

**Ata n.º 4**

Aos cinco dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e quatro, pelas nove horas e trinta minutos, reuniram os membros efetivos do Júri do concurso referido em epígrafe, autorizado por despacho de 26/03/2024 da Reitora da Universidade de Évora, sendo presidente Valentina Rodrigues da Silva de Castro, Chefe da Divisão de Empregabilidade, Comunidade e Projetos Transversais e vogais efetivos Célia Figueiredo, docente da Escola das Artes da Universidade de Évora e Cláudia Zacarias, Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, com a seguinte ordem de trabalhos:

**Ponto um:** Classificação das entrevistas de avaliação de competências;

**Ponto dois:** Elaboração da proposta de lista de ordenação final.

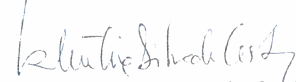
**Ponto um:** Comparecerem todos os candidatos convocados para a entrevista de avaliação de competências, que se realizaram no dia 5 de setembro de 2024, à exceção da candidata **Ana Luz e Silva**.

**Ponto dois:** Terminada a aplicação dos métodos de seleção, o júri procedeu à aplicação das fórmulas definidas na Ata nº 1, e procedeu à elaboração da proposta de lista de ordenação final, que se anexa à presente ata.

Os candidatos irão ser notificados para a realização da audiência dos interessados, nos termos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e do Código do Procedimento Administrativo, para, no prazo de 10 dias úteis, dizerem por escrito o que se lhes oferecer.

Nada mais havendo a tratar, pelas treze horas e trinta minutos encerrou-se a sessão e para que conste se lavrou a presente ata que vai ser assinada por todos os presentes.

A Presidente do Júri



Valentina Castro, Chefe de Divisão de Empregabilidade, Comunidade e Projetos Transversais

Os Vogais efetivos



Célia Figueiredo, Docente do departamento de Design da Escola das Artes



Cláudia Zacarias, Chefe da Divisão Recursos Humanos e Serviços Comuns

Procedimento concursal na modalidade de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo certo, para preenchimento de um posto de trabalho da categoria de técnico superior na Divisão de Empregabilidade, Comunidade e Projetos Transversais da Universidade de Évora

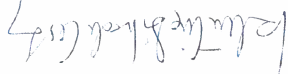
**PROJETO DE LISTA DE ORDENAÇÃO FINAL  
(anexa à ata n.º 4)**

Identificação Candidato	AC	ACP	EAC	TOTAL	Ordenação
Bruna Campos	19,00	19,26	14,00	17,58	1º
Susana Abreu	16,17	17,77	13,67	15,90	2º
Vera Rodrigues	15,67	18,66	12,67	15,67	3º
Elisa Neves	14,42	15,95	15,67	15,25	4º
Teresa Santos	15,67	16,80	11,33	14,71	5º
Susana Francisco	11,17	17,58	16,00	14,54	6º
Fernando Cunha	10,67	17,29	16,00	14,26	7º
Paula Dias	10,67	16,14	13,67	13,21	8º
Ana Luz e Silva	16,17	16,66	0,00	0,00	a)

a) Candidata excluída por não ter comparecido à Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

Universidade de Évora, 5 de setembro de 2024

**A Presidente do Júri**



*Valentina Castro*, Chefe de Divisão de Empregabilidade, Comunidade e Projetos Transversais

FICHA DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

NOME: Fernando Cunha

Competência a avaliar	Questão	Classificação
<p><b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO</b> - Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</li> <li>- Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa.</li> <li>- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.</li> <li>- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.</li> </ul>	<p>O colega que partilha gabinete consigo está ausente. Ele tem tarefas que, no âmbito geral da Divisão são prioritárias. Sendo que na semana seguinte será você que estará ausente, como é que faria a gestão da situação?</p>	16
<p><b>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES</b> - Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão. Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional.</li> <li>- Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.</li> <li>- Aceita as críticas e contrariedades.</li> <li><b>COMUNICAÇÃO FALADA E ESCRITA</b> - Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.</li> </ul> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão.</li> <li>- Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.</li> <li>- É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros.</li> <li>- Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.</li> </ul>	<p>Imagine que recebe um telefonema de uma chefia da Universidade de Évora a exigir resposta urgente a um pedido de produção de banner de comunicação de iniciativa com prazo curto de realização. O pedido foi-lhe enviado por email há uma semana (e já tinha uma data de resposta ultrapassada). A chefia comunica de forma agressiva e exige uma resposta até final do dia. Face às inúmeras solicitações já previstas para tratar nesse dia, como responderia a chefia? Que estratégias usa para lidar com comportamentos agressivos?</p>	16
<p><b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO</b> - Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.</li> <li>- Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li> <li>- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li> <li>- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li> </ul>	<p>Considerando a função a que se candidata, o que entende ser necessário para assumir a responsabilidade e compromisso com a Universidade de Évora?</p>	16
<p><b>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO</b> - Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análise de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua actividade ou como suporte à tomada de decisão.</li> <li>- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.</li> <li>- Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</li> <li>- Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.</li> </ul>	<p>Pedem-lhe para fazer um banner para um evento. Elabora o mesmo de acordo com os princípios básicos da hierarquia da informação em Design. Envia para validação e pedem-lhe para alterar alguma da informação que contraria aqueles princípios atrás referidos. Como é que procederia e defenderia a sua criação?</p>	16
<p><b>PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO</b> - Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.</li> <li>- Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.</li> <li>- Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.</li> <li>- Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.</li> <li><b>ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS</b> - Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.</li> </ul> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estabelece prioridades na sua acção, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave).</li> <li>- Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.</li> <li>- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos.</li> <li>- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li> </ul>	<p>Logo pela manhã tem 2 emails urgentes (um da Administradora e outro de um Vice-Reitor) e um telefonema da Reitora com outra urgência. Como organiza as respostas?</p>	14

