

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202607/0994

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo: Câmara Municipal de Braga

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 3º grau

Área de Actuação: Chefe da Unidade de Apoio aos Órgãos Autárquicos

Remuneração: 2566,01

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Conteúdo Funcional - Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.

Compete ao Chefe da Unidade de Apoio aos Órgãos Autárquicos - Direção Intermédia de 3.º grau a prossecução das seguintes atribuições e competências:

a) Proceder à elaboração de todos os editais, avisos, ordens de serviço, despachos e de outros documentos, referentes ao funcionamento dos serviços municipais; b) Assegurar a divulgação interna e externa dos editais, avisos, atos administrativos, regulamentos e outros documentos na Intranet e no Portal Institucional em articulação com a área da Comunicação e a sua publicação nos jornais, Diário da República ou no JOUE; c) Assegurar a divulgação de informação institucional através da Intranet e Portal Institucional em estreita articulação com a área da Comunicação; d) Registrar e manter o arquivo das deliberações, avisos, editais, ordens de serviço, despachos e outros documentos; e) Assegurar a centralização do arquivo dos contratos e protocolos celebrados pelo Município com as diversas entidades; f) Reunir e sistematizar informação que deva ser disponibilizada ao público, assegurando, em permanência, a atualização dos conteúdos do sítio da Internet do Município; g) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões e autenticações; h) Secretariar as reuniões da câmara municipal, dos conselhos municipais e da assembleia municipal, bem como assegurar toda a instrução e tramitação administrativa inerente ao processo conducente à tomada de deliberação destes órgãos, em conformidade com a Lei; i) Garantir todos os procedimentos relativos à preparação da agenda, convocatórias, acompanhamento das reuniões, minutas das atas, atas, expediente, apoio logístico e demais atos para o normal funcionamento dos órgãos municipais; j) Prestar apoio à Câmara Municipal, Assembleia Municipal e aos seus membros na prossecução das respetivas atribuições e competências, garantindo o respetivo apoio técnico e administrativo; k) Organizar todos os processos de deliberação a submeter às reuniões da Câmara Municipal, das comissões permanentes e da Assembleia Municipal e de resposta a requerimentos dos seus membros; l) Assegurar a divulgação das reuniões dos órgãos municipais, bem como a publicitação das decisões do Presidente da Câmara e das deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal; m) Assegurar o encaminhamento dos processos, após deliberação dos órgãos municipais, para os serviços municipais responsáveis pela sua execução; n) Assegurar a inscrição dos munícipes para efeitos de intervenção nas reuniões públicas da Câmara e nas sessões da Assembleia Municipal, e o adequado tratamento e encaminhamento das pretensões e assuntos apresentados; o) Elaborar certidões relativas a matérias objeto de deliberação dos órgãos municipais; p) Assegurar o expediente e todas as tarefas de carácter administrativo relativos aos censos; q) Assegurar todas as tarefas inerentes aos processos eleitorais; r) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Conteúdo Funcional:

2 - A Unidade de Apoio aos Órgãos Autárquicos, inclui o Gabinete de Eleições (GE), sem equiparação a cargo dirigente, que detém as seguintes atribuições: a) Executar todas as ações de carácter instrumental e executivo, com vista à prossecução das competências do respetivo gabinete; b) Assegurar o expediente e todas as tarefas de carácter administrativo relativos às eleições, referendos e consultas diretas aos cidadãos eleitores; c) Promover todas as tarefas inerentes aos processos eleitorais e instalação de órgãos autárquicos apoiando, nesta matéria, as Juntas de Freguesia.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura

Perfil: Competências:
A - Perfil e conhecimentos para o cargo;
B – Análise crítica e resolução de problemas;
C - Liderança;
D - Gestão e direção da organização;
E - Orientação para a mudança e inovação.

Métodos de Selecção a Utilizar: Avaliação Curricular e Entrevista Pública, precedida de Triagem Curricular e de admissão ao procedimento.

Presidente: Liliana Cristina Silva Veiga, Diretora do Departamento de Cidadania e Associativismo

Vogais Efetivos: Ana Bárbara da Silva Magalhães, Diretora do Departamento de Fiscalização e Ibraim da Silva Torres, Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Composição do Júri:

Vogais Suplentes: Sandro Miguel da Costa Louro, Diretor Municipal de Gestão e Filipa Manuela da Costa Igreja, Diretora do Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Braga	1	Praça do Município	Braga	4700435 BRAGA	Braga	Braga

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provimento: Trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam 4 anos de experiência em funções, cargos, carreira ou categoria para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, nos termos do artigo 20.º, n.º 1 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável por força do artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, conjugado com o disposto no n.º 1, do artigo 90.º da Estrutura Orgânica do Município de Braga.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Jornal Público e Aviso(extrato) n.º18490/2026/2 de 24/07/2026,Diário da República n.º142,2.ªSérie

Apresentação de Candidaturas

Local: <https://recrutamento.cm-braga.pt>

Formalização da Candidatura: As candidaturas são formalizadas exclusivamente na plataforma digital de recrutamento em <https://recrutamento.cm-braga.pt>, no separador “Processos em fase de candidatura”, sob pena de exclusão.

As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos, em formato PDF e redigidos em português, sob pena de exclusão:

- Certificado de habilitações, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito. Os/as candidatos/as possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável;
- Comprovativo(s) da experiência profissional através de documento(s) oficial(is) da(s) respetiva(s) entidade(s), igual ou superior a 4 anos em funções/cargos/carreiras, para as quais seja exigível a posse da licenciatura;
- 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), da categoria/carreira, descrição e do tempo de serviço na Administração Pública.

As candidaturas devem ainda ser acompanhadas de:

- Curriculum vitae atualizado;
- Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e ministradas, emitidos pelas entidades formadoras, onde conste a data de realização e duração das mesmas, obtidos nos últimos 10 anos;
- Todos os documentos/informações pertinentes para efeitos de avaliação, só serão considerados, se devidamente comprovados, através de documento oficial das respetivas entidades, entregues dentro do prazo de candidatura, por forma a contribuir em sede de mérito profissional, sendo a sua ausência um ónus para o/a candidato/a.

Os/as candidatos/as, funcionários da Câmara Municipal de Braga, estão dispensados da apresentação da declaração de serviço, remetendo para os elementos que constam no processo individual.

Contacto: Telefone 253616060 ou através do “Fale connosco” no site do Município

Data de Publicação 2026-07-24

Data Limite: 2026-08-07

Observações Gerais: O procedimento concursal é urgente e de interesse público, pelo que não haverá lugar a audiência de interessados, nos termos do artigo 21.º, n.º 13 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto. O acesso à informação e ao processo é assegurado, em qualquer uma das suas fases, nos termos da lei, mediante agendamento prévio a efetuar através do email recrutamento@cm-braga.pt e com a indicação expressa do presente procedimento concursal.

Paços do Concelho de Braga,
24/07/2026,
O Presidente da Câmara Municipal,
João Vasconcelos Barros Rodrigues.