

# Detalhe de Oferta de Emprego

**Código da Oferta:** OE202512/0026

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal para Cargos de Direção

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Organismo:** Câmara Municipal de Lagoa (Algarve)

**Regime:** Cargos não inseridos em carreiras

**Cargo:** Direção Intermédia de 4º grau

**Área de Actuação:** Cargo de direção intermédia de 4.º Grau – Unidade Orgânica de 4.º Grau – Arquivo Municipal, conforme artigo 72.º do Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Lagoa

**Remuneração:** 2188,90

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Ref.ª M/2025 - Dirigente Intermédio de 4.º Grau – Unidade Orgânica Arquivo Municipal - Inserida na unidade orgânica flexível de 3.º grau Planeamento Cultural, funciona o Arquivo Municipal, unidade orgânica flexível de 4.º grau. Tem como missão a gestão e a valorização do arquivo municipal enquanto repositório da memória coletiva do território.

1- Compete a esta unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Gerir o Arquivo Municipal e respetivos depósitos;
- b) Recolher, inventariar, classificar, guardar, conservar, estudar e divulgar o património material (documental, arquivístico, fotográfico, videográfico) e imaterial do município e/ou de outras entidades do concelho, com interesse patrimonial, arquivístico e ou informativo para o território;
- c) Assegurar os serviços de documentação e informação administrativa;
- d) Assegurar a preservação da memória, bem como a conservação e manutenção do acervo documental do arquivo municipal;
- e) Assegurar o acesso de todas as pessoas a fontes documentais e ao acervo histórico em condições de segurança e rapidez, com recurso a canais digitais de comunicação e difusão da informação;
- f) Assegurar a promoção, divulgação e o apoio a ações de estudo, investigação e divulgação do acervo histórico do concelho que preservam a memória e a identidade do território;
- g) Emitir pareceres quanto ao interesse municipal na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;
- h) Propor a aquisição, tratamento e disponibilização de coleções documentais que obedeçam a critérios de diversidade temática, de atualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;
- i) Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, quaisquer que seja o seu suporte, com interesse histórico para o Município, e encorajar e promover a sua transferência para o arquivo municipal;
- j) Desenvolver e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos;
- k) Promover e acompanhar a dinamização de aplicações informáticas de circulação e gestão documental;
- l) Elaborar projetos e emitir pareceres sobre questões relacionadas com a política de gestão documental municipal;
- m) Propor a publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município, que contribuam para a valorização da memória e identidade cultural do território;
- n) Propor e desenvolver programas de promoção do arquivo, assegurando a divulgação e disponibilização dos fundos existentes que potenciem a sua função cultural e educativa;
- o) Propor acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objetivos afins no domínio da arquivística;
- p) Praticar todos os atos solicitados, os que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- q) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares, as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados, utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação:** Licenciatura adequada ou Formação Académica Superior

**Perfil:** Competências: As previstas nos artigos 15.º e 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, e materializadas nas seguintes competências comportamentais, previstas na Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro: Orientação para a Mudança e Inovação; Tomada de Decisão; Análise Crítica e Resolução de Problemas; Gestão do Conhecimento; Gestão e direção da organização; Liderança; e Visão Estratégica.

**Métodos de Seleção a Utilizar:**

Avaliação Curricular (AC), que visa analisar a qualificação dos candidatos e candidatas, através da ponderação e avaliação das aptidões, competências e elementos de maior relevância relativamente às exigências para ocupação e exercício do cargo dirigente na área para a qual o procedimento é aberto, nomeadamente: a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Entrevista Pública (EP), que visa avaliar de forma objetiva e sistemática, através de uma relação interpessoal, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o/a entrevistador/a e o/a candidato/a, observando as exigências e responsabilidades do cargo a prover, bem como as atribuições, competências e perfil pretendido, de acordo com os parâmetros de avaliação, nos termos da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro. Os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de seleção bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam da ata n.º 1 do presente procedimento concursal.

**Composição do Júri:**

Presidente: Sandra Patrícia dos Santos Rodrigues Generoso – Chefe de Divisão de Cultura;  
1.º Vogal efetivo: Carla Maria Gonçalves Ponte – Chefe da Divisão de Turismo, Desenvolvimento Económico e Cultural do Município de Albufeira;  
2.º Vogal efetivo: Nelson Ricardo Ferreira Marques – Chefe de Divisão de Planeamento;  
Vogal suplente: Ana Maria dos Santos Serol Bigodinho – Chefe de Divisão Administrativa  
Vogal suplente: João Pedro Gonçalves Marques Caetano – Dirigente Intermédio de 3.º Grau da U. O. Serviços Jurídicos.

**Locais de Trabalho**

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Lagoa (Algarve)	1	Largo do Município	Lagoa	8401851 LAGOA	Faro	Lagoa

**Total Postos de Trabalho:** 1

**Requisitos Legais de Provimento:** C - Os constantes no artigo 12º e n.º 3 do art.º 4º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social:** Jornal de expansão nacional e Aviso n.º 29566/2025/2 do D. R. n.º 232, 2.ª série, de 02 de dezembro

**Apresentação de Candidaturas**

**Local:** <https://recrutamento.cm-lagoa.pt/>

**Formalização da Candidatura:** A apresentação da candidatura é efetuada através da plataforma de recrutamento do Município, em <https://recrutamento.cm-lagoa.pt/>  
A apresentação da candidatura, deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão de:  
a) Curriculum Vitae, detalhado, datado e assinado, dele devendo constatar as habilitações literárias e experiência profissional, designadamente as funções que exerce e/ou exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, responsabilidades exercidas e o tempo correspondente, assim como a formação profissional detida em matéria relacionada com a área funcional do posto de trabalho, com indicação expressa das entidades promotoras, duração e datas;  
b) Fotocópias simples dos documentos oficiais das entidades competentes, comprovativos dos factos alegados no currículo em relação à experiência e formação profissional, que possam relevar para apreciação do seu mérito, sem as quais não serão considerados;  
c) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias. 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;  
d) Declaração passada, autenticada e devidamente atualizada, com referência ao prazo de candidatura, pelo serviço a que o candidato se encontra vinculado, da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, carreira/categoria/cargo de que seja titular, o tempo de serviço na carreira/categoria/cargo e na função pública e o conteúdo funcional com especificação das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e avaliação desempenho dos 2 últimos biénios;  
As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.  
A morada a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será a constante do requerimento de candidatura.

**Contacto:** Email: [recrutamento@cm-lagoa.pt](mailto:recrutamento@cm-lagoa.pt) Telefone 282 380 400

**Data de Publicação** 2025-12-02

**Data Limite:** 2025-12-17

**Observações Gerais:** o procedimento concursal é urgente e de interesse público, pelo que não haverá lugar a audiência de interessados, nos termos do n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º 64/2011 de 22/12, que altera a Lei n.º 2/2004 de 15/01, aplicada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08, na versão em vigor.