

