

**Procedimento concursal destinado à seleção e provimento do cargo de direção intermédia de 1.º grau, Diretor/a da Unidade de Gestão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos, da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, I. P.**

**Ata n.º 1**

Aos vinte e dois dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e quatro, pelas dez horas e trinta minutos, reuniu-se, através de videoconferência, o júri do procedimento concursal destinado à seleção e provimento do cargo de direção intermédia de 1.º grau, Diretor/a da Unidade de Gestão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos, previsto no Mapa de Pessoal da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, I. P., designado por deliberação do Conselho Diretivo, de 25/09/2024.

O júri tem a seguinte composição:

Presidente:	Dr. Aníbal Sousa Reis Coelho da Costa, Vice-Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, I. P.
1.º Vogal efetivo/a:	Dra. Maria Rosa Taborda Fradinho, Diretora da Unidade de Gestão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos, da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.
2.º Vogal efetivo/a:	Professor Doutor Paulo Alexandre Neves Martinho Neto, Professor Catedrático do Departamento de Economia, da Universidade de Évora

O júri reuniu-se com o objetivo de, nos termos do n.º 1 dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, doravante designada Estatuto do Pessoal Dirigente:

1. Definir o perfil pretendido para provimento do lugar a concurso;
2. Definir os métodos de seleção a aplicar e respetiva ponderação;
3. Fixar os fatores a avaliar em cada método de seleção e elaborar as respetivas grelhas de avaliação;
4. Definir a metodologia de seleção do/a candidato/a a propor para designação;
5. Estabelecer o cronograma para a realização do procedimento concursal.

Relativamente a cada um dos pontos da agenda da reunião, o Júri deliberou, por unanimidade, o seguinte:

**1. Definição do perfil pretendido para provimento do lugar a concurso**

**A. Competências da Unidade de Gestão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos, previstas no artigo 13.º da Portaria n.º 406/2023, de 5 de dezembro:**

1 — Na área de gestão administrativa:

- a) Propor, implementar e assegurar a execução de medidas de organização e gestão nos planos administrativo, financeiro, patrimonial e de recursos humanos, bem como dinamizar a aplicação de normas e procedimentos de modernização técnica e administrativa, visando a desburocratização, a desmaterialização, a reengenharia e a digitalização processual;
- b) Elaborar os documentos do ciclo de gestão estratégica organizacional;
- c) Assegurar o sistema de registo, acompanhamento, controlo e arquivo do expediente e demais arquivos da responsabilidade da CCDR, I. P.;

- d) Promover a organização, atualização e divulgação do acervo bibliográfico;
- e) Emitir declarações, certidões e proceder à autenticação de documentos;
- f) Garantir o atendimento, a informação e o apoio aos utentes da CCDR, I. P., na prestação de esclarecimentos sobre a legislação aplicável e procedimentos em vigor, bem como prestar apoio ao preenchimento de formulários, inquéritos ou quaisquer outros suportes de recolha de informação;
- g) Preparar e difundir orientações, diretrizes, recomendações, manuais de procedimento, guias de boas práticas, minutas e outros documentos padronizados em matéria de funcionamento geral;
- h) Organizar e promover instrumentos de carácter estatístico no âmbito do expediente, do arquivo, acervo bibliográfico e da administração geral.

2 — Na área de gestão financeira:

- a) Proceder à elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de carácter financeiro, efetuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar uma gestão integrada dos recursos financeiros;
- b) Organizar a conta de gerência e outros documentos e relatórios de prestação de contas;
- c) Acompanhar a execução financeira de projetos, com ou sem componente comunitária;
- d) Executar os serviços de contabilidade e tesouraria, incluindo o processamento e liquidação das despesas e a cobrança de receitas;
- e) Cobrar taxas relativas aos atos e serviços prestados pela CCDR, I. P.;
- f) Acompanhar a aplicação regional dos instrumentos financeiros geridos pelo ICNF, I. P.

