

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202408/0491

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo: Câmara Municipal do Porto

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Cargo de Direção Superior de 1º Grau

Área de Actuação: Direção Municipal de Gestão de Pessoas e Organização

Remuneração: 4009,89

Suplemento Mensal: 835.49 EUR

Missão da Direção Municipal de Gestão de Pessoas e Organização: Garantir o desenvolvimento e a satisfação dos trabalhadores, numa perspetiva humanizada e dando resposta às necessidades da Autarquia, centrando toda a atividade numa gestão de parceria, proximidade sustentada na melhoria contínua e focada nas melhores práticas na área da gestão das pessoas.

Atribuições/competências do Diretor Municipal de Gestão de Pessoas e Organização: Define a missão, metas e diretrizes da unidade orgânica assegurando o respetivo cumprimento das atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Porto e o seu alinhamento com a estratégia de atuação definida pelos órgãos municipais competentes. Dirige, coordena e controla a atividade e resultados dos serviços dependentes.

Compete ao Diretor Municipal de Gestão de Pessoas e Organização a prossecução das seguintes atribuições e competências: "a) Apoiar o Executivo na definição da estratégia de gestão e desenvolvimento de Pessoas do Município, sustentada nas melhores práticas e no cumprimento da lei; b) Gerir o mapa de pessoal, mediante a identificação das necessidades, em colaboração com os serviços municipais, e respetivo planeamento; c) Potenciar a atração de uma nova geração e a captação de talentos, através de práticas de employer branding, de métodos de recrutamento digitais e da implementação de programas específicos de atração e gestão do talento; d) Proceder ao diagnóstico organizacional, de forma a implementar medidas que potenciem o envolvimento, a motivação e o bem-estar dos trabalhadores; e) Apoiar o Executivo na definição de práticas de reflexão sobre a forma de organização de trabalho e dos métodos de gestão de Pessoas, assim como na promoção de iniciativas e dinâmicas de inovação que fomentem a motivação e compromisso dos trabalhadores, potenciando a geração de valor acrescentado; f) Promover a melhoria contínua do sistema de gestão do desempenho no Município, articulando com os demais serviços municipais a integração dos objetivos estratégicos do Município nos objetivos organizacionais definidos no âmbito do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP 1) e acompanhando a sua derivação para os dirigentes (SIADAP 2) e trabalhadores (SIADAP 3); g) Apoiar o Município no relacionamento com entidades e estruturas representativas dos trabalhadores ou atuantes nas vertentes de recursos humanos, internas ou externas ao Município; h) Gerir de modo integrado a informação de Gestão de Pessoas do Município, na perspetiva de suporte à gestão e tomada de decisão, assegurando a sua disponibilização nos prazos definidos; i) Garantir um projeto de formação e desenvolvimento, alicerçado em percursos formativos centrados nas competências exigidas para a função, numa ótica de aprendizagem, valorização e no desenvolvimento das capacidades e competências dos trabalhadores e dirigentes; j) Otimização da comunicação interna, em matéria de Gestão de Pessoas, entre todos os serviços municipais; k) Promoção de projetos de melhoria contínua, otimização de processos e informatização dos mesmos; l) Apoiar o Executivo na promoção de práticas que estimulem o respeito, colaboração e integração de todo o capital humano da Autarquia; m) Promover projetos de intervenção socioprofissional e o acompanhamento de situações sociais críticas, garantindo o encaminhamento para a resposta sociais disponíveis e adequadas contribuindo assim para melhorar a qualidade de vida no trabalho; n) Garantir a gestão orçamental; o) Coordenar a implementação de um sistema integrado de gestão da qualidade; p) Reforçar o papel da DMGPO enquanto facilitadora de práticas de excelência.

