

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202406/0020

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo: Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 3º grau

Área de Actuação: Exercício das competências definidas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e no art.º 25.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, a que se refere o Despacho n.º 1311/2018, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 26, de 6 de fevereiro de 2018, sem prejuízo de outras que lhe venham a ser cometidas no âmbito da regulamentação interna dos serviços e, eventualmente, as competências que lhe forem delegadas, nos termos da lei.

Remuneração: 2349,15

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Direção, coordenação e controlo das atividades desenvolvidas na Unidade de Obras, Planeamento e Ambiente, designadamente:

1 — São competências específicas da Unidade de Obras, Planeamento e Ambiente, liderada por um dirigente intermédio de 3.º grau:

- a) Gestão de todo o planeamento urbanístico do concelho, garantindo, nomeadamente, a conceção de todos os projetos urbanísticos da Câmara Municipal;
- b) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da Administração Central e Regional que tenham incidência no desenvolvimento de Município;
- c) Propor normas e regulamentos para a utilização do solo urbano, nomeadamente no que se refere a usos permitidos e permissíveis;
- d) Colaborar no planeamento e programação da atividade municipal no domínio da produção e recuperação de habitação, através do levantamento e inventariação de carências com vista à definição de programas habitacionais;
- e) Preservar as características do parque habitacional municipal e privado;
- f) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, do Orçamento, e Prestação de Contas;
- g) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;
- h) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudo de pormenor urbanístico;
- i) Manter atualizada as cartas topográficas do Município;
- j) Fornecer as cópias de projetos, cartas ou outras peças desenhadas, sempre que autorizadas;
- k) Executar plantas de localização e das zonas de proteção dos imóveis classificados do concelho, na escala mais conveniente, que arquivará para efeitos de consulta e extração de cópias e fotografias;
- l) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

2 — Atribuições específicas no âmbito das Obras Particulares e Loteamento:

- a) Dar parecer sobre requerimentos de viabilidade de projetos construção, reconstrução ou ampliação e loteamento, tendo em consideração os aspetos ambientais relevantes ao ordenamento do território e da gestão de solos;
- b) Elaborar as propostas de licenciamentos e concessão de alvarás;
- c) Propor a aquisição de solos imóveis necessários à implementação da política urbanística aprovada;
- d) Participar e acompanhar a gestão do Plano Diretor Municipal e demais planos aprovados pelas entidades competentes;
- e) Acompanhar as obras particulares e orçamentos até à sua finalização, em colaboração com o serviço de fiscalização;
- f) Dar andamento aos processos de vistoria de salubridade, segurança, habitabilidade ou utilização e propriedade horizontal entre outras;
- g) Emitir guias de receita pelos serviços prestados no setor;
- h) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.
- i) Assegurar a execução e gestão de obras executadas por administração direta ou empreitada, exercendo um permanente controlo técnico-ambiental;
- j) Executar e acompanhar tecnicamente as demolições de obras ordenadas pela Câmara Municipal;
- k) Elaborar ou orientar os estudos e projetos de obras a levar a efeito pela Câmara Municipal;
- l) Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso respeitantes à

execução de obras por empreitadas, bem como emitir parecer sobre as respetivas propostas com vista à adjudicação;
m) Proceder à conservação, ampliação e beneficiação de edifícios que integrem o património municipal, incluindo construções escolares do respetivo Município;
n) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

3 — Atribuições específicas no âmbito da Fiscalização:

Conteúdo Funcional:

- a) Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos e outras formas legais que lhes tenha sido conferida competências, elaborando as participações de todas as anomalias detetadas no normal desempenho das suas tarefas;
- b) Assegurar periodicamente, ao responsável pela Divisão, informações escritas sobre a atuação da fiscalização, bem como das situações detetadas;
- c) Colaborar com o serviço de Taxas e Licenças na cobrança das taxas e outros rendimentos do Município;
- d) Fiscalizar a execução das infraestruturas urbanísticas dos loteamentos e equipamentos, zelando pela aplicação e cumprimento das normas que regem a sua construção;
- e) Embargar as construções e obras em loteamentos executados sem licenças ou em desconformidade destas;
- f) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados;
- g) Fiscalizar preventivamente a área territorial do Município, impedindo a construção ilegal;
- h) Efetuar notificações e citações;
- i) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, nomeadamente contratos de empreitada, em estreita colaboração com outros serviços responsáveis;
- j) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

4 — Atribuições específicas no âmbito dos Sistemas de Informação e Cartografia:

