

FICHA DE CLASSIFICAÇÃO INDIVIDUAL ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (EAC)

Nome do candidato: _____	N.º do candidato: _____
Código da publicitação do procedimento: _____	Candidatura a: _____
Data: ____/____/____	Hora: _____

A valoração de cada uma das 5 competências resulta da avaliação dos seus 3 comportamentos, cuja média (convertida numa escala de 0 a 20) resulta na classificação final da EAC.

Escala de avaliação de cada comportamento:

- 5 pontos – quando o comportamento observável supera o padrão médio exigível;
- 3 pontos – quando o comportamento observável corresponde ao padrão médio exigível;
- 1 ponto – quando o comportamento observável é insuficiente face ao padrão médio exigível.

	1 (Insuficiente)	3 (Médio)	5 (Supera)	Evidências/Observações
--	---------------------	--------------	---------------	-------------------------------

C1 - 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.

a)	Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b)	Estabelece uma rede facilitadora de comunicação e contribui para que as equipas se sintam valorizadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c)	Assume os objetivos comuns, partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

C2 - Orientação para a mudança e inovação: Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.

a)	Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b)	Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c)	Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

C3 - Orientação para os resultados: Focar 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.

a)	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
----	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

Ata N.º 1 – Anexo II

b)	Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c)	Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C4 - Gestão do conhecimento: Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.					
a)	Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b)	Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c)	Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C5 - Iniciativa: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades, mesmo que fora do âmbito da sua intervenção, com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções, mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.					
a)	Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros.				
b)	Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas.				
b)	Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa.				

Valoração das competências (de acordo com anexo II da Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro):

Nenhum dos comportamentos é pontuado com 1 ponto	A competência é classificada pelo nível de pontuação mais frequente (3 ou 5)
Apenas um dos comportamentos é pontuado com 1 ponto	A competência é classificada com a pontuação de 3
Dois ou mais comportamentos são pontuados com 1 ponto	A competência é classificada com a pontuação de 1

C1 = ____ C2 = ____ C3 = ____ C4 = ____ C5 = ____

Classificação final da EAC (com conversão a escala de 0 a 20):

EAC = $[(C1 + C2 + C3 + C4 + C5) / 5] \times 4 =$ _____

Os elementos do Júri,

Presidente _____ 1.ª Vogal _____ 2.ª Vogal _____