

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



**Caracterização do posto de trabalho:**

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de complexidade funcional: 3;

Nível habilitacional exigido: Licenciatura em Gestão do Desporto, Desporto, Ciências do Desporto, Desporto e Atividade Física ou Educação Física e Desporto.

Serviço:

Divisão de Desenvolvimento Desportivo.

Funções a desempenhar: Exercer, 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, elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade, executar outras atividades de apoio geral e especializado, incumbindo-lhe, genericamente, implementar e monitorizar o Programa de Apoio ao Associativismo Desportivo, acompanhamento das atividades e eventos desportivos no Concelho de Cascais e implementação de projetos na área de desporto com impacto na comunidade desportiva de Cascais.

**Perfil de competências:**

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

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

Competências	Comportamentos
<p><b>ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:</b> Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave).</li><li>- Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.</li><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> 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>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>

*[Handwritten signature and initials]*

<p><b>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA:</b> Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.</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>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>	<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>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>	<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 sócio-profissionais.</li></ul>