

Procedimento para o recrutamento em regime de mobilidade a tempo inteiro entre dois órgãos ou serviços, na mobilidade na carreira/categoria de Técnico Superior, com vínculo de emprego público por tempo indeterminado – Gabinete Jurídico - Divisão de Administração e Finanças

Processo n.º 40/02-006/2022

Anexo 01 da Ata n.º 01

### PERFIL DE COMPETÊNCIAS

**Carreira/Categoria:** Técnico Superior

**Habilitação Académica:** Licenciatura na área de Direito

Não será admitida a substituição do nível habitacional exigido por formação ou experiência profissional.

**Requisitos especiais:** Os candidatos têm que ser detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, com habilitação académica de Licenciatura na área de Direito, sem possibilidade de ser substituída por formação ou experiência profissional.

**Conteúdo funcional:** Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do apoio jurídico e contencioso (garantir o apoio jurídico aos órgãos e serviços do município, podendo também, mediante determinação superior, prestar colaboração e apoio às juntas de freguesia, encarregar-se dos inquéritos, a que houver lugar, instrução de processos de contraordenação e processos disciplinares, instrução do procedimento do regulamento administrativo, desde o seu início até a sua publicação, normas e despachos que lhes sejam submetidos pelo presidente da câmara, tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal, incluindo os pareceres jurídicos externos, e promover a sua divulgação e conhecimento oportuno junto dos serviços, entre outras tarefas relevantes).

### COMPETÊNCIAS-CHAVE (SIADAP)

Competência	Descrição da Competência
1 Orientação para resultados	<p>Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</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>

*[Handwritten signatures and initials]*

Competência	Descrição da Competência
<p>2</p> <p>Orientação para o serviço público</p>	<p>Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos.</li> <li>✓ Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade.</li> <li>✓ Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações.</li> <li>✓ No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.</li> </ul>
<p>3</p> <p>Adaptação e melhoria contínua</p>	<p>Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente.</li> <li>✓ Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.</li> <li>✓ Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.</li> <li>✓ Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço</li> </ul>
<p>4</p> <p>Iniciativa e autonomia</p>	<p>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> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</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>

*A*  
*J*  
*AAE*

Competência	Descrição da Competência
<p>5</p> <p>Responsabilidade e Compromisso com o serviço</p>	<p>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>6</p> <p>Relacionamento interpessoal</p>	<p>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 sócio-profissionais.</li> </ul>
<p>7</p> <p>Tolerância à pressão e contrariedades</p>	<p>Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.</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> <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>

**COMPETÊNCIAS INTERPESSOAIS**

	Irrelevante	Pouco relevante	Neutro	Relevante	Muito relevante
Resolução de problemas e tomada de decisão					X
Gestão de tempo e de stress				X	
Entender ponto de vista do outro					X
Comunicação assertiva					X
Capacidade de resiliência					X
Autonomia e responsabilidade pessoal					X
Trabalhar em equipa				X	
Resolução de desafios				X	
Autonomia e iniciativa				X	
Planificação, organização, análise e decisão					X
Polivalência				X	

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

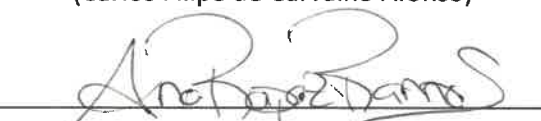
	Irrelevante	Pouco relevante	Neutro	Relevante	Muito relevante
Informática na ótica do utilizador					X
Direito das Contraordenações					X
Direito Administrativo					X

Peniche, 20 de abril de 2022

O Júri do Procedimento Concursal,

  
 (Josselène Cristina Oliveira Nunes Teodoro)

  
 (Carlos Filipe de Carvalho Afonso)

  
 (Ana Isabel da Silva Rapaz Ramos)