



*Joana
Horta
Eurl
A*



Junta de Freguesia de
São Vicente

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS

SERVIÇO: ARQUITETURA E URBANISMO

CARREIRA: TÉCNICO SUPERIOR

CATEGORIA: TÉCNICO SUPERIOR



I. DADOS DO ÓRGÃO OU SERVIÇO

Entidade: Freguesia de São Vicente

Morada: Rua Josefa de Óbidos, n.º 5, 1170-196 Lisboa

Telefone/Fax: 218 863 191

E-mail: atendimento@jf-saovicente.pt

II. DADOS DO POSTO DE TRABALHO

Área: Administração Geral e Finanças

Serviço: Arquitetura e Urbanismo

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Superior hierárquico: Órgão Executivo

Conteúdo Funcional da Carreira: (conforme anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação)

“- 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.

- Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

- Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.”

Objetivo da função: prestar apoio nos diversos serviços da Freguesia, nomeadamente no serviço de arquitetura e urbanismo.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Hans' and 'Paul'.

Tarefas:

- » Exercer funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que visam fundamentar e preparar a decisão;
- » Elaborar pareceres e informações;
- » Executar outras atividades de apoio geral e ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas aos órgãos e serviços;
- » Coordenar e colaborar na execução de estudos e planos que visam o ordenamento do território e os planeamentos físico, espacial, ambiental, urbano;
- » Definir e executar, integrando equipas interdisciplinares, planos relacionados com fenómenos de urbanização e do desenvolvimento nas suas múltiplas vertentes, nomeadamente habitacional, industrial, comercial e infraestruturas;
- » Identificar situações, formular diagnósticos e propor soluções para a organização do espaço;
- » Estudar e conceber modelos ou possíveis soluções desenhadas, tendo em vista obter a integração funcional e estética em cada área do território considerado;
- » Coordenar a elaboração de planos urbanísticos e estudos complementares e acompanhar a sua implementação e os processos de negociação, divulgação e participação pública;
- » Apoiar as atividades dinamizadas pela Freguesia;
- » Realizar outras tarefas que se enquadrem no grau 3 de complexidade funcional.

Local de trabalho: instalações da Freguesia de São Vicente, sem prejuízo das deslocações aplicáveis.

Horário de trabalho: 09h00 às 17h00, sem prejuízo de outros horários aplicáveis.

Equipamento e Instrumentos de Trabalho: material de escritório, computador e programas informáticos e outros necessários para as funções.

Relacionamentos e Interlocutores habituais: superiores, colegas e público em geral.

Handwritten signature: Paulo
Handwritten signature: Paulo
Handwritten signature: Paulo
Handwritten mark: ✶

III. FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

» **Habilitações Académicas:** licenciaturas integradas na área de formação 581 - Arquitetura e Urbanismo do CNAEF - Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação.

» **Fatores facilitadores da adaptação**

Experiência Profissional: experiência na área do posto de trabalho em autarquias locais.

Formação Profissional: não exigível.

» **Exigências obrigatórias da função:** cédula profissional válida, como membro efetivo, da Ordem dos Arquitetos.

IV. COMPETÊNCIAS

As competências são as constantes na lista que consta na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, referente à carreira de Técnico Superior.

» **Competências Essenciais:**

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.

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.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
- Trabalha com pessoas com diferentes características.

Mosk
Macedo
Emf
de

- 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.
-

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.
-

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.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- 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.
-

» **Competências Desejáveis ao Posto de trabalho:**

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.
- Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.

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.

Aprovado pela Junta de Freguesia em reunião de 9/5/2024.

A Junta de Freguesia









