

## **Aviso**

### **Recrutamento de Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau (m/f)**


Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação desta Câmara Municipal, de 12 de abril de 2022 e sessão da Assembleia Municipal 27 de abril de 2022, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 20.º e no n.º 1 do 21.º, ambos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual, torna-se público que esta Câmara pretende proceder à seleção de candidatos para provimento dos seguinte cargo:

**Chefe de Divisão de Ordenamento do Território e Urbanismo**

**1 - Áreas de Atuação:** A área de atuação para o cargo, traduz-se no exercício das competências definidas nos artigos 6.º e 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual, bem como na prossecução das atribuições previstas na estrutura orgânica do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, Publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 55, de 18 de março de 2022.


São competências da Divisão de Ordenamento do Território e Urbanismo, designadamente:

- Informar sobre os requerimentos de licenças, comunicação prévia e autorizações de operações urbanísticas, vistorias e ocupação do espaço público e demais processos que careçam de despacho ou deliberação;
- Emitir alvarás e admissão de comunicações prévias de operações urbanísticas e autorizações de utilização de edifícios;
- Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças, autorizações e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- Obter de outros serviços técnicos da Câmara, dos Serviços da Administração Central as informações da competência dessa Divisão ou Unidade Orgânica que sejam necessárias para a decisão dos respetivos processos;
- Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação superior;
- Controlar prazos, organizar e manter atualizado o Sistema de Processo de Obras;


- 
- Enviar à Direção dos Serviços de Finanças, a relação dos Alvarás de obras de construção e de utilização de edificações, bem como dos alvarás de loteamentos e respetivos aditamentos;
  - Enviar aos diferentes organismos da Administração Central e Regional os elementos, que por lei, são obrigatórios;
  - Enviar à Conservatória do Registo Predial a relação dos alvarás ou admissão de comunicações prévias de loteamentos emitidos pela Câmara Municipal e respetivos aditamentos aos citados alvarás;
  - Promover e assegurar o expediente relacionado com assuntos deste sector;
  - Efetuar averbamentos em procedimento de licenciamento ou autorização administrativa;
  - Emitir certidões, da competência deste sector;
  - Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia;
  - Informar reclamações e pedidos de certidão de localização;
  - Atribuir a numeração de polícia;
  - Proceder ao levantamento dos números de polícia existentes e a atribuir, nos arruamentos do Município;
  - Atualizar os processos na base de dados;
  - Elaborar as notificações a enviar aos municípios;
  - Elaborar as notificações e editais a enviar às Juntas de Freguesia;
  - Elaborar as listagens dos novos arruamentos aprovados, a enviar aos CTT, EDO, GNR, Bombeiros e demais entidades com interesse para o Município;
  - Elaborar os pedidos para a execução das placas toponímicas;
  - Organizar e manter atualizado o cadastro respeitante à toponímia, de avenidas, ruas, praças e lugares públicos;
  - Verificar o cumprimento das leis, posturas e regulamentos no âmbito das atribuições do município, dirigindo o trabalho de fiscalização, sem prejuízo das competências atribuídas a outros serviços neste domínio, bem como promover os procedimentos adequados em função das ocorrências verificadas;
  - Fiscalizar as operações urbanísticas e a execução de trabalhos de urbanização e de loteamentos urbanos, assegurando-se de que as obras estão a ser executadas de acordo com os projetos aprovados;
  - Efetuar embargos administrativos de obras quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença/autorização ou em desconformidade com ela, lavrando os respetivos autos,

mediante deliberação ou despacho prévio e procedendo às notificações legalmente previstas;