<p><b>INICIATIVA E AUTONOMIA</b> - Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais. - Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas. - Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade. - Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais; <b>INOVAÇÃO E QUALIDADE</b> - Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Resolve com criatividade problemas não previstos; - Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho; - Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo; - Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual.</p>	<p>A sua chefia solicita que lhe apresente uma proposta de comunicação de um evento de empreendedorismo que se vai realizar daqui a 12 meses. Dá-lhe espaço para criar todos os materiais sem condicionantes. Como é que estruturaria a proposta, sendo que não poderia descurar o trabalho diário?</p>	<p>18</p>
<p>TOTAL</p>		<p>16,00</p>

Escala Qualitativa	Escala quantitativa	Descrição
Mau	2	Não demonstrou qualquer indício da competência em avaliação
	4	Demonstrou reduzido indício da competência em avaliação
Reduzido	6	Demonstrou reduzida manifestação da competência em avaliação
	8	Demonstrou pouca manifestação da competência em avaliação
Razoável	10	Demonstrou alguma posse da competência em avaliação
	12	Demonstrou razoável posse da competência em avaliação
Bom	14	Demonstrou muito razoável posse da competência em avaliação
	16	Demonstrou boa posse da competência em avaliação
Muito Bom	18	Demonstrou muito boa posse da competência em avaliação
	20	Demonstrou ser detentor(a) pleno(a) da competência em avaliação

O JÚRI

PRESIDENTE:

*Valentim S. de Costa*

1º VOGAL:

*[Assinatura]*

2º VOGAL:

*Cecília*

FICHA DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

NOME: Paula Dias

Competência a avaliar	Questão	Classificação
<p><b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO</b> - Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho</li> <li>- Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa</li> <li>- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado</li> <li>- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.</li> </ul>	<p>O colega que partilha gabinete consigo está ausente. Ele tem tarefas que, no âmbito geral da Divisão são prioritárias. Sendo que na semana seguinte será você que estará ausente, como é que faria a gestão da situação?</p>	12
<p><b>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES</b> - Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão.</li> <li>- Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional</li> <li>- Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais</li> <li>- Aceita as críticas e contrariedades</li> </ul> <p><b>COMUNICAÇÃO FALADA E ESCRITA</b> - Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão</li> <li>- Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores</li> <li>- É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros</li> <li>- Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as</li> </ul>	<p>Imagine que recebe um telefonema de uma chefia da Universidade de Évora a exigir resposta urgente a um pedido de produção de banner de comunicação de iniciativa com prazo curto de realização. O pedido foi-lhe enviado por email há uma semana (e já tinha uma data de resposta ultrapassada). A chefia comunica de forma agressiva e exige uma resposta até final do dia. Face às inúmeras solicitações já previstas para tratar nesse dia, como responderia à chefia? Que estratégias usa para lidar com comportamentos agressivos?</p>	14
<p><b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO</b> - Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disposta e diligente</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas</li> <li>- Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais</li> <li>- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões</li> <li>- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço</li> </ul>	<p>Considerando a função a que se candidata, o que entende ser necessário para assumir a responsabilidade e compromisso com a Universidade de Évora?</p>	16
<p><b>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO</b> - Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua actividade ou como suporte a tomada de decisão</li> <li>- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil</li> <li>- Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa</li> <li>- Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros</li> </ul>	<p>Pedem-lhe para fazer um banner para um evento. Elabora o mesmo de acordo com os princípios básicos da hierarquia da informação em Design. Envia para validação e pedem-lhe para alterar alguma da informação que contraria aqueles princípios atrás referidos. Como é que procederia e defenderia a sua criação?</p>	12
<p><b>PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO</b> - Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades</li> <li>- Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem a sua disposição</li> <li>- Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos</li> <li>- Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias</li> </ul> <p><b>ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS</b> - Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave)</li> <li>- Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas</li> <li>- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos</li> <li>- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades</li> </ul>	<p>Logo pela manhã tem 2 emails urgentes (um da Administradora e outro de um Vice-Reitor) e um telefonema da Reitora com outra urgência. Como organiza as respostas?</p>	14

