

# a \$

# Anexo I

## Perfil de Competências

### Gestão de Recursos Humanos

Para efeitos de aplicação dos métodos de seleção Entrevista de Avaliação de Competências e Avaliação Psicológica no procedimento concursal, de acordo com a caracterização dos postos de trabalho a ocupar, resulta o seguinte Perfil Funcional:

#### Caracterização dos postos de trabalho

Os postos de trabalho encontram-se afetos ao Departamento de Recursos Humanos/Divisão de Gestão de Recursos Humanos (dois postos de trabalho), correspondem à categoria de Técnico Superior da carreira geral de Técnico Superior, com grau 3 de complexidade funcional, sendo exigida a titularidade de licenciatura na área de formação pretendida.

#### Atividades a desenvolver

Posto de trabalho integrado no âmbito das atribuições, competências e atividades previstas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Loures, complementado pelas seguintes funções:

- Análise e preparação de informação para reporte à DGAL;
- Elaboração do Mapa de Pessoal e de eventuais alterações;
- Levantamento de necessidades de Recursos Humanos;
- Elaboração de propostas de deliberação para recrutamento de novos trabalhadores;
- Elaboração de propostas de abertura de procedimentos concursais;
- Apuramento e controlo do montante necessário ao recrutamento de novos trabalhadores;
- Elaboração de propostas de cabimento e estorno relativas à admissão de trabalhadores;
- Elaboração da proposta de deliberação relativa aos encargos relativos aos trabalhadores;
- Elaboração de avisos de abertura de procedimentos concursais;
- Apoio técnico aos júris dos procedimentos concursais;
- Apoio técnico às secretárias dos procedimentos concursais;
- Participação como membros dos júris dos procedimentos concursais;
- Elaboração do plano e relatórios de atividades;
- Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Perfil de competências

As competências comportamentais consideradas essenciais para o exercício da função e os comportamentos associados são:

<i>Competências</i>	<i>Comportamentos</i>
<b>Planeamento e Organização</b> (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.
<b>Análise da Informação e Sentido Crítico</b> (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.
<b>Iniciativa e Autonomia</b> (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.