3 — Na área de aprovisionamento e gestão patrimonial:

- a) Executar as funções de aprovisionamento e economato e promover os processos de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento dos serviços;
- b) Elaborar, em articulação com os serviços financeiros, o plano de investimento da CCDR, I. P., em matéria de conservação, reparação e renovação do património, dos equipamentos e dos bens consumíveis em armazém;
- c) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas, bem como elaborar os processos de acidentes de viação;
- d) Assegurar a gestão, manutenção, conservação e segurança do património, instalações e equipamentos;
- e) Organizar, sistematizar e atualizar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis, aplicando medidas que garantam a sua manutenção e segurança;
- f) Proceder à gestão e manutenção de todos os equipamentos de suporte aos edifícios da CCDR, I. P., incluindo Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado (AVAC), grupos geradores, postos de transformação, sistemas solares e fotovoltaicos, videovigilância, deteção de intrusão, deteção e controlo de incêndios e sistemas de energia elétrica e de água e esgotos;
- g) Proceder à gestão de todas as instalações da CCDR, I. P., promovendo as necessárias obras de manutenção e recuperação dos edifícios;
- h) Preparar e difundir orientações, diretrizes, recomendações, manuais de procedimento, guias de boas práticas, minutas e outros documentos padronizados em matéria de utilização dos recursos técnicos;
- i) Assegurar a instrução dos processos e demais ações no âmbito da estruturação fundiária, bem como promover as ações de gestão de terras, desenvolvendo, quando seja o caso, os procedimentos conducentes à sua entrega para exploração, nomeadamente, através de arrendamento;

j) Manter atualizado o registo dos contratos de arrendamento rural celebrados, acompanhar o cumprimento dos planos de exploração dos prédios arrendados e propor as medidas a adotar em caso de incumprimento contratual;

k) Assegurar a execução das ações que lhe venham a ser determinadas no âmbito da «Bolsa de Terras» e do «Banco de Terras».

4 — Na área dos recursos humanos:

a) Organizar e instruir os processos relativos aos recursos humanos e elaborar o balanço social;

b) Identificar as necessidades de recrutamento de recursos humanos, participar na organização e acompanhar a realização dos processos de recrutamento e seleção de pessoal e assegurar a afetação dos recursos humanos aos diversos serviços tendo em vista a prossecução das respetivas atribuições;

c) Garantir os procedimentos e as condições necessárias à avaliação do desempenho dos recursos humanos e a elaboração do respetivo relatório;

d) Participar na definição da estratégia de recursos humanos e assegurar a respetiva implementação;

e) Assegurar a gestão administrativa de recursos humanos, designadamente do processamento de remunerações e demais abonos e descontos, dos benefícios sociais dos trabalhadores, das declarações de rendimentos, do controlo da assiduidade, das deslocações em serviço e dos processos individuais;

f) Coordenar as ações de acolhimento de novos trabalhadores, assegurando a sua integração na cultura, natureza e objetivos da CCDR, I. P.;

g) Proceder à elaboração, atualização e carregamento de informações e plataformas de gestão de recursos humanos ou de planeamento do processamento de vencimentos;

h) Promover políticas e procedimentos no âmbito do sistema de saúde no trabalho.

5 — Na área da formação:

a) Promover a formação profissional específica setorial;

b) Assegurar a certificação e os procedimentos de certificação de entidades formadoras e de cursos e ações de formação, de homologação e reconhecimento da formação realizada por entidades formadoras públicas e privadas;

c) Proceder ao reconhecimento da formação já obtida ou da experiência profissional, como equivalente, e à validação de competências específicas;

d) Acompanhar e avaliar o sistema de formação profissional específica setorial;

e) Realizar avaliações no âmbito da formação dos cursos de COTS — Conduzir e Operar Tratores em Segurança;

f) Identificar as necessidades de formação e qualificação profissionais dos recursos humanos e elaborar o plano anual de formação;

g) Garantir o funcionamento do Centro Qualifica AP, complementando a oferta de resposta às necessidades de qualificação de trabalhadores que exercem funções públicas na administração central e local.

