



AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

TRABALHADORES (SIADAP 3)

LISTA DE COMPETÊNCIAS

Portaria nº 359/2013, de 13 de Dezembro

Junta de Freguesia de Nossa Senhora da Piedade, Ourém

LISTA DE COMPETÊNCIAS

PARTE I TÉCNICO SUPERIOR

1. ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:

Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Estabelece prioridades na sua acção, conseguindo, em regra, centrar-se nas actividades com maior valor para o serviço (actividades-chave).
- Compromete-se, em regra, com objectivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.
- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projectos que lhe são distribuídos.
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades.

2. ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:

Capacidade para integrar no exercício da sua actividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão.

1

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus actos.
- 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 actividades 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 actividade e projectos variados, definindo objectivos, 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 actividades.
- Planeia e organiza as actividades e projectos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.



AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

TRABALHADORES (SIADAP 3)

LISTA DE COMPETÊNCIAS

Portaria nº 359/2013, de 13 de Dezembro

Junta de Freguesia de Nossa Senhora da Piedade, Ourém

- Realiza as suas actividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.
- Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correcções consideradas necessárias.

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 actividade 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 actividade 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 perspectiva 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 actualização 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.



AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

TRABALHADORES (SIADAP 3)

LISTA DE COMPETÊNCIAS

Portaria nº 359/2013, de 13 de Dezembro

Junta de Freguesia de Nossa Senhora da Piedade, Ourém

- Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.
- Mantém-se actualizado através da pesquisa de informação e de acções de formação de reconhecido interesse para o serviço.

7. INICIATIVA E AUTONOMIA:

Capacidade de actuar 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 activa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.
- Concretiza de forma autónoma e diligente as actividades que lhe são atribuídas.
- Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade.
- 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 projectos 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.

3

9. OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS:

Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de optimização 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 actividade 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.



AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

TRABALHADORES (SIADAP 3)

LISTA DE COMPETÊNCIAS

Portaria nº 359/2013, de 13 de Dezembro

Junta de Freguesia de Nossa Senhora da Piedade, Ourém

- 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 actividade 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 objectivos 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 correcção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.
- Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos sócio-profissionais.

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.



AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

TRABALHADORES (SIADAP 3)

LISTA DE COMPETÊNCIAS

Portaria nº 359/2013, de 13 de Dezembro

Junta de Freguesia de Nossa Senhora da Piedade, Ourém

13. TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:

Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação activa.

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 activo 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.

14. COORDENAÇÃO:

Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projectos e à concretização dos objectivos.

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 objectivos sejam alcançados.
- Assume responsabilidades e objectivos exigentes.
- Toma facilmente decisões e responde por elas.
- É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.

5

15. NEGOCIAÇÃO E PERSUAÇÃO:

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 projectos ou actividades que implicam exposição e visibilidade externa.
- Tem capacidade de comunicação perante audiências alargadas.



AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

TRABALHADORES (SIADAP 3)

LISTA DE COMPETÊNCIAS

Portaria nº 359/2013, de 13 de Dezembro

Junta de Freguesia de Nossa Senhora da Piedade, Ourém

- Representa o serviço em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade.
- Propõe a adopção 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.



AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

TRABALHADORES (SIADAP 3)

LISTA DE COMPETÊNCIAS

Portaria nº 359/2013, de 13 de Dezembro

Junta de Freguesia de Nossa Senhora da Piedade, Ourém

PARTE II ASSISTENTE TÉCNICO

1. REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:

Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos 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 acção, centrando-se nas actividades com maior valor para o serviço.
- Compromete-se com os objectivos e é perseverante no alcançar das metas.
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades.

2. ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:

Capacidade para exercer a sua actividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Assume os valores e regras do serviço, actuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector 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 actividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.
- Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus actos.

3. CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA:

Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e actividades.

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.



AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

TRABALHADORES (SIADAP 3)

LISTA DE COMPETÊNCIAS

Portaria nº 359/2013, de 13 de Dezembro

Junta de Freguesia de Nossa Senhora da Piedade, Ourém

4. ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:

Capacidade para organizar a sua actividade, 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 actividades 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 actualização 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 actualizado através da pesquisa de informação e de acções de formação de reconhecido interesse para o serviço.

8

6. COORDENAÇÃO:

Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objectivos comuns.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador das equipas de trabalho, contribuindo para que os objectivos sejam alcançados.
- Assume, normalmente, responsabilidades e objectivos 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 activa.

