Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do Município sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou o seu Presidente, dando parecer ou recorrendo a pareceres externos e acompanhando, em todo os tramites, as reclamações e os recursos hierárquicos de atos administrativos;
- b) Instruir e tramitar os processos de fiscalização, os processos de reposição da legalidade urbanística.
- c) Instrução do procedimento do regulamento administrativo, desde o seu início até a sua publicação.
- d) Assegurar, em articulação com os advogados, o patrocínio nas ações propostas pela Câmara Municipal, ou contra ela, bem como a defesa dos titulares dos órgãos ou funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções;
- e) Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito e ou de averiguações aos serviços e trabalhadores do Município determinados superiormente;
- f) Divulgar, pelos membros do executivo municipal e dirigentes municipais, a legislação e jurisprudência de interesse para as autarquias;
- g) Registrar e organizar os processos de contencioso e contraordenação;
- h) Organizar e atualizar os ficheiros relativos aos processos e seus movimentos;
- i) Proceder à instrução, análise e conclusão dos processos de expropriação;
- j) Tramitação dos processos que, pela sua natureza, se devam incluir na área de Contencioso, designadamente em matéria de reclamações e queixas;
- k) Organizar, instruir e tramitar os processos de contraordenação e assegurar os atos processuais correspondentes, bem como assegurar o apoio ao Ministério Público;
- l) Assegurar a elaboração de respostas ou fornecimento de elementos solicitados pelos Tribunais, ou entidades públicas, ou autoridades administrativas, tutelares ou não, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à atividade da autarquia;

Conteúdo Funcional: l) Assegurar a elaboração de respostas ou fornecimento de elementos solicitados pelos Tribunais, ou entidades públicas, ou autoridades administrativas, tutelares ou não, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à atividade da autarquia;

m) Promover o apoio e o tratamento de todo o expediente que diga respeito ao patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara ou contra ela, bem como aos mandatários ao serviço do município;

n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

4 – No âmbito da Fiscalização Municipal, compete:

a) Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos, posturas, deliberações e decisões dos órgãos municipais competentes, no âmbito das disposições legais aplicáveis;

b) Tramitação e análise dos processos de fiscalização e processos de reposição da legalidade urbanística;

c) Participar imediatamente os atos ilícitos constatados, lavrando competente auto de notícia, devidamente fundamentado, bem como coadjuvar na instrução de processos de contraordenação;

d) Proceder à autuação e embargo das operações que estejam a ser efetuadas sem licença camarária ou em desconformidade com a respetiva licença e obras que estejam a decorrer sem ter sido efetuada a comunicação prévia;

e) Assegurar o controlo das obras embargadas, bem como o respetivo prazo;

f) Prestar informações sobre processos de fiscalização referentes a ações de particulares ou entidades externas;

g) Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem licença / autorização ou mera comunicação, nos termos da Lei;

h) Proceder a notificações, citações ou intimações ordenadas, ou solicitadas por entidades externas, nos termos da Lei;

i) Afixar e distribuir avisos, editais e anúncios na área do concelho;

j) Informar os órgãos e serviços municipais sobre os edifícios degradados, vias de comunicação em mau estado de conservação ou outras anomalias, cuja, reparação ou normalização seja, da responsabilidade do Município ou das juntas de freguesia;

k) Elaborar relatórios circunstanciados sobre as ações que realizarem em cumprimento do disposto nas alíneas anteriores e ainda sobre todas as situações anómalas encontradas e que devam ser objeto de intervenção da Câmara Municipal;

l) Colaborar, nos termos que lhe forem determinados, com os serviços Municipais;

m) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.”

Conforme estabelecido nos Mapas de Pessoal para os anos 2023 e 2024, o chefe do Núcleo de Serviços Jurídico e de Fiscalização Municipal, define os objetivos de atuação do serviço que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas. Exerce ainda todas as competências específicas legalmente previstas no EPD, nos estatutos dos respetivos serviços e exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior e as que lhes forem delegadas ou subdelegadas por superior.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura ou grau académico superior, adequada à área de atuação da unidade orgânica.

Assegurar as competências previstas no artigo n.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, bem como as competências e atribuições constantes nos artigos 9.º e 10.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e, em cumprimento dos princípios de atuação de pessoal dirigente a que se reportam os artigos 3.º a 5.º e competências determinadas no artigo 6.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

Perfil: Preferencialmente com experiência comprovada no desempenho de funções dirigentes, principalmente na área de atuação em apreço; capacidade de liderança e motivação dos colaboradores, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao serviço; aptidão para a promoção de uma gestão orientada para os resultados, aplicando metodologias de planeamento, controlo e avaliação; desempenho orientado para o reforço da qualidade, da eficácia e eficiência do serviço e para a valorização profissionais dos trabalhadores.

Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Pública (EnP) conforme determinado no n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação. Os critérios de seleção, ponderações e classificação final serão definidos pelo júri, que deverá utilizar a escala classificativa de 0 a 20 valores, tanto em cada um dos métodos de seleção, como na classificação final.

Métodos de Selecção a Utilizar:

Presidente: Dr. Rui Miguel Matos Cosme Vargas Henriques, Diretor Municipal de Desenvolvimento e Governança, em regime de substituição, da Câmara Municipal de Peniche.

Composição do Júri: Vogais efetivos: Dra. Josselène Cristina Oliveira Nunes Teodoro, Chefe da Divisão de Administração e Finanças, da Câmara Municipal de Peniche e Arq.^a Paula Cristina Leite Lavado, Chefe da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, da Câmara Municipal de Peniche.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Peniche	1	Largo do Município	Peniche	2520239 PENICHE	Leiria	Peniche

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provimento: Trabalhador em funções públicas contratado ou designado por tempo indeterminado, licenciado, dotado de competências técnica e de aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúna dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, conforme determinado no n.º 2 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua atual redação e n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Diário da República, 2.ª série, Aviso (extrato) n.º 28978/2024/2, de 23 de dezembro e Jornal de Notí

Apresentação de Candidaturas

Local: recrutamento@cm-peniche.pt

Formalização da Candidatura: Forma de apresentação da candidatura, sob pena de exclusão:
A apresentação da candidatura deve ser realizada no prazo de 10 dias úteis, contados a partir da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).
As candidaturas devem ser remetidas para o correio eletrónico recrutamento@cm-peniche.pt.
Não são admitidas candidaturas após o término do prazo.
Por questões de segurança informática só serão aceites ficheiros no formato PDF e não serão descarregados nem considerados os ficheiros enviados por serviços em Cloud (Nuvem), como por exemplo, Google Drive, WeTransfer, Dropbox, entre outros.

Os candidatos deverão entregar, sob pena da candidatura não ser considerada, os seguintes documentos:

- a) Formulário de candidatura, devidamente preenchido e assinado, disponível em <https://www.cm-peniche.pt/viver/recursos-humanos/procedimentos-concursais/cargos-de-dirigentes>
- b) Curriculum vitae, detalhado, atualizado, datado e assinado, donde constem, nomeadamente, a experiência profissional, funções, atividades e responsabilidades exercidas e o tempo correspondente, e ainda a respetiva formação académica, profissional ou complementar;
- c) Documento comprovativo das habilitações literárias;
- d) Certificados de formação profissional. Apenas serão consideradas as ações de formação devidamente certificadas ou comprovadas. Não serão consideradas ações ou módulos partes de cursos que visem a obtenção de graus académicos.
- e) Declaração devidamente autenticada e atualizada - reportada ao dia da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público - emitida pelo serviço ou organismo a que o candidato se encontra vinculado, onde conste inequivocamente a natureza do vínculo à Administração Pública, a antiguidade na categoria e/ou carreira, e ainda, o conteúdo funcional com especificação das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa;
- f) Declaração de que não se encontra em situação de incompatibilidade e ou impedimento para o exercício do cargo;
- g) Declaração do candidato a confirmar serem verdadeiros os elementos ou factos constantes da candidatura;
- h) Outros documentos que comprovem as declarações prestadas pelo candidato.

Assiste ao júri a faculdade de solicitar aos serviços ou exigir a cada candidato, em caso de dúvida, sobre a situação descrita, a indicação de elementos ou a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam relevar para apreciação do seu mérito.

Contacto: recrutamento@cm-peniche.pt / 262 780 100

Data de Publicação 2024-12-27

Data Limite: 2025-01-13

Observações Gerais: Nos termos do n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua atual redação, o procedimento concursal é urgente e de interesse público, não havendo lugar a audiência de interessados.
As notificações aos candidatos serão realizadas através de correio eletrónico.
Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, “a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”.

Paços do Município de Peniche, 23 de dezembro de 2024
O Presidente da Câmara da Câmara Municipal de Peniche,
Henrique Bertino Batista Antunes