<p><b>INICIATIVA E AUTONOMIA</b> - Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais; - Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas; - Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade; - Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais;</p> <p><b>INOVAÇÃO E QUALIDADE</b> - Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Resolve com criatividade problemas não previstos; - Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho; - Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo; - Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual</p>	<p>A sua chefia solicita que lhe apresente uma proposta de comunicação de um evento de empreendedorismo que se vai realizar daqui a 12 meses. Dá-lhe espaço para criar todos os materiais sem condicionantes. Como é que estrutura a proposta, sendo que não poderia descurar o trabalho diário?</p>	<p>14</p>
<p>TOTAL</p>		<p>13,67</p>

Escala Qualitativa	Escala quantitativa	Descrição
Mau	2	Não demonstrou qualquer indício da competência em avaliação
	4	Demonstrou reduzido indício da competência em avaliação
Reduzido	6	Demonstrou reduzida manifestação da competência em avaliação
	8	Demonstrou pouca manifestação da competência em avaliação
Razoável	10	Demonstrou alguma posse da competência em avaliação
	12	Demonstrou razoável posse da competência em avaliação
Bom	14	Demonstrou muito razoável posse da competência em avaliação
	16	Demonstrou boa posse da competência em avaliação
Muito Bom	18	Demonstrou muito boa posse da competência em avaliação
	20	Demonstrou ser detentor(a) pleno(a) da competência em avaliação

O JÚRI

PRESIDENTE:

*Helena Almeida Costa*

1º VOGAL:

*M. F. ...*

2º VOGAL:

*(Cacavic)*

FICHA DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

NOME: Susana Francisco

Competência a avaliar	Questão	Classificação
<p><b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO</b> - Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. - Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa. - Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para o apoiar quando solicitado. - Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.</li> </ul>	<p>O colega que partilha gabinete consigo está ausente. Ele tem tarefas que, no âmbito geral da Divisão são prioritárias. Sendo que na semana seguinte será você que estará ausente, como é que faria a gestão da situação?</p>	<p>16</p>
<p><b>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES</b> - Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão. - Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional. - Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais. - Aceita as críticas e contrariedades. <b>COMUNICAÇÃO FALADA E ESCRITA</b> - Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão. - Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. - É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros. - Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.</li> </ul>	<p>Imagine que recebe um telefonema de uma chefia da Universidade de Évora a exigir resposta urgente a um pedido de produção de banner de comunicação de iniciativa com prazo curto de realização. O pedido foi-lhe enviado por email há uma semana ( e já tinha uma data de resposta ultrapassada). A chefia comunica de forma agressiva e exige uma resposta até final do dia. Face às inúmeras solicitações já previstas para tratar nesse dia, como responderia à chefia? Que estratégias usa para lidar com comportamentos agressivos?</p>	<p>18</p>
<p><b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO</b> - Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.</li> <li>- Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li> <li>- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li> <li>- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li> </ul>	<p>Considerando a função a que se candidata, o que entende ser necessário para assumir a responsabilidade e compromisso com a Universidade de Évora?</p>	<p>16</p>
<p><b>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO</b> - Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão.</li> <li>- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.</li> <li>- Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</li> <li>- Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.</li> </ul>	<p>Pedem-lhe para fazer um banner para um evento. Elabora o mesmo de acordo com os princípios básicos da hierarquia da informação em Design. Envia para validação e pedem-lhe para alterar alguma da informação que contraria aqueles princípios atrás referidos. Como é que procederia e defenderia a sua criação?</p>	<p>16</p>

<p><b>PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO</b> - Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <p>- Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. - Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. - Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. - Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias. <b>ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS</b> - Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Estabelece prioridades na sua acção, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave). - Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. - Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos. - Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades</p>	<p>Logo pela manhã tem 2 emails urgentes (um da Administradora e outro de um Vice-Reitor) e um telefonema da Reitora com outra urgência. Como organiza as respostas?</p>	<p>14</p>
<p><b>INICIATIVA E AUTONOMIA</b> - Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais. - Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas. - Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade. - Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais; <b>INOVAÇÃO E QUALIDADE</b> - Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Resolve com criatividade problemas não previstos; - Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho; - Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo; - Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual.</p>	<p>A sua chefia solicita que lhe apresente uma proposta de comunicação de um evento de empreendedorismo que se vai realizar daqui a 12 meses. Dá-lhe espaço para criar todos os materiais sem condicionantes. Como é que estrutura a proposta, sendo que não poderia descurar o trabalho diário?</p>	<p>16</p>
<p>TOTAL</p>		<p>16,00</p>

Escala Qualitativa	Escala quantitativa	Descrição
Mau	2	Não demonstrou qualquer indício da competência em avaliação
	4	Demonstrou reduzido indício da competência em avaliação
Reduzido	6	Demonstrou reduzida manifestação da competência em avaliação
	8	Demonstrou pouca manifestação da competência em avaliação
Razoável	10	Demonstrou alguma posse da competência em avaliação
	12	Demonstrou razoável posse da competência em avaliação
Bom	14	Demonstrou muito razoável posse da competência em avaliação
	16	Demonstrou boa posse da competência em avaliação
Muito Bom	18	Demonstrou muito boa posse da competência em avaliação
	20	Demonstrou ser detentor(a) pleno(a) da competência em avaliação

O JÚRI

PRESIDENTE:

*Voluntária Silvana Costa*

1º VOGAL:

*[Assinatura]*

2º VOGAL:

*[Assinatura]*



FICHA DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

NOME: Elisa Neves

Competência a avaliar	Questão	Classificação
<p><b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO</b> - Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</li> <li>- Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa.</li> <li>- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.</li> <li>- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.</li> </ul>	<p>O colega que partilha gabinete consigo está ausente. Ele tem tarefas que, no âmbito geral da Divisão são prioritárias. Sendo que na semana seguinte será você que estará ausente, como é que faria a gestão da situação?</p>	16
<p><b>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES</b> - Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão.</li> <li>- Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional.</li> <li>- Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.</li> <li>- Aceita as críticas e contrariedades.</li> </ul> <p><b>COMUNICAÇÃO FALADA E ESCRITA</b> - Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão.</li> <li>- Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.</li> <li>- É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros.</li> <li>- Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.</li> </ul>	<p>Imagine que recebe um telefonema de uma chefia da Universidade de Évora a exigir resposta urgente a um pedido de produção de banner de comunicação de iniciativa com prazo curto de realização. O pedido foi-lhe enviado por email há uma semana ( e já tinha uma data de resposta ultrapassada). A chefia comunica de forma agressiva e exige uma resposta até final do dia. Face às inúmeras solicitações já previstas para tratar nesse dia, como responderia à chefia? Que estratégias usa para lidar com comportamentos agressivos?</p>	14
<p><b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO</b> - Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.</li> <li>- Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li> <li>- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li> <li>- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li> </ul>	<p>Considerando a função a que se candidata, o que entende ser necessário para assumir a responsabilidade e compromisso com a Universidade de Évora?</p>	16
<p><b>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO</b> - Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua actividade ou como suporte à tomada de decisão.</li> <li>- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.</li> <li>- Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</li> <li>- Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.</li> </ul>	<p>Pedem-lhe para fazer um banner para um evento. Elabora o mesmo de acordo com os princípios básicos da hierarquia da informação em Design. Envia para validação e pedem-lhe para alterar alguma da informação que contraria aqueles princípios atrás referidos. Como é que procederia e defenderia a sua criação?</p>	16
<p><b>PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO</b> - Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e</li> </ul>		

<p>atividades. - Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. - Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. - Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias. <b>ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS</b> - Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Estabelece prioridades na sua acção, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades chave). - Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. - Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos. - Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades</p>	<p>Logo pela manhã tem 2 emails urgentes (um da Administradora e outro de um Vice-Reitor) e um telefonema da Reitora com outra urgência. Como organiza as respostas?</p>	<p>14</p>
<p><b>INICIATIVA E AUTONOMIA</b> - Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais. - Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas. - Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade. - Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais; <b>INOVAÇÃO E QUALIDADE</b> - Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Resolve com criatividade problemas não previstos; - Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho; - Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo; - Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual.</p>	<p>A sua chefia solicita que lhe apresente uma proposta de comunicação de um evento de empreendedorismo que se vai realizar daqui a 12 meses. Dá-lhe espaço para criar todos os materiais sem condicionantes. Como é que estrutura a proposta, sendo que não poderia descurar o trabalho diário?</p>	<p>18</p>
<p>TOTAL</p>		<p>15,67</p>

Escala Qualitativa	Escala quantitativa	Descrição
Mau	2	Não demonstrou qualquer indício da competência em avaliação
	4	Demonstrou reduzido indício da competência em avaliação
Reduzido	6	Demonstrou reduzida manifestação da competência em avaliação
	8	Demonstrou pouca manifestação da competência em avaliação
Razoável	10	Demonstrou alguma posse da competência em avaliação
	12	Demonstrou razoável posse da competência em avaliação
Bom	14	Demonstrou muito razoável posse da competência em avaliação
	16	Demonstrou boa posse da competência em avaliação
Muito Bom	18	Demonstrou muito boa posse da competência em avaliação
	20	Demonstrou ser detentor(a) pleno(a) da competência em avaliação

O JÚRI

PRESIDENTE:

*Roberto Silva do Costa*

1º VOGAL:

*[Assinatura]*

2º VOGAL:

*Cláudio*

FICHA DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

NOME: Vera Rodrigues

Competência a avaliar	Questão	Classificação
<p><b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO</b> - Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</li> <li>- Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa.</li> <li>- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.</li> <li>- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.</li> </ul>	<p>O colega que partilha gabinete consigo está ausente. Ele tem tarefas que, no âmbito geral da Divisão são prioritárias. Sendo que na semana seguinte será você que estará ausente, como é que faria a gestão da situação?</p>	14
<p><b>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES</b> - Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão.</li> <li>- Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional.</li> <li>- Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.</li> <li>- Aceita as críticas e contrariedades.</li> </ul> <p><b>COMUNICAÇÃO FALADA E ESCRITA</b> - Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão.</li> <li>- Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.</li> <li>- É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros.</li> <li>- Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.</li> </ul>	<p>Imagine que recebe um telefonema de uma chefia da Universidade de Évora a exigir resposta urgente a um pedido de produção de banner de comunicação de iniciativa com prazo curto de realização. O pedido foi-lhe enviado por email há uma semana (e já tinha uma data de resposta ultrapassada). A chefia comunica de forma agressiva e exige uma resposta até final do dia. Face às inúmeras solicitações já previstas para tratar nesse dia, como responderia à chefia? Que estratégias usa para lidar com comportamentos agressivos?</p>	12
<p><b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO</b> - Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.</li> <li>- Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li> <li>- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li> <li>- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li> </ul>	<p>Considerando a função a que se candidata, o que entende ser necessário para assumir a responsabilidade e compromisso com a Universidade de Évora?</p>	14
<p><b>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO</b> - Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua actividade ou como suporte à tomada de decisão.</li> <li>- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.</li> <li>- Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</li> <li>- Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.</li> </ul>	<p>Pedem-lhe para fazer um banner para um evento. Elabora o mesmo de acordo com os princípios básicos da hierarquia da informação em Design. Envia para validação e pedem-lhe para alterar alguma da informação que contraria aqueles princípios atrás referidos. Como é que procederia e defenderia a sua criação?</p>	12
<p><b>PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO</b> - Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.</li> <li>- Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.</li> <li>- Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.</li> <li>- Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.</li> </ul>	<p>Logo pela manhã tem 2 emails urgentes (um da Administradora e outro de um Vice-Reitor) e um telefonema da Reitora com outra urgência. Como organiza as respostas?</p>	12

<p><b>ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS</b> - Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave). - Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. - Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos. - Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades</p>		
<p><b>INICIATIVA E AUTONOMIA</b> - Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais. - Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas. - Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade. - Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais; <b>INOVAÇÃO E QUALIDADE</b> - Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Resolve com criatividade problemas não previstos; - Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho; - Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo; - Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual.</p>	<p>A sua chefia solicita que lhe apresente uma proposta de comunicação de um evento de empreendedorismo que se vai realizar daqui a 12 meses. Dá-lhe espaço para criar todos os materiais sem condicionantes. Como é que estruturaria a proposta, sendo que não poderia descurar o trabalho diário?</p>	<p>12</p>
<p>TOTAL</p>		<p>12,67</p>

Escala Qualitativa	Escala quantitativa	Descrição
Mau	2	Não demonstrou qualquer indicio da competência em avaliação
	4	Demonstrou reduzido indicio da competência em avaliação
Reduzido	6	Demonstrou reduzida manifestação da competência em avaliação
	8	Demonstrou pouca manifestação da competência em avaliação
Razoável	10	Demonstrou alguma posse da competência em avaliação
	12	Demonstrou razoável posse da competência em avaliação
Bom	14	Demonstrou muito razoável posse da competência em avaliação
	16	Demonstrou boa posse da competência em avaliação
Muito Bom	18	Demonstrou muito boa posse da competência em avaliação
	20	Demonstrou ser detentor(a) pleno(a) da competência em avaliação

O JÚRI

PRESIDENTE:

*Valentim Silveira Costa*

1º VOGAL:

*[Assinatura]*

2º VOGAL:

