



<b>PERFIL DE COMPETÊNCIAS</b>	
<b>DESIGNAÇÃO</b>	Gestão das carreiras gerais e especiais
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	Unidade de Recursos Humanos
<b>CARREIRA</b>	Técnico Superior – Gestão de carreiras gerais e especiais
<b>ÂMBITO DE EXECUÇÃO DA FUNÇÃO</b>	Unidade de Recursos Humanos
<b>OBJETIVOS DA FUNÇÃO</b>	<p>Desenvolver as atividades de recrutamento, seleção e colocação de trabalhadores em funções públicas, na Casa Pia de Lisboa, I.P. (CPL, IP), bem como gerir as situações mobilidade.</p> <p>Apoiar os trabalhadores em funções públicas no desenvolvimento da respetiva carreira/categoria profissional, colaborando na avaliação do seu desempenho, bem como procedendo alteração do seu posicionamento remuneratório observados os requisitos legais.</p> <p>Colaborar na obtenção da qualidade do serviço e da produtividade, bem como na promoção humana, profissional e social dos trabalhadores em funções públicas.</p>
<b>ATIVIDADES PRINCIPAIS</b>	
<p>No âmbito das atividades de recrutamento e mobilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Proceder à identificação das necessidades de recrutamento, quer se tratem de natureza permanente, quer sejam de natureza temporária, previstas e cabimentadas no mapa de pessoal da CPL, IP;</li> <li>– Na plataforma da Direção Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) realizar o procedimento prévio e outras consultas legalmente previstas;</li> <li>– Elaborar informação interna no sistema de gestão documental, propondo a abertura do respetivo concurso, desde que verificados os requisitos legais e financeiros;</li> <li>– Redigir o aviso de abertura do procedimento concursal (extrato ou integral) e proceder à sua publicitação no <i>Diário da República</i> eletrónico, na Bolsa de Emprego Público (BEP), bem como no <i>site</i> institucional, ou em jornal de expansão nacional, se for o caso;</li> <li>– Assegurar a tramitação do procedimento concursal, prestando, nomeadamente, apoio aos júris dos concursos, quer na elaboração de atas, quer na aplicação dos métodos de seleção legalmente previstos, bem como na realização das demais tarefas inerentes ao mesmo;</li> <li>– Ser membro de júri dos procedimentos concursais, para os quais tenha sido designado;</li> <li>– Colocar os candidatos aprovados na lista de ordenação final homologada, desenvolvendo os procedimentos associados à sua colocação no posto de trabalho concursado, bem como assegurar a realização do respetivo período experimental;</li> </ul>	

– Acompanhar e gerir as situações de mobilidade na categoria, ou intercarreiras, quer internas, quer externas, e concretizar as tarefas que lhe estão associadas, articulando para o efeito com os trabalhadores e demais entidades empregadoras públicas de origem e de destino dos mesmos.

No âmbito da gestão das carreiras gerais e especiais:

– Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.

– Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

<p><b>CONDIÇÕES DE CONTEXTO/ TRABALHO</b></p>	<p>O posto de trabalho é na Unidade de Recursos Humanos, nos Serviços Centrais da Casa Pia de Lisboa, I.P.</p> <p><b>Horário:</b></p> <p>Em regra, o trabalhador está adstrito à modalidade de horário flexível, com possibilidade teletrabalho em regime híbrido, de 07 dias, com intervalo de descanso de 1 hora, 35 horas semanais, nos termos legais.</p> <p><b>Acesso a documentos:</b></p> <p>No desenvolvimento da atividade é utilizada, frequentemente, a pasta comum da URH, o sistema de gestão documental e outras plataformas eletrónicas existentes na CPL, IP, o correio eletrónico, o telefone e a intranet.</p> <p><b>Tipos de deslocação:</b></p> <p>O desempenho da função pode implicar, quando necessário, deslocação a outras unidades orgânicas e Centros de Educação e Desenvolvimento (CED) da CPL, IP, sites na área de Lisboa.</p>
<p><b>HABILITAÇÕES LITERÁRIAS / FORMAÇÃO ESPECÍFICA</b></p>	<p>Licenciatura nas áreas das ciências sociais e humanas, preferencialmente, direito, gestão de recursos humanos, sociologia e psicologia.</p>

