

ATA N.º 1

Em **10 de julho de 2026** reuniu o júri do procedimento concursal para provimento do cargo de **Chefe da Divisão de Arquivos e Memória - Direção Intermédia de 2.º grau**, com o objetivo de proceder à definição dos critérios a aplicar nos métodos de seleção para efeitos de avaliação dos candidatos.

Estiveram presentes na reunião **Andreia Daniela Coelho dos Santos**, Diretora do Departamento de Cultura, Educação, Juventude e Turismo da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira, na qualidade de **Presidente do Júri**, **Manuel Faria Lopes**, Chefe de Divisão de Procedimentos Urbanísticos, **Vogal Efetivo**, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, **Ibraim da Silva Torres**, Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos, **Vogal Efetivo**.

Iniciada a reunião, o Júri procedeu à definição dos critérios a aplicar nos métodos de seleção **Avaliação Curricular** e **Entrevista Pública**, atendendo ao perfil pretendido e a publicitar, bem como os requisitos e exigências da função.

PRIMEIRO – PERFIL

O **perfil** deverá descrever o conteúdo da função assim como os requisitos/competências que o/a candidato/a deve possuir. Nestes termos, o perfil pretendido é o seguinte:

1. Conteúdo Funcional – Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08).

Compete ao **Chefe da Divisão de Arquivos e Memória - Direção Intermédia de 2.º grau** a prossecução das seguintes atribuições e competências: a) Garantir a gestão da documentação produzida e recebida pelo Município, em qualquer suporte, assegurando preservação, tratamento arquivístico, acesso e difusão, nos termos do Regulamento do Arquivo Municipal e da legislação aplicável; b) Assegurar a elaboração e aplicação dos instrumentos de gestão da informação de arquivo, designadamente plano de classificação, regulamento do arquivo, plano de

preservação digital e tesouro de termos de indexação controlados; c) Assegurar a gestão do ciclo de vida da informação de arquivo, desde a produção e tramitação até à seleção, avaliação e arquivo; d) Gerir o Arquivo Geral Corrente, assegurando a organização e a gestão da documentação no sistema eletrónico de gestão documental, com classificação, acesso, receção, registo, encaminhamento e coordenação técnica; e) Gerir o Arquivo Intermédio, coordenando as tarefas de avaliação, seleção e eliminação da documentação municipal; f) Gerir o Arquivo Técnico de Urbanismo, assegurando organização, descrição, digitalização, preservação, consulta e fornecimento de cópias de processos urbanísticos concluídos; g) Elaborar propostas de eliminação da documentação produzida, após consulta aos serviços, nos termos da legislação em vigor; h) Gerir o Arquivo Histórico enquanto centro de história local, promovendo a recolha, tratamento arquivístico, preservação e difusão, incluindo edições e exposições dedicadas à história local e a figuras ou temas do acervo; i) Coordenar o Programa de Recuperação de Arquivos e Documentos de Interesse Municipal, assegurando a identificação, inventariação, organização, preservação e disponibilização de documentação relevante para a história do concelho, em suporte físico ou digital, esteja ou não em risco; j) Identificar fundos arquivísticos públicos ou privados, em qualquer suporte, com interesse histórico para o Município, promovendo a sua transferência para o Arquivo Municipal e assegurando a respetiva difusão e disponibilização; k) Receber, a título definitivo ou em depósito, arquivos públicos ou privados; l) Prestar apoio técnico a entidades externas sempre que esteja em causa a preservação de património documental de interesse histórico para o Município; m) Promover e apoiar o estudo, a investigação e a divulgação da documentação existente no arquivo, incluindo o apoio à investigação histórica e científica, em articulação com redes científicas nacionais e internacionais; n) Promover a monitorização e a realização de auditorias ao sistema de arquivo, assegurando conformidade com normas estabelecidas, melhoria do desempenho institucional e salvaguarda do valor probatório da documentação; o) Garantir a preservação do acervo documental, através de medidas de conservação física e da elaboração e aplicação de um Plano de Preservação Digital; p) Fornecer a informação solicitada aos interessados, em suporte original ou através de reproduções, quando necessário para fins de preservação; q) Gerir o Arquivo Fotográfico, assegurando recolha, organização, descrição, digitalização, preservação, acesso e difusão de fundos e coleções fotográficas sob responsabilidade municipal, bem como a definição de requisitos técnicos para reprodução e disponibilização pública, em articulação com as unidades orgânicas competentes, quando aplicável;

r) Exercer, em geral, as demais competências que a lei venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas anteriormente;

