

CARGOS DIRIGENTES		
PERFIL PROFISSIONAL		
Carreira:	Conteúdo funcional/Atividades	
Categoria:		
Area Funcional: Dirigentes	Exercício das competências definidas e previstas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Autarquia	
HABILITAÇÕES ACADEMICAS/PROFISSIONAIS		
Licenciatura		
COMPETÊNCIAS NUCLEARES		
COMPETÊNCIA 1	COMPONENTE	COMPORTEAMENTO
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	Ética e Valores	Define e ou assegura as normas e os procedimentos para garantir padrões elevados de conduta ética na Organização, consistentes com os princípios e valores da AP.(NE-5)
	Compromisso	Desenvolve, propõe e controla o alinhamento organizacional com os pressupostos do interesse público. (NE-5)
	Conduta Pessoal	Gere as atividades de equipas, unidade(s) orgânica(s) ou entidade, garantindo um padrão de conduta organizacional consistente com a missão da AP. (NE-5)
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO	Relacionamento	Dinamiza redes de trabalho colaborativas entre pessoas, setores e serviços.(NE-4)
	Clima de Bem Estar	Proporciona os recursos, ferramentas e apoio necessários à colaboração e cooperação, criando sistemas de reconhecimento dos contributos para os resultados coletivos. (NE-5)
	Objetivos Comus	Define metas partilhadas e realistas e o processo colaborativo para as alcançar.(NE-5)
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO	Mudança	Promove uma cultura de inovação, assegurando a participação e a gestão de processos de mudança.(NE-5)
	Abertura a Nova Ideias	Promove uma cultura de inovação, assegurando a participação e a gestão de processos de mudança. (NE-5)
	Soluções	Ilidra o desenvolvimento e a implementação de novas soluções, considerando riscos, benefícios e garantindo o alinhamento estratégico. (NE-5)
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	Foco nos resultados	Estabelece metas ambiciosas, mas realistas, e garante que são postas em prática ações preventivas/corretivas para que os resultados sejam alcançados. (NE-5)
	Otimização de Recursos	Cria procedimentos e práticas que incentivam a utilização eficiente dos recursos e realiza avaliações periódicas sobre a sustentabilidade das operações. (NE-5)
	Qualidade	Concebe metas específicas e mensuráveis para a qualidade, acompanhando o progresso através de métricas e indicadores de desempenho. (NE-5)
1 A descrição das competências consta da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro que aprova o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP) e na Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro que regulamenta as competências comportamentais de natureza transversal dos trabalhadores e das competências específicas dos titulares dos cargos de direção intermédia para efeitos de aplicação do SIADAP.		
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DE CARGOS DIRIGENTES		
COMPETÊNCIA	COMPONENTE	COMPORTEAMENTO
GESTÃO E DIREÇÃO DA ORGANIZAÇÃO	Estrutura organizacional	Concebe ou redefine a estrutura organizacional, assegurando o seu alinhamento contínuo com a estratégia a longo prazo, as tendências e as melhores práticas a nível do ecossistema. (NE-4)
	Melhoria de processos	Concebe e implementa soluções de otimização no ecossistema, com o envolvimento das partes interessadas, e assegura a normalização de processos e o reconhecimento externo neste âmbito.(NE-4)
	Gestão de recursos	Cria estratégias que permitem otimizar a gestão de recursos em colaboração com outras entidades, assegurando sinerg

