

Procedimento concursal em regime de mobilidade a tempo inteiro entre dois órgãos ou serviços, na modalidade de mobilidade na carreira/categoria de Técnico Superior, com vínculo de emprego público por tempo indeterminado – Serviço de Bibliotecas Escolares, Biblioteca Municipal e Arquivo Histórico – Divisão de Associativismo, Cultura, Desporto, Juventude e Turismo

Processo n.º 40/02-010/2023

Anexo 01 da Ata n.º 01

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Carreira/Categoria: Técnico Superior

Habilitação Académica: Licenciatura ou grau académico superior.

Requisitos especiais: Os candidatos têm de ser detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, na carreira/categoria de Técnico Superior, sem possibilidade de ser substituída por formação ou experiência profissional.

Serviço: Serviço de Bibliotecas Escolares, Biblioteca Municipal e Arquivo Histórico – Divisão de Associativismo, Cultura, Desporto, Juventude e Turismo - Divisão de Associativismo, Cultura, Desporto, Juventude e Turismo.

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 biblioteca municipal; Elaborar os regulamentos de funcionamento da biblioteca municipal e fazê-los cumprir; Efetuar o inventário e catalogação dos fundos documentais da biblioteca municipal; Propor as aquisições e manter a atualização dos fundos documentais da biblioteca municipal; Promover a dinamização da leitura pública na área do município; Facilitar o acesso dos munícipes a um diversificado e atualizado conjunto de recursos informativos de modo a dar resposta às necessidades de informação, lazer, educação permanente e pesquisa, nomeadamente por recurso à informatização do setor, entre outras atividades relevantes). 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	Comportamentos associados
1. Orientação para resultados Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas 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. ✓ 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.



Handwritten signatures and initials in the top right corner.

Competência	Comportamentos associados
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.	✓ 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.	✓ 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.
4. Análise da informação e do sentido crítico Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.	✓ 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.
5. Conhecimentos especializados e experiência Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.	✓ 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



Handwritten signatures and initials in the top right corner.

Competência	Comportamentos associados
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.	✓ 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 proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.	✓ 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.
8. 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.	✓ 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.
9. 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.	✓ 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.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Competência	Comportamentos associados
10. 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.	✓ 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 socioprofissionais.
11. Comunicação Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.	✓ Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão. ✓ Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. ✓ É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros. ✓ Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.
12. Trabalho de equipa e cooperação Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.	✓ 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.
13. Tolerância à pressão e contrariedades Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.	✓ 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.

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 julho de 2023

O Júri do Procedimento Concursal

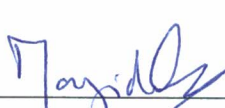
O Presidente,

A 1.ª Vogal efetiva,

A 2.ª Vogal efetiva,


(Ricardo Manuel Antunes Graça)


(Ângela Maria da Cruz Martinho
Malheiros)


(Margarida Isabel Marcelino
Cândido)