2 - A Divisão de Arquivos e Memória inclui o Gabinete de Conservação Preventiva, sem equiparação a cargo de dirigente, que detém as seguintes atribuições:

a) Propor, implementar e monitorizar medidas de conservação preventiva aplicáveis ao acervo documental, incluindo diagnóstico de riscos e definição de prioridades de preservação; b) Definir requisitos técnicos para acondicionamento, armazenamento e movimentação de documentação, incluindo materiais, soluções de embalagem e critérios de organização física, em articulação com o tratamento arquivístico; c) Assegurar a monitorização ambiental e a definição de parâmetros de preservação em depósitos e espaços de consulta, incluindo controlo de risco biológico e de pragas, quando aplicável;

d) Definir orientações de manuseamento e acesso que assegurem preservação, incluindo condições para consulta, reprodução e digitalização, em articulação com o Gabinete de Gestão Arquivística, Tratamento Técnico e Acesso; e) Colaborar na preparação e implementação de planos e procedimentos de emergência e resposta a incidentes com impacto no património documental, assegurando registo e evidência das medidas adotadas; f) Propor, quando necessário, encaminhamento para intervenção curativa especializada, em articulação com a chefia da Divisão e com entidades competentes.

3 - A Divisão de Arquivos e Memória inclui o Gabinete de Gestão Arquivística, Tratamento Técnico e Acesso, sem equiparação a cargo de dirigente, que detém as seguintes atribuições:

a) Assegurar a elaboração, atualização e aplicação dos instrumentos de gestão arquivística, incluindo plano de classificação, thesaurus de indexação, plano de preservação digital e demais instrumentos aplicáveis, em articulação com os serviços competentes; b) Coordenar a gestão do ciclo de vida da documentação municipal, incluindo receção, registo, classificação, tramitação, organização, avaliação, seleção e eliminação, garantindo conformidade legal e evidência do procedimento; c) Assegurar a coordenação técnica do sistema eletrónico de gestão documental, garantindo regras de classificação, perfis de acesso, consistência descritiva e integridade da informação; d) Coordenar o tratamento técnico arquivístico e a descrição da documentação, garantindo normalização, instrumentos de pesquisa e condições de recuperabilidade e acesso público; e) Assegurar a coordenação do acesso, consulta e fornecimento de reproduções, definindo requisitos e procedimentos, em articulação com o Gabinete da Conservação Preventiva quando estejam em causa condições de preservação; f) Coordenar tecnicamente os

gabinetes internos de apoio da Divisão (Arquivo Técnico de Urbanismo, Arquivo Fotográfico, Arquivo Geral Corrente e Arquivo Intermédio, Arquivo Histórico), garantindo coerência de procedimentos, articulação e calendarização; g) Assegurar o acompanhamento técnico de incorporações, transferências e depósitos de arquivos, bem como do Programa de Recuperação de Arquivos e Documentos de Interesse Municipal, quando aplicável.

2. Formação Académica – Licenciatura;

3. Experiência Profissional – Adequada à missão do serviço e ao conteúdo funcional do cargo de direção a prover;

4. Competências - As previstas nos artigos 15.º e 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual;

5. Requisitos de Admissão – O previsto no artigo 20.º, n.º 1 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, *"os titulares dos cargos de direção intermédia são recrutados, por procedimento concursal, nos termos do artigo seguinte, de entre 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 que reúnam seis ou quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, consoante se trate de cargos de direção intermédia do 1.º ou do 2.º grau, respetivamente"*.