LIDERANÇA	Delegação	Reforça a autonomia e promove a delegação de autoridade e responsabilidade em todos os níveis da(s) unidade(s), orgânica(s)/entidade que lidera. (NE-4)
	Desenvolvimento dos trabalhadores	Cria estratégias e programas que contribuem para o desenvolvimento contínuo dos trabalhadores, alinhado com as melhores práticas e necessidades futuras. (NE-4)
	Motivação	Fomenta uma cultura de elevado desempenho e motivação, desenvolvendo uma visão partilhada e inspiradora do valor da missão e objetivos da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que gere e promovendo um ambiente empoderador. (NE-4)
REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL	Representação do serviço ou Organização	Assegura que as resoluções tomadas em grupos de trabalho, reuniões ou eventos estão alinhadas com a missão, objetivos estratégicos e metas da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que lidera. (NE-4)
	Conhecimento	Demonstra um domínio aprofundado dos temas, interdependências e tendências de evolução no ecossistema em que se insere, sendo visto/a como uma referência na sua área. (NE-4)
	Imagem institucional	Lidera a criação e implementação de uma estratégia de gestão da imagem da Organização, inspiradora de confiança e em linha com os valores e com a visão estratégica definidos.(NE-4)
VISÃO ESTRATÉGICA	Pensamento estratégico	Apresenta uma perspetiva abrangente e integrada dos assuntos relacionados com a Organização, mostrando compreendê-la como um todo, e identificando problemas e oportunidades com impacto no sucesso e na sustentabilidade futura da Organização.(NE-3)
	Planeamento estratégico	Desenvolve estratégias de forma participativa e com base em evidências, para maximizar os resultados a curto, médio e longo prazo da Organização, tendo em conta necessidades, desafios e oportunidades identificadas.(NE-3)
	Prossecação da estratégia	Comunica às equipas as linhas orientadoras estratégicas, assegurando o alinhamento na(s) unidade(s) orgânica(s) que gere, e identifica as conexões, redes relacionais e parcerias que possam ter um papel facilitador na sua concretização.(NE-2)
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	Gestão das Emoções	Facilita a gestão emocional em cenários complexos, influenciando positivamente o ambiente de trabalho.(NE-4)
	Empatia	Garante que as necessidades emocionais das pessoas que lidera estão salvaguardadas e que lhes são disponibilizados recursos de suporte em momentos críticos ou difíceis.(NE-5)
	Decisões Emocionalmente Inteligentes	Antecipa as implicações emocionais das suas opções na(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que lidera, tomando decisões através de uma abordagem racional e orientada para a solução.(NE -5)

TECNICO SUPERIOR /ESPECIALISTA DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO		
PERFIL PROFISSIONAL		
Carreira: Tecnico Superior/Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Conteudo funcional/Atividades	
Categoria: Tecnico superior/Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	*Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo):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, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa. *Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito das sistemas e tecnologias de informação. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação. Gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Planeamento, coordenação e execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	
Area Funcional: Planeamento e Gestão/Informatica		
HABILITAÇÕES ACADEMICAS/PROFISSIONAIS		
Licenciaturas: Administração Pública Regional e Local (CNAEF 345);Engenharia de Sistemas Multimédia (CNAEF 523);Filosofia (CNAEF 226); Gestão de Empresas (CNAEF 345);Engenharia Civil (CNAEF 582); Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 345); Contabilidade e Gestão (CNAEF 344);Informatica de Gestão (CNAEF 481); Gestão da Qualidade(CNAEF 347); Artes Plasticas (CNAEF 211); Design Visual (CNAEF 214);Linguas e Secretariado(CNAEF 346); Ciências da Educação (CNAEF 142);Comunicação Social(CNAEF 321); Economia (CNAEF314); Contabilidade e Administração (CNAEF 344); Comunicação e Multimédia (CNAEF 213);Gestão (CNAEF 345);Engenharia da Segurança do Trabalho (CNAEF 862);Estudos Franceses e Alemães (CNAEF 222);Relações Publicas (CNAEF 342); Ciencias Sociais(CNAEF 310); Estudos Portugues Lusofonos(CNAEF 223);Serviço Social (CNAEF 762); Comunicação Empresarial (CNAEF 321);Historia (CNAEF225); Engenharia Eletrotecnica (CNAEF 522);Arquitetura (CNAEF 581);Organização e Gestão de Empresas (CNAEF 345); Engenharia Tecnica Geotecnica (CNAEF 544);Linguas e Culturas Estrangeiras (CNAEF 222);Linguas e Culturas Estrangeiras (CNAEF 222);Ciencias do Ambiente(CNAEF 422);Urbanismo e Ordenamento do Território(CNAEF 581);Engenharia Topografica;Linguas Aplicadas(CNAEF 222); Ensino Básico 1º Ciclo (CNAEF 141); Educação (CNAEF762); Terapia Ocupacional (CNAEF 726);Solicitadoria(CNAEF 312); Antropologia (CNAEF 312); Desporto (CNAEF 813);Turismo(CNAEF 812)		
COMPETÊNCIAS NUCLEARES		
COMPETÊNCIA 1	COMPONENTE	COMPORTAMENTO
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PUBLICO	Ética e Valores	Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.(NE-3)
	Compromisso	Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros. (NE-4)
	Conduta Pessoal	Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público. (NE-3)
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO	Relacionamento	Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho. (NE-3)
	Clima de Bem Estar	Estabelece uma rede facilitadora de comunicação e contribui para que as equipas se sintam valorizadas. (NE-4)
	Objetivos Comus	Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.(NE-3)
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO	Mudança	Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras. (NE-3)
	Abertura a Nova Ideias	Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade. (NE-3)
	Soluções	Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho. (NE-4)
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	Foco nos resultados	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. (NE-3)
	Otimização de Recursos	Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado. (NE-4)