6 — Na área de contratação pública:

a) Assegurar o desenvolvimento de todos os procedimentos de contratação pública;

b) Assegurar a instrução dos processos de aquisição de bens e serviços, bem como de empreitadas, que se considerem necessários ao funcionamento dos serviços, aplicando critérios de economia, eficácia e eficiência;

c) Garantir uma gestão integrada do processo de contratação pública, adotando medidas que permitam o seu controlo interno, nomeadamente ao nível dos limites legais previstos no âmbito da adjudicação;

- d) Assegurar a formação dos contratos que se encontrem excluídos do âmbito de aplicação do Código dos Contratos Públicos;
- e) Instruir e acompanhar os processos a submeter ao Tribunal de Contas;
- f) Assegurar a gestão de garantias e caucões contratuais;
- g) Acompanhar a execução dos contratos, inclusive dos excluídos da contratação pública como o arrendamento de imóveis, sem prejuízo da sua supervisão por parte da área jurídica, sempre que revelar necessário;
- h) Promover a capacitação em matéria de contratação pública, nas fases da formação e execução dos contratos, desenvolvendo ações de formação e prestando o acompanhamento e a assessoria necessária aos serviços requisitantes e aos gestores de contrato;
- i) Preparar e difundir orientações, diretrizes, recomendações, manuais de procedimento, guias de boas práticas, minutas e outros documentos padronizados em matéria de contratação pública;
- j) Organizar e promover instrumentos de caráter estatístico na área da contratação pública.

#### **B. Perfil do/a dirigente a recrutar**

1. De harmonia com o disposto no artigo 20.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, o/a dirigente a recrutar deverá:

- Ser titular de relação jurídica de emprego público, constituída por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou designação por tempo indeterminado;
- Possuir licenciatura;
- Ser dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo;
- Reunir seis anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

2. Tendo em atenção as competências da Unidade Orgânica, o/a dirigente a recrutar, para além de possuir preferencialmente licenciatura em economia ou gestão, deverá, ainda, ser detentor de:

- Sólida experiência na área funcional do cargo dirigente a concurso, que permita cumprir com elevado desempenho as competências que lhe serão cometidas;
- Capacidade para definir e desenvolver estratégias que permitam atingir os objetivos críticos da Unidade Orgânica e maximizar os seus resultados;
- Excelentes competências de gestão e direção de uma unidade orgânica;
- Comprovada capacidade para liderar, orientar e motivar equipas de trabalho;
- Excelente capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal;
- Capacidade para desenvolver e manter excelentes relações com as demais unidades orgânicas da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, I. P., bem como com os diferentes *stakeholders* externos.

## **2. Definição dos métodos de seleção a aplicar e respetiva ponderação**

São estabelecidos como métodos de seleção a aplicar a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista Pública (EP), que serão pontuados numa escala de 0 a 20 valores, com arredondamento às centésimas, resultando a **Classificação Final** da soma das pontuações obtidas em cada um dos métodos de seleção, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{Classificação Final (CF)} = \text{Avaliação Curricular (50\%)} + \text{Entrevista Pública (50\%)}.$$

### 3. Fixação dos fatores a avaliar em cada método de seleção e elaboração das respetivas grelhas de avaliação

#### 3.1. Avaliação Curricular (AC)

3.1.1. Para avaliação do método de seleção **Avaliação Curricular (AC)**, serão consideradas a **Habilitação Literária (HL)**, a **Formação Profissional Relevante (FPR)**, a **Experiência Profissional Relevante (EPR)** e a **Experiência em Cargos Dirigentes (ECD)**.

3.1.2. Na Habilitação Literária, serão considerados o grau e área da habilitação académica detida;

3.1.3. Serão consideradas relevantes as ações de formação profissional e as pós-graduações relacionadas com a área funcional do cargo a prover ou relevantes para o exercício de cargo dirigente, realizadas nos últimos dez anos, devidamente comprovadas.

3.1.4. Serão também considerados, independentemente da respetiva data de realização, os cursos de formação inicial e contínua para dirigentes, devidamente comprovados.