- Levantar participações por contraordenação, autos de notícia diversos, nomeadamente quando seja detetada qualquer atividade não licenciada;
- Recolher as informações necessárias à instrução de processos ou à satisfação de pedidos feitos aos serviços, quando devidamente autorizados;
- Proceder a notificações, intimações e citações pessoais ordenadas pela Câmara ou pelo seu presidente;
- Velar pelo regular funcionamento dos mercados municipais, feiras e eventos similares;
- Acompanhar ou executar as medidas de polícia e administrativas que superiormente lhe forem cometidas, nomeadamente mandados de embargo, reposições de situações anteriores, encerramentos, despejos sumários, demolições e processos de notificação;
- Proceder à análise e emitir informação sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhar o desenvolvimento do respetivo procedimento com vista à sua resolução e, por fim, encaminhar os processos em causa para cada serviço competente na matéria;
- Prestar informação aos serviços camarários sobre os assuntos que possam ser objeto de fiscalização e que se enquadrem nas atribuições do município e nas competências do serviço;
- Coordenar em ligação com outras unidades orgânicas fiscalizadoras, a ação de fiscalização municipal, de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários setores que constituem uma completa gestão municipal;
- Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais relativas à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais patrimónios públicos ou privados;
- Obter informações e elaborar relatórios que, na área da sua intervenção, tenham interesse para a Câmara e serviços municipais, mesmo que concessionados;
- Intervir em vistorias no âmbito das atribuições municipais, por determinação superior;
- Vistoriar prédios, informando sobre o seu estado de conservação;
- Zelar pela conservação do património propriedade do município participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios e mobiliário urbano;
- Colaborar na cobrança de receitas provenientes da utilização de espaços nas feiras;
- Zelar pela aplicação das regras de trânsito/estacionamento na área do concelho;

- 
- Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, exercendo, assim, uma ação preventiva e pedagógica.
  - Assegurar e regular um sistema de informação georreferenciada que permita uma contínua e atualizada informação cartográfica sobre todo o território municipal, promovendo a sua divulgação, bem como propor as medidas necessárias à atualização do registo cadastral no Município;
  - Promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos para caracterização geográfica do Município;
  - Garantir o processamento de toda a informação georreferenciável, assegurando gestão e atualização de um sistema de informação geográfica do Município;
  - Integrar toda a informação georreferenciada dos instrumentos de gestão territorial e ordenamento aplicáveis à área do Município;
  - Atualizar o cadastro predial rústico digital em condições de perfeita utilização pelos diferentes serviços municipais;
  - Executar trabalhos de topografia e desenho, incluindo levantamentos, piquetagens, desenhos, medições e cálculos relativos a projetos necessários no âmbito das atividades da Divisão;
  - Colaborar com todos os serviços do município, e em especial com as áreas técnicas, fornecendo cópias necessárias ao bom andamento de todos os trabalhos;
  - Organizar e gerir o arquivo cartográfico e topográfico;
  - Medir e verificar áreas de parcelas a vender, comprar, ceder ou reaver pelo município;
  - Organizar e manter atualizado o cadastro respeitante à toponímia, de avenidas, ruas, praças e lugares públicos;
  - Atualizar, manter em segurança e promover a fácil consulta dos levantamentos topográficos, cartas cadastrais, estudos e projetos elaborados;
  - Elaboração, estudo e análise do cadastro predial, não na parte de inquéritos, mas na parte de integração em cartografia;
  - Apoio na marcação de alinhamentos, representações e integração da informação geográfica georreferenciada;
  - Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à área, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;
  - Executar os trabalhos de projetos, desenhos necessários à atividade municipal;
  - Manter atualizado o arquivo de desenhos e matrizes;

