

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			
Assistente Técnico	1	2	3	4
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 distribuídas.	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.	Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades	Capacidade para organizar a sua actividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica
Identificação dos Comportamentos	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<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. - Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

CATEGORIA	Competência N.º			
Assistente Técnico	5	6	7	8
Designação da Competência	INICIATIVA E AUTONOMIA	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO
Descrição Da Competência	Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.	Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.	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.	Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.
Identificação dos Comportamentos	<ul style="list-style-type: none"> - 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 iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade. 	<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"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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

O Presidente

O Secretário

O Tesoureiro