Conteúdo Funcional:

Objetivos Estratégicos

- Promoção de projetos de atração, desenvolvimento, retenção e satisfação dos trabalhadores;
- Promoção de projetos de gestão de planos de sucessão e saídas, em áreas críticas;
- Apoio ao Executivo na definição da estratégia de gestão e desenvolvimento dos trabalhadores do Município;
- Apoio ao Executivo na promoção de práticas que estimulem o respeito, colaboração e integração de todo o capital humano da Autarquia;
- Apoio ao Executivo na definição de práticas de reflexão sobre a forma de organização de trabalho e dos métodos de gestão de pessoas;
- Promoção de projetos de inovação, melhoria contínua, otimização de processos e informatização dos mesmos, nomeadamente a nível de:
 - o Inovação e implementação de ferramentas de gestão e de suporte à atividade;
 - o Dashboard, painéis de Indicadores internos;
 - o Proximidade às UOs e trabalhadores.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: licenciatura

Perfil: Como requisito de admissão, os titulares dos cargos de direção superior da Administração Local são recrutados, por procedimento concursal “ (...) de entre indivíduos com licenciatura concluída à data de abertura do concurso há pelo menos oito anos, vinculados ou não à Administração Pública, que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções”, nos termos do n.º 1 do art.º 11.º da Lei n.º 49/2012, na sua redação atual.

Métodos de Seleção a Utilizar: Os métodos de seleção são a avaliação curricular e a entrevista de avaliação. A Avaliação Curricular visa avaliar a adequação das competências expressas pelo candidato, no curriculum vitae, relativamente às exigências do cargo, designadamente a habilitação académica, experiência profissional e valorização curricular. A Entrevista de Avaliação visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, observando as exigências e responsabilidades do cargo a prover, bem como as suas atribuições, competências e perfil pretendido, de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação:

- Interesse e motivação profissional;
- Perfil para o cargo;
- Conhecimentos na área;
- Sentido crítico;
- Competências

Composição do Júri: Presidente: Professor Doutor Miguel Ângelo Rodrigues, Professor Associado e Vice-presidente da Escola de Economia e Gestão da Universidade do Minho em Braga. Vogais Efetivos: Professora Doutora Sandra Cunha, Diretora da Escola Superior de Gestão no Instituto Politécnico do Cávado e do Ave e Professora Doutora Maria Filomena Jordão Morais, Professora Auxiliar na Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação da Universidade do Porto. Vogais Suplentes: Professora Doutora Soraia Marla Ferreira Gonçalves, Professora Coordenadora, no Instituto Politécnico do Cávado e do Ave e Professor Doutor José Matias Alves, Professor Associado da Faculdade de Educação e Psicologia da Universidade Católica Portuguesa.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal do Porto	1	Praça General Humberto Delgado	Porto	4049001 PORTO	Porto	Porto

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provedimento: A - Os constantes no artigo 11º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto.

Requisitos de Nacionalidade: Não

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Jornal de expansão nacional e Aviso (extrato) n.º 17059/2024/2, publicado no DR n.º 155, de 12-08-20

Apresentação de Candidaturas

Local: <https://recrutamentocmp.cm-porto.pt/procedimentos>

Formalização da Candidatura: O prazo de submissão das candidaturas é de 10 dias úteis a contar da publicação na bolsa de emprego público (BEP).

As candidaturas são formalizadas na plataforma digital de recrutamento em <https://recrutamentocmp.cm-porto.pt/procedimentos>, no separador "Cargos Dirigentes" e devem ser acompanhadas dos seguintes documentos, em formato PDF, sob pena de exclusão:

- a) 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;
- b) Comprovativo (s) da experiência profissional através de documento(s) oficial(is) da(s) respetiva(s) entidade(s), em funções/cargos/carreiras, para as quais seja exigível a posse da licenciatura;
- c) A declaração de aceitação da Carta de Missão, publicitada na página de detalhe do presente concurso em <https://recrutamentocmp.cmporto.pt/procedimentos> (sob pena de exclusão);
- d) A declaração de que não se encontra em situação de incompatibilidade e/ou impedimento para o exercício do cargo, publicitada na página de detalhe do presente concurso em <https://recrutamentocmp.cm-porto.pt/procedimentos> (sob pena de exclusão);
- e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os elementos ou factos constantes da candidatura (sob pena de exclusão);
- f) Curriculum vitae;
- g) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e ministradas onde conste a data de realização e duração das mesmas, bem como outros documentos pertinentes para efeitos de avaliação, sendo que estes documentos só serão considerados, se devidamente comprovados, através de documento oficial das respetivas entidades, 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 que exercem funções no Município do Porto ficam dispensados de apresentar os documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto anterior, desde que refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

O incumprimento do prazo de apresentação da candidatura fixado determina a sua exclusão.