*[Assinatura]*

FICHA DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

NOME: Teresa Santos

Competência a avaliar	Questão	Classificação
<p><b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO</b> - Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. - Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos 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.</li> </ul>	<p>O colega que partilha gabinete consigo está ausente. Ele tem tarefas que, no âmbito geral da Divisão são prioritárias. Sendo que na semana seguinte será você que estará ausente, como é que faria a gestão da situação?</p>	12
<p><b>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES</b> - Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão. - Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional. - Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais. - Aceita as críticas e contrariedades.</li> </ul> <p><b>COMUNICAÇÃO FALADA E ESCRITA</b> - Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão. - Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. - É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros. - Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.</li> </ul>	<p>Imagine que recebe um telefonema de uma chefia da Universidade de Évora a exigir resposta urgente a um pedido de produção de banner de comunicação de iniciativa com prazo curto de realização. O pedido foi-lhe enviado por email há uma semana (e já tinha uma data de resposta ultrapassada). A chefia comunica de forma agressiva e exige uma resposta até final do dia. Face às inúmeras solicitações já previstas para tratar nesse dia, como responderia à chefia? Que estratégias usa para lidar com comportamentos agressivos?</p>	12
<p><b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO</b> - Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.</li> <li>- Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li> <li>- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li> <li>- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li> </ul>	<p>Considerando a função a que se candidata, o que entende ser necessário para assumir a responsabilidade e compromisso com a Universidade de Évora?</p>	8
<p><b>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO</b> - Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua actividade ou como suporte à tomada de decisão.</li> <li>- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.</li> <li>- Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</li> <li>- Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.</li> </ul>	<p>Pedem-lhe para fazer um banner para um evento. Elabora o mesmo de acordo com os princípios básicos da hierarquia da informação em Design. Envia para validação e pedem-lhe para alterar alguma da informação que contraria aqueles princípios atrás referidos. Como é que procederia e defenderia a sua criação?</p>	14
<p><b>PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO</b> - Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. - Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. - Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. - Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.</li> </ul>	<p>Logo pela manhã tem 2 emails urgentes (um da Administradora e outro de um Vice-Reitor) e um telefonema da Reitora com outra urgência. Como organiza as respostas?</p>	10

<p><b>ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS</b> - Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave). - Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. - Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos. - Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades</p>		
<p><b>INICIATIVA E AUTONOMIA</b> - Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais. - Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas. - Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade. - Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais; <b>INOVAÇÃO E QUALIDADE</b> - Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Resolve com criatividade problemas não previstos; - Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho; - Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo; - Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual.</p>	<p>A sua chefia solicita que lhe apresente uma proposta de comunicação de um evento de empreendedorismo que se vai realizar daqui a 12 meses. Dá-lhe espaço para criar todos os materiais sem condicionantes. Como é que estruturaria a proposta, sendo que não poderia descurar o trabalho diário?</p>	<p>12</p>
<b>TOTAL</b>		<p><b>11,33</b></p>

Escala Qualitativa	Escala quantitativa	Descrição
Mau	2	Não demonstrou qualquer indicio da competência em avaliação
	4	Demonstrou reduzido indicio da competência em avaliação
Reduzido	6	Demonstrou reduzida manifestação da competência em avaliação
	8	Demonstrou pouca manifestação da competência em avaliação
Razoável	10	Demonstrou alguma posse da competência em avaliação
	12	Demonstrou razoável posse da competência em avaliação
Bom	14	Demonstrou muito razoável posse da competência em avaliação
	16	Demonstrou boa posse da competência em avaliação
Muito Bom	18	Demonstrou muito boa posse da competência em avaliação
	20	Demonstrou ser detentor(a) pleno(a) da competência em avaliação

O JÚRI

PRESIDENTE: 

1º VOGAL: 

2º VOGAL: 

FICHA DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

NOME: Susana Abreu

Competência a avaliar	Questão	Classificação
<p><b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO</b> - Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. - Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa. - Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.</li> <li>- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.</li> </ul>	<p>O colega que partilha gabinete consigo está ausente. Ele tem tarefas que, no âmbito geral da Divisão são prioritárias. Sendo que na semana seguinte será você que estará ausente, como é que faria a gestão da situação?</p>	14
<p><b>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES</b> - Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão. - Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional. - Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais. - Aceita as críticas e contrariedades. <b>COMUNICAÇÃO FALADA E ESCRITA</b> - Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão. - Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. - É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros. - Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.</li> </ul>	<p>Imagine que recebe um telefonema de uma chefia da Universidade de Évora a exigir resposta urgente a um pedido de produção de banner de comunicação de iniciativa com prazo curto de realização. O pedido foi-lhe enviado por email há uma semana (e já tinha uma data de resposta ultrapassada). A chefia comunica de forma agressiva e exige uma resposta até final do dia. Face às inúmeras solicitações já previstas para tratar nesse dia, como responderia à chefia? Que estratégias usa para lidar com comportamentos agressivos?</p>	12
<p><b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO</b> - Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.</li> <li>- Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li> <li>- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li> <li>- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li> </ul>	<p>Considerando a função a que se candidata, o que entende ser necessário para assumir a responsabilidade e compromisso com a Universidade de Évora?</p>	16
<p><b>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO</b> - Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão.</li> <li>- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.</li> <li>- Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</li> <li>- Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.</li> </ul>	<p>Pedem-lhe para fazer um banner para um evento. Elabora o mesmo de acordo com os princípios básicos da hierarquia da informação em Design. Envia para validação e pedem-lhe para alterar alguma da informação que contraria aqueles princípios atrás referidos. Como é que procederia e defenderia a sua criação?</p>	12
<p><b>PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO</b> - Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. - Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. - Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. - Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.</li> </ul>	<p>Logo pela manhã tem 2 emails urgentes (um da Administradora e outro de um Vice-Reitor) e um telefonema da Reitora com outra urgência. Como organiza as respostas?</p>	14