3.1.5. Será considerada experiência profissional relevante o desempenho efetivo de funções em carreiras ou categorias, para as quais seja exigível uma licenciatura, na área funcional do cargo a prover ou em área funcional distinta.

3.1.6. Será considerado o exercício de cargos de direção, em regime de substituição ou de comissão de serviço, na área funcional do cargo a prover ou em área funcional distinta.

3.1.7. A pontuação final do método de seleção resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (2 HL + FPR + 2 EPR + 2 ECD) / 7$$

#### 3.2. Entrevista Pública (EP)

3.2.1. Para avaliação do método de seleção **Entrevista Pública (EP)** serão considerados os seguintes fatores:

A. **Motivação Profissional (MP):** Reflexão sobre as funções e a forma como pensa desempenhar as mesmas, no contexto da organização, e sobre como o seu percurso profissional contribui para o desempenho das funções;

B. **Capacidade Técnica (CT):** Conhecimento, aptidão e competência técnica para o exercício das funções;

C. **Capacidade de Liderança (CL):** Visão da gestão de grupo e liderança de equipas, capacidade de decisão e resposta a dificuldades;

D. **Capacidade de Comunicação (CC):** Clareza e fluência do discurso, atendendo à objetividade, síntese e lógica do raciocínio;

E. **Visão Estratégica e Sentido Crítico (VESC):** Capacidade para formar opiniões próprias e defendê-las de forma coerente, capacidade de autoavaliação e de interrogação.

3.2.2. A pontuação final no método de seleção será obtida através da média aritmética simples da classificação obtidas nos citados fatores, expressa pela seguinte fórmula:

$$EP = (MP + CT + CL + CC + VESC) / 5$$

3.3. A **Matriz de Avaliação das Candidaturas**, onde se encontram discriminadas as pontuações a atribuir aos fatores que integram cada método de seleção, consta em **Anexo I** à presente ata, que dela faz parte integrante.

3.4. A verificação dos requisitos de candidatura e admissão, bem como, caso aplicável, a classificação obtida pelo candidato/a nos métodos de seleção, será vertida na **Ficha de Análise da Candidatura**, conforme modelo constante do **Anexo II** da presente ata, que dela faz parte integrante.

3.5. Para registo das classificações atribuídas aos/às candidatos/as admitidos/as será utilizado o **Mapa Resumo das Classificações Obtidas**, constante do **Anexo III**, que é parte integrante da presente ata.

#### 4. Definição da metodologia de seleção do/a candidato/a a propor para designação

4.1. Findo o procedimento, o Júri apresentará a proposta de designação, que deverá recair sobre o/a candidato/a que obtiver a pontuação mais alta na **Classificação Final**.

4.2. Nos termos previstos pelo n.º 6 do artigo 21º do Estatuto do Pessoal Dirigente, o Júri elabora a proposta de designação, com a indicação das razões por que a escolha recaiu no/a candidato/a proposto/a, abstendo-se de ordenar os/as restantes candidatos/as.

4.3. O júri pode considerar que nenhum dos/as candidatos/as reúne condições para ser designado/a.

4.4. Em caso de empate, serão considerados fatores prioritários para seleção do/a candidato/a escolhido/a, pela seguinte ordem:

- i) O/A candidato/a com a melhor pontuação na prova de **Entrevista Pública**.
- ii) O/A candidato/a com maior tempo de experiência no desempenho de cargo dirigente em área similar à área a concurso, nos últimos 10 anos.

#### 5. Estabelecimento do cronograma para a realização do procedimento concursal

5.1. No prazo de **15 dias úteis** após o termo do período de apresentação das candidaturas, o júri deverá:

5.1.1. Proceder à análise das candidaturas recebidas e deliberar sobre a exclusão das candidaturas que não reúnam os requisitos legalmente exigidos;

5.1.2. Proceder à marcação das Entrevistas Públicas para as candidaturas que tenham sido admitidas.

5.2. No prazo de **10 dias úteis** após a realização das provas de Entrevista Pública, o Júri deverá apresentar ao Conselho Diretivo da CCDR Alentejo, I. P., a proposta de designação, com a indicação do/a candidato/a proposto/a, devidamente fundamentada com as razões que conduziram à referida escolha.

