



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - SIADAP

DIRETRIZES DO CCA

CICLO AVALIATIVO 2023-2024

O Conselho Coordenador de Avaliação aprovou, nos termos da legislação em vigor, os procedimentos a ter no processo de Avaliação **SIADAP 3** relativo ao biénio 2023-2024.

1. PRAZO

Solicita-se aos Senhores(as) Avaliadores(as) que sejam contratualizados os objetivos e as competências através do preenchimento da ficha de avaliação, que se encontra disponível na rede ([\\fs04\publica\DGRrecursosHumanos\02 Avaliação de desempenho\01 Não Docentes](#)), até ao dia 31 de outubro de 2023.

2. RESULTADOS (OBJETIVOS)

Os objetivos individuais a desenvolver durante o biénio são:

- a) Fixados em **4 (quatro)** objetivos, dos quais podem ser estabelecidos 2 (dois) de responsabilidade partilhada, sempre que impliquem o desenvolvimento de um trabalho em equipa ou esforço convergente para uma finalidade determinada;
- b) A definição de objetivos e resultados a atingir pelos serviços deve envolver os respetivos dirigentes e trabalhadores, assegurando a uniformização de prioridades, objetivos e alinhamento interno da atividade do serviço e da unidade orgânica;
- c) Corresponderem a resultados esperados, não se limitando à enumeração de tarefas ou atividades que caracterizam os deveres funcionais do avaliado;
- d) Redigidos de forma clara, simples e concreta, indicando para cada um a respetiva meta (ou metas) e a partir desta estipular os indicadores de medida e critérios de superação;
- e) Associados a metas e a critérios de superação que tenham em atenção os resultados visados, os meios disponíveis e o tempo em que são prosseguidos;
- f) Relacionados com critérios de superação que devem ser quantificáveis e definidos em intervalos, de modo a clarificar o resultado pelo qual o avaliado não atinge, atinge ou supera o objetivo;
- g) Associados a metas ambiciosas, mas realistas, contribuindo um desafio que se traduza em melhoria ou inovação.
- h) Contratualizados em reunião entre avaliador e avaliado, por forma a gerar compromisso e a motivar para a sua realização.



3. COMPETÊNCIAS

As competências individuais a demonstrar, sem prescindir dos conhecimentos e capacidades, resultados e comportamentos aplicáveis aos trabalhadores com Contrato de Trabalho em Funções Públicas, são fixadas em 5 (cinco), sendo 3 (três) obrigatórias e 2 (duas) facultativas, a escolher, estas duas últimas, pelo Dirigente responsável pelo serviço, entre as que constam da lista aprovada para os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas (Anexo IV da Portaria n.º 359/2013, publicada no Diário da República, 1.ª Série, n.º 242, de 13 de dezembro de 2013):

- a) Visam avaliar os conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais adequadas ao exercício da função, referindo-se ao padrão médio exigível de desempenho;
- b) Devem ser selecionadas de acordo com a realidade das funções, com o perfil do avaliado e com o propósito de aperfeiçoamento e melhoria;
- c) O Conselho Coordenador de Avaliação considerou relevante a aplicação das seguintes competências, sem prejuízo do eventual recurso a outras que venham a ser acordadas entre avaliador e avaliado:

❖ Carreira de Técnico Superior e Especialista de Informática:

- ✓ **Responsabilidade e Compromisso com o Serviço** – Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente;
- ✓ **Trabalho de equipa e cooperação** – Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa;
- ✓ **Tolerância à pressão e contrariedades** – Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.

❖ Carreira de assistente técnico e técnico de informática:

- ✓ **Responsabilidade e Compromisso com o Serviço** – Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente;
- ✓ **Trabalho de equipa e cooperação** – Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa;
- ✓ **Tolerância à pressão e contrariedades** – Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.

4. AVALIAÇÃO COM BASE NAS COMPETÊNCIAS

Os trabalhadores integrados na carreira de assistente operacional que se encontrem a desenvolver atividades ou tarefas de rotina, padronizadas e com caráter de permanência, poderão ser avaliados apenas pelas competências, não havendo lugar à fixação de



objetivos.

Nestes casos específicos devem ser escolhidas 8 (oito) competências para cada trabalhador.

O CCA deliberou conferir ao Avaliador a opção de escolher 5 (cinco) competências com carácter facultativo, sendo as seguintes obrigatórias:

❖ Carreira de assistente operacional:

- ✓ **Responsabilidade e Compromisso com o Serviço** – Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente;
- ✓ **Trabalho de equipa e cooperação** – Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa;
- ✓ **Tolerância à pressão e contrariedades** – Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.

5. MONITORIZAÇÃO

No decorrer do período de avaliação, são adotados os meios adequados de monitorização dos desempenhos e efetuada a respetiva análise conjunta, entre avaliador e avaliado, do modo a viabilizar:

- a) A reformulação dos objetivos e dos resultados;
- b) A clarificação de aspetos que se mostrem úteis ao futuro ato de avaliação;
- c) A recolha participativa de reflexões sobre o modo efetivo do desenvolvimento do desempenho, como ato de fundamentação da avaliação final.