O requisito de admissão é aferido por **declaração atualizada do serviço** em que o/a candidato/a se encontra a exercer funções públicas, com indicação da modalidade da relação jurídica de emprego público (regime de nomeação ou de contrato) **por tempo indeterminado**, da categoria/carreira e do tempo de serviço na Administração Pública, **sob pena de exclusão**.

SEGUNDO – AVALIAÇÃO CURRICULAR

A **Avaliação Curricular (AC)** visa avaliar a adequação das competências expressas pelo/a candidato/a, no *curriculum vitae*, relativamente às exigências do cargo, designadamente a habilitação académica, a experiência profissional e a formação profissional. Todos estes parâmetros de avaliação só podem ser considerados, se devidamente comprovados, através de documento oficial das respetivas entidades, dentro do prazo de candidatura, por forma a contribuir em sede de mérito profissional, sendo a sua ausência um ónus para o candidato. A **AC** será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e resultará da

média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros:

- Habilitações Académicas – HA;
- Experiência Profissional – EP;
- Formação Profissional – FP.

De acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (20 \cdot HA + 50 \cdot EP + 30 \cdot FP) / 100$$

Em que:

Habilitações Académicas (HA): Entende-se por “habilitação académica” apenas a habilitação que corresponda a grau académico, ou seja a este equiparada, e que seja devidamente comprovada através de documento oficial da respetiva entidade, dentro do prazo de candidatura. A avaliação será realizada nos seguintes termos:

Habilitações Académicas	Valoração
Habilitação académica exigida para o cargo a prover (licenciatura)	16 valores
Habilitação académica superior à exigida para o cargo a prover, na respetiva área (mestrado)	18 valores
Habilitação académica superior à exigida para o cargo a prover, na respetiva área, equiparada a doutoramento	20 valores

Os valores não são cumulativos, pelo que, no caso de presença dos dois itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado.

Experiência Profissional (EP): Este fator reveste requisito preferencial, pelo que lhe é atribuída maior ponderação entre os vários fatores considerados. Pretende determinar-se a qualificação dos/as candidatos/as para o cargo, ou seja, o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e o conteúdo funcional do cargo a prover, com ênfase no exercício efetivo de funções de chefia. Assim, avaliar-se-á a experiência profissional comprovada dos/as candidatos/as, através de documento oficial das respetivas entidades, dentro do prazo de candidatura, mencionando a experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias, as principais responsabilidades inerentes e o período a que se refere, nos seguintes termos:

Experiência Profissional	Valoração
Sem experiência profissional ou com comprovada experiência profissional, inferior a 4 anos, em funções/cargos/carreiras para as quais seja exigível a posse da licenciatura.	0 valores

Experiência Profissional	Valoração
Com comprovada experiência profissional, igual a 4 anos e inferior a 6 anos, em funções/cargos/carreiras para as quais seja exigível a posse da licenciatura.	10 valores
Com comprovada experiência profissional, igual a 6 anos e inferior a 10 anos, em funções/cargos/carreiras para as quais seja exigível a posse da licenciatura.	12 valores
Com comprovada experiência profissional, igual ou superior a 10 anos, em funções/cargos/carreiras para as quais seja exigível a posse da licenciatura.	14 valores
Com comprovada experiência profissional, em cargo Dirigente na Administração Pública, fora da área do cargo a prover.	15 valores
Com comprovada experiência profissional, até 3 anos, em cargo Dirigente na Administração Pública, na área do cargo a prover.	16 valores
Com comprovada experiência profissional, superior a 3 anos e inferior a 6 anos, em cargo Dirigente na Administração Pública, na área do cargo a prover.	18 valores
Com comprovada experiência profissional, igual ou superior a 6 anos, em cargo Dirigente na Administração Pública, na área do cargo a prover.	20 valores

Os valores não são cumulativos, pelo que no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado.