Nada mais havendo mais nada a tratar, foi dada por finda a reunião e lavrada a presente ata, constituída por 11 páginas, incluindo os respetivos anexos, que vai ser assinada pelos membros do júri, por meios eletrónicos.

**O/A Presidente do Júri**

Assinado por: **ANÍBAL SOUSA REIS COELHO DA COSTA**  
Num. de Identificação: 10107152  
Data: 2024.11.27 12:25:04+00'00'



**1.º Vogal efetivo/a**

**2.º Vogal efetivo/a**

Assinado por: **Maria Rosa Taborda Fradinho**  
Num. de Identificação: 04133822  
Data: 2024.11.28 10:21:23+00'00'



**Ata n.º 1**  
**Anexo I**  
**Matriz de Avaliação das Candidaturas**

<b>1. AVALIAÇÃO CURRICULAR</b>	
<b>FATOR</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>HABILITAÇÕES LITERÁRIAS (HL)</b>	
Licenciatura nas áreas preferenciais	16
Licenciatura noutras áreas	12
Sem Mestrado ou Doutoramento (Majoração)	0
Mestrado nas áreas preferenciais (Majoração)	3
Mestrado noutras áreas (Majoração)	1
Doutoramento nas áreas preferenciais (Majoração)	4
Doutoramento noutras áreas (Majoração)	2
<b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL RELEVANTE (FPR)</b>	
Até 35h	10
Mais de 35h e até 70h	14
Mais de 70h e até 100h	16
Mais de 100h	18
Sem SAD, FORGEP, CADAP ou CAGEP (Majoração)	0
Com SAD, FORGEP, CADAP ou CAGEP (Majoração)	2
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL RELEVANTE (EPR):</b>	
Experiência em área funcional distinta do cargo a prover	10
Experiência na área funcional do cargo a prover até 3 anos	12
Experiência na área funcional do cargo a prover de 3 a 6 anos	14
Experiência na área funcional do cargo a prover de 6 a 9 anos	17
Experiência na área funcional do cargo a prover superior a 9 anos	20
<b>EXPERIÊNCIA EM CARGOS DIRIGENTES (ECD)</b>	
Sem experiência em cargos dirigentes	10
Experiência em cargos dirigentes em área diversa do cargo a prover até 5 anos	12
Experiência em cargos dirigentes em área diversa do cargo a prover entre 5 e 10 anos	13
Experiência em cargos dirigentes em área diversa do cargo superior a 10 anos	14
Experiência em cargos dirigentes na área do cargo a prover até 5 anos	14
Experiência em cargos dirigentes na área do cargo a prover entre 5 e 10 anos	17
Experiência em cargos dirigentes na área do cargo a prover superior a 10 anos	20
<b>2. ENTREVISTA PÚBLICA</b> <b>(Pontuação a aplicar a todos os fatores)</b>	
<b>PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Competência demonstrada a um nível elevado	20
Competência demonstrada a um nível muito satisfatório	16
Competência demonstrada a um nível satisfatório	12
Competência demonstrada a um nível insatisfatório	8
Competência não demonstrada	4

Ata n.º 1  
Anexo II  
Ficha de Análise da Candidatura

DESIGNAÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Procedimento concursal com vista ao recrutamento para o cargo de direção intermédia de 1.º grau, Diretor/a da Unidade de Gestão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos, da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, I.P.

CÓDIGO DE OFERTA:

OE2024....

