



Perfis Profissionais Serviços Centrais

Casa Pia de Lisboa, IP



junho 2023



Técnico/a de Planeamento



PERFIL DE COMPETÊNCIAS	
DESIGNAÇÃO	Técnico/a de Planeamento
ÁREA DE ATUAÇÃO	Apoio à Coordenação
CARREIRA	Técnico Superior
ÂMBITO DE EXECUÇÃO DA FUNÇÃO	Serviços Centrais
OBJETIVOS DA FUNÇÃO	<p>Executar o processo de Planeamento e Controlo, em articulação com os Centros de Educação e Desenvolvimento e restantes Unidades Orgânicas da Casa Pia de Lisboa, I.P.</p> <p>Definir as linhas estratégicas de médio/longo prazo e os objetivos operacionais de curto prazo;</p> <p>Acompanhar o desempenho de todas as Unidades Orgânicas, assegurando o cumprimento dos objetivos estratégicos e operacionais fixados.</p>
ATIVIDADES PRINCIPAIS	
Participar na definição de objetivos estratégicos de médio/longo prazo e objetivos operacionais de curto prazo, indicadores e respetivas metas	
Dinamizar a elaboração dos instrumentos de gestão (PAORH e QUAR), que integram os objetivos operacionais, indicadores e respetivas metas, bem como a afetação de recursos humanos e financeiros, por forma a operacionalizar a estratégia	
Acompanhar a execução e eventual revisão do Plano Estratégico (PE), do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) e do Plano de Atividades, Orçamento e Recursos Humanos (PAORH)	
Definir e monitorizar os indicadores de gestão e de Benchmarking, em alinhamento com o sistema de gestão implementado, gerando informação pertinente para a tomada de decisão	
Identificar Projetos/Candidaturas a programas e/ou fundos de financiamento, com interesse para a prossecução da Missão da CPL, I.P. e concretização da estratégia, preparando a instrução das	



candidaturas, recolhendo e sistematizando a informação necessária, em articulação com as UO /CED envolvidos, e procedendo à sua submissão e acompanhamento da execução física e financeira
Identificar e estabelecer Parcerias e Protocolos de Cooperação com entidades externas
Controlar e acompanhar a operacionalização dos objetivos, efetuando a análise dos resultados extraídos (Índice Evolutivo) do Sistema de Informação de Planeamento e Controlo, a divulgação interna dos resultados nas Publicações mensais e a preparação da apresentação dos resultados ao CD
Apoiar tecnicamente os Interlocutores das UO/CED, no âmbito das monitorizações do PAORH e dos Indicadores de Gestão
Produzir informação de gestão legalmente exigida à CPL, I.P., nomeadamente relatórios e publicações periódicas
Elaborar e apresentar trimestralmente dados respeitantes às áreas de missão (Acolhimento Residencial e Educação e Formação)
Assegurar a comunicação no que respeita à divulgação de informação, emissão de alertas e esclarecimentos internos junto de trabalhadores e dirigentes
Garantir o cumprimento dos prazos de reporte de informação, emitindo, sempre que necessário, mensagens de alerta às UO
Elaborar o Relatório de Atividades e Contas, visando a demonstração e avaliação global dos resultados alcançados anualmente, face aos objetivos definidos, iniciativas, projetos e recursos disponíveis, bem como apreciação por parte dos utilizadores dos serviços prestados
Articular com a Tutela e com o Gabinete de Estratégia e Planeamento (GEP), no âmbito da área de atuação

ATIVIDADES SECUNDÁRIAS

Coordenar e dinamizar anualmente o processo de Caracterização Anual da Situação de Acolhimento das Crianças e Jovens, em articulação com o Instituto da Segurança Social, I.P.
Coordenar e dinamizar anualmente o processo de Caracterização da Carta Social, em articulação com o GEP
Acompanhar os dados do Recenseamento Escolar

CONDIÇÕES DE CONTEXTO/ TRABALHO

Em termos do espaço físico para o exercício da função, preconiza-se um gabinete ou uma sala que permita trabalho técnico autónomo, acesso a sistemas de informação e reuniões de trabalho, de forma a garantir a produção técnica, sistematização de dados, confidencialidade/privacidade inerentes à função.