Formação Profissional (FP): Neste fator pretende avaliar-se a formação profissional concluída e comprovada, através de documento oficial das respetivas entidades, apresentado em sede de candidatura, com vista a assegurar o complemento, aprofundamento e atualização de conhecimentos e competências profissionais, refletindo-se no seu desempenho profissional. Assim, será considerada a frequência de ações de formação, congressos, seminários, encontros, jornadas, palestras, pós-graduações e conferências diretamente relacionadas com a área funcional do cargo a prover. Relativamente a este parâmetro, apenas se considerará a formação profissional certificada diretamente relacionada com a área/conteúdo funcional a recrutar, que se encontre devidamente comprovada, obtida nos últimos 10 anos anteriores à data da publicação do aviso de abertura na BEP, a qual será contabilizada em horas e até ao máximo de 16 valores, sendo atribuído adicionalmente 2 valores caso reúna os requisitos i) e/ou ii), da seguinte forma:

Formação Profissional	Valoração
Participação em formação profissional fora do âmbito do cargo a prover.	0 valores
Participação em formação profissional de relevante interesse para o cargo a prover com duração inferior a 50 horas.	10 valores

Formação Profissional	Valoração
Participação em formação profissional de relevante interesse para o cargo a prover com duração igual ou superior a 50 horas e inferior a 150 horas.	12 valores
Participação em formação profissional de relevante interesse para o cargo a prover com duração igual ou superior a 150 horas.	16 valores
i) Pós-graduação/MBA de relevante interesse para o cargo, com a respetiva conclusão e seu aproveitamento.	+ 2 valores
ii) Curso destinado especificamente a dirigentes na Administração Pública (GEPAL, CEFADAL, PROGAL, CAGEP, FORGEP, CADAP) com a respetiva conclusão e seu aproveitamento.	+ 2 valores

No que respeita aos cursos de pós-graduação/MBA/curso dirigentes Administração Pública de relevante interesse para o cargo não se aplica o critério de temporalidade dos 10 anos.

Apenas são consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a cinco dias.

As ações de formação cujos certificados/diplomas não mencionem a data de realização da formação serão pontuadas de 0 valores.

O júri elaborou a **Ficha Individual de Avaliação Curricular**, anexa a esta Ata - **Anexo 1** - e dela fazendo parte integrante, que se disponibiliza aos opositores, quando solicitado, após a aplicação do referido método de seleção.

TERCEIRO – ENTREVISTA PÚBLICA

A **Entrevista Pública (EP)** visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o Júri e o/a entrevistado/a, observando as exigências e responsabilidades do cargo a prover, bem como as suas atribuições, competências e perfil pretendido, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EP = (30 \cdot A + 20 \cdot B + 20 \cdot C + 15 \cdot D + 15 \cdot E) / 100$$

Cada parâmetro de avaliação (A, B, C, D, E) será avaliado até ao máximo de 20 valores, de acordo com o seguinte:

A - Perfil e Conhecimentos para o Cargo;

B – Tomada de Decisão;

C – Liderança;

D – Gestão e Direção da Organização;

E – Orientação para os Resultados;

A - Perfil e conhecimentos para o cargo: Neste item procurar-se-á avaliar a adequação do candidato ao perfil pretendido e os conhecimentos que o candidato possui na área do cargo a prover:

- Demonstrou possuir elevado perfil e conhecimento das atividades e problemas inerentes às funções a exercer para o cargo – 20 valores;
- Demonstrou possuir muito bom perfil e conhecimentos das atividades e problemas inerentes às funções a exercer para o cargo – 16 valores;
- Demonstrou possuir satisfatório perfil e conhecimentos das atividades e problemas inerentes às funções a exercer para o cargo – 12 valores;
- Demonstrou possuir insuficiente perfil e conhecimentos das atividades e problemas inerentes às funções a exercer para o cargo – 8 valores;
- Não demonstrou perfil ou conhecimentos das atividades e problemas inerentes às funções a exercer para o cargo – 4 valores.

