

JUNTA DE FREGUESIA DE SERRA DE ÁGUA



Avaliação de Desempenho de Trabalhadores (SIADAP 3)

LISTA DE COMPETÊNCIAS

(pelo estipulado no Artigo 2.º, da Portaria n.º 359/2013, de 13 de Dezembro e, em conformidade com o Artigo 23.º, do Decreto Regulamentar n. 18/2009, de 4 de Setembro)

| CATEGORIA | Competência N.º | | | |
|----------------------------------|---|--|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Assistente Operacional | | | | |
| Designação da Competência | REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS | ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO | CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA | ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO |
| Descrição Da Competência | Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. | Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha. | Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. | Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. |
| Identificação dos Comportamentos | <ul style="list-style-type: none"> - Procura atingir os resultados desejados. - Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. - Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades. - É persistente na resolução dos problemas e dificuldades. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade | <ul style="list-style-type: none"> - Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. - Emprega, correctamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade. - Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. - Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. - Segue as diretivas 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. |

| CATEGORIA | Competência N.º | | | |
|----------------------------------|---|--|---|--|
| Assistente Operacional | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Designação da Competência | OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS | INICIATIVA E AUTONOMIA | RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO | ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA |
| Descrição Da Competência | Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. | Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas. | Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável. | 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. |
| Identificação dos Comportamentos | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica. - Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais - Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas. - Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, 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. |

Aprovado em Reunião Ordinária da Junta de Freguesia de Serra de Água em 28 de Novembro de 2014

O Presidente

O Secretário

O Tesoureiro
