

ANEXO I - ATA 6 - Grelha de Entrevista de Avaliação de Competências

Procedimento concursal comum para um posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior para o Gabinete de Comunicação de Ciência

Nome do(a) candidato(a): João Carlos Morais Silva

| Competências   | Evidências Comportamentais  | Classificação  |
|--|---|----------------|
|  |   | 0 a 20 valores |
| 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.  | Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:  |                |
|  | · Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. | 18             |
|  | · Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.                                   | 18             |
|  | · Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.                         | 18             |
|  | · Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.              | 20             |
| 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.  | Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:  |                |
|  | · Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais                                   | 19             |
|  | · Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica  | 18             |
|  | · Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas.   | 19             |
|  | · Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.  | 20             |
| Organização e Método de trabalho: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.   | Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:  |                |
|  | · Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.  | 20             |
|  | · Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.              | 18             |
|  | · Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.                                       | 19             |
|  | · Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.  | 19             |
| Relacionamento interpessoal: Capacidade para interagir com pessoas com diferentes caraterísticas e em contextos sociais e profissionais distintos, 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.   | 20             |
|  | · Trabalha com pessoas com diferentes caraterísticas.   | 20             |
|  | · Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.                 | 18             |
|  | · Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos sócio-profissionais.                                      | 19             |
| CLASSIFICAÇÃO DA EAC   |   | 18,94          |