



Ciências
ULisboa

ANEXO III - ATA 1 - Grelha da Entrevista de Avaliação de Competências

Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior para exercer funções no Gabinete de Apoio Jurídico da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa

Nome do(a) candidato(a):

Competências (Definição da Competência)	Comportamentos	Classificação (0 a 20 valores)
Orientação para o serviço público: Atua de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública ao serviço do interesse coletivo	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:	
	Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade	
	Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros	
	Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público	
Orientação para a colaboração: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:	
	Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho	
	Estabelece uma rede facilitadora de comunicação e contribui para que as equipas se sintam valorizadas	
	Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades	
Orientação para a mudança e inovação: Encara a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidencia abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:	
	Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras	
	Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade	
	Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho	
Orientação para os resultados: Foca a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:	
	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos	
	Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado	
	Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos	

Competências (Definição da Competência)	Comportamentos		Classificação (0 a 20 valores)
Iniciativa: Age proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervém com autonomia em contextos críticos, realiza atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procura soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atua com prontidão perante as solicitações da	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:		
	Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros		
	Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas		
	Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa		
Organização, planeamento e gestão de projetos: Assegura uma utilização metódica de informações e equipamentos, garante o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gere as expectativas das partes interessadas, realiza ou respeita o planeamento da atividade, sua e de outros, e prepara-se antecipadamente para as tarefas e atividades	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:		
	Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis		
	Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades		
	Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas		

CLASSIFICAÇÃO DA EAC

0,00