	Qualidade	Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos. (NE-3)
1 A descrição das competências consta da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro que aprova o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP) e na Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro que regulamenta as competências comportamentais de natureza transversal dos trabalhadores e das competências específicas dos titulares dos cargos de direção intermédia para efeitos de aplicação do SIADAP.		
COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS		
COMPETÊNCIA	COMPONENTE	COMPORTAMENTO
ANALISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	Recolha e Análise de Informação	
	Interpretação e Compreensão	
	Resolução de Problemas	
GESTÃO DO CONHECIMENTO	Aquisição de Conhecimento	Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes. (NE-3)
	Aplicação do Conhecimento	Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui. (NE-3)
	Partilha do Conhecimento	Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes. (NE-4)
COMUNICAÇÃO	Clareza	Explica com fluência e precisão ideias, opiniões e conteúdos complexos. (NE-3)
	Adaptação	Transmite, eficazmente, mensagens a audiências alargadas, adaptando o conteúdo, o formato e o canal de comunicação aos destinatários. (NE-4)
	Compreensão	Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida, pedindo e reagindo ao feedback dado pelos interlocutores. (NE-3)
INICIATIVA	Prontidão	
	Autonomia	
	Facilitação	
NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	Influência e Credibilidade	
	Adaptação e Flexibilidade	
	Construção de Consensos	
ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	Organização	Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.(NE-3)
	Planeamento	Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades.(NE-3)
	Gestão de Projetos	Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e à satisfação das expectativas das partes interessadas.(NE-4)
ORIENTAÇÃO PARA INCLUSÃO	Serviço Público Inclusivo	
	Contexto de Trabalho Inclusivo	
	Acessibilidade e Usabilidade	
	Envolvimento	

ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	Interação	
	Valorização dos Contributos	
ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	Regras e Procedimentos	
	Mitigação de Riscos	
	Priorização da Segurança	
TOMADA DE DECISÃO	Urgência e Risco	
	Fundamentação	
	Responsabilização	
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	Gestão das Emoções	
	Empatia	
	Decisões Emocionalmente Inteligentes	
COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	Planeamento do Trabalho da Equipa	
	Orientação e Motivação da Equipa	
	Acompanhamento da Equipa	

ASSISTENTE TECNICO/TÉCNICO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO/FISCAL DA CARREIRA ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO/AGENTE MUNICIPAL DA POLICIA MUNICIPAL/ BOMBEIROS SAPADOR

