**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.
 |