

# OPQ

## Relatório de Competências Universais



**Nome**

Sample Candidate

**Data**

9 Outubro 2018

## INTRODUÇÃO

Este relatório destina-se a ser utilizado por gestores e profissionais de Recursos Humanos. Resume como o estilo preferido ou o comportamento típico de Candidate pode afectar o seu desempenho potencial relativamente a vinte competências universais. Este potencial baseia-se nas respostas de Candidate ao Inventário de Comportamentos Profissionais (OPQ - Occupational Personality Questionnaire). As respostas de Candidate foram comparadas com as de um grupo de comparação relevante de grande dimensão, para obter uma descrição do seu estilo de trabalho preferido.

As respostas dadas por Candidate mostram como percebe o seu próprio comportamento e não a percepção que os outros possam ter dele. Este relatório descreve os comportamentos preferidos e não o nível de capacidade. A exactidão deste relatório depende da sinceridade com que Candidate respondeu às perguntas e do seu auto conhecimento. Não obstante, este relatório disponibiliza indicadores importantes sobre o estilo de trabalho de Candidate. Este relatório relaciona a informação do questionário de personalidade com as vinte competências universais.

Este relatório é válido por um período de 18 a 24 meses e deve ser tratado com confidencialidade. Caso ocorram alterações significativas nas circunstâncias a nível pessoal ou profissional de Candidate, o OPQ deve ser de novo aplicado.

Se necessitar de ajuda para interpretar este relatório, contacte uma pessoa da sua organização com formação adequada para a utilização do OPQ.






Durante a utilização deste relatório, é importante determinar quais das vinte competências universais avaliadas têm mais influência para o êxito no desempenho na função em questão.

## LEGENDA DO RELATÓRIO

Os vistos, as cruces e os círculos indicam os aspectos do estilo de comportamento de Candidate que provavelmente contribuem de forma positiva ou mais negativa para cada competência.

Símbolo	Breve Descrição	Definição
✓✓	Ponto Forte Importante	É muito provável que tenha um impacto positivo
✓	Ponto Forte Provável	É provável que tenha um impacto positivo
●	Moderado	É provável que não tenha um impacto positivo nem negativo
✗	Ponto Fraco Provável	É provável que tenha um impacto negativo
✗✗	Ponto Fraco Importante	É muito provável que tenha um impacto negativo

A probabilidade geral de Candidate apresentar pontos fortes em cada competência é representada nos gráficos de barras, no lado direito do relatório.

1	2	3	4	5
				
<b>É pouco provável</b> que seja um ponto forte	<b>É menos provável</b> que seja um ponto forte	<b>É algo provável</b> que seja um ponto forte	<b>É muito provável</b> que seja um ponto forte	<b>É bastante provável</b> que seja um ponto forte

## SÍNTESE DO POTENCIAL PARA AS COMPETÊNCIAS

O quadro abaixo fornece um resumo do desempenho potencial de Candidate nas vinte competências. A selecção das competências mais importantes e o aprofundamento da informação sobre a eficácia de Candidate nessas áreas - aumentam a probabilidade de que recrute a pessoa adequada para desempenhar o trabalho.

As definições das vinte competências encontram-se no verso deste relatório. As perguntas recomendadas da entrevista para cada uma das competências encontram-se no Guia de Entrevistas Universal Competency Framework™ fornecido. Também se encontram disponíveis fichas de perfis de competências para ajudar na identificação de competências essenciais ou desejáveis. O Guia de Entrevistas e as Fichas de Perfis de Competências estão disponíveis num limitado número de idiomas. Para mais informações, contacte o seu representante SHL.