Contacto: Linha Porto: 220 100 220 (2.ª a 6.ª – 9h00/19h00)

Data de Publicação 2024-08-13

Data Limite: 2024-08-28

Observações Gerais: As candidaturas são formalizadas na plataforma digital de recrutamento em <https://recrutamentocmp.cm-porto.pt/procedimentos>, no separador "Cargos Dirigentes" e devem ser acompanhadas dos seguintes documentos, em formato PDF, sob pena de exclusão: a) 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; b) 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 e do tempo de serviço na Administração Pública. c) Comprovativo (s) da experiência profissional através de documento(s) oficial(ais) da(s) respetiva(s) entidade(s), em funções/cargos/carreiras, para as quais seja exigível a posse da licenciatura; d) A declaração de aceitação da Carta de Missão, publicitada na página de detalhe do presente concurso em <https://recrutamentocmp.cm-porto.pt/procedimentos> (sob pena de exclusão); e) A declaração de que não se encontra em situação de incompatibilidade, impedimento ou inibição para o exercício do cargo, publicitada na página de detalhe do presente concurso em <https://recrutamentocmp.cm-porto.pt/procedimentos> (sob pena de exclusão); f) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os elementos ou factos constantes da candidatura (sob pena de exclusão). g) Curriculum vitae; h) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e ministradas onde conste a data de realização e duração das mesmas, bem como outros documentos pertinentes para efeitos de avaliação, sendo que estes documentos só serão considerados, se devidamente comprovados, através de documento oficial das respetivas entidades, dentro do prazo de candidatura, por forma a contribuir em sede de mérito profissional, sendo a sua ausência um ónus para o candidato. Nos termos dos art.º 18.º e 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, que aprovou o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública (doravante, EPD), aplicável à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, torna-se público a abertura do procedimento concursal, com vista ao preenchimento do cargo de Diretor Municipal de Gestão de Pessoas e Organização (Direção Superior de 1.º grau), nos termos do despacho de 03/07/2024 da Senhora Vereadora do Pelouro da Saúde e Qualidade de Vida, Juventude e Desporto, e Pelouro dos Recursos Humanos, Serviços Jurídicos e Proteção Civil, Dra. Catarina Araújo. Nos termos do art.º 19.º n.º 18 do EPD o procedimento concursal é urgente e de interesse público, não havendo lugar à audiência de interessados. I. Características do cargo em concurso 1.1. Identificação do cargo de direção superior a ocupar: Diretor Municipal de Gestão de Pessoas e Organização 1.2. Organismo: Câmara

Municipal do Porto. 1.3. Atribuições: As previstas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, na sua atual redação, conjugado com as atribuições e competências da Unidade Orgânica em causa referidas anteriormente no campo "Conteúdo Funcional". 1.4. Competências: As descritas na Lei n.º 2/2004, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, na sua atual redação. 1.5. Formação Académica: Licenciatura. 1.6. Experiência profissional: adequada à missão do serviço. 1.7. Relação jurídica de emprego público - duração e respetiva renovação: Regime de Comissão de Serviço, por um período de 5 anos, renovável uma vez por igual período. 1.8. Identificação do local de trabalho: Porto. 1.9. Remuneração: 4009,89€ + 835,49€ (Despesas de Representação).

II- Requisitos de admissão 2.1. O procedimento concursal está aberto a todos os cidadãos nacionais, no uso dos seus direitos civis. 2.2. Como requisito de admissão, os titulares dos cargos de direção superior da Administração Local são recrutados, por procedimento concursal " (...) de entre indivíduos com licenciatura concluída à data de abertura do concurso há pelo menos oito anos, vinculados ou não à Administração Pública, que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções", nos termos do n.º 1 do art.º 11.º da Lei n.º 49/2012, na sua redação atual. 2.3. São admitidos candidatos com vínculo à Administração Pública. 2.4. Constitui requisito legal de admissão ao concurso a declaração de aceitação da Carta de Missão, em conformidade com o disposto no art.º 19.º-A n.º 3 do EPD. 2.5. Constitui requisito legal de admissão ao concurso a declaração de que não se encontra em situação de incompatibilidade, impedimento ou inibição para o exercício do cargo.

