

Município de Avis

Unidade Orgânica:

Divisão de Administração Geral (DAG)

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Dirigente Intermédio 2.º Grau



Enquadramento do Posto de Trabalho

I. DADOS DO ÓRGÃO OU SERVIÇO

Entidade: Município de Avis

Morada: Largo Cândido dos Reis 11, 7480-116 Avis

Telefone: 242 410 060

Endereço eletrónico: geral@cm-avis.pt

Página Eletrónica: www.cm-avis.pt

II. DADOS DO POSTO DE TRABALHO

Divisão de Administração Geral

Superior hierárquico: Presidente/Órgão Executivo

Competências Genéricas: (conforme anexo referido no n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual)

- Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas;
- Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação

consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

- Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica;
- Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

Competências Específicas:

Responsabilidade de apoiar na direção e coordenação nas áreas que integram a DAG:

- Contabilidade e Património
- Aprovisionamento e Contratação Pública
- Apoio aos Órgãos Autárquicos
- Expediente, Taxas e Licenças
- Atendimento ao Município
- Tesouraria
- Serviço Administrativo de águas
- Gestão de Recursos Humanos
- Serviço administrativo de Recursos Humanos
- Informática
- Fundos e Candidaturas

As atribuições e atividades de cada Divisão encontram-se descritas no **Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**, publicado pelo Aviso n.º 18487/2024/2 no Diário da República n.º 163, 2.ª série de 23 de agosto de 2024.

Local de trabalho: Sede do Município de Avis.

Horário de trabalho: 09h00 às 17h00.

EQUIPAMENTOS

- Computador
- Material de escritório em geral;
- Outros necessários para as funções exercidas.

RELACIONAMENTOS

Interlocutores habituais

- Eleitos;

- Superiores hierárquicos;
- Trabalhadores da sua divisão e do Município em geral
- Entidades externas.

III. FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

HABILITAÇÕES ACADÉMICAS

Licenciatura.

FATORES FACILITADORES DA ADAPTAÇÃO

Experiência Profissional: Nas áreas de intervenção do cargo e em funções de chefe de divisão.

EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CARGO

- Trabalhador/a em funções públicas contratado/a ou designado/a por tempo indeterminado;
- Aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo;
- Quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para, cujo exercício ou provimento seja, exigível uma licenciatura.

Competências

Orientação para o serviço público

Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. Traduz-se nos seguintes comportamentos: 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; desenvolve, propõe e controla o alinhamento organizacional com os pressupostos do interesse público; gere as atividades de equipas, unidade(s) orgânica(s) ou entidade, garantindo um padrão de conduta organizacional consistente com a missão da AP.

Orientação para os resultados

Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: estabelece metas ambiciosas, mas realistas, e garante que são postas em prática ações preventivas/corretivas para que os resultados sejam alcançados; cria procedimentos e práticas que incentivam a utilização eficiente dos recursos e realiza avaliações periódicas sobre a sustentabilidade das operações; concebe metas específicas e mensuráveis para a qualidade, acompanhando o progresso através de métricas e indicadores de desempenho.

Gestão do conhecimento

Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos: avalia soluções em linha com o levantamento de necessidades de desenvolvimento da organização, e disponibiliza os recursos necessários; promove a difusão, interna e externa, do conhecimento, tendo em vista o desenvolvimento dos processos e procedimentos das organizações; valoriza e promove a aprendizagem contínua, a colaboração e a disseminação do conhecimento como parte integrante das práticas diárias.

Orientação para a participação

Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos: implementa iniciativas para o envolvimento dos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores no âmbito das suas atividades; identifica canais de comunicação para interagir com os cidadãos, agentes económicos e trabalhadores no âmbito das atividades que coordena; implementa alterações nas atividades que coordena, tendo em conta as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos, dos agentes económicos e dos trabalhadores.

Gestão e direção da organização

Definir a estrutura da organização, atender aos processos organizacionais, identificar oportunidades de melhoria, gerir os recursos materiais de forma sustentada e os recursos humanos de forma equilibrada e favorável à criação de um ambiente de trabalho positivo. Traduz-se nos seguintes comportamentos: colabora na definição de estruturas organizacionais que considerem as necessidades e dinâmicas de partes específicas da organização; fomenta a otimização de processos na(s) unidade(s) orgânica(s) que gere e antecipa melhorias necessárias, concebendo soluções de otimização com impacto noutra(s) unidade(s) orgânica(s); estima de forma realista e faz uma gestão rigorosa e eficiente dos recursos financeiros, materiais e humanos necessários na(s) unidade(s) orgânica(s) que gere, considerando os princípios de um desenvolvimento sustentável

Liderança

Liderar grupos e distribuir o trabalho com base em capacidades e potencial, dar responsabilidade aos outros e motivá-los para o desempenho elevado, acompanhando os colaboradores para atingirem o seu máximo potencial, definir expectativas e padrões claros para o desempenho, estabelecer metas e prazos, disponibilizar a informação e recursos que assegurem a eficácia da equipa. Traduz-se nos seguintes comportamentos: reforça a autonomia e promove a delegação de autoridade e responsabilidade em todos os níveis da(s) unidade(s), orgânica(s)/entidade que lidera; cria estratégias e programas que contribuem para o desenvolvimento contínuo dos trabalhadores, alinhado com as melhores práticas e necessidades futuras; 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.

As competências acima mencionadas foram extraídas da lista que consta na Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro, referente aos Dirigentes Intermédios.

Aprovado em reunião de Órgão Executivo em 12/03/2025