B - Tomada de decisão - Visa avaliar a capacidade para tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados:

- Demonstrou possuir elevada capacidade de tomada de decisão – 20 valores;
- Demonstrou possuir muito boa capacidade de tomada de decisão – 16 valores;
- Demonstrou possuir satisfatória capacidade de tomada de decisão – 12 valores;
- Demonstrou possuir insuficiente capacidade de tomada de decisão – 8 valores;
- Não demonstrou capacidade de tomada de decisão – 4 valores.

C - Liderança - Visa avaliar a capacidade para liderar grupos e distribuir o trabalho com base em capacidades e potencial, dar responsabilidade aos outros e motivá-los para o desempenho elevado, acompanhando os colaboradores para atingirem o seu máximo potencial, definir expectativas e padrões claros para o desempenho, estabelecer metas e prazos, disponibilizar a informação e recursos que assegurem a eficácia da equipa:

- Demonstrou possuir elevada capacidade de liderança – 20 valores;

- Demonstrou possuir muito boa capacidade de liderança – 16 valores;
- Demonstrou possuir satisfatória capacidade de liderança – 12 valores;
- Demonstrou possuir insuficiente capacidade de liderança – 8 valores;
- Não demonstrou capacidade de liderança – 4 valores.

D - Gestão e direção da organização: Visa avaliar a capacidade para definir a estrutura da organização, atender aos processos organizacionais, identificar oportunidades de melhoria, gerir os recursos materiais de forma sustentada e os recursos humanos de forma equilibrada e favorável à criação de um ambiente de trabalho positivo:

- Demonstrou possuir elevada capacidade de gestão e direção da organização – 20 valores;
- Demonstrou possuir muito boa capacidade de gestão e direção da organização – 16 valores;
- Demonstrou possuir satisfatória capacidade de gestão e direção da organização – 12 valores;
- Demonstrou possuir insuficiente capacidade de gestão e direção da organização – 8 valores;
- Não demonstrou capacidade de gestão e direção da organização – 4 valores.

E - Orientação para os resultados – Visa avaliar a capacidade para focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.

- Demonstrou possuir elevada capacidade de Orientação para os resultados – 20 valores;
- Demonstrou possuir muito boa capacidade de Orientação para os resultados – 16 valores;
- Demonstrou possuir satisfatória capacidade de Orientação para os resultados – 12 valores;
- Demonstrou possuir insuficiente capacidade de Orientação para os resultados – 8 valores;
- Não demonstrou capacidade de Orientação para os resultados – 4 valores.

Cada Entrevista terá a duração, previsível, de **30 minutos**.

Para permitir um tratamento equitativo de todos os/as candidatos/as e proporcionar uma melhor fundamentação da classificação a atribuir, o júri elaborou uma **Ficha**

Individual de Entrevista Pública anexa a esta Ata - **Anexo 2** - e dela fazendo parte integrante, que se disponibiliza aos opositores, quando solicitado, após a aplicação do referido método de seleção.

QUARTO – AUDIÊNCIA DOS INTERESSADOS

Serão excluídos/as os/as candidatos/as que não comparecerem à Entrevista Pública, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção. Sendo, também, excluídos/as os/as candidatos/as que desistam do procedimento concursal.

O procedimento concursal é urgente e de interesse público, pelo que não haverá lugar a audiência de interessados.

QUINTO – ORDENAÇÃO FINAL

A ordenação final dos/as candidatos/as será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta da seguinte fórmula:

$$CF = (40*AC + 60*EP) / 100$$

Legenda:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EP = Entrevista Pública.

SEXTO – COMUNICAÇÕES

O júri delibera, ainda, que as comunicações e notificações efetuadas aos/às candidatos/as são realizadas pelo Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, sendo a divulgação realizada através de lista via Plataforma de Recrutamento do Município de Braga - <http://recrutamento.cm-braga.pt/> - e através do *email* indicado no formulário de candidatura, pelo/a candidato/a.

E nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião, de que se lavrou a presente Ata que, depois de lida e achada conforme, vai ser assinada pelos elementos do júri.

O Júri,¹

¹ **DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE**