

Lista de competências e os respectivos comportamentos

Pessoal de Apoio Operacional e Assistente Técnico (Regime de Emprego)

N.º	Descrição da Competência	Comportamentos
1	Orientação para resultados - capacidade de estruturar estratégias, metas e acções, atingindo os resultados esperados, dentro dos prazos e padrões pré-estabelecidos.	<ul style="list-style-type: none">• Executa com empenho as tarefas que lhe são atribuídas.• Compromete-se com os objectivos e é persistente para conseguir alcançar as metas.• Cumpre os prazos estabelecidos para as diferentes tarefas.• É perseverante na resolução de problemas e dificuldades.
2	Conhecimentos - capacidade de agregar conceitos, informações, técnicas e experiências práticas, transformando-os em acções e comportamentos que visem a efectividade dos objectivos da unidade.	<ul style="list-style-type: none">• Aproveita a sua experiência para resolver questões profissionais que lhe são atribuídas.• Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho.• Utiliza de forma eficaz os métodos e técnicas específicas da sua área de actividade.• Preocupa-se em aprofundar os seus conhecimentos para melhor responder às exigências do serviço.
3	Adaptação e Desenvolvimento - capacidade e facilidade de adaptação a novas tarefas e situações, bem como a iniciativa para a procura e identificação de oportunidades de acção, propor soluções inovadoras e adequadas	<ul style="list-style-type: none">• Enfrenta positivamente as mudanças e procura adaptar-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas;• Encara a complexidade das tarefas como uma oportunidade de aperfeiçoamento profissional;• Preocupa-se em manter-se actualizado.

	e para evoluir profissionalmente.	<ul style="list-style-type: none"> • É capaz de reconhecer os seus pontos fracos e age sobre eles de forma a melhorar, propondo formação.
4	Trabalho de Equipa e Coordenação - capacidade de trabalhar em grupo, integrando e respeitando a diversidade de conhecimentos, valores, talentos, personalidades, superando interesses individuais na busca de objectivos comuns, bem como a capacidade para controlar e orientar actividades das equipas.	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstra ter atitudes de coordenação nas equipas de trabalho que participa; • Apoia e partilha sempre informações e conhecimentos com os colegas; • Procura sempre ter um papel activo nas equipas em que trabalha; • Respeita sempre as opiniões dos membros da sua equipa.
5	Iniciativa - capacidade e o grau de confiança que o avaliado possui em suas próprias decisões, bem com a forma de levá-las a cabo.	<ul style="list-style-type: none"> • Tem iniciativa na resolução de problemas que surgem no exercício da sua função; • Responde de imediato as solicitações para executar as novas tarefas. • Possui, normalmente, uma atitude pró-activa; • É dedicado e autónomo na execução das tarefas que lhe são atribuídas.
6	Organização e Método do Trabalho - Capacidade de planear, organizar de forma metódica e sistemáticas as suas tarefas, actividades e projectos variados, definindo prioridade e prazos, de acordo com os recursos disponíveis.	<ul style="list-style-type: none"> • É cuidadoso e organiza as suas tarefas com antecedência de forma a garantir a qualidade do seu serviço. • Executa as suas tarefas de acordo com o plano estabelecido cumprindo prazos e metas. • Estabelece prioridades na realização das suas tarefas respeitando os recursos existentes. • Preocupa-se em conservar de forma

		organizado o seu local de trabalho, otimizando os materiais e equipamentos a sua responsabilidade
7	Orientação para o Serviço Público – capacidade para cumprir as normas e regras do serviço público e da sua unidade de trabalho.	<ul style="list-style-type: none"> • Na realização das suas tarefas respeita as normas e regras de funcionamento do serviço público e da sua unidade. • Zela pela boa imagem institucional, prestando um serviço de qualidade aos utentes, respeitando os princípios de transparência e igualdade. • Age de forma Íntegra equitativa e profissional para com os utentes do serviço. • É sempre disponível para responder às solicitações dos utentes.
8	Relacionamento Interpessoal - Capacidade de relacionar com diferentes tipos de utentes, colegas e superiores hierárquico, de forma educada e profissional contribuindo para uma comunicação fluida.	<ul style="list-style-type: none"> • Gere de forma ponderada os conflitos que surjam. • Respeita sempre a opinião dos outros, ouvindo-os com atenção. • É auto confiante e relaciona-se de modo franco e cortês com os utentes, colegas e superiores hierárquicos. • Transmite confiança aos outros, através da sua simpatia e disponibilidade

9	<p>Racionalização de Recursos - Capacidade para rentabilizar os recursos disponíveis reduzindo os custos para o serviço.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica procedimentos e rotinas que permitem otimizar os recursos disponíveis. • Executa medidas que permitem redução de custos e gastos. • Cumpre com procedimentos de racionalização e simplificação de processos. • Cuida dos equipamentos de forma adequada, respeitando as regras de conservação.
10	<p>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço - Capacidade de contribuir com a sua actividade para a melhoria do serviço de forma célere e eficaz.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consciente da sua importância na realização dos objectivos do serviço responde com celeridade e disponibilidade os compromissos do serviço. • Cumpre com rigor as normas de funcionamento do seu serviço. • Utiliza os recursos disponíveis, nomeadamente, equipamentos tecnológicos, com responsabilidade

		<p>para a execução das suas actividades.</p> <ul style="list-style-type: none">• Respeita informações confidenciais que tem acesso, com sigilo profissional de acordo com a ética e deontologia do serviço.
--	--	---