

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): Marta Daniela de Almeida Santos

Competências	Evidências Comportamentais	Classificação
		0 a 20 valores
<b>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.</b>	<b>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</b>	
	· Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente.	20
	· Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.	20
	· Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.	20
	· Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.	20
<b>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.</b>	<b>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</b>	
	· Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais	20
	· Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica	19
	· 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
<b>Organização e Método de trabalho: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.</b>	<b>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</b>	
	· 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.	20
	· Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.	20
	· Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.	20
<b>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.</b>	<b>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</b>	
	· 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.	20
	· Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos sócio-profissionais.	20
CLASSIFICAÇÃO DA EAC		19,88