Nome do(a) Candidato(a):

I - ADMISSÃO

1.1 PRAZO

Data de publicitação na BEP

Data de conclusão do prazo de candidaturas

Data da candidatura

Conforme

1.2 ENTREGA DE DOCUMENTOS

Formulário de Candidatura

Curriculum vitae detalhado, datado e assinado

Cópia do certificado de habilitações

Cópias de certificados de formação

Declaração atualizada do serviço de origem

(Selecionar)

(Selecionar)

(Selecionar)

(Selecionar)

(Selecionar)

Decisão do Júri

1.3 VÍNCULO

Vínculo de emprego público por tempo indeterminado (LTFP)

(Selecionar)

Não Conforme

1.4 HABILITAÇÃO LITERÁRIA

Licenciatura (ou grau académico superior)

(Selecionar)

Não Conforme

1.5 TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA A QUAL SEJA EXIGÍVEL LICENCIATURA

(Em funções, cargos, carreiras ou categorias)

(Selecionar)

Não Conforme

DECISÃO DE ADMISSÃO

NÃO ADMITIDO



## II - AVALIAÇÃO CURRICULAR

### 2.1. HABILITAÇÕES LITERÁRIAS (HL)

Licenciatura:

(Selecionar)

Mestrado ou Doutoramento:

(Selecionar)

Pontuação HL:

### 2.2 FORMAÇÃO PROFISSIONAL (FP)

Tem certificado de SAD, FORGEP, CAGEP, CADAP:

(Selecionar)

Total acumulado de horas de FP na área definida no perfil do recrutamento:

(Selecionar)

Pontuação FP:

### 2.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (EP)

N.º de anos de exercício de funções na área funcional do cargo a prover

(Selecionar)

Pontuação EP:

### 2.4 EXPERIÊNCIA EM CARGOS DIRIGENTES (ECD)

N.º de anos de exercício de cargos dirigentes na área funcional do cargo a prover

(Selecionar)

Pontuação ECD:

## 2.5 CLASSIFICAÇÃO AVALIAÇÃO CURRICULAR

DECISÃO:

## III - ENTREVISTA PÚBLICA

### 3.1 Motivação Profissional (MP):

*Avalia a capacidade de reflexão e expressão relativamente às motivações do(a) candidato(a) para o exercício das funções e sobre a forma como pensa desempenhar o cargo no contexto da organização e como o seu percurso profissional contribui para o desempenho das funções.*

(Selecionar)

Fundamentação:

--

### 3.2 Capacidade Técnica (CT)

*Avalia o conhecimento, a aptidão e a competência técnica demonstradas para o exercício das funções*

(Selecionar)

Fundamentação:

### 3.3 Capacidade de Liderança (CL):

*Avalia a visão do(a) candidato(a) relativamente à gestão de grupo e à liderança de equipas, à capacidade de decisão e de resposta a dificuldades.*

(Selecionar)

Fundamentação:

### 3.4 Capacidade de comunicação (CC)

*Avalia a clareza e fluência do discurso, atendendo à objetividade, síntese e lógico do raciocínio.*

(Selecionar)

Fundamentação:

### 3.5 Visão Estratégica e Sentido crítico (VESC)

*Avalia a capacidade de exprimir opiniões próprias e conseguir defendê-las de forma coerente, capacidade de autoavaliação e de interrogação.*

(Selecionar)

Fundamentação:

## 3.6 CLASSIFICAÇÃO ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELEÇÃO

## IV CLASSIFICAÇÃO FINAL

Ata n.º 1  
Anexo III  
Mapa Resumo das Classificações Obtidas

Identificação do(a)s Candidato(s)	Avaliação Curricular (AC) AC = (2 x HL + FPR + 2 x EPR + 2 x ECD) / 7						Entrevista Pública (EP) EP = (MP + CT + CL + CC + VESC) / 5					CLASSIFICAÇÃO FINAL (CF) CF = AC x 50% + EP x 50%	OBS.			
	Habilitações Literárias (HL)	Formação Profissional Relevante (FPR)	Experiência Profissional Relevante (EPR)	Experiência em Cargos Dirigentes (ECD)	Pontuação (AC)	Motivação Profissional (MP)	Capacidade Técnica (CT)	Capacidade de Liderança (CL)	Capacidade de comunicação (CC)	Visão Estratégica e Sentido crítico (VESC)	Pontuação (EP)					