

## Anexo

### Perfil de Competências – Medidor Orçamentista

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

#### Caracterização do posto de trabalho

O posto de trabalho encontra-se afeto ao Departamento de Obras Municipais, corresponde à categoria de Assistente Técnico da carreira geral de Assistente Técnico, com grau 2 de complexidade funcional, sendo exigida a titularidade do 12º de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.

#### Atividades a desenvolver

Posto de trabalho integrado no âmbito das atribuições, competências e atividades previstas nos artigos 6º e 8º do Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures, complementado pelas seguintes funções: determinar as qualidades e custos dos materiais e de mão-de-obra necessários para a execução de uma obra; analisar as diversas componentes de projeto, as memórias descritivas e os cadernos de encargos; efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; calcular os valores globais, utilizando, nomeadamente, tabelas de preços; organizar orçamentos; manter base de dados de preços de materiais e orçamentos atualizadas; proceder à análise de reclamações de erros e omissões em fase de contratação pública e obra; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

#### Posição hierárquica e autonomia

Execução das tarefas na dependência do Chefe de Divisão.

#### Perfil de competências

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

Am. 

<i>Competências</i>	<i>Comportamentos</i>
<b>Realização e Orientação para Resultados</b> (Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.)	Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.
	Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.
	Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.
	Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
<b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço</b> (Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.)	Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.
	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.
<b>Organização e Método de Trabalho:</b> (Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.)	Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.
	Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.
	Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
	Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.


  