PERFIL PROFISSIONAL

<p>Carreira: Assistente Técnico/Técnico de sistemas e tecnologias de informação/ Fiscal da Carreira Especial de Fiscalização/Agente Municipal da Policia Municipal/ Bombeiros Sapador</p>	<p>Conteudo funcional/Atividades</p>
<p>Categoria: Assistente Técnico/Técnico de sistemas e tecnologias de informação / Fiscal da Carreira Especial de Fiscalização/Agente Municipal da Policia Municipal/ Bombeiros Sapador</p>	<p>*Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo). *Funções constantes do anexo IV mapa III do Decreto-Lei nº 39/2000 de 17 de Março. *Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, entre outros; presta informação sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da atuação da unidade orgânica. *Combater os incêndios; Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades; Prestar socorro a náufragos e fazer buscas subaquáticas; Exercer atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar; Fazer a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos; Colaborar em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas; Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção contra incêndios e outros sinistros; Exercer atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos; Participar noutras ações, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos.</p>
<p>Area Funcional: Administrativo /informatico/Fiscalização/A gente Municipal da Policia Municipal/ Bombeiro sapador</p>	

ão/

12º Ano de Escolaridade ou Equiparado

COMPETÊNCIAS NUCLEARES

COMPETÊNCIA 1	COMPONENTE	COMPORTAMENTO
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PUBLICO	Ética e Valores	Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público.(NE-2)
	Compromisso	Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades.(NE-3)
	Conduta Pessoal	Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público. (NE-3)

ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO	Relacionamento	Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho. (NE-3)
	Clima de Bem Estar	Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito. (NE-3)
	Objetivos Comuns	Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades. (NE-3)
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO	Mudança	Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras. (NE-3)
	Abertura a Nova Ideias	Adota novas ideias, atividades ou práticas de trabalho. (NE-2)
	Soluções	Identifica soluções para melhorar os serviços, os processos e a organização do trabalho. (NE-2)
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	Foco nos resultados	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. (NE-3)
	Otimização de Recursos	Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos. (NE-2)
	Qualidade	Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado. (NE-2)
<p>1 A descrição das competências consta da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro que aprova o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP) e na Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro que regulamenta as competências comportamentais de natureza transversal dos trabalhadores e das competências específicas dos titulares dos cargos de direção intermédia para efeitos de aplicação do SIADAP.</p>		
COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS		
COMPETÊNCIA	COMPONENTE	COMPORTAMENTO
ANALISE CRITICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	Recolha e Análise de Informação	
	Interpretação e Compreensão	
	Resolução de Problemas	
GESTÃO DO CONHECIMENTO	Aquisição de Conhecimento	Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem. (NE-2)
	Aplicação do Conhecimento	Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade. (NE-2)

	Partilha do Conhecimento	Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade. (NE-2)
COMUNICAÇÃO	Clareza	Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes. (NE-2)
	Adaptação	Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto. (NE-2)
	Compreensão	Explica a informação de forma fácil de compreender. (NE-2)
INICIATIVA	Prontidão	
	Autonomia	
	Facilitação	
NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	Influência e Credibilidade	
	Adaptação e Flexibilidade	
	Construção de Consensos	
ORGANIZAÇÃO PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	Organização	
	Planeamento	
	Gestão de Projetos	
ORIENTAÇÃO PARA INCLUSÃO	Serviço Público Inclusivo	
	Contexto de Trabalho Inclusivo	
	Acessibilidade e Usabilidade	
	Envolvimento	

ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	Interação	
	Valorização dos Contributos	
ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	Regras e Procedimentos	Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.(NE-2)
	Mitigação de Riscos	Emprega sistemas de controlo e de verificação para identificar e garantir a sua segurança e a dos outros, e a confidencialidade da informação, comunicando superiormente as anomalias.(NE-2)
	Priorização da Segurança	Utiliza estratégias eficazes para controlar e gerir o stress e as emoções, nomeadamente, recorrendo a ações preventivas.(NE-3)
TOMADA DE DECISÃO	Urgência e Risco	
	Fundamentação	
	Responsabilização	
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	Gestão das Emoções	
	Empatia	
	Decisões Emocionalmente Inteligentes	
COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	Planeamento do Trabalho da Equipa	
	Orientação e Motivação da Equipa	
	Acompanhamento da Equipa	

