

PROC_A2_ANEXO 1
DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO
A LIDERANÇA	Demonstra uma notória capacidade para influenciar e atuar sobre as atitudes e comportamentos dos colegas, chefias e colaboradores, conseguindo a sua identificação com a missão da organização e comprometimento na concretização dos objetivos. Evidencia atuar como um modelo a seguir, alcançando o reconhecimento e apoio por parte da equipa, dos seus pares e da estrutura da organização.
B COLABORAÇÃO	Demonstra notória capacidade para interagir de forma positiva e empática e de respeitar diferente opiniões, mantendo uma atitude colaborante e proactiva com vista a potenciar o trabalho realizado em equipa. Evidencia assumir e defender o trabalho coletivo e facilitar a resolução de conflitos, colocando os interesses da organização e da equipa acima dos interesses pessoais.
C MOTIVAÇÃO	Revelou uma postura impulsionadora, demonstrando que a sua forma de estar ao nível do empenho e dedicação influenciou o grupo de forma positiva. Distinguiu-se por manter um bom nível de motivação, mostrando-se sempre disponível quer na realização das suas tarefas, quer no contributo aos colegas com quem se relaciona, bem como notória vontade pessoal em alcançar desempenhos superiores.
D ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA	Demonstra elevado nível técnico, solucionando problemas operacionais complexos, revelando possuir conhecimentos de âmbito global que lhe permitem realizar com autonomia outras atividades técnicas relacionadas com a sua área. Evidencia atuar como facilitador e promotor do conhecimento junto dos pares e subordinados, sendo visto como perito na sua área de especialidade. Propõe e desenvolve modelos de organização e de funcionamento para a sua área com elevado impacto para a organização, em linha com as orientações estratégicas, revelando uma visão integrada e prospetiva da sua área de atividade.
E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	Revelou exceder frequentemente as metas que lhe estão atribuídas através da implementação de medidas de otimização de recursos, conseguindo reduzir custos e aumentar os níveis de produtividade. Define prioridades e revela persistência na execução das suas tarefas.
F ORIENTAÇÃO PARA O CIDADÃO E SERVIÇO DE INTERESSE PÚBLICO	Desenvolveu ações no sentido de proporcionar a satisfação do cliente da sua organização, bem como promoveu na sociedade civil o aumento da confiança na entidade onde trabalhou.



G	GESTÃO DA MUDANÇA E INOVAÇÃO	Promoveu alterações significativas no meio interno da organização, visando uma melhor adaptação e adequação à dinâmica dos condicionalismos do contexto, alterações essas que implicaram ter de lidar com resistências de outros, quer a nível político, quer a nível dos colaboradores dessa organização.
H	SENSIBILIDADE SOCIAL	Tem gerido situações de conflitos/problemas de relacionamento interpessoal, demonstrando estar orientado para os outros, escutando-os activamente, identificando os seus problemas, necessidades e sentimentos.
I	APTIDÃO	Refere-se à capacidade prospectiva em relação ao cargo a que se candidata, tendo em contas as funções principais na unidade orgânica
J	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Refere-se aos principais cargos que desempenhou de conteúdo técnico directamente relacionado com o cargo.
K	VALORIZAÇÃO CURRICULAR	Participação em ações de formação profissional especializada/pós-graduação no âmbito da função a prover.

FÓRMULA DE AVALIAÇÃO

$$CF = AC (40\%) + EPS (60\%)$$

$$AC = (80EP+20VC)/100$$

$$EPS=(A+5B+5C+5D+E+F+G+H+5I)/25$$

Despreto

Assinatura: J. Alves, 2020.09.10

O Director

