

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>Planeamento e Organização:</b> Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.	<b>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</b>	
	Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.	
	Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.	
	Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.	
	Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.	
<b>Análise da informação e sentido crítico:</b> Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.	<b>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</b>	
	Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua actividade ou como suporte à tomada de decisão.	
	Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.	
	Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.	
	Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.	
<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.	

Nome do(a) candidato(a):

<b>Iniciativa e autonomia:</b> Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.	<b>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</b>	
	Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.	
	Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas.	
	Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.	
	Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.	
<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>Trabalho de equipa e cooperação:</b> Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.	<b>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</b>	
	Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.	
	Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa.	
	Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.	
	Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.	
<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.	