ASSISTENTE TECNICO/COORDENADOR - AGENTE DA POLICIA MUNICIPAL/GRADUADO COORDENADOR		
PERFIL PROFISSIONAL		
Carreira: Assistente Técnico/Agente da Policial Municipal	Conteudo funcional/Atividades	
Categoria: Assistente Técnico/Graduado Coordenador	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo):Funções constantes do anexo IV	
Area Funcional: coordenação	mapa III do Decreto-Lei nº 39/2000 de 17 de Março.	
HABILITAÇÕES ACADEMICAS/PROFISSIONAIS		
12º Ano de Escolaridade ou Equiparado		
COMPETÊNCIAS NUCLEARES		
COMPETÊNCIA 1	COMPONENTE	COMPORTAMENTO
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	Ética e Valores	Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público.(NE-2)
	Compromisso	Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades.(NE-3)
	Conduta Pessoal	Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público. (NE-3)
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO	Relacionamento	Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.(NE-3)
	Clima de Bem Estar	Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito. (NE-3)
	Objetivos Comuns	Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.(NE-3)
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO	Mudança	Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras. (NE-3)
	Abertura a Nova Ideias	Adota novas ideias, atividades ou práticas de trabalho. (NE-2)
	Soluções	Identifica soluções para melhorar os serviços, os processos e a organização do trabalho. (NE-2)

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	Foco nos resultados	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. (NE-3)
	Otimização de Recursos	Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos. (NE-2)
	Qualidade	Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado. (NE-2)
<p>1 A descrição das competências consta da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro que aprova o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP) e na Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro que regulamenta as competências comportamentais de natureza transversal dos trabalhadores e das competências específicas dos titulares dos cargos de direção intermédia para efeitos de aplicação do SIADAP.</p>		
COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS		
COMPETÊNCIA	COMPONENTE	COMPORTAMENTO
ANALISE CRITICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	Recolha e Análise de Informação	
	Interpretação e Compreensão	
	Resolução de Problemas	
GESTÃO DO CONHECIMENTO	Aquisição de Conhecimento	Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem. (NE-2)
	Aplicação do Conhecimento	Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade. (NE-2)
	Partilha do Conhecimento	Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade. (NE-2)
COMUNICAÇÃO	Clareza	Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes. (NE-2)
	Adaptação	Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto. (NE-2)
	Compreensão	Explica a informação de forma fácil de compreender. (NE-2)
INICIATIVA	Prontidão	
	Autonomia	

	Facilitação	
NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	Influência e Credibilidade	
	Adaptação e Flexibilidade	
	Construção de Consensos	
ORGANIZAÇÃO PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	Organização	
	Planeamento	
	Gestão de Projetos	
ORIENTAÇÃO PARA INCLUSÃO	Serviço Público Inclusivo	
	Contexto de Trabalho Inclusivo	
	Acessibilidade e Usabilidade	
ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	Envolvimento	
	Interação	
	Valorização dos Contributos	
ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	Regras e Procedimentos	
	Mitigação de Riscos	
	Priorização da Segurança	
	Urgência e Risco	Identifica as situações urgentes, dando uma resposta alinhada com as suas responsabilidades. (NE-2)

TOMADA DE DECISÃO	Fundamentação	Avalia de forma adequada a informação disponível antes de tomar decisões.(NE-3)
	Responsabilização	Assume e reconhece a importância das suas decisões, responsabilizando-se pelos resultados e apresentando ações corretivas quando necessário.(NE-3)
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	Gestão das Emoções	
	Empatia	
	Decisões Emocionalmente Inteligentes	
COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	Planeamento do Trabalho da Equipa	Distribui tarefas, tendo em conta as necessidades do serviço e a disponibilidade e as competências dos elementos da equipa. (NE4)
	Orientação e Motivação da Equipa	Proporciona à equipa um rumo claro e motiva para que as metas sejam alcançadas. (NE4)
	Acompanhamento da Equipa	Monitoriza a execução dos trabalhos, fazendo os ajustes necessários à otimização dos resultados e ao cumprimento dos prazos. (NE4)

ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL/ENCARREGADO OPERACIONAL		
PERFIL PROFISSIONAL		
Carreira: Assistente Operacional	Conteúdo funcional/Atividades Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo).	
Categoria: Encarregado Geral Operacional/Encarregado Operacional		
Area Funcional: coordenação		
HABILITAÇÕES ACADEMICAS/PROFISSIONAIS		
Escolaridade obrigatória		
COMPETÊNCIAS NUCLEARES		
COMPETÊNCIA 1	COMPONENTE	COMPORTAMENTO
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	Ética e Valores	Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público.(NE-2)
	Compromisso	Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade. (NE-2)
	Conduta Pessoal	Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público. (NE-3)
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO	Relacionamento	Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas. (NE-2)
	Clima de Bem Estar	Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito. (NE-3)
	Objetivos Comus	Coloca em primeiro plano os objetivos da equipa ou da Organização, estimulando a colaboração.(NE-2)
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO	Mudança	Adapta-se a diferentes situações e mudanças, mantendo uma atitude positiva e otimista . (NE-2)
	Abertura a Nova Ideias	Adota novas ideias, atividades ou práticas de trabalho. (NE-2)

	Soluções	Identifica soluções para melhorar os serviços, os processos e a organização do trabalho. (NE-2)
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	Foco nos resultados	Identifica e chama a atenção para aspetos que afetem a produtividade e a consecução dos resultados. (NE-2)
	Otimização de Recursos	Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos. (NE-2)
	Qualidade	Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado. (NE-2)
<p>1 A descrição das competências consta da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro que aprova o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP) e na Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro que regulamenta as competências comportamentais de natureza transversal dos trabalhadores e das competências específicas dos titulares dos cargos de direção intermédia para efeitos de aplicação do SIADAP.</p>		
COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS		
COMPETÊNCIA	COMPONENTE	COMPORTAMENTO
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	Recolha e Análise de Informação	
	Interpretação e Compreensão	
	Resolução de Problemas	
GESTÃO DO CONHECIMENTO	Aquisição de Conhecimento	Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem. (NE-2)
	Aplicação do Conhecimento	Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade. (NE-2)
	Partilha do Conhecimento	Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade. (NE-2)
COMUNICAÇÃO	Clareza	
	Adaptação	
	Compreensão	
	Prontidão	

INICIATIVA	Autonomia	
	Facilitação	
NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	Influência e Credibilidade	
	Adaptação e Flexibilidade	
	Construção de Consensos	
ORGANIZAÇÃO PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	Organização	
	Planeamento	
	Gestão de Projetos	
ORIENTAÇÃO PARA INCLUSÃO	Serviço Público Inclusivo	
	Contexto de Trabalho Inclusivo	
	Acessibilidade e Usabilidade	
ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	Envolvimento	
	Interação	
	Valorização dos Contributos	
ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	Regras e Procedimentos	Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.(NE 2)
	Mitigação de Riscos	Emprega sistemas de controlo e de verificação para identificar e garantir a sua segurança e a dos outros, e a confidencialidade da informação, comunicando superiormente as anomalias.(NE 2)
	Priorização da Segurança	Emprega sistemas de verificação dos equipamentos e procedimentos de segurança, reportando as insuficiências detetadas.(NE 2)

TOMADA DE DECISÃO	Urgência e Risco	
	Fundamentação	
	Responsabilização	
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	Gestão das Emoções	Controla as suas emoções, mantendo a objetividade e respondendo de forma construtiva e confiante, mesmo sob pressão emocional.(NE-2)
	Empatia	Tem em consideração as necessidades emocionais dos outros, agindo para os apoiar.(NE-2)
	Decisões Emocionalmente Inteligentes	Reconhece que as suas emoções podem afetar a sua capacidade de análise, consultando os outros e reunindo informação objetiva antes de tomar decisões relevantes.(NE-3)
COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	Planeamento do Trabalho da Equipa	Informa a equipa sobre as tarefas a desenvolver e sobre o seu enquadramento nos objetivos da unidade orgânica. (NE 3)
	Orientação e Motivação da Equipa	Mantém uma comunicação regular com a equipa, destacando as conquistas e o trabalho bem feito. (NE3)
	Acompanhamento da Equipa	Identifica os recursos necessários para a realização dos trabalhos da equipa e desencadeia os mecanismos previstos para a sua disponibilização. (NE 3)

