

ANEXO III - ATA 1 - 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 Apoio Psicológico


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.	<p><b>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente.</li> <li>Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.</li> <li>Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.</li> <li>Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</li> </ul> <p><b>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais</li> <li>Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica</li> <li>Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas.</li> <li>Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</li> </ul>	
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.	<p><b>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.</li> <li>Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.</li> <li>Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.</li> <li>Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.</li> </ul>	
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.	<p><b>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.</li> <li>Trabalha com pessoas com diferentes características.</li> <li>Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.</li> <li>Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos sócio-profissionais.</li> </ul>	

CLASSIFICAÇÃO DA EAC

0,00

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

 ANABELA PEREIRA