

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202303/0038

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Matosinhos

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: Negociável - posição imediatamente seguinte da carreira de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Emitir pareceres jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços; Proceder à instrução de processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares determinados superiormente; Colaborar na elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade; Apoiar a atuação da Câmara Municipal na participação, a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares; Assegurar o patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara Municipal ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os atos dos órgãos do Município, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário externo; Assegurar a defesa dos titulares dos órgãos municipais ou dos colaboradores quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções; Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município; Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado; Uniformizar as interpretações jurídicas; Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislação em vigor aplicável à Autarquia; Assegurar o apoio jurídico às restantes unidades orgânicas do Município; Funções de Oficial Público. Prestar apoio administrativo ao oficial público. Funções de preparação e elaboração de minutas e contratos no âmbito da contratação pública municipal, bem como os restantes contratos em que o município seja outorgante, e para os quais não seja necessária a intervenção de notário, nomeadamente contratos de arrendamento e comodato; Instruir os procedimentos conducentes à tomada de medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística decorrentes do incumprimento de embargos, de trabalhos de correção ou alteração, demolição da obra e reposição do terreno ou de cessação da utilização, com vista à posse administrativa em processos provenientes da Divisão de Gestão Urbanística e, ainda, instaurar os processos-crime e as ações cíveis que se mostrem necessárias ao cumprimento do ordenamento jurídico em vigor e à defesa dos interesses e direitos do município; Instruir os procedimentos conducentes à reposição da legalidade, com origem em autos elaborados pela Polícia Municipal, decorrentes de infrações às normas legais e regulamentares e instaurar os processos-crime e as ações cíveis que se mostrem necessárias ao cumprimento do ordenamento jurídico em vigor e à defesa dos interesses e direitos do município; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva

CTFP por tempo indeterminado

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Direito

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Direito	Direito

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Matosinhos	1	Av. D. Afonso Henriques	Matosinhos	4454510 MATOSINHOS	Porto	Matosinhos

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Ser titular de contrato de trabalho por tempo indeterminado na administração pública, na carreira e categoria de técnico superior e detentor de licenciatura em Direito.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: mobilidade@cm-matosinhos.pt

Contacto: 229390900

Data Publicitação: 2023-03-01

Data Limite: 2023-03-15

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Dr.^a Luísa Maria Neves Salgueiro, presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, faz público que por despacho do Exmo. Sr. Prof. Correia Pinto, Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, de 14 de fevereiro de 2023, foi autorizada a abertura e publicação na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) de uma oferta por mobilidade na categoria de um posto de trabalho necessário na categoria de técnico superior para o Departamento Jurídico, nos termos dos artigos 92º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação. Caracterização do posto de trabalho: Emitir pareceres jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços; Proceder à instrução de processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares determinados superiormente; Colaborar na elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade; Apoiar a atuação

da Câmara Municipal na participação, a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares; Assegurar o patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara Municipal ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os atos dos órgãos do Município, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário externo; Assegurar a defesa dos titulares dos órgãos municipais ou dos colaboradores quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções; Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município; Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado; Uniformizar as interpretações jurídicas; Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislação em vigor aplicável à Autarquia; Assegurar o apoio jurídico às restantes unidades orgânicas do Município; Funções de Oficial Público. Prestar apoio administrativo ao oficial público. Funções de preparação e elaboração de minutas e contratos no âmbito da contratação pública municipal, bem como os restantes contratos em que o município seja outorgante, e para os quais não seja necessária a intervenção de notário, nomeadamente contratos de arrendamento e comodato; Instruir os procedimentos conducentes à tomada de medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística decorrentes do incumprimento de embargos, de trabalhos de correção ou alteração, demolição da obra e reposição do terreno ou de cessação da utilização, com vista à posse administrativa em processos provenientes da Divisão de Gestão Urbanística e, ainda, instaurar os processos-crime e as ações cíveis que se mostrem necessárias ao cumprimento do ordenamento jurídico em vigor e à defesa dos interesses e direitos do município; Instruir os procedimentos conducentes à reposição da legalidade, com origem em autos elaborados pela Polícia Municipal, decorrentes de infrações às normas legais e regulamentares e instaurar os processos-crime e as ações cíveis que se mostrem necessárias ao cumprimento do ordenamento jurídico em vigor e à defesa dos interesses e direitos do município; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima. Requisitos de admissão: Ser titular de relação jurídica por tempo indeterminado na administração pública, na carreira de técnico superior e detentor de licenciatura em Direito. Remuneração: Possibilidade de negociação pela posição remuneratória (remuneração) imediatamente seguinte da posição remuneratória detida pelo/a candidato/a no serviço de origem. Local de trabalho: Município de Matosinhos, Departamento Jurídico, sito na Av. D. Afonso Henriques, 4454-510 Matosinhos. Júri: Presidente: Dr. Miguel Pedro Guimarães, Diretor Municipal de Serviços Partilhados; Vogais: Dr.^a Ana Cristina Moreira, Diretora do Departamento Jurídico e Dr.^a Ana Patrícia Rodrigues, chefe de Divisão de Assuntos Jurídicos; Vogais suplentes: Dr.^a Cristina Andrade, Diretora do Departamento de Recursos Humanos e Dr. Romeu Rodrigues, Chefe de Divisão de Recrutamento e Gestão de Carreiras. Prazo e formalização de candidaturas: A formalização das candidaturas é efetuada no prazo de dez dias úteis a contar da publicação da presente oferta, na Bolsa de Emprego Público (adiante designada por BEP) através de requerimento dirigido à Excelentíssima Senhora Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, devidamente datado e assinado, que deve ser enviado para o endereço eletrónico mobilidade@cm-matosinhos.pt, com indicação da referência publicitada na BEP, onde deverão constar os seguintes elementos, sob pena de exclusão: Nome, naturalidade, data de nascimento, morada, telefone de contato e endereço de email, habilitações literárias, tipo de vínculo (modalidade de relação jurídica de emprego público), serviço ou organismo público a que pertence com os respetivos contactos telefónicos e de email, categoria detida, posição e índice remuneratórios. O requerimento é obrigatoriamente acompanhado de currículo profissional também datado e assinado, bem como cópia do certificado de habilitações. Seleção: A seleção será feita com base numa entrevista de avaliação de competências, que terá como referência a análise do currículo profissional.

Observações

Ser titular de relação jurídica por tempo indeterminado na administração pública, na carreira de técnico superior e detentor de licenciatura em Direito.