ASSISTENTE OPERACIONAL		
PERFIL PROFISSIONAL		
Carreira: Assistente Operacional	Conteúdo funcional/Atividades	
Categoria: Assistente Operacional	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 88.º n.º 2 (anexo):	
Area Funcional: Operacional		
HABILITAÇÕES ACADEMICAS/PROFISSIONAIS		
Escolaridade obrigatória		
COMPETÊNCIAS NUCLEARES		
COMPETÊNCIA 1	COMPONENTE	COMPORTAMENTO
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	Ética e Valores	Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade. (NE-1)
	Compromisso	Identifica as práticas alinhadas com o interesse público e atua em conformidade. (NE-1)
	Conduta Pessoal	Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público. (NE-1)
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO	Relacionamento	Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas. (NE-2)
	Clima de Bem Estar	Transmite a sua opinião e revela disponibilidade para ouvir e compreender a opinião dos outros. (NE-1)
	Objetivos Comus	Coloca em primeiro plano os objetivos da equipa ou da Organização, estimulando a colaboração.(NE-2)
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO	Mudança	Adapta-se a diferentes situações e mudanças, mantendo uma atitude positiva e otimista . (NE-2)
	Abertura a Nova Ideias	Mostra abertura a novas ideias, tarefas ou instrumentos de trabalho. (NE-1)

	Soluções	Adota soluções de melhoria que impactam nas suas práticas de trabalho. (NE-1)
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	Foco nos resultados	Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados. (NE-1)
	Otimização de Recursos	Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável. (NE-1)
	Qualidade	Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar. (NE-1)
<p>1 A descrição das competências consta da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro que aprova o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP) e na Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro que regulamenta as competências comportamentais de natureza transversal dos trabalhadores e das competências específicas dos titulares dos cargos de direção intermédia para efeitos de aplicação do SIADAP.</p>		
COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS		
COMPETÊNCIA	COMPONENTE	COMPORTAMENTO
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	Recolha e Análise de Informação	
	Interpretação e Compreensão	
	Resolução de Problemas	
GESTÃO DO CONHECIMENTO	Aquisição de Conhecimento	Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem. (NE-2)
	Aplicação do Conhecimento	Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade. (NE-2)
	Partilha do Conhecimento	Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade. (NE-2)
COMUNICAÇÃO	Clareza	
	Adaptação	
	Compreensão	
	Prontidão	

INICIATIVA	Autonomia	
	Facilitação	
NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	Influência e Credibilidade	
	Adaptação e Flexibilidade	
	Construção de Consensos	
ORGANIZAÇÃO PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	Organização	
	Planeamento	
	Gestão de Projetos	
ORIENTAÇÃO PARA INCLUSÃO	Serviço Público Inclusivo	
	Contexto de Trabalho Inclusivo	
	Acessibilidade e Usabilidade	
ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	Envolvimento	
	Interação	
	Valorização dos Contributos	
ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	Regras e Procedimentos	Cumprir as instruções relativas às regras de segurança na utilização dos equipamentos e na manutenção da confidencialidade das informações.(NE1)
	Mitigação de Riscos	Seguir procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.(NE 1)
	Priorização da Segurança	Zelar pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunicar as avarias e desconformidades.(NE 1)

TOMADA DE DECISÃO	Urgência e Risco	
	Fundamentação	
	Responsabilização	
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	Gestão das Emoções	Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades.(NE-1)
	Empatia	Demonstra preocupação com o bem-estar dos outros.(NE-1)
	Decisões Emocionalmente Inteligentes	Considera as suas emoções e as das pessoas envolvidas no trabalho que executa antes de tomar decisões, pedindo apoio a chefia e colegas sempre que apropriado.(NE-2)
COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	Planeamento do Trabalho da Equipa	
	Orientação e Motivação da Equipa	
	Acompanhamento da Equipa	