Competência	1	2	3	4	5	Importante para o Sucesso? (assinale)
<b>Liderar e Decidir</b>						
1.1 Decidir e Iniciar a Ação	■					
1.2 Liderar e Supervisionar	■					
<b>Apoiar e Cooperar</b>						
2.1 Trabalhar com Pessoas	■					
2.2 Aderir a Princípios e Valores <sup>1</sup>	■					
<b>Interagir e Apresentar</b>						
3.1 Relacionar-se e Trabalhar em Rede	■					
3.2 Persuadir e Influenciar	■					
3.3 Apresentar e Comunicar Informação <sup>NV</sup>	■					
<b>Analisar e Interpretar</b>						
4.1 Escrever e Redigir Relatórios <sup>V</sup>	■					
4.2 Aplicar Conhecimentos Especializados e Utilizar a Tecnologia <sup>DNV</sup>	■					
4.3 Analisar <sup>DNV</sup>	■					
<b>Criar e Conceptualizar</b>						
5.1 Aprender e Investigar <sup>DNV</sup>	■					
5.2 Criar e Inovar <sup>DNV</sup>	■					
5.3 Formular Estratégias e Conceitos <sup>DNV</sup>	■					
<b>Organizar e Executar</b>						
6.1 Planear e Organizar	■					
6.2 Apresentar Resultados e Corresponder às Expectativas dos Clientes	■					
6.3 Cumprir Instruções e Procedimentos <sup>DNV</sup>	■					
<b>Adaptar-se e Tolerar</b>						
7.1 Adaptar-se e Responder à Mudança	■					
7.2 Lidar com a Pressão e as Contrariedades	■					
<b>Empreender e Realizar</b>						
8.1 Alcançar Objectivos Profissionais	■					
8.2 Ser Empreendedor(a) e Ter Orientação Comercial <sup>N</sup>	■					

Os números em índice referem-se às 20 dimensões de competência da Estrutura Universal de Competências da SHL™.

<sup>1</sup> O OPQ32 apenas avalia alguns aspetos desta competência, especificamente relacionados com as áreas de cumprimento das regras e de utilização da diversidade.

<sup>DNV</sup> As classificações nas competências com estes símbolos foram calculadas com a contribuição de resultados nos testes de aptidões. Os símbolos indicam que testes foram incluídos. D: diagramático/indutivo. N: numérico. V: verbal.

## PERFIL DE POTENCIAL NAS COMPETÊNCIAS

1. Liderar e Decidir		1	2	3	4	5
<b>1.1 Decidir e Iniciar a Ação</b>		■				
✓	Tem fortes convicções próprias e sente-se à vontade a agir de forma independente.					
●	Valoriza moderadamente a concretização de objectivos difíceis.					
✖✖	Rejeita fortemente assumir a liderança.					
✖✖	É provável que seja prudente e muito demorado a tomar decisões.					
<b>1.2 Liderar e Supervisionar</b>		■				
✖✖	É muito provável que se sinta pouco à vontade a liderar um grupo.					
✖✖	É muito improvável que recorra à persuasão para motivar os outros.					
✖✖	Muito raramente procura compreender o que motiva os outros.					
✖✖	É muito improvável que confie nos outros e, por isso, lhes delegue responsabilidades.					
2. Apoiar e Cooperar		1	2	3	4	5
<b>2.1 Trabalhar com Pessoas</b>		■				
✓✓	É extremamente provável que goste do convívio com outras pessoas.					
●	Está tão preparado e sente-se tão à vontade para procurar os contributos dos outros na tomada de decisão quanto a maioria.					
✖	É provável que a sua tendência moderada para a competição afecte a cooperação com os colegas.					
✖✖	É provável que seja muito selectivo quando oferece o seu apoio e compreensão.					
✖✖	Muito raramente procura compreender o porquê do comportamento dos outros.					
<b>2.2 Aderir a Princípios e Valores <sup>1</sup></b>		■				
✓✓	É extremamente provável que cumpra as regras e os regulamentos.					
●	É tão provável que procure outras perspectivas quanto os demais.					
3. Interagir e Apresentar		1	2	3	4	5
<b>3.1 Relacionar-se e Trabalhar em Rede</b>		■				
✖	É provável que nem sempre se sinta à vontade em ambientes profissionais formais.					
✖	Tem tendência para ser calado e reservado em grupo.					
✖✖	É muito improvável que modifique o seu estilo pessoal para se adaptar aos outros.					
✖✖	É muito improvável que procure compreender o que motiva os outros.					
<b>3.2 Persuadir e Influenciar</b>		■				
✖	É provável que nem sempre se sinta à vontade a influenciar terceiros, em especial desconhecidos.					
✖	Tem tendência para ser reservado em situações de grupo.					
✖✖	Não gosta nada de vender e negociar.					
✖✖	É provável que muito raramente procure compreender as necessidades e os motivos de outras pessoas.					
✖✖	É extremamente improvável que fale sobre as suas qualidades e realizações.					
<b>3.3 Apresentar e Comunicar Informação <sup>NV</sup></b>		■				
✖	É provável que nem sempre se sinta confiante a fazer apresentações formais.					
✖✖	É provável que se sinta quase sempre tenso antes de ocasiões importantes.					
✖✖	É muito improvável que molde o seu estilo e a sua abordagem ao público-alvo.					
✖✖	Não gosta nada de recorrer à persuasão quando apresenta um argumento.					

