

ANEXO I

Perfil de Competências

Caracterização do posto de trabalho:

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de complexidade funcional: 3

Nível habilitacional exigido: Licenciatura em Arquitetura e inscrição como membro efetivo da Ordem dos Arquitetos.

Serviço:

Divisão de Assuntos Patrimoniais

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, incumbindo-lhe, genericamente, no âmbito do projeto de reabilitação e regeneração do Bairro Marechal Carmona, a coordenação e elaboração de projetos, a elaboração de informações e relatórios técnicos no âmbito da Arquitetura e a fiscalização e acompanhamento de obras.

Perfil de competências:

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

h.
b

Competências	Comportamentos
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos.- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.	<ul style="list-style-type: none">- Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.- Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.- Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.- Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.	<ul style="list-style-type: none">- Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.- Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas.- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas.- Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
Iniciativa e autonomia: 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	<ul style="list-style-type: none">- Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.- Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas.- Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.- Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.

Handwritten signature in blue ink.

<p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.- Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido da redução de desperdícios e de gastos supérfluos.- Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos.- Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.
<p>Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.- Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa.- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.

Assinado por: **MARIANA MENDES MOREIRA BRAGA**
Num. de Identificação: BI114906777
Data: 2021.08.13 16:20:42 +0100

