

**Anexo IV\_Grelha de Entrevista de Avaliação de Competências**  
**Procedimento Concursal Comum para um posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico para o Direção de Recursos Humanos**

Nome do(a) candidato(a):

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.	<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.	
	• Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.	
	• Reconhece 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 ações de formação de reconhecimento interesse para o serviço.	
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>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</b>	
	• Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais	
	• Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica	
	• Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas.	
	• Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.	
Organização e Método de trabalho: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.	<b>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</b>	
	• Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.	
	• Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.	
	• Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.	
	• Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.	
Relacionamento interpessoal: Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.	<b>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</b>	
	• Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.	
	• Trabalha com pessoas com diferentes características.	
	• Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.	
	• Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos sócio-profissionais.	

CLASSIFICAÇÃO DA EAC 0,00

FCUL, \_\_\_\_\_ de 2022 O Juri,