<p><b>ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS</b> - Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave). - Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. - Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos. - Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades</p>		
<p><b>INICIATIVA E AUTONOMIA</b> - Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais. - Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas. - Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade. - Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais; <b>INOVAÇÃO E QUALIDADE</b> - Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Resolve com criatividade problemas não previstos; - Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho; - Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo; - Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual.</p>	<p>A sua chefia solicita que lhe apresente uma proposta de comunicação de um evento de empreendedorismo que se vai realizar daqui a 12 meses. Dá-lhe espaço para criar todos os materiais sem condicionantes. Como é que estruturaria a proposta, sendo que não poderia descurar o trabalho diário?</p>	<p>14</p>
<p style="text-align: right;"><b>TOTAL</b></p>		<p>13,67</p>

Escala Qualitativa	Escala quantitativa	Descrição
Mau	2	Não demonstrou qualquer indício da competência em avaliação
	4	Demonstrou reduzido indício da competência em avaliação
Reduzido	6	Demonstrou reduzida manifestação da competência em avaliação
	8	Demonstrou pouca manifestação da competência em avaliação
Razoável	10	Demonstrou alguma posse da competência em avaliação
	12	Demonstrou razoável posse da competência em avaliação
Bom	14	Demonstrou muito razoável posse da competência em avaliação
	16	Demonstrou boa posse da competência em avaliação
Muito Bom	18	Demonstrou muito boa posse da competência em avaliação
	20	Demonstrou ser detentor(a) pleno(a) da competência em avaliação

O JÚRI

PRESIDENTE: 

1º VOGAL: 

2º VOGAL: 



FICHA DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

NOME: Ana Luz Silva (Não compareceu à entrevista)

Competência a avaliar	Questão	Classificação
<p><b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO</b> Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. - Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos 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.</p>	<p>O colega que partilha gabinete consigo está ausente. Ele tem tarefas que, no âmbito geral da Divisão são prioritárias. Sendo que na semana seguinte será você que estará ausente, como é que faria a gestão da situação?</p>	
<p><b>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES</b> - Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão. - Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional. - Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais. - Aceita as críticas e contrariedades. <b>COMUNICAÇÃO FALADA E ESCRITA</b> - Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão. - Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. - É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros. - Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.</p>	<p>Imagine que recebe um telefonema de uma chefia da Universidade de Évora a exigir resposta urgente a um pedido de produção de banner de comunicação de iniciativa com prazo curto de realização. O pedido foi-lhe enviado por email há uma semana ( e já tinha uma data de resposta ultrapassada). A chefia comunica de forma agressiva e exige uma resposta até final do dia. Face às inúmeras solicitações já previstas para tratar nesse dia, como responderia à chefia? Que estratégias usa para lidar com comportamentos agressivos?</p>	
<p><b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO</b> Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. - Em regra 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.</p>	<p>Considerando a função a que se candidata, o que entende ser necessário para assumir a responsabilidade e compromisso com a Universidade de Évora?</p>	
<p><b>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO</b> Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua actividade ou como suporte à tomada de decisão. - Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. - Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. - Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.</p>	<p>Pedem-lhe para fazer um banner para um evento. Elabora o mesmo de acordo com os princípios básicos da hierarquia da informação em Design. Envia para validação e pedem-lhe para alterar alguma da informação que contraria aqueles princípios atrás referidos. Como é que procederia e defenderia a sua criação?</p>	
<p><b>PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO</b> - Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. - Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são</p>		

<p>distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. - Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. - Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias. <b>ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS</b> - Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Estabelece prioridades na sua acção, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave). - Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. - Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos. - Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades</p>	<p>Logo pela manhã tem 2 emails urgentes (um da Administradora e outro de um Vice-Reitor) e um telefonema da Reitora com outra urgência. Como organiza as respostas?</p>	
<p><b>INICIATIVA E AUTONOMIA</b> - Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais. - Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas. - Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade. - Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais; <b>INOVAÇÃO E QUALIDADE</b> - Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Resolve com criatividade problemas não previstos; - Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho; - Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo; - Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual.</p>	<p>A sua chefia solicita que lhe apresente uma proposta de comunicação de um evento de empreendedorismo que se vai realizar daqui a 12 meses. Dá-lhe espaço para criar todos os materiais sem condicionantes. Como é que estruturaria a proposta, sendo que não poderia descuidar o trabalho diário?</p>	
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>

