

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202207/0464

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 de Divisão do Arquivo Municipal

Remuneração: 2645,28

Suplemento Mensal: 197.13 EUR

Conteúdo Funcional: 1. Compete ao Chefe de Divisão do Arquivo Municipal a prossecução das seguintes atribuições e competências: a) Garantir a gestão de toda a documentação produzida e recebida pelo município, independentemente do tipo de suporte, promovendo a sua preservação, tratamento arquivístico, acesso e difusão, de acordo com o Regulamento do Arquivo Municipal e as disposições legais em vigor; b) Garantir a elaboração e aplicação dos principais instrumentos de gestão da informação, nomeadamente o plano de classificação, o regulamento do arquivo, o plano de preservação digital e um tesouro com termos de indexação controlados; c) Assegurar a gestão do ciclo de vida da informação de arquivo, desde a fase da produção, passando pela sua tramitação, até à fase da seleção, avaliação e arquivo; d) Gerir o Arquivo Geral Corrente, assegurando a gestão, organização da documentação no Sistema Eletrónico de Gestão Documental, em termos de classificação e de acesso, desde da receção, registo e encaminhamento, bem como a coordenação técnica da documentação à sua guarda; e) Gerir o Arquivo Intermédio, coordenando as tarefas de avaliação, seleção e eliminação de documentação municipal; f) Gerir o Arquivo Técnico de Urbanismo, coordenando a gestão de processos concluídos de operações urbanísticas, por meio da sua organização, descrição, digitalização, preservação e disponibilização para consulta e fornecimento de cópias; g) Elaborar, após consulta aos serviços, proposta de eliminação da documentação produzida, no respeito pela legislação em vigor; h) Gerir o Arquivo Histórico enquanto Centro de História Local, promovendo a recolha, tratamento arquivístico e preservação de documentação considerada de interesse para a história municipal e assegurando a sua difusão através de edições ou exposições dedicadas à história local ou a figuras e temáticas relacionadas com o acervo; i) Coordenar o Programa de Recuperação de Arquivos e Documentos de Interesse Municipal, destinado a identificar, inventariar, organizar, preservar e disponibilizar todo o tipo de documentação com interesse para a história do concelho, física ou digitalmente, que esteja ou não em situação de risco; j) Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, independentemente do suporte, com interesse histórico para o município e encorajar e promover a sua transferência para o arquivo municipal, bem como assegurar a sua divulgação e disponibilização; k) Receber a título definitivo ou por depósito, arquivos públicos ou privados; l) Prestar apoio técnico a entidades externas, sempre que esteja em causa a preservação do património documental com interesse histórico para o município; m) Promover e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente no arquivo, nomeadamente através de ações de apoio à investigação histórico e científica, em articulação com a rede científica nacional e internacional; n) Promover a monitorização e auditorias do sistema de arquivo para assegurar a conformidade com as normas estabelecidas, melhorar o desempenho da instituição e assegurar, em caso de necessidade, o seu valor probatório; o) Garantir a preservação do acervo documental, seja através de medidas físicas, seja através da elaboração de um Plano de Preservação Digital (PPD); p) Fornecer a informação solicitada aos interessados, quer no suporte original, quer noutra, para fins de preservação; q) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura

Competências:

1- Perfil e conhecimentos para o cargo;

2- Orientação para resultados;

Perfil: 3- Planeamento e organização;

4- Liderança e gestão das pessoas;

5- Comunicação

Métodos de Seleção a Utilizar: Avaliação Curricular e Entrevista Pública, precedida de Triagem Curricular.

Presidente: António Armando Ferreira Silva e Sousa, Diretor de Serviços Vogais Efetivos; António José Zamith Soares Rosas, Diretor Municipal de Gestão do Território, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Sílvia Eliana Vieira Macedo Faria, Chefe de Divisão de Cultura.

Composição do Júri: Vogais Suplentes: Maria Teresa Sequeira Braga Pestana Silva, Diretora de Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade, e Liliana Cristina Silva Veiga, Diretora de Departamento de Apoio ao Cidadão e aos Órgãos Autárquicos.

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: B - Os constantes no artigo 12º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto.

Requisitos de Nacionalidade: Não

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 13818/2022, publicado no Diário da República n.º 132/2022, parte J1, Série II de

Apresentação de Candidaturas

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

Formalização da Candidatura: As candidaturas são formalizadas na plataforma digital de recrutamento em <https://recrutamento.cm-braga.pt>, no separador "Processos em fase de candidatura". 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 candidatos 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 candidato 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;
- Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e ministradas, emitidos pelas entidades formadoras, onde conste a data de realização e duração das mesmas.
- 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 candidato.

Os candidatos, 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 E-mail municipe@cm-braga.pt

Data de Publicação 2022-07-13

Data Limite: 2022-07-27

Observações Gerais: O procedimento concursal é urgente e de interesse público, pelo que não haverá lugar a audiência de interessados, nos termos do artigo 21º, nº 13 da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável por força da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto.