<sup>1</sup> O OPQ32 apenas avalia alguns aspetos desta competência, especificamente relacionados com as áreas de cumprimento das regras e de utilização da diversidade.

<sup>NV</sup> As classificações nas competências com estes símbolos foram calculadas com a contribuição de resultados nos testes de aptidões. Os símbolos indicam que testes foram incluídos. N: numérico. V: verbal.

4. Analisar e Interpretar		1	2	3	4	5
<b>4.1 Escrever e Redigir Relatórios</b> <sup>V</sup>						
✓	Pode avaliar de forma crítica o conteúdo das informações escritas.					
✓	É provável que elabore documentos bastante bem estruturados.					
●	É tão provável que compreenda a importância dos conceitos abstractos em trabalhos escritos quanto a maioria.					
✖✖	Pode muito raramente procurar compreender as necessidades do público-alvo.					
<b>4.2 Aplicar Conhecimentos Especializados e Utilizar a Tecnologia</b> <sup>DNV</sup>						
✓	Pode analisar de forma crítica as informações técnicas.					
●	Sente-se tão à vontade com raciocínios teóricos e abstractos quanto a maioria.					
●	Sente-se tão à vontade a trabalhar com dados numéricos quanto a maioria.					
<b>4.3 Analisar</b> <sup>DNV</sup>						
✓	Pode procurar de forma crítica erros potenciais quando analisa informação.					
●	É tão provável que goste de lidar com conceitos abstractos quanto a maioria.					
●	Sente-se tão à vontade a analisar informação numérica quanto a maioria.					

5. Criar e Conceptualizar		1	2	3	4	5
<b>5.1 Aprender e Investigar</b> <sup>DNV</sup>						
✓	Pode procurar de forma bastante crítica limitações potenciais quando analisa nova informação.					
●	Está moderadamente interessado em aprendizagens que envolvem conceitos abstractos.					
●	É provável que se sinta suficientemente à vontade a trabalhar com dados numéricos.					
✖✖	É muito provável que aplique abordagens convencionais quando aprende novas tarefas.					
<b>5.2 Criar e Inovar</b> <sup>DNV</sup>						
✓✓	Aprecia muito a diversidade e a mudança contínuas.					
●	Vê alguma pertinência na aplicação de teorias à resolução de problemas.					
✖	Tem tendência para não se ver a si próprio como uma pessoa criativa.					
✖✖	É muito provável que privilegie os métodos tradicionais.					
<b>5.3 Formular Estratégias e Conceitos</b> <sup>DNV</sup>						
✓	Pode optar por uma perspectiva a longo prazo quando desenvolve uma estratégia.					
●	É tão provável que compreenda a importância do pensamento conceptual quando desenvolve uma estratégia quanto a maioria.					
✖	Pode por vezes deixar-se absorver pelos detalhes.					
✖✖	É muito provável que utilize as abordagens tradicionais quando define uma visão.					

