

ANEXO
Perfil de Competências

(Anexo)
2

Caracterização do posto de trabalho:

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de complexidade funcional: 3;

Nível habilitacional exigido: Licenciatura em Gestão, em Economia ou Administração Pública.

Serviço:

Divisão de Plano e Controlo Orçamental (DPCO)

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 tarefas relacionadas com os documentos previsionais, execução do orçamento, modificações ao orçamento, relatórios financeiros e tabela de taxas.

Perfil de competências:

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

Competências	Comportamentos
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.	- 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.

Am7

	<ul style="list-style-type: none">- 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.
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.	<ul style="list-style-type: none">- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão.- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.- Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.- 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.
INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo independente e proativo 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.

Amg

<p>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: 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">- 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.- Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.
<p>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: 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">- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.- Trabalha com pessoas com diferentes características.- Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.- Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos sócio-profissionais.
<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.
<p>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão.- Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional.- Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.- Aceita as críticas e contrariedades.