

João B
LH.
D

ANEXO 1
Perfil de Competências

1. Caracterização Geral da Função

1.1 Carreira/Categoria: Assistente Técnico

1.2 Área de atividade: Administrativa

1.3 Atividades principais:

- a) Exercer funções de natureza executiva;
- b) Exercer funções de aplicação de métodos e processos inerentes à gestão de recursos humanos e alunos;
- c) Exercer funções de aplicação de métodos e processos inerentes à gestão do orçamento, contabilidade, património e aprovisionamento;
- d) Exercer funções de secretaria, arquivo e expediente;
- e) Dispor de competências de utilização das tecnologias digitais em áreas de software integradas no desenvolvimento da atividade inserida no correspondente conteúdo funcional, designadamente de processamento de texto e de folha de cálculo.

2. Perfil de Competências

2.1 Aptidões

- Raciocínio lógico
- Raciocínio numérico
- Compreensão verbal
- Fluência verbal
- Atenção e concentração
- Rapidez percetiva

2.2 Características de Personalidade

- Responsabilidade
- Assertividade
- Afabilidade
- Adaptabilidade
- Estabilidade emocional
- Dinamismo

Handwritten signature
48.
D

2.3 Competências

RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO

- 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.

REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS

- 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.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

- 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 socioprofissionais.

GESTÃO DAS EMOÇÕES

- Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e o discernimento profissional.
- Reage de forma ajustada perante as críticas e contrariedades.
- Tem um comportamento estável e um humor constante.
- Mantém um desempenho adequado mesmo sob pressão emocional.

INICIATIVA E AUTONOMIA

- 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 iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.

Handwritten signature
4.