<sup>DNV</sup> As classificações nas competências com estes símbolos foram calculadas com a contribuição de resultados nos testes de aptidões. Os símbolos indicam que testes foram incluídos. D: diagramático/indutivo. N: numérico. V: verbal.

6. Organizar e Executar		1	2	3	4	5
<b>6.1 Planear e Organizar</b>						
✓	Adopta uma perspectiva estratégica quando planeia.					
✓	Presta alguma atenção aos detalhes durante o planeamento.					
●	Reconhece a necessidade de concluir os planos dentro dos prazos.					
✖✖	Tem uma forte rejeição por chefiar os outros.					
<b>6.2 Apresentar Resultados e Corresponder às Expectativas dos Clientes</b>						
✓✓	É extremamente provável que cumpra as regras, os regulamentos e os procedimentos estabelecidos.					
✓	É bastante provável que adopte uma abordagem metódica e organizada.					
●	Reconhece a necessidade de concluir as tarefas de acordo com as expectativas.					
●	É tão provável que estabeleça objectivos exigentes para si próprio e para os outros quanto a maioria.					
<b>6.3 Cumprir Instruções e Procedimentos <sup>DNV</sup></b>						
✓✓	É extremamente provável que cumpra as regras e os procedimentos.					
●	Tem tendência para reconhecer a necessidade de cumprir os prazos acordados.					
✖	Pode ter convicções fortes e colocar em causa as instruções de terceiros.					

7. Adaptar-se e Tolerar		1	2	3	4	5
<b>7.1 Adaptar-se e Responder à Mudança</b>						
✓✓	Tem tendência para gostar muito de novas experiências.					
✖✖	É improvável que adapte o seu estilo interpessoal consoante as situações.					
✖✖	É muito provável que prefira métodos de trabalho comprovados.					
✖✖	Procura muito raramente compreender as diferenças nos motivos e comportamentos de terceiros.					
<b>7.2 Lidar com a Pressão e as Contrariedades</b>						
●	Mantém uma perspectiva que conjuga os aspectos positivos e negativos.					
✖	É provável que sinta um pouco de dificuldade em "desligar-se" das pressões profissionais.					
✖	Tem tendência para ser algo expansivo quando expressa a suas emoções.					
✖	Pode ser sensível a críticas e opiniões negativas.					

8. Empreender e Realizar		1	2	3	4	5
<b>8.1 Alcançar Objectivos Profissionais</b>						
✓	É provável que assuma uma abordagem estratégica relativamente às suas próprias necessidades de desenvolvimento.					
✓	É provável que se sinta bem com uma agenda profissional muito exigente.					
✓	É provável que se sinta à vontade em situações de competição.					
●	Sente-se tão motivado para progredir na carreira quanto a maioria.					
<b>8.2 Ser Empreendedor(a) e Ter Orientação Comercial <sup>N</sup></b>						
✓	É provável que sobressaia no ambiente competitivo das situações comerciais.					
●	Pode sentir-se até certo ponto motivado por objectivos financeiros exigentes.					
●	Sente-se tão à vontade a trabalhar com informações financeiras quanto a maioria.					

<sup>DNV</sup> As classificações nas competências com estes símbolos foram calculadas com a contribuição de resultados nos testes de aptidões. Os símbolos indicam que testes foram incluídos. D: diagramático/indutivo. N: numérico. V: verbal.

## DEFINIÇÕES DAS COMPETÊNCIAS

<b>1. Liderar e Decidir</b>	
1.1 Decidir e Iniciar a Ação	Assume responsabilidade por acções, projectos e pessoas; toma iniciativas e trabalha com autonomia; inicia e desenvolve actividades e introduz mudanças nos processos de trabalho; toma decisões rápidas e claras que podem implicar opções difíceis ou envolver riscos.
1.2 Liderar e Supervisionar	Dá orientações claras; motiva e dá responsabilidade a outros; recruta colaboradores de elevado potencial; proporciona oportunidades de desenvolvimento e aconselhamento aos seus colaboradores; estabelece padrões de comportamento adequados.