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 activo nas equipas de trabalho em que participa.



AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

TRABALHADORES (SIADAP 3)

LISTA DE COMPETÊNCIAS

Portaria nº 359/2013, de 13 de Dezembro

Junta de Freguesia de Nossa Senhora da Piedade, Ourém

- 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 actividades 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 detecção de deficiências, faz propostas de correcção.
- Sugere novas práticas de trabalho com o objectivo 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 exactidão e objectividade.
- 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 correcção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.
- Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos sócio-profissionais.



AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

TRABALHADORES (SIADAP 3)

LISTA DE COMPETÊNCIAS

Portaria nº 359/2013, de 13 de Dezembro

Junta de Freguesia de Nossa Senhora da Piedade, Ourém

11. INICIATIVA E AUTONOMIA:

Capacidade de actuar 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 activa e dinâmica.
- Executa de forma autónoma e diligente as actividades que lhe são distribuídas.
- Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade.

12. OPTIMIZAÇÃO 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 actividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.
- Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correcta 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.

10

13. RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:

Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua actividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e actividades 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 actividades.



AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

TRABALHADORES (SIADAP 3)

LISTA DE COMPETÊNCIAS

Portaria nº 359/2013, de 13 de Dezembro

Junta de Freguesia de Nossa Senhora da Piedade, Ourém

- 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 actividade.
- 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.



AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

TRABALHADORES (SIADAP 3)

LISTA DE COMPETÊNCIAS

Portaria nº 359/2013, de 13 de Dezembro

Junta de Freguesia de Nossa Senhora da Piedade, Ourém

PARTE III ASSISTENTE OPERACIONAL

1. REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:

Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Procura atingir os resultados desejados.
- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.
- Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades.
- É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.

2. ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:

Capacidade para exercer a sua actividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Assume os valores e regras do serviço, actuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector 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 actividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.
- Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus actos.

12

3. CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA:

Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e actividades.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho.
- Emprega, correctamente, métodos e técnicas específicos da sua área de actividade.
- Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua actividade.
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.



AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

TRABALHADORES (SIADAP 3)

LISTA DE COMPETÊNCIAS

Portaria nº 359/2013, de 13 de Dezembro

Junta de Freguesia de Nossa Senhora da Piedade, Ourém

4. ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:

Capacidade para organizar as suas tarefas e actividades e realizá-las de forma metódica.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas.
- Segue as directivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho.
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
- Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.

5. TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:

Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma activa.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual.
- Tem habitualmente uma atitude colaborante 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.

6. COORDENAÇÃO:

Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objectivos comuns.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador de equipas de trabalho.
- Assume, normalmente, responsabilidades e tarefas exigentes.
- Toma decisões e responde por elas.
- É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.

7. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:

Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, 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.
- Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.
- Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.

8. ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA:

Capacidade para se ajustar a novas tarefas e actividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.



AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

TRABALHADORES (SIADAP 3)

LISTA DE COMPETÊNCIAS

Portaria nº 359/2013, de 13 de Dezembro

Junta de Freguesia de Nossa Senhora da Piedade, Ourém

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Manifesta interesse em aprender e actualizar-se.
- Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional.
- Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas.
- Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e actualização.

9. INOVAÇÃO E QUALIDADE:

Capacidade para executar actividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Executa as tarefas de forma crítica identificando os erros e deficiências.
- Propõe soluções alternativas aos procedimentos tradicionais.
- Sugere novas práticas de trabalho com o objectivo de melhorar a qualidade do serviço.
- Resolve com criatividade problemas não previstos.

10. OPTIMIZAÇÃO 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 actividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.
- Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correcta 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.

11. INICIATIVA E AUTONOMIA:

Capacidade de actuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem, habitualmente, uma atitude activa e dinâmica.
- Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais.
- Concretiza de forma autónoma as actividades que lhe são distribuídas.
- Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade.



AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

TRABALHADORES (SIADAP 3)

LISTA DE COMPETÊNCIAS

Portaria nº 359/2013, de 13 de Dezembro

Junta de Freguesia de Nossa Senhora da Piedade, Ourém

12. RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:

Capacidade para reconhecer o contributo da sua actividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e actividades de forma diligente e responsável.

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 com disponibilidade.
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.
- Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.

13. TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES:

Capacidade para lidar com situações de pressão e com as 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.

14. ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA:

Capacidade para compreender e integrar na sua actividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e actividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.
- Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.
- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.
- Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.