

Entrevista de Avaliação de Competências

Nome do candidato/a:

Competências e Perfil da função

Competência	Definição	Perfil função	P. Júri	1º Vogal	2º Vogal	Evidências / sumário
		Assistente Técnico/a	ü	ü	ü	
1. Realização e Orientação para Resultados	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.	Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.				
		Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.				
		Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.				
		Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.				
		Classificação	0	0	0	
		Nota parâmetro		0		

Competência	Definição	Perfil função	P. Júri	1º Vogal	2º Vogal	Evidências / sumário
		Assistente Técnico/a	ü	ü	ü	
3. Conhecimentos e Experiência	Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.	Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.				
		Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas.				
		Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade.				
		Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.				
		Classificação	0	0	0	
		Nota parâmetro		0		

Competência	Definição	Perfil função	P. Júri	1º Vogal	2º Vogal	Evidências / sumário
		Assistente Técnico/a	ü	ü	ü	
4. Organização e Método de Trabalho	Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.	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.				
Classificação			0	0	0	
Nota parâmetro				0		

Competência	Definição	Perfil função	P. Júri	1º Vogal	2º Vogal	Evidências / sumário
		Assistente Técnico/a	ü	ü	ü	
7. Trabalho de equipa e Cooperação	Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.	Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.				
		Tem um papel ativo nas equipas 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.				
Classificação			0	0	0	
Nota parâmetro				0		

Competência	Definição	Perfil função	P. Júri	1º Vogal	2º Vogal	Evidências / sumário
		Assistente Técnico/a	ü	ü	ü	
8. Inovação e Qualidade	Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho, com vista ao aumento da qualidade do serviço prestado.	Executa as tarefas de forma crítica e, perante a deteção de deficiências, faz propostas de correção.				
		Sugere novas práticas de trabalho com o objectivo de melhorar a qualidade do serviço prestado.				
		Resolve com criatividade problemas não previstos.				
		Adece às inovações e tecnologias pertinentes para a sua unidade orgânica e/ou desempenho profissional.				
		Classificação	0	0	0	
Nota parâmetro		0				

Competência	Definição	Perfil função	P. Júri	1º Vogal	2º Vogal	Evidências / sumário
		Assistente Técnico/a	ü	ü	ü	
9. Comunicação	Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.	Expressa-se oralmente de forma clara e precisa.				
		Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade.				
		Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.				
		Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.				
		Classificação	0	0	0	
Nota parâmetro		0				

Competência	Definição	Perfil função	P. Júri	1º Vogal	2º Vogal	Evidências / sumário
		Assistente Técnico/a	ü	ü	ü	
13. Responsabilidade e Compromisso para o Serviço.	Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.	Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.				
		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.				
Classificação			0	0	0	
Nota parâmetro				0		
NOTA FINAL			0,00			

Legenda da Classificação para Assistente Técnico/a	
20: Excelente	Supera o nível de proficiência descrito em todos os comportamentos
16: Muito Bom	Supera o nível de proficiência descrito de um a três comportamentos e corresponde inteiramente nos restantes
14: Bom	Corresponde inteiramente ao perfil em quatro Comportamentos
12: Suficiente	Corresponde inteiramente ao perfil em três Comportamentos
8: Reduzido	Corresponde inteiramente ao perfil em dois Comportamentos
4: Insuficiente	Não corresponde inteiramente ao perfil em um ou nenhum comportamento e/ou evidencia comportamentos desajustados e com impacto negativo nesta competência