



direção-geral da administração  
e do emprego público

# perfil de competências

**TÉCNICO SUPERIOR**

**ÁREA: PLANEAMENTO, CONTROLO E  
AVALIAÇÃO**

**Recrutamento**

**Centralizado**

**2023**

## 1 | CARREIRA / CATEGORIA

Técnico Superior

## 2 | NATUREZA DAS FUNÇÕES

### 2.1 | ÁREA PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL

Gestão / Planeamento, Controlo e Avaliação

### 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;
- Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

## 3 | ÁREAS DE ATUAÇÃO

- Desenvolver os procedimentos e os instrumentos necessários ao planeamento estratégico e operacional e ao controlo interno, no âmbito do ciclo de gestão.
- Colaborar na definição de objetivos estratégicos e operacionais e propor indicadores e metas para os variados âmbitos da atividade organizacional.
- Tratar e analisar dados no âmbito dos diversos instrumentos de apoio à gestão, com destaque para indicadores de gestão.
- Recolher, tratar, analisar, produzir e reportar informação estatística, na respetiva área de atuação.

- Elaborar e implementar a utilização de instrumentos de apoio à gestão.
- Mapear e desenhar processos, considerando o fluxo de atividades e os objetivos.
- Auditar processos e procedimentos (auditoria de qualidade).
- Colaborar nas ações conducentes ao planeamento e gestão dos recursos do órgão ou serviço, considerando as atribuições, a estratégia e os objetivos a atingir, incluindo a gestão dos recursos humanos.
- Formular propostas e acompanhar a sua implementação, através da elaboração de medidas e procedimentos internos, manuais de procedimentos e outros documentos estratégicos.
- Reavaliar medidas adotadas e corrigir eventuais desvios aos prazos e às metas previamente estabelecidas, fomentando uma visão de planeamento estratégico em diferentes projetos em desenvolvimento ou a desenvolver.
- Conceber, planear, implementar e avaliar sistemas de controlo e incremento da qualidade, promovendo a eficiência, a eficácia e a economia dos serviços.
- Contribuir para a implementação de projetos e iniciativas no âmbito da qualidade e inovação na Gestão Pública.

## 4 | EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Nível/Qualificação	Área de Educação e Formação – CNAEF
Licenciatura	Gestão e Administração Sociologia e outros Estudos

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

Administração e Gestão de Empresas, Administração e Gestão de Negócios, Administração e Gestão Pública, Administração Pública, Administração Público-Privada, Ciências Empresariais, Gestão, Gestão da Qualidade, Gestão de Empresas, Gestão e Administração Pública, Gestão Pública, Organização e Gestão Empresariais, Sociologia, Sociologia e Planeamento, Sociologia do Trabalho, Sociologia das Organizações.

## 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 Estratégica	Instrumentos de Gestão na Administração Pública
Conceitos de eficácia e eficiência e a importância dos modelos de gestão	Gestão por Processos
Sistemas e instrumentos de planeamento e controlo de gestão	Gestão da Qualidade
Métodos e Técnicas de Gestão de Projetos	Auditoria e Controlo de Qualidade
Ética e responsabilidade social	Processos e Instrumentos da Gestão de Recursos Humanos
	Regime de Emprego Público
	Noções gerais de Estatística Descritiva

## 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 (fenómenos, 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

Representação Institucional e Comunicação

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.