III. Carta de Missão 3.1. Organismo: Câmara Municipal do Porto. 3.2. Cargo e Titular: Diretor Municipal. 3.3. Período da Comissão de Serviço: 5 anos renováveis, nos termos do art.º 11.º da Lei n.º 49/2012, na sua atual redação. 3.4. Missão da Direção Municipal de Gestão de Pessoas e Organização: Garantir o desenvolvimento e a satisfação dos trabalhadores, numa perspetiva humanizada e dando resposta às necessidades da Autarquia, centrando toda a atividade numa gestão de parceria, proximidade sustentada na melhoria contínua e focada nas melhores práticas na área da gestão das pessoas. 3.5.

Atribuições/Competências do Diretor Municipal de Gestão de Pessoas e Organização: a) Apoiar o Executivo na definição da estratégia de gestão e desenvolvimento de Pessoas do Município, sustentada nas melhores práticas e no cumprimento da lei; b) Gerir o mapa de pessoal, mediante a identificação das necessidades, em colaboração com os serviços municipais, e respetivo planeamento; c) Potenciar a atração de uma nova geração e a captação de talentos, através de práticas de employer branding, de métodos de recrutamento digitais e da implementação de programas específicos de atração e gestão do talento; d) Proceder ao diagnóstico organizacional, de forma a implementar medidas que potenciem o envolvimento, a motivação e o bem-estar dos trabalhadores; e) Apoiar o Executivo na definição de práticas de reflexão sobre a forma de organização de trabalho e dos métodos de gestão de Pessoas, assim como na promoção de iniciativas e dinâmicas de inovação que fomentem a motivação e compromisso dos trabalhadores, potenciando a geração de valor acrescentado; f) Promover a melhoria contínua do sistema de gestão do desempenho no Município, articulando com os demais serviços municipais a integração dos objetivos estratégicos do Município nos objetivos organizacionais definidos no âmbito do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP 1) e acompanhando a sua derivação para os dirigentes (SIADAP 2) e trabalhadores (SIADAP 3); g) Apoiar o Município no relacionamento com entidades e estruturas representativas dos trabalhadores ou atuantes nas vertentes de recursos humanos, internas ou externas ao Município; h) Gerir de modo integrado a informação de Gestão de Pessoas do Município, na perspetiva de suporte à gestão e tomada de decisão, assegurando a sua disponibilização nos prazos definidos; i) Garantir um projeto de formação e desenvolvimento, alicerçado em percursos formativos centrados nas competências exigidas para a função, numa ótica de aprendizagem, valorização e no desenvolvimento das capacidades e competências dos trabalhadores e dirigentes; j) Otimização da comunicação interna, em matéria de Gestão de Pessoas, entre todos os serviços municipais; k) Promoção de projetos de melhoria contínua, otimização de processos e informatização dos mesmos; l) Apoiar o Executivo na promoção de práticas que estimulem o respeito, colaboração e integração de todo o capital humano da Autarquia; m) Promover projetos de intervenção socioprofissional e o acompanhamento de situações sociais críticas, garantindo o encaminhamento para a resposta sociais disponíveis e adequadas contribuindo assim para melhorar a qualidade de vida no trabalho; n) Garantir a gestão orçamental; o) Coordenar a implementação de um sistema integrado de gestão da qualidade; p) Reforçar o papel da DMGPO enquanto facilitadora de práticas de excelência. 3.6. Objetivos a atingir Promoção de projetos de atração, desenvolvimento, retenção e satisfação dos trabalhadores; Promoção de projetos de gestão de planos de sucessão e saídas, em áreas críticas; Apoio ao Executivo na definição da estratégia de gestão e desenvolvimento dos trabalhadores do Município; Apoio ao Executivo na promoção de práticas que estimulem o respeito, colaboração e integração de todo o capital humano da Autarquia; Apoio ao Executivo na definição de práticas de reflexão sobre a forma de organização de trabalho e dos métodos de gestão de pessoas; Promoção de projetos de inovação, melhoria contínua, otimização de processos e informatização dos mesmos, nomeadamente a nível de: o Inovação e implementação de ferramentas de gestão e de suporte à atividade; o Dashboard, painéis de Indicadores internos; o Proximidade às UOs e trabalhadores. IV. Formalização e prazo de submissão das candidaturas 4.1. O prazo de submissão das candidaturas é de 10 dias úteis a contar da publicação na bolsa de emprego público (BEP), isto é de 13-08-2024 até 28-08-2024. 4.2. As candidaturas são formalizadas na plataforma digital de recrutamento em <https://recrutamentocmp.cm-porto.pt/procedimentos>, no separador "Cargos Dirigentes" e devem ser acompanhadas dos seguintes documentos, em formato PDF, sob pena de exclusão: a) 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; b) 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 e do tempo de serviço na Administração Pública). c) Comprovativo (s) da experiência profissional através de documento(s) oficial(ais) da(s) respetiva(s) entidade(s), em funções/cargos/carreiras, para as quais seja exigível a posse da licenciatura; d) A declaração de aceitação da Carta de Missão, publicitada na página de detalhe do presente concurso em <https://recrutamentocmp.cm-porto.pt/procedimentos> (sob pena de exclusão); e) A declaração de que não se encontra em situação de incompatibilidade e/ou impedimento para o exercício do cargo, publicitada na página de detalhe do presente concurso em <https://recrutamentocmp.cm-porto.pt/procedimentos> (sob pena de exclusão); f) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os elementos ou factos constantes da candidatura (sob pena de exclusão); g) Curriculum vitae; h) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e ministradas onde conste a data de realização e duração das mesmas, bem como outros documentos pertinentes para efeitos de avaliação, sendo que estes documentos só serão considerados, se devidamente comprovados, através de documento oficial das respetivas entidades, dentro do prazo de candidatura, por forma a contribuir em sede de mérito profissional, sendo a sua ausência um ónus para o candidato.

