

Lista de Competências e os Respectivos Comportamentos

Carreira Técnica (Regime de Carreira)

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	<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.

	adequadas 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	Planeamento e Organização - 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"> • Organiza e planeia de forma sistemática as suas tarefas e actividades garantindo o bom funcionamento do serviço • Realiza as suas tarefas e actividades de acordo com as prioridades e objectivos definidos. • Ajusta sempre na execução das suas tarefas possíveis alterações e imprevistos que possam surgir.

		<ul style="list-style-type: none"> • Executa as suas tarefas cumprindo metas e prazos previstos considerando os recursos disponíveis.
7	<p>Capacidade de Síntese, Análise e Sentido Crítico - Capacidade de identificar interpretar, relacionar e avaliar inúmeras informações, de forma a retirar conclusões lógicas e críticas e propor soluções.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa e interpreta de forma lógica e crítica as informações e retira o fundamental para a realização das suas actividades. • Recolhe informações de diversas fontes e fundamenta as suas ideias e ponto de vista para a realização da sua actividade e tomada de decisão. • Pondera as diversas alternativas de resposta perante um problema e propõe soluções em tempo oportuno. • Reúna informações e estuda antecipadamente a matéria em causa quando tem de enfrentar situações e trabalhos de maior complexidade.
8	<p>Representação e Colaboração Institucional - Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalhos, reuniões ou eventos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promove a imagem externa do serviço sempre que participa em actividade e projectos. • Comunica de forma assertiva em seminários, conferências, grupo de trabalho e reuniões em representação do serviço. • Sempre que representa o serviço a nível nacional ou internacional transmite ética e profissionalismo. • Relaciona, colabora, e partilha responsabilidades, com outros serviços, com a finalidade atingirem objectivos em projectos comuns.

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. • Implementa medidas que permitem redução de custos e gastos. • Implementa procedimentos de racionalização e simplificação de processos e actos de modo a aumentar a produtividade bem como a qualidade dos serviços prestados. • Utiliza os recursos e equipamentos de forma adequada, respeitando as regras de conservação/manutenção e condições de segurança.
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

		<p>tecnológicos, com responsabilidade 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.
--	--	--