6. AVALIAÇÃO FINAL

A avaliação final resulta da média ponderada dos parâmetros:

- ✓ **Resultados** – 60%

Este parâmetro decorre da verificação do grau de cumprimento dos objetivos previamente definidos que devem ser redigidos de forma clara e rigorosa tendo em conta os objetivos do serviço, tendo a seguinte valoração:

- 5 - Objetivo superado;
 - 3 - Objetivo atingido;
 - 1 - Objetivo não atingido.
- ✓ **Competências** – 40%

Este parâmetro assenta em competências previamente escolhidas com a seguinte valoração:



- 5 – Competência demonstrada a um nível muito elevado;
- 3 – Competência demonstrada;
- 1 – Competência não demonstrada ou inexistente

7. QUOTAS DE DIFERENCIAÇÃO DO DESEMPENHO

A diferenciação de desempenhos encontra-se estipulada nos termos do artigo 75.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, que prevê que, para as avaliações finais qualitativas de Desempenho Relevante seja fixada uma percentagem máxima de 25% e, de entre estas, 5% do total dos trabalhadores para o reconhecimento de Desempenho Excelente, devendo, em regra, ser distribuídas proporcionalmente por todas as carreiras.

Não obstante ao disposto na disposição legal supramencionada, dado que existe um número restrito de avaliados (15 no total), o CCA deliberou que a distribuição proporcional por carreira não é aplicável.

Assim, para uma justiça relativa, e dado que as quotas são de 25% e 5%, para o reconhecimento de Desempenho Relevante e Excelente, respetivamente, prevê-se a atribuição máxima de 4 Desempenho Relevante e, de entre estes, prevê-se o reconhecimento de 1 Desempenho Excelente, ambos em aproximação por excesso, conforme a tabela que se segue:

Previsão da Aplicação da Diferenciação do Desempenho (QUOTAS)			
SIADAP 3 – Ciclo 2023/2024			
Carreiras	N.º Total / Carreira Ciclo 2023/2024	Desempenho RELEVANTE (25%)	Desempenho EXCELENTE (5%)
Técnico Superior / Especialista em Informática	5	4	1
Assistente Técnico / Técnico de informática	5		
Assistente Operacional	5		
Total	15	4	1

Lisboa, 5 de setembro de 2023

Professor Doutor Filomeno Fortes

Presidente do CCA



INSTITUTO DE HIGIENE E
MEDICINA TROPICAL
DESDE 1902

ANEXOS



LISTA DE COMPETÊNCIAS
TÉCNICO SUPERIOR

N.º	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA
1	<p>ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estabelece prioridades na sua acção, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave).• Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.• Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos.• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades.
2	<p>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos.• 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 atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.
3	<p>PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.• Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.• Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.• Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.



4	<p>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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 atividade ou a de outros.
5	<p>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Reconhece habitualmente 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 acções de formação de reconhecido interesse para o serviço.
7	<p>INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.• Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas.• Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.• Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.



INSTITUTO DE HIGIENE E MEDICINA TROPICAL

DESDE 1902

8	<p>INOVAÇÃO E QUALIDADE: Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 projetos 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.
9	<p>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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 atividade 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.• 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	<p>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos 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	<p>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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 adequadamente em vários contextos sócio-profissionais.



12	<p>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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
13	<p>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.• Tem habitualmente um papel ativo 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	<p>COORDENAÇÃO: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projectos e à concretização dos objetivos.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Exerce por vezes o papel de orientador e dinamizador das equipas e grupos de trabalho, contribuindo de forma decisiva para que os objetivos sejam alcançados.• Assume responsabilidades e objetivos exigentes.• Toma facilmente decisões e responde por elas.• É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.
15	<p>NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO: Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>REPRESENTAÇÃO E COLABORAÇÃO INSTITUCIONAL: Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional.</p>



	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aceita participar em projetos ou atividades que implicam exposição e visibilidade externa.• Tem capacidade de comunicação perante audiências alargadas.• 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	<p>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.



INSTITUTO DE HIGIENE E
MEDICINA TROPICAL
DESDE 1902

LISTA DE COMPETÊNCIAS ASSISTENTE TÉCNICO

N.º	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA
1	<p>REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <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.
2	<p>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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <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.
3	<p>CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <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.



INSTITUTO DE HIGIENE E MEDICINA TROPICAL

DESDE 1902

4	<p>ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar a sua actividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <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.
5	<p>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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
6	<p>COORDENAÇÃO: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Executa as tarefas de forma crítica e, perante a deteção de deficiências, faz propostas de correção• 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	<p>COMUNICAÇÃO: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 sócio-profissionais.
11	<p>INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <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.



12	<p>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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <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.
13	<p>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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <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.
14	<p>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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <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.
15	<p>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.



INSTITUTO DE HIGIENE E
MEDICINA TROPICAL
DESDE 1902

LISTA DE COMPETÊNCIAS ASSISTENTE OPERACIONAL

N.º	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA
1	<p>REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <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.
2	<p>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <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 dos seus actos.
3	<p>CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <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 para melhor corresponder às exigências do serviço.
4	<p>ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <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.



5	<p>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>COORDENAÇÃO: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objectivos comuns.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e actividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manifesta interesse em aprender e atualizar-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 atualização.



9	<p>INOVAÇÃO E QUALIDADE: Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <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.
11	<p>INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <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. <p>Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade.</p>
12	<p>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <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.



13	<p>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <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.