



direção-geral da administração  
e do emprego público

# perfil de competências

TÉCNICO SUPERIOR

ÁREA: GESTÃO PATRIMONIAL

**Recrutamento**

**Centralizado**

**2023**

## 1 | CARREIRA / CATEGORIA

Técnico Superior

## 2 | NATUREZA DAS FUNÇÕES

### 2.1 | ÁREA PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL

Gestão / Patrimonial

### 2.2 | DESCRIÇÃO DA NATUREZA DAS FUNÇÕES

- Estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que preparam e fundamentam a decisão;
- Elaboração 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.

## 3 | ÁREAS DE ATUAÇÃO

- Assegurar as operações de sistematização e gestão dos inventários dos bens patrimoniais (móveis e imóveis) aplicando as normas, métodos e critérios contabilísticos e legais previstos.
- Controlar, manter e conservar todos os bens do órgão ou serviço (controlo patrimonial), intervindo ao nível do cadastro dos bens patrimoniais, garantindo a atualização dos registos.
- Intervir nas ações necessárias à gestão do património imobiliário, com vista à caracterização, manutenção e conservação, segurança, gestão, locação financeira, arrendamento e alienação, incluindo a compilação de informação, tendo em vista as comunicações obrigatórias no âmbito do sistema de informação sobre o património imobiliário do estado.

- Elaborar estudos de previsão e planeamento das aquisições de bens e serviços e empreitadas (investimentos), numa ótica de otimização das aquisições de bens e serviços e empreitadas, considerando as necessidades de funcionamento e os objetivos estratégicos do órgão e serviço.
- Conceber um plano de aquisição de bens e serviços e empreitadas, baseado na análise e estudos de previsão, por forma à preparação do lançamento de procedimentos aquisitivos numa ótica de eficiência e racionalidade.
- Intervir na preparação e desenvolvimento de processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas enquadrados, no âmbito do Código dos Contratos Públicos.
- Acompanhar a execução do plano de aquisição de bens e serviços e empreitadas, bem como proceder à sua avaliação e a introdução de ajustamentos a desvios e de medidas de correção futuras (lógica de "*build on lessons learned*").
- Acompanhar permanentemente os contratos verificando o exato cumprimento das obrigações decorrentes do mesmo, bem como a execução financeira, técnica e material do contrato.
- Assegurar a gestão dos *stocks*, com a aplicação dos métodos/metodologias de gestão mais adequadas às especificidades do órgão ou serviço (missão, atividades, objetivos estratégicos).
- Assegurar a gestão da frota automóvel do órgão ou serviço, respeitando princípios de racionalidade, eficiência e de sustentabilidade ambiental, bem como o cumprimento das normas legais.
- No âmbito da gestão da frota automóvel proceder à compilação de informação e comunicações obrigatórias no Sistema de Gestão do Parque de Viaturas do Estado.
- Colaborar nos processos de auditoria contabilística.

## 4 | EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Nível/Qualificação	Área de Educação e Formação – CNAEF
	Eletricidade e Energia
	Construção Civil e Engenharia Civil
Licenciatura	Arquitetura e Urbanismo
	Arquitetura e Construção
	Metalurgia e Metalomecânica

Curso (s) mais orientados para a esfera dos conhecimentos associados às áreas de atuação:

Engenharia da Energia, Engenharia Civil, Gestão da Edificação e Obras, Gestão e Manutenção de Edifícios e Infraestruturas, Reabilitação do Património, Arquitetura, Engenharia da Sustentabilidade, Engenharia Mecânica.

## 5 | COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conjunto de conhecimentos científicos e técnicos formais, que se revelam indispensáveis a uma rápida compreensão e assimilação dos percursos cognoscitivos implícitos ao desempenho das funções associadas às áreas de atuação.

O exercício das funções inerentes às áreas de atuação referidas no ponto 3 requer um conjunto de conhecimentos associados à especificidade que caracteriza a Administração Pública e o domínio de matérias específicas à área de atuação.

### 5.1 | CONHECIMENTOS ASSOCIADOS À ESPECIFICIDADE QUE CARACTERIZA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Organização Política e Administrativa do Estado	Modelos de Governação e Gestão Pública
Princípios da Atividade Administrativa	Políticas Públicas: processo e ferramentas
Ética e Deontologia no Serviço Público	

## 5.2 | CONHECIMENTOS DE MATÉRIAS ESPECÍFICAS DA ÁREA DE ATUAÇÃO

Gestão Financeira	Contratação Pública
Gestão da Logística	Cadastro e Inventário dos Bens do Estado
O Papel da Inventariação como Instrumento de Suporte à Gestão Patrimonial	Regime Jurídico do Parque de Veículos do Estado
Logística e Sustentabilidade Ambiental	Auditoria Contabilística (Testes, Técnicas e Prova)
Contabilidade Pública	Métodos Quantitativos aplicados à Gestão

## 6 | EXIGÊNCIAS PSICOLÓGICAS

O conjunto de atributos psicológicos indispensáveis para o exercício das funções associadas às áreas de atuação.

A manifestação das competências envolve a mobilização de aptidões, bem como a presença de determinadas características de personalidade.

### 6.1 | POTENCIAL COGNITIVO

<b>Raciocínio Lógico</b>	<b>Raciocínio crítico Verbal</b>	<b>Raciocínio crítico Numérico</b>	<b>Atenção Concentrada</b>
Necessário para produzir uma sequência de juízos ou argumentos através de operações de pensamento, habitualmente a indução ou a dedução, para chegar a uma determinada conclusão.	Necessário para compreender e avaliar a lógica de várias afirmações relacionadas com um texto.	Necessário para raciocinar com números, interpretar dados quantitativos e/ou realizar operações aritméticas simples ou complexas, tendo em vista a resolução de problemas com rapidez e exatidão.	Necessária para atender a estímulos (fenômenos, objetos ou tarefas) em condições diversas, durante um determinado período de tempo, sem perda significativa de eficácia.

## 6.2 | COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Esta dimensão encontra tradução nas características de personalidade e competências comportamentais, recursos psicológicos que apresentam elevada correlação, uma vez que a primeira molda e condiciona a segunda.

O exercício bem-sucedido da atividade profissional assenta na presença de um conjunto de competências facilitadoras de adaptação ao contexto organizacional e às exigências laborais.

Algumas destas competências são inerentes à especificidade da Administração Pública, outras são inerentes à especificidade da área de atuação.

### 6.2.1 | COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS INERENTES À ESPECIFICIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Orientação para o Serviço Público	Orientação para os Resultados
Orientação para a Colaboração	Orientação para a Mudança e Inovação

### 6.2.2 | COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS INERENTES À ESPECIFICIDADE DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO<sup>1</sup>

Organização e Planeamento	Trabalho em Equipa
Relacionamento Interpessoal e Comunicação	Iniciativa e Autonomia
Análise e Resolução de Problemas	Autocontrolo

<sup>1</sup> **NOTA:** Relativamente ao segundo grupo de competências, sugere-se que cada organismo com postos de trabalho a preencher identifique **duas** competências que considere **especialmente relevantes** para o exercício das atividades associadas aos postos de trabalho.