4.3. O incumprimento do prazo de apresentação da candidatura fixado determina a sua exclusão.

V. Júri do procedimento concursal 5.1. O júri do concurso tem a seguinte composição: Nos termos do disposto no art.º 13.º da Lei n.º 49/2012, na sua atual redação, a composição do Júri de recrutamento dos cargos dirigentes é a seguinte Presidente: Professor Doutor Miguel Ângelo Rodrigues, Professor Associado e Vice-presidente da Escola de Economia e Gestão da Universidade do Minho em Braga. Vogais Efetivos: Professora Doutora Sandra Cunha, Diretora da Escola Superior de Gestão no Instituto Politécnico do Cávado e do Ave e Professora Doutora Maria Filomena Jordão Morais, Professora Auxiliar na Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação da Universidade do Porto. Vogais Suplentes: Professora Doutora Soraia Marla Ferreira Gonçalves, Professora Coordenadora, no Instituto Politécnico do Cávado e do Ave e Professor Doutor José Matias Alves, Professor Associado da Faculdade de Educação e Psicologia da Universidade Católica Portuguesa.

VI. Métodos e Critérios de Seleção 6.1. Os métodos de seleção são a avaliação curricular e a entrevista de avaliação. A Avaliação Curricular visa avaliar a adequação das competências expressas pelo candidato, no curriculum vitae, relativamente às exigências do cargo, designadamente a habilitação académica, experiência profissional e valorização curricular. A Entrevista de Avaliação visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, observando as exigências e responsabilidades do cargo a prover, bem como as suas atribuições, competências e perfil pretendido, de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação: Interesse e motivação profissional; Perfil para o cargo; Conhecimentos na área; Sentido crítico; Competências. Terminadas as entrevistas, o júri delibera, de imediato e em ata, relativamente aos resultados das mesmas. 6.2. Finda a aplicação dos métodos de seleção o júri elabora uma Ata contendo uma proposta de designação, nos termos do art.º 19.º n.º 8 do EPD. 6.3. Serão excluídos os candidatos que não comparecerem à entrevista de avaliação, bem como, os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

6.4. Os candidatos poderão ter acesso à Ata do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, que se encontra publicitada na página de detalhe do presente concurso em <https://recrutamentocmp.cmporto.pt/procedimentos>. VII. Convocação para métodos de seleção – Os candidatos admitidos e aprovados na avaliação curricular serão convocados, por email do qual constará o dia, hora e local para a realização do método de seleção, entrevista de avaliação. VIII. Em cumprimento da alínea h) do art.º 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.