

Nome do(a) candidato(a):

Competências	Evidências Comportamentais	Classificação
		0 a 20 valores
<b>Orientação para Resultados:</b> Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas	<b>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</b>	
	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	
<b>Adaptação e Melhoria Contínua:</b> Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica	<b>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</b>	
	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	
<b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente	<b>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</b>	
	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	
<b>Tolerância à pressão e contrariedades:</b> capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional	<b>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</b>	
	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	

CLASSIFICAÇÃO DA EAC