Horário:

Em regra é praticado o horário flexível, com a duração dos períodos normais de trabalho definidos para os trabalhadores em funções públicas (35 horas semanais).



	<p>Acesso a documentos: A função implica o acesso a documentação de carácter reservado e confidencial.</p> <p>Tipos de Deslocação: O desempenho da função envolve pontualmente deslocações às várias Unidades Orgânicas da CPL, I.P. e entidades parceiras.</p>
HABILITAÇÕES LITERÁRIAS / FORMAÇÃO ESPECÍFICA	<p>É exigida a titularidade de Licenciatura/Mestrado integrado, não podendo ser substituída por formação e/ ou experiência profissional ainda que na área do exercício da função.</p> <p>Licenciatura preferencial em Ciências Sociais.</p>
OUTROS REQUISITOS PARA A FUNÇÃO / CONHECIMENTOS, QUALIFICAÇÕES E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	<p>É valorizada formação e/ou experiência na área de Planeamento.</p> <p>Domínio da Informática, na ótica do utilizador.</p> <p>Apresentação de Certificado de Registo Criminal atualizado, específico para o exercício de funções que envolvem contacto regular com menores.</p>
COMPETÊNCIAS	
1 - Suficientemente importante para o desempenho da função; 2 - Importante para o desempenho da função; 3 - Muito importante para o desempenho da função; 4 - Importância fundamental para o desempenho da função.	NÍVEIS PROFICIÊNCIA (1-4)
SABER	
Planeamento Estratégico	4
Domínio de instrumentos de análise e planeamento	4
Desenho e Implementação de Indicadores de Apoio à Decisão	4
Financiamento, Conceção e Gestão de Projetos	4
Lei Orgânica e Estatutos da CPL, I.P.	4
Lei-Quadro dos Institutos Públicos	3
Código de procedimento administrativo da Administração Pública	3
Regime de Trabalho em Funções Públicas	3
Valores e Ética do Serviço Público	4



SABER-FAZER	
Orientação para resultados	4
Análise da informação e sentido crítico	4
Comunicação	4
Planeamento e organização	4
Capacidade de negociação	4
Partilha de saberes e conhecimentos	3
Conhecimentos de informática na ótica do utilizador e das plataformas institucionais	4
Utilizar instrumentos, plataformas e sistemas de informação da CPL, IP e demais entidades/ serviços com os quais exista articulação interinstitucional	4
Tratamento estatístico de dados	4
Capacidade de tomada de decisão	4
Trabalho de equipa e cooperação	4
Representação e colaboração Institucional	3
SABER-SER	
Resiliência	3
Assertividade	4
Iniciativa e autonomia	3
Inovação e Qualidade	4
Ética e deontologia	4
Tolerância à pressão e contrariedades	3
Adaptação e melhoria contínua	4
Responsabilidade e compromisso com o serviço	4
Relacionamento interpessoal	3
RELAÇÕES DE TRABALHO INTERNAS	
O desenvolvimento da função envolve articulação interna com:	
<ul style="list-style-type: none">✓ Rede interna da CPL, I.P.;✓ Direções e trabalhadores das Unidades Orgânicas;✓ Interlocutores de planeamento.	



RELAÇÕES DE TRABALHO EXTERNAS

São estabelecidas relações com entidades externas no âmbito do reporte regular de informação de gestão e de articulação com os parceiros dos projetos em que a CPL, I.P. se encontra envolvida, bem como do reporte dos dados relativos à execução física e financeira das candidaturas objeto de financiamento.

OBSERVAÇÕES

O presente modelo de perfil de competências teve por base o modelo utilizado na CPL, I.P. e aprovado pelo Conselho Diretivo para a definição de perfis profissionais.

A construção deste perfil assenta na consulta ao Processo SGI_G01 Planeamento e Controlo, bem como na articulação direta com o Departamento de Apoio à Coordenação.

Lista de abreviaturas:

CD – Conselho Diretivo

CPL, I.P. – Casa Pia de Lisboa, I.P.

GEP – Gabinete de Estratégia e Planeamento

PAORH – Plano de Atividades, Orçamento e Recursos Humanos

PE – Plano Estratégico

QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização

SGI - Sistema de Gestão Integrada

UO – Unidade Orgânica/Serviço