<b>2. Apoiar e Cooperar</b>	
2.1 Trabalhar com Pessoas	Mostra interesse e respeito pelas opiniões e contribuições dos outros membros da equipa; mostra empatia; ouve, apoia e preocupa-se com os outros; consulta os outros e partilha informações e conhecimentos; constrói o espírito de equipa e resolve os conflitos; adapta-se e integra-se bem na equipa.
2.2 Aderir a Princípios e Valores	Defende os valores e a ética; mostra integridade; promove e defende a igualdade de oportunidades e constrói equipas heterogéneas; promove a responsabilidade organizacional e individual relativamente à comunidade e ao ambiente.

<b>3. Interagir e Apresentar</b>	
3.1 Relacionar-se e Trabalhar em Rede	Estabelece facilmente boas relações com os clientes e colaboradores; relaciona-se bem com pessoas de todos os níveis; estabelece redes de contactos alargadas e eficazes; utiliza o humor de forma adequada para estabelecer o relacionamento com os outros.
3.2 Persuadir e Influenciar	Obtém acordos claros e o empenho dos outros utilizando a persuasão e a capacidade para convencer e negociar; utiliza eficazmente processos políticos para influenciar e persuadir os outros; promove ideias suas ou de outros; exerce um forte impacto pessoal nos outros; tem cuidado na forma como gere a impressão que cria nos outros.
3.3 Apresentar e Comunicar Informação	Fala com fluência; expressa com clareza opiniões, informação e os pontos-chave de um argumento; faz apresentações e fala em público com competência e confiança; responde com rapidez às necessidades de um público e às suas reacções e feedback; transmite uma imagem de credibilidade.

<b>4. Analisar e Interpretar</b>	
4.1 Escrever e Redigir Relatórios	Escreve de forma convincente; escreve com clareza, capacidade de síntese e correcção; evita a utilização desnecessária de jargões ou de linguagem complicada; escreve de forma lógica e bem estruturada; estrutura a informação de modo a ir ao encontro das necessidades e do entendimento dos receptores das mensagens.
4.2 Aplicar Conhecimentos Especializados e Utilizar a Tecnologia	Aplica conhecimentos especializados e técnicos muito específicos; utiliza a tecnologia para atingir objectivos de trabalho; alarga o conhecimento técnico e especializado importante para a função através do desenvolvimento profissional contínuo; mostra ter conhecimento dos diferentes departamentos e funções organizacionais.
4.3 Analisar	Analisa dados numéricos e todas as outras fontes de informação, decompondo-os nas suas partes constituintes, padrões e relações; procura obter mais informações ou uma maior compreensão dos problemas; tira conclusões racionais com base na análise e nas informações disponíveis; mostra compreender como um assunto pode estar integrado num sistema mais vasto.



<b>5. Criar e Conceptualizar</b>	
5.1 Aprender e Investigar	Aprende rapidamente novas tarefas e memoriza informação; mostra compreender rapidamente nova informação; reúne informação completa para apoiar a tomada de decisão; apoia uma atitude favorável à aprendizagem permanente na organização (por exemplo, aprende com os sucessos e os fracassos, e procura obter feedback de colaboradores e clientes).
5.2 Criar e Inovar	Produz novas ideias, propostas ou explicações; concebe produtos ou designs inovadores; desenvolve uma gama de soluções para os problemas.
5.3 Formular Estratégias e Conceitos	Trabalha estrategicamente para atingir os objectivos da organização; define e desenvolve estratégias; identifica e desenvolve visões positivas e cativantes sobre o potencial da organização para o futuro; mantém-se atento(a) a um vasto leque de assuntos relacionados com a organização.