Escala Qualitativa	Escala quantitativa	Descrição	
Mau	2	Não demonstrou qualquer indicio da competência em avaliação	
	4	Demonstrou reduzido indicio da competência em avaliação	
Reduzido	6	Demonstrou reduzida manifestação da competência em avaliação	
	8	Demonstrou pouca manifestação da competência em avaliação	
Razoável	10	Demonstrou alguma posse da competência em avaliação	
	12	Demonstrou razoável posse da competência em avaliação	
Bom	14	Demonstrou muito razoável posse da competência em avaliação	
	16	Demonstrou boa posse da competência em avaliação	
Muito Bom	18	Demonstrou muito boa posse da competência em avaliação	
	20	Demonstrou ser detentor(a) pleno(a) da competência em avaliação	

O JÚRI

PRESIDENTE:



1º VOGAL:



2º VOGAL:



FICHA DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

NOME: Bruna Campos

Competência a avaliar	Questão	Classificação
<p><b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO</b> - Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. - Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos 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.</li> </ul>	<p>O colega que partilha gabinete consigo está ausente. Ele tem tarefas que, no âmbito geral da Divisão são prioritárias. Sendo que na semana seguinte será você que estará ausente, como é que faria a gestão da situação?</p>	14
<p><b>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES</b> - Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão. - Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional. - Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais. - Aceita as críticas e contrariedades. <b>COMUNICAÇÃO FALADA E ESCRITA</b> - Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão. - Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. - É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros. - Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.</li> </ul>	<p>Imagine que recebe um telefonema de uma chefia da Universidade de Évora a exigir resposta urgente a um pedido de produção de banner de comunicação de iniciativa com prazo curto de realização. O pedido foi-lhe enviado por email há uma semana ( e já tinha uma data de resposta ultrapassada). A chefia comunica de forma agressiva e exige uma resposta até final do dia. Face às inúmeras solicitações já previstas para tratar nesse dia, como responderia à chefia? Que estratégias usa para lidar com comportamentos agressivos?</p>	14
<p><b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO</b> - Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.</li> <li>- Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li> <li>- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li> <li>- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li> </ul>	<p>Considerando a função a que se candidata, o que entende ser necessário para assumir a responsabilidade e compromisso com a Universidade de Évora?</p>	14
<p><b>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO</b> - Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua actividade ou como suporte à tomada de decisão.</li> <li>- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.</li> <li>- Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</li> <li>- Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.</li> </ul>	<p>Pedem-lhe para fazer um banner para um evento. Elabora o mesmo de acordo com os princípios básicos da hierarquia da informação em Design. Envia para validação e pedem-lhe para alterar alguma da informação que contraria aqueles princípios atrás referidos. Como é que procederia e defenderia a sua criação?</p>	14
<p><b>PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO</b> - Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. - Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. - Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. - Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.</li> </ul>	<p>Logo pela manhã tem 2 emails urgentes (um da Administradora e outro de um Vice-Reitor) e um telefonema da Reitora com outra urgência. Como organiza as respostas?</p>	12

<p><b>ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS</b> - Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Estabelece prioridades na sua acção, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave). - Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. - Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos. - Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</p>		
<p><b>INICIATIVA E AUTONOMIA</b> - Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais. - Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas. - Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade. - Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais; <b>INOVAÇÃO E QUALIDADE</b> - Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: - Resolve com criatividade problemas não previstos; - Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho; - Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo; - Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual.</p>	<p>A sua chefia solicita que lhe apresente uma proposta de comunicação de um evento de empreendedorismo que se vai realizar daqui a 12 meses. Dá-lhe espaço para criar todos os materiais sem condicionantes. Como é que estruturaria a proposta, sendo que não poderia descurar o trabalho diário?</p>	<p>16</p>
<p style="text-align: right;"><b>TOTAL</b></p>		<p>14,00</p>

Escala Qualitativa	Escala quantitativa	Descrição
Mau	2	Não demonstrou qualquer indicio da competência em avaliação
	4	Demonstou reduzido indicio da competência em avaliação
Reduzido	6	Demonstou reduzida manifestação da competência em avaliação
	8	Demonstou pouca manifestação da competência em avaliação
Razoável	10	Demonstou alguma posse da competência em avaliação
	12	Demonstou razoável posse da competência em avaliação
Bom	14	Demonstou muito razoável posse da competência em avaliação
	16	Demonstou boa posse da competência em avaliação
Muito Bom	18	Demonstou muito boa posse da competência em avaliação
	20	Demonstou ser detentor(a) pleno(a) da competência em avaliação

O JÚRI

PRESIDENTE: 

1º VOGAL: 

2º VOGAL: 