**LISTA DE COMPETÊNCIAS**

**Assistente Operacional**

|  |  |
| --- | --- |
| **N.º** | **Descrição da Competência** |
| **4** | **Organização e Método de trabalho**: Capacidade paraorganizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.  Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:   * 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. |
| **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. |
| **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. * Adopta procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução dedesperdícios 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** | **Iniciativa e Autonomia:** Capacidade de atuar 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 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 atividade. |

|  |  |
| --- | --- |
| **12** | **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.  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. |
| **14** | **Orientação para a Segurança:** capacidade para compreender e integrar na sua atividade 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 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. |