

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 – Gabinete de Governança – Direção Municipal de Desenvolvimento e Governança

Processo n.º 40/02-017/2024

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.

Unidade orgânica: Gabinete de Governança.

O Gabinete de Governança deve promover junto de todos os serviços municipais a missão de prestação de um serviço público de qualidade baseado no planeamento, coordenação e gestão eficiente dos recursos municipais e no princípio da participação ativa dos munícipes, orientado para o desenvolvimento económico e social, para a melhoria da qualidade de vida e segurança dos cidadãos que residem, estudam ou trabalham no município, para o desenvolvimento coerente e equilibrado do território, para a preservação da herança e património histórico e ambiental e para a prosperidade sustentado de longo prazo.

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 no âmbito do projeto de inovação e modernização. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Conhecimentos:

- ✓ Conhecimentos fundamentais de gestão e de administração pública;
- ✓ Conhecimentos fundamentais de economia e economia social;
- ✓ Conhecimento especializado sobre as organizações públicas, seus fins e especificidade;
- ✓ Conhecimentos fundamentais de planeamento e dinâmica organizacional;
- ✓ Conhecimento especializado sobre planeamento, monitorização e avaliação de projetos
- ✓ Conhecimentos especializados sobre relações interpessoais e gestão de conflitos
- ✓ Conhecimentos fundamentais de comunicação e marketing.

Aptidões:

- ✓ Apoiar a gestão;
- ✓ Contribuir para a elaboração de planos de atividades, relatórios e orçamentos;
- ✓ Analisar propostas de comunicação relativas à divulgação de atividades e projetos;

- ✓ Contextualizar a intervenção da organização a partir da análise de vários indicadores de caracterização territorial e/ou da área de intervenção;
- ✓ Consultar e apoiar a aplicação da legislação de enquadramento da ação da organização;
- ✓ Organizar e gerir bases de dados com informações relevantes para a organização.

Atitudes:

- ✓ Demonstrar capacidade de iniciativa e de responsabilidade;
- ✓ Demonstrar capacidade de organização e de planeamento;
- ✓ Demonstrar autonomia na resolução de problemas e na tomada de decisão;
- ✓ Demonstrar capacidade de comunicação oral e escrita;
- ✓ Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptação;
- ✓ Demonstrar capacidade de compreensão do outro e dos seus problemas;
- ✓ Demonstrar capacidade de estabelecer e de fortalecer relações com o público-alvo da organização;
- ✓ Demonstrar capacidade de estabelecer relações profícuas com os parceiros externos da organização;
- ✓ Demonstrar capacidade de valorizar e promover o trabalho em equipa;
- ✓ Demonstrar capacidade para rever e desenvolver o seu desempenho.

Considerando as competências estabelecidas para efeitos de SIADAP apresentam-se as definidas para o presente posto de trabalho.

Competências

(Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)

Competência	Comportamentos associados
3. Orientação para a mudança e inovação Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.	✓ Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras. ✓ Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade. ✓ Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho.
4. Orientação para os resultados Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.	✓ Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. ✓ Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado. ✓ Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.

Competências

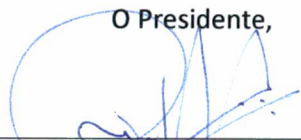
(Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)

Competência	Comportamentos associados
5. Análise crítica e resolução de problemas Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.	✓ Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas. ✓ Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis. ✓ Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.
8. Iniciativa Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido/a solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.	✓ Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros. ✓ Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas. ✓ Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa.
10. Organização, planeamento e gestão de projetos Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.	✓ Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis. ✓ Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades. ✓ Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.

Peniche, 12 de dezembro de 2024

O Júri do Procedimento Concursal

O Presidente,



(Rui Miguel Matos Cosme
Vargas Henriques)

A 1.ª Vogal efetiva,



(Ângela Margarida Lopes Santos)

A 1.ª Vogal suplente,



(Carla Sofia da Silva Carriço)