<b>OUTROS REQUISITOS PARA A FUNÇÃO / CONHECIMENTOS, QUALIFICAÇÕES E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<p>É valorizada formação e/ou experiência na área da gestão de recursos humanos;</p> <p>Domínio da Informática, na ótica do utilizador;</p> <p>Apresentação de Certificado de Registo Criminal atualizado, específico para o exercício de funções que envolvem contacto regular com menores.</p>
<b>COMPETÊNCIAS</b>	
<p>1 - Suficientemente importante para o desempenho da função; 2 - Importante para o desempenho da função; 3 - Muito importante para o desempenho da função; 4 - Importância fundamental para o desempenho da função.</p>	<b>NÍVEIS PROFICIÊNCIA (1-4)</b>
<b>SABER</b>	
<p>Conhecimentos da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas;</p>	4
<p>Conhecimentos da Portaria que regulamenta a tramitação do procedimento concursal de recrutamento das carreiras gerais e do pessoal de informática;</p>	4
<p>Conhecimentos da Portaria Regulamenta os requisitos e a tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho no âmbito da carreira especial de técnico superior das áreas de diagnóstico e terapêutica (TSDT);</p>	4
<p>Conhecimentos do Código do Procedimento Administrativo (CPA);</p>	4
<p>Conhecimentos do sistema de avaliação do desempenho do pessoal integrado nas carreiras gerais, de informática e de TSDT;</p>	4
<p>Conhecimentos das plataformas da administração pública (v.g., BEP, etc.);</p>	4
<p>Conhecimentos de informática na ótica do utilizador e das plataformas institucionais.</p>	4
<b>SABER-FAZER</b>	
<p>Orientação para os resultados;</p>	
<p>Orientação para o serviço público;</p>	4
<p>Análise da informação e sentido crítico;</p>	4
<p>Conhecimentos especializados e experiência;</p>	4
<p>Adaptação e melhoria contínua;</p>	3
<p>Iniciativa e autonomia;</p>	4
<p>Relacionamento interpessoal;</p>	3
<p>Comunicação - Capacidade de expressão escrita e oral;</p>	4
<p>Trabalho de equipa e cooperação.</p>	4
<b>SABER-SER</b>	
<p>Ética e deontologia</p>	4

Capacidade de adaptação e melhoria contínua;	4
Sentido de responsabilidade;	4
Resiliência;	4
Assertividade;	4
Iniciativa e proatividade;	4
Criatividade e inovação;	4
Sentido de cooperação;	3
Sentido crítico;	4
Representação e colaboração institucional;	3
Tolerância à pressão e contrariedades.	3
<b>CRITÉRIOS DE EVIDÊNCIA</b>	
Indicadores de gestão definidos pela CPL, IP e indicadores de processo relacionados com a área de Recursos Humanos.	
<b>RELAÇÕES DE TRABALHO INTERNAS</b>	
O desenvolvimento da função envolve articulação interna com os trabalhadores, e os seus superiores hierárquicos, bem como representantes de associações sindicais e outras entidades com competência no âmbito da relação laboral pública.	
<b>RELAÇÕES DE TRABALHO EXTERNAS</b>	
Necessidades pontuais de articulação com associações sindicais, Provedoria de Justiça, Tribunais e Inspeções.	
<b>OBSERVAÇÕES</b>	
O perfil associado a este posto de trabalho resulta da experiência adquirida no desenvolvimento de procedimentos concursais, articulação com trabalhadores, superiores hierárquicos e entidades representativas dos trabalhadores, ou com competência no âmbito da relação laboral pública.	