<b>6. Organizar e Executar</b>	
6.1 Planear e Organizar	Estabelece objectivos claros; planeia com bastante antecedência actividades e projectos, tendo em conta as possíveis alterações das circunstâncias; identifica e organiza os recursos necessários à realização das tarefas; gere o tempo com eficácia; controla o desempenho tendo em vista o cumprimento de metas e prazos estabelecidos.
6.2 Apresentar Resultados e Corresponder às Expectativas dos Clientes	Centra-se na satisfação das necessidades dos clientes; estabelece padrões elevados para a qualidade e quantidade; controla e mantém a qualidade e a produtividade; executa o seu trabalho de forma sistemática, metódica e ordenada; atinge sistematicamente os objectivos estabelecidos para os projectos.
6.3 Cumprir Instruções e Procedimentos	Segue as instruções que recebe de outros sem contestar desnecessariamente a sua autoridade; segue procedimentos e políticas; respeita o planeamento do trabalho; é pontual na chegada ao trabalho e a reuniões; mostra adesão à organização; cumpre as obrigações legais e as regras de segurança exigidas pela função.

<b>7. Adaptar-se e Tolerar</b>	
7.1 Adaptar-se e Responder à Mudança	Adapta-se às alterações que ocorrem no meio; tolera a ambiguidade; aceita ideias novas e iniciativas que implicam mudança; ajusta o estilo de relacionamento para corresponder às exigências de pessoas e situações diversas; interessa-se por novas experiências.
7.2 Lidar com a Pressão e as Contrariedades	Mantém uma visão positiva no trabalho; mantém-se produtivo(a) em ambiente de grande pressão; mantém o controlo emocional em situações difíceis; aceita bem as críticas que lhe são feitas e aprende com elas; mantém um equilíbrio entre as exigências do trabalho e da sua vida pessoal.

<b>8. Empreender e Realizar</b>	
8.1 Alcançar Objectivos Profissionais	Aceita e procura alcançar objectivos difíceis com entusiasmo; trabalha muito e excede o horário normal de trabalho quando é necessário; procura progredir para funções de responsabilidade e influência acrescidas; identifica as suas próprias necessidades de desenvolvimento e aproveita as oportunidades de formação e de desenvolvimento que lhe são oferecidas.
8.2 Ser Empreendedor(a) e Ter Orientação Comercial	Mantém-se actualizado(a) relativamente à concorrência e às tendências de mercado; detecta oportunidades de negócio para a organização; mantém-se informado(a) sobre os desenvolvimentos na estrutura e política organizacionais; mostra sensibilidade às questões financeiras; mantém o controlo sobre os custos e pensa em termos de lucro, perdas e valor acrescentado.

## TESTES DE APTIDÕES E COMPETÊNCIAS

A relação entre as competências da UCF e os testes de aptidões é mostrada no quadro abaixo.

Para algumas competências, diversos testes de aptidões podem ser relevantes. No entanto, isto não significa que todos esses testes de aptidões necessitem de ser aplicados. A escolha dos testes de aptidões deve basear-se na compreensão das **exigências da função** (por favor, consulte uma pessoa qualificada da sua organização para obter mais orientação, se necessário). As previsões do potencial nas competências mantêm-se robustas se for utilizado apenas o OPQ ou utilizados o OPQ e um ou dois testes de aptidões.

Competência	Diagramático/ Indutivo	Númérico	Verbal
1.1 Decidir e Iniciar a Ação			
1.2 Liderar e Supervisionar			
2.1 Trabalhar com Pessoas			
2.2 Aderir a Princípios e Valores			
3.1 Relacionar-se e Trabalhar em Rede			
3.2 Persuadir e Influenciar			
3.3 Apresentar e Comunicar Informação		✓	✓
4.1 Escrever e Redigir Relatórios			✓
4.2 Aplicar Conhecimentos Especializados e Utilizar a Tecnologia	✓	✓	✓
4.3 Analisar	✓	✓	✓
5.1 Aprender e Investigar	✓	✓	✓
5.2 Criar e Inovar	✓	✓	✓
5.3 Formular Estratégias e Conceitos	✓	✓	✓
6.1 Planear e Organizar			
6.2 Apresentar Resultados e Corresponder às Expectativas dos Clientes			
6.3 Cumprir Instruções e Procedimentos	✓	✓	✓
7.1 Adaptar-se e Responder à Mudança			
7.2 Lidar com a Pressão e as Contrariedades			
8.1 Alcançar Objectivos Profissionais			
8.2 Ser Empreendedor(a) e Ter Orientação Comercial		✓	

