LISTA DE COMPETÊNCIAS

# Técnico Superior

|  |  |
| --- | --- |
| **N.º** | **Descrição da Competência** |
| **1** | **Orientação para Resultados**: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:   * Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave). * Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. * Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos. * Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades. |
| **2** | **Orientação para o Serviço Público**: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:   * Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. * Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. * Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade. |
| **3** | **Planeamento e Organização**: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:   * Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. * Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. * Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. * Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias. |

|  |  |
| --- | --- |
| **N.º** | **Descrição da Competência** |
| **4** | **Análise da informação e sentido crítico:** Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:   * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. * Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros. |
| **5** | **Conhecimentos Especializados e Experiência**: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:   * Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas. * Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade. |
| **6** | **Adaptação e Melhoria Contínua**: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica.    Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:   * Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. * Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. * Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. * Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço. |
| **7** | **Iniciativa e autonomia:** Capacidade de atuar de modo independente e proactivo no seu dia a dia profissional**,** de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:   * Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais. * Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas. * Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade. * Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais. |
| **8** | **Inovação** **e** **Qualidade:** Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:   * Resolve com criatividade problemas não previstos. * Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho. * Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo. * Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual. |

|  |  |
| --- | --- |
| **N.º** | **Descrição da Competência** |
| **9** | **Otimização de recursos:** Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:   * Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. * Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido da redução de desperdícios e de gastos supérfluos. * Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. * Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança. |
| **10** | **Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:** Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:   * Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. * Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. * É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. * Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço. |
| **11** | **Relacionamento interpessoal:** Capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:   * Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. * Trabalha com pessoas com diferentes características. * Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros. * Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos socioprofissionais. |
| **12** | **Comunicação:** Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:   * Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão. * Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. * É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros. * Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as. |
| **13** | **Trabalho de equipa e cooperação**: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:   * Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. * Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **N.º** | **Descrição da Competência** |
| **14** | **Coordenação**: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projetos e à concretização dos objetivos.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:   * Exerce por vezes o papel de orientador e dinamizador das equipas e grupos de trabalho, contribuindo de forma decisiva para que os objetivos sejam alcançados. * Assume responsabilidades e objetivos exigentes. * Toma facilmente decisões e responde por elas. * É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho. |
| **15** | **Negociação e persuasão:** Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:   * Estabelece consensos e acordos através da negociação, sendo persistente e flexível. * Encontra argumentos e estrutura-os de forma lógica. * É expressivo na forma de comunicar e tem impacto nos outros. * Capta rapidamente o ponto de vista alheio sendo consistente e oportuno na resposta. |
| **16** | **Representação e colaboração institucional**: Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:   * Aceita participar em projetos ou atividades que implicam exposição e visibilidade externa. * Tem capacidade de comunicação perante audiências alargadas. * Representa o serviço em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade. * Propõe a adoção de orientações provenientes de entidades exteriores à sua unidade orgânica e empenha-se nelas. |
| **17** | **Tolerância à pressão e contrariedades:** capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:   * Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão. * Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional. * Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais. * Aceita as críticas e contrariedades. |