

ES  
FR  
K

**ANEXO I**  
**Perfil de Competências**

**Caraterização do posto de trabalho:**

Carreira: Técnico Superior.

Categoria: Técnico Superior.

Grau de complexidade funcional: 3.

Nível habilitacional exigido: Licenciatura em Geografia ou em Geografia e Planeamento Regional.

Serviços: Divisão de Avaliação e Monitorização Ambiental e do Território e na Divisão de Ordenamento e Planeamento do Território.

**As funções a desempenhar:**

Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade, executa outras atividades de apoio geral e especializado.

**Perfil de competências:**

As competências comportamentais consideradas essenciais para o exercício da função e os comportamentos associados são os seguintes:

Competências	Comportamentos
<b>Orientação para Resultados:</b> Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave). - Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos.</li> <li>- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li> </ul>
<p><b>Planeamento e Organização:</b></p> <p>Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.</li> <li>- Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.</li> <li>- Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.</li> <li>- Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.</li> </ul>
<p><b>Iniciativa e autonomia:</b> Capacidade de atuar de modo independente e proactivo no seu dia-a-dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.</li> <li>- Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas.</li> <li>- Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</li> <li>- Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.</li> </ul>
<p><b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.</p>	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.</li> <li>- Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li> <li>- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li> <li>- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li> </ul>
<p><b>Tolerância à pressão e contrariedades:</b> capacidade para lidar com situações de pressão e com</p>	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão.</li> </ul>

Handwritten initials and a signature in the top right corner of the page.

<p>contrariedades de forma adequada e profissional.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional.</li><li>- Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.</li><li>- Aceita as críticas e contrariedades.</li></ul>
<p><b>Análise da Informação e Sentido Crítico:</b> Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão.</li><li>- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.</li><li>- Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</li><li>- Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.</li></ul>
<p><b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.</p>	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.</li><li>- Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas.</li><li>- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas.</li><li>- Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</li></ul>
<p><b>Relacionamento interpessoal:</b> Capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.</p>	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.</li><li>- Trabalha com pessoas com diferentes características.</li><li>- Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.</li><li>- Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos socioprofissionais.</li></ul>