

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o recrutamento de 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior – Licenciatura em Gestão Ambiental Área de Apoio Técnico - Divisão de Ambiente

Processo n.º 40/02-003/2023

Anexo 01 da Ata n.º 01

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Carreira/Categoria: Técnico Superior

Habilitação Académica: Licenciatura em Engenharia do Ambiente

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

Requisito Específico: Título profissional válido para o exercício da profissão de Engenheiro, nomeadamente inscrição válida na Ordem dos Engenheiros ou Ordem dos Engenheiros Técnicos.

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 da gestão ambiental. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

COMPETÊNCIAS-CHAVE (SIADAP)

Competência	Descrição da Competência
1 Orientação para resultados	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. ✓ 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.

Competência	Descrição da Competência
2 Orientação para o serviço público	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. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ✓ Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. ✓ Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. ✓ Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.
3 Planeamento e organização	Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ✓ 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. ✓ Reavalua, frequentemente, o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.
4 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. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ✓ 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.

Competência	Descrição da Competência
5 Conhecimentos especializados e experiência	Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ✓ 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.
6 Adaptação e melhoria contínua	Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ✓ Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. ✓ Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. ✓ Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço
7 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. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ✓ 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.

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
Estatística e Sistema de Informação					X
Redigir relatórios técnicos de base científica					X

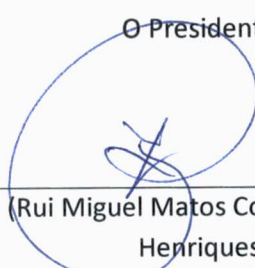
Peniche, 18 de maio de 2023

O Júri do Procedimento Concursal,

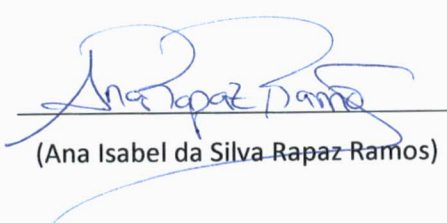
O Presidente,

O 1.º Vogal efetivo,

A 2.ª Vogal efetiva,


(Rui Miguel Matos Cosme Vargas
Henriques)


(Nuno Fernando Mendo Alonso
de Carvalho)


(Ana Isabel da Silva Rapaz Ramos)