- a) Assegurar a gestão do sistema de informação geográfica do Município, dando apoio à utilização do mesmo por outros serviços municipais e facultando-lhes a prestação de serviços através da disponibilização de bases de dados, articulados com desenhos cartográficos;
- b) Assegurar a manutenção e atualização da cartografia do Município;
- c) Proceder à caracterização e digitalização do espaço edificado e do espaço urbano;
- d) Digitalizar e disponibilizar os processos de obras, de operações de loteamento e de planos municipais de ordenamento do território;
- e) Desenvolvimento de aplicações informáticas no âmbito do sistema de informação geográfica de forma a automatizar procedimentos;
- f) Colaborar com as restantes secções e serviços municipais nas matérias da sua competência;
- g) Executar tudo o mais que lhe seja cometido por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5 — Atribuições específicas no âmbito do Ambiente:

- a) Elaboração do Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- b) Apoio à Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- c) Articular a atuação dos organismos com competências em matérias de incêndios florestais;
- d) Propor projetos de investimento na área da DFCI;
- e) Promover a sensibilização dos Municípios de acordo com o estabelecido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios Florestais;
- f) Promover a criação de grupos de autodefesa dos aglomerados populacionais adjacentes a áreas florestais e municiá-los de meios de intervenção, garantindo formação e segurança;
- g) Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio;
- h) Sinalizar as infraestruturas florestais e colaborar na divulgação do risco diário de incêndio;
- i) Aprovar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes;
- j) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de ambiente nomeadamente com o Gabinete de Proteção Civil;
- k) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Qualquer área de licenciatura

Perfil:

Nos termos do artigo 20.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Órgãos da Administração Central, Local e Regional do Estado, aprovado pela Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, conjugado com o disposto no artigo 12.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, a que se refere o Despacho n.º 1311/2018, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 26, de 6 de fevereiro de 2018.

Métodos de Selecção a Utilizar:

Avaliação curricular e entrevista pública. Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método, constam das atas elaboradas pelo Júri do procedimento concursal, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que o solicitarem.

Presidente: Pedro Dinis Nunes Almeida, Chefe de Divisão de Obras, Planeamento e Urbanismo da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo Vogais:

Composição do Júri: - Carlos Manuel Pinto Lopes Branquinho, Chefe de Divisão Administrativa, Financeira e Sociocultural da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo
- João de Jesus Martins Marujo, Chefe de Divisão de Planeamento, Equipamentos, Ambiente e Fundos Comunitários da Câmara Municipal de Pinhel;
Vogal suplente: Ema Silveira Gonçalves Simão, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira do Município de Pinhel.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo	1	Largo Dr. Vilhena, N.º 1	Figueira Castelo Rodrigo	6440100 FIGUEIRA CASTELO RODRIGO	Guarda	Figueira de Castelo Rodrigo

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provisamento: Os constantes do n.º 1 do art.º 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, conjugado com o disposto no artigo 12.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, a que se refere o Despacho n.º 1311/2018, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 26, de 6 de fevereiro de 2018

Requisitos de Nacionalidade: Não

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 11569/2024/2, DR 105, 2ª Série, de 31 de maio de 2024

Apresentação de Candidaturas

Local: Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo, Largo Dr. Vilhena, n.º 1 – 6440-100 Figueira de Cas

Formalização da Candidatura: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara de Figueira de Castelo Rodrigo, podendo ser entregues pessoalmente ou remetidas pelo correio, registado com aviso de receção, para Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo, usando a morada antes indicada, até ao prazo limite para apresentação das mesmas.

Não serão consideradas candidaturas enviadas por e-mail.

Do requerimento devem constar, sob pena de exclusão, os seguintes elementos:

- Identificação do interessado (nome, número de identificação fiscal, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão), residência, código postal; telefone de contacto e endereço de correio eletrónico);
- Habilitações Académicas;
- Situação profissional, com indicação da antiguidade na carreira em funções públicas no exercício dos cargos dirigentes, bem como das avaliações de desempenho dos últimos 3 ciclos avaliativos.

Os requerimentos de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- Declaração em como autoriza o uso do endereço eletrónico para efeitos dos artigos 63.º e 112.º do Código do Procedimento Administrativo;
- Declaração do serviço de origem, emitida em data posterior à da publicitação do presente aviso, com a descrição da respetiva relação jurídica de emprego público (vínculo, carreira, categoria, posição remuneratória e antiguidade na categoria, na carreira e na função pública), tempo de exercício de funções em cargo dirigente, se for caso disso, e a avaliação de desempenho dos últimos três ciclos avaliativos, com indicação da menção quantitativa e qualitativa.
- Curriculum Vitae detalhado, numerado, datado e assinado, do qual constem, para além de outros elementos julgados necessários para esclarecimento do júri e adequada apreciação de experiência e conhecimentos profissionais, os seguintes elementos: habilitações académicas e profissionais, funções exercidas com indicação da respetiva descrição e duração, cursos realizados e participações em ações de formação, incluindo a referência às correspondentes datas e duração, bem como cópia dos documentos comprovativos dos factos aí referidos (incluindo do certificado de habilitações académicas e de formação profissional);

Contacto: 271319000

Data de Publicação 2024-06-03

Data Limite: 2024-06-15

Observações Gerais:
