

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202607/0999

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 2º grau

Área de Actuação: Chefe da Divisão de Arquivos e Memória

Remuneração: 2928,92

Suplemento Mensal: 218.26 EUR

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;

Conteúdo Funcional:

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.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura

Competências:

A - Perfil e Conhecimentos para o Cargo;

B – Tomada de Decisão;

Perfil:

C – Liderança;

D – Gestão e Direção da Organização;

E – Orientação para os Resultados.

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

Presidente: Andreia Daniela Coelho dos Santos, Diretora do Departamento de Cultura, Educação, Juventude e Turismo da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira

Vogais Efetivos: Manuel Faria Lopes, Chefe de Divisão de Procedimentos

Composição do Júri: Urbanísticos e Ibraim da Silva Torres, Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos

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, nº 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.

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, 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 em todas funções e 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, nº 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.