- Execução de todos os desenhos inerentes à atividade municipal em qualquer área;
- Manter o arquivo ordenado de todos os desenhos produzidos;
- Promover e acompanhar a elaboração, alteração e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (Plano Diretor Municipal, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor);
- Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT's durante a sua vigência;
- Proceder ao acompanhamento dos Planos Supramunicipais, com incidência no Concelho;
- Elaborar e ou coordenar a execução de estudos e planos urbanísticos;
- Informar todos os procedimentos administrativos legalmente previstos com a gestão urbanística;
- Criar e manter atualizada uma base de dados relativas às licenças e autorizações de operações urbanísticas, com vista à monitorização e avaliação dos indicadores de desenvolvimento territorial;
- Desenvolver processos de intimação dos proprietários de edifícios particulares, vedações e muros de suporte para efetuarem obras de conservação ou para efetuarem a sua demolição;
- Programar obras coercivas de recuperação, conservação e demolição de imóveis particulares;
- Acompanhar, quando se justifique, a execução de obras de recuperação de edifícios degradados em conjunto com outros técnicos a designar em sede de comissão de vistorias;
- Prestar apoio técnico a processos, regulamentos e outros que corram noutros sectores da Câmara, quando se justifique;
- Informar processos de embargo e de regularização de obras e atividades ilegais referentes às operações urbanísticas que devam tramitar neste serviço;
- Elaborar e manter atualizada a carta municipal de ruído;
- Colaborar nas posturas e regulamentos municipais de urbanização e edificação;
- Proceder à elaboração de planos de ordenamento das áreas de intervenção respetivas e seu acompanhamento;
- Elaborar pareceres relativos a pedidos de licenciamento, comunicação prévia e autorização de obras particulares, que lhe sejam solicitados;
- Dar apoio técnico a obras particulares de recuperação de imóveis nas áreas das zonas históricas;

- 
- Proceder ao levantamento e proposta de classificação do património edificado, tanto na área urbana do município como nas zonas rurais;
  - Fornecer os elementos técnicos e informação que lhe sejam superiormente solicitados;
  - Estudar, inventariar, divulgar e promover a preservação do património histórico, arquitetónico e artístico do município de Mogadouro;
  - Emitir pareceres, quando solicitado, sobre questões relacionadas com o património histórico e arquitetónico do Concelho, atuando em interdisciplinaridade com outros serviços da Câmara Municipal, na preservação e elaboração de propostas de conservação para espaços patrimoniais;
  - Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;
  - Assegurar, todos os trabalhos de plantação, sementeiras e redes de rega dos jardins e espaços públicos da responsabilidade da Câmara Municipal;
  - Assegurar a conservação, manutenção e limpeza dos parques e jardins municipais;
  - Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
  - Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
  - Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
  - Promover a conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
  - Promover os serviços de podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respetiva;
  - Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
  - Zelar pela correta utilização dos espaços verdes por parte do público;
  - Programar, construir e instalar os parques infantis e assegurar a gestão do mobiliário respetivo;
  - Zelar pela limpeza e higiene das instalações sanitárias públicas;
  - Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.
  - Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

**2 - Prazo para apresentação de candidaturas:** 10 dias a contar da data da publicação do procedimento concursal na 2.<sup>a</sup> série do Diário da República.

**3 - Formalização das candidaturas:** As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Mogadouro e ser entregue presencialmente no Balcão Único, sito Largo do Convento de S. Francisco 5200-244 Mogadouro, dentro do horário de expediente daquele serviço (segunda-feira a sexta-feira das 09h00-17h00) ou por correio registado com aviso de receção, até o termo do prazo indicado.

Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

O requerimento de admissão deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, de:

- a) Requerimento dirigido ao Presidente da Câmara, indicando o lugar a que se candidata;
- b) Curriculum vitae detalhado, atualizado e datado, devidamente assinado, onde conste designadamente funções profissionais exercidas e respetivo período, as ações de formação, congressos ou afins, com indicação das entidades promotoras, respetiva duração e datas de obtenção da formação, estágios e experiência profissional, devidamente comprovados por fotocópias simples e legíveis de documentos autênticos ou autenticados, sob pena dos mesmos não serem considerados;
- c) Documento comprovativo das habilitações literárias, mediante fotocópia simples e legível do certificado autêntico ou autenticado, donde conste a média final do curso;
- d) Declaração do serviço de origem, onde conste a Relação Jurídica de emprego Público, tempo de serviço na carreira e tempo de serviço prestado em Cargos de Dirigentes, avaliação de desempenho das três últimas avaliações do/a candidato/a, com efeitos na carreira de origem, com a referência de avaliação quantitativa;
- e) Os trabalhadores do Município de Mogadouro não precisam de apresentar a declaração emitida pelo serviço.

**4 - Requisitos Legais de Provimento:** Podem candidatar-se para o cargo, todos os trabalhadores, que até ao termo do prazo de entrega de candidaturas, reúnam os requisitos previstos no n.º 1 e 3 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (artigo 12.º), na redação atual, a saber:

a) Admitir trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo;

b) Reúnam um mínimo de quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, dado tratar-se de um cargo de direção intermédia de 2.º grau;

## **5 - Perfil:**

**5.1** - Pretende-se que os candidatos possuam experiência comprovada nas áreas de atuação do cargo posto a concurso, especialmente no exercício de funções dirigentes.

Pretende-se também que disponham de formação profissional adequada e capacidade de definição de objetivos de atuação, de acordo com a missão, os objetivos e os princípios gerais estabelecidos; experiência de planeamento, implementação, acompanhamento e avaliação de projetos. Pretende-se ainda que disponha de capacidade de liderança, facilidade de comunicação e de relacionamento; capacidade de transmitir uma imagem de confiança, de diálogo e de criar empatia nas pessoas; e capacidade de iniciativa e dinamismo.

**5.2** - Habilitações Literárias - Licenciatura adequada.

**6 - Competências do Cargo:** As competências constantes nos artigos 6.º e 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.

**7 - Métodos de Seleção:** serão utilizados, cumulativamente os seguintes métodos de seleção, cujos critérios de seriação encontram-se disponíveis para consulta no sítio da internet da Câmara Municipal de Mogadouro: <https://www.mogadouro.pt/>.

a) Avaliação Curricular (AC) - Visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área para que o procedimento concursal é aberto, com base na análise dos respetivos currículos;

b) Entrevista Pública (EP) - Visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

A Entrevista (EP) é pública, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.



**7.1 - Classificação final:** A classificação final será expressa na escala de zero a vinte valores e resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nos dois métodos de seleção, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 60\%) + (EP \times 40\%)$$

em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EP = Entrevista Pública;

Em caso de igualdade de classificação final, o júri aplicará, como fator de preferência, o critério da maior classificação na Experiência Profissional Específica, em que se pesará o desempenho efetivo de funções na área de atividade do lugar para o qual se pretende recrutar o dirigente.

**8 - Remuneração:** Correspondente a 70 % do índice 100, fixado para o pessoal dirigente, nos termos do Decreto-Lei n.º 383-A/87, de 23 de dezembro com as devidas alterações- (euro) 2645,28 e despesas de representação a auferir: (euro) 197,13

**9 - O Júri tem a seguinte composição:**

Presidente: Jorge Manuel Jordão Afeto, (Chefe de Divisão da Câmara de Torre de Moncorvo);

1.º Vogal efetivo: Maria José Miguel Lopes, (Chefe de Divisão de Contratualização, Informática e Administrativa do Município de Mogadouro);

2.º Vogal efetivo: Abel Afonso Varandas, (Chefe de Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais do Município de Mogadouro);

1º Vogal suplente: Helena Maria Mano Pontes, Chefe de Divisão da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo

2º Vogal suplente: Paulo Ramiro da Conceição Braz, Chefe de Divisão da Câmara Municipal de Vimioso

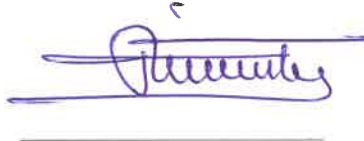
**10 - O Júri**, findo o procedimento concursal, elabora a proposta de nomeação, com a indicação das razões pelas quais a escolha recaiu sobre o candidato proposto, abstendo-se de ordenar os restantes candidatos, conforme o disposto no nos termos do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (artigo 13.º), na redação atual.

11 - O Provimento do lugar será feito por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de Mogadouro, pelo período de três anos, eventualmente renovável por igual período de tempo, de acordo com o Estatuto do Pessoal Dirigente.

12 - O presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP), em órgão de imprensa de expansão nacional, no sítio da internet do Município de Mogadouro e na 2.ª série do Diário da República, conforme o disposto no artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.

Mogadouro, 19 de julho de 2022.

O Presidente da Câmara Municipal,



(António Joaquim Pimentel)