### Legenda

✓: O teste de aptidão é relevante para a competência, foi realizado e está incluído na avaliação

●: O teste de aptidão é relevante para a competência mas não foi realizado e não está incluído na avaliação

[Sombreado a cinzento]: Não existem testes de aptidões relevantes para esta competência

## METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Este Perfil baseia-se nas seguintes fontes de informação para Sample Candidate:

Questionário / Teste de Aptidão	Grupo de Comparação
OPQ32r UK English v1 (Std Inst)	OPQ32r UK English Public Sector 2012 (AUS)
Licenciado/Universidade Raciocínio Verbal RUS	General Population 2006
Licenciado/Universidade Raciocínio Numérico RUS	General Population 2006
Licenciado/Universidade Raciocínio Indutivo RUS	General Population 2007

## SECÇÃO DE DADOS PESSOAIS

<b>Nome</b>	Sample Candidate
<b>Dados do Candidato</b>	RP1=1, RP2=2, RP3=7, RP4=8, RP5=3, RP6=9, RP7=4, RP8=10, RP9=6, RP10=2, TS1=5, TS2=8, TS3=1, TS4=9, TS5=6, TS6=4, TS7=10, TS8=2, TS9=8, TS10=7, TS11=6, TS12=10, FE1=4, FE2=9, FE3=3, FE4=6, FE5=1, FE6=4, FE7=8, FE8=7, FE9=5, FE10=2, CNS=7 N=Sten 3/7 %ile V=Sten 1/1 %ile D=Sten 2/3 %ile
<b>Relatório</b>	Relatório Universal de Competências - Versão Número: 1.1 <sup>RE</sup>

## SOBRE O RELATÓRIO

Este relatório foi elaborado pelo Online Assessment System da SHL. Inclui informação sobre o Inventário de Comportamentos Profissionais® (OPQ32). Este inventário só pode ser utilizado por pessoas formadas para a sua utilização e interpretação.

O relatório aqui apresentado foi elaborado a partir dos resultados de um inventário respondido por uma pessoa e reflecte fundamentalmente as respostas dadas pelo(a) próprio(a). Devem ser tomadas em consideração as limitações inerentes a todos os questionários de auto-avaliação ao fazer-se a interpretação destes resultados.

Este relatório foi elaborado por um sistema electrónico e o utilizador do programa pode introduzir alterações e acrescentar informações ao texto elaborado automaticamente.

O SHL Global Management Limited e seus associados não podem garantir que o conteúdo corresponde exclusivamente ao texto elaborado automaticamente. Não podemos aceitar qualquer responsabilidade pelas consequências da utilização deste relatório e isto inclui responsabilidade de qualquer tipo (incluindo negligência) pelos seus conteúdos.

[www.shl.com](http://www.shl.com)

© 2018 SHL e/ou seus afiliados. Todos os direitos reservados. SHL e OPQ são marcas registradas no Reino Unido e em outros países.

The SHL Universal Competency Framework, SHL Competency Profiler e SHL Competency Designer são protegidos por direitos de autor © 2004 - 2018 SHL e/ou seus afiliados. Todos os direitos reservados.

Este relatório foi produzido pela SHL para utilização pelos seus clientes e o seu conteúdo é propriedade intelectual da SHL. Como tal, a SHL permite ao cliente a reprodução, distribuição, correcção e arquivo deste relatório apenas para uso interno e não comercial. Todos os outros direitos da SHL são reservados.