**LISTA DE COMPETÊNCIAS**

**Assistente técnico**

|  |  |
| --- | --- |
| **N.º** | **Descrição da Competência** |
| **1** | **Realização e Orientação para Resultados**: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:   * Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. * Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço. * Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas. * 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 exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:   * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos. |
| **3** | **Conhecimentos e Experiência:** Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:   * Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. * Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço. |
| **4** | **Organização e Método de trabalho:** Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:   * Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço. * Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais. |
| **5** | **Adaptação e Melhoria Contínua:** Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:   * Reage, normalmente, 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 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. |
| **N.º** | **Descrição da Competência** |
| **6** | **Coordenação:** Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns**.**  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:   * Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador das equipas de trabalho, contribuindo para que os objetivos sejam alcançados. * Assume, normalmente, responsabilidades e objetivos exigentes. * Toma decisões e responde por elas. * É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho. |
| **7** | **Trabalho de equipa e cooperação**: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:   * Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. * Tem um papel ativo nas equipas 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. |
| **8** | **Inovação e Qualidade**: Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho, com vista ao aumento da qualidade do serviço prestado.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:   * Executa as tarefas de forma crítica e, perante a deteção de deficiências, faz propostas de correção. * Sugere novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado. * Resolve com criatividade problemas não previstos. * Adere às inovações e tecnologias pertinentes para a sua unidade orgânica e/ou desempenho profissional. |
| **9** | **Comunicação:** Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:   * Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. * Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. * Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. * Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos. |
| **10** | **Relacionamento interpessoal:** Capacidade para interagir 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 em vários contextos socioprofissionais. |
| **Nº** | **Descrição da Competência** |
| **11** | **Iniciativa e Autonomia:** Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia-a-dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:   * Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. * Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica. * Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. * Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade. |

|  |  |
| --- | --- |
| **12** | **Otimização de recursos:** Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:   * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. * Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. * Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade. |
| **13** | **Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:** Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:   * Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas. * 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. |
| **14** | **Análise da informação e sentido crítico:** Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, 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 das suas tarefas e atividades. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. * Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa. |
| **15** | **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 produtivo mesmo em ambiente de pressão. * Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional. * Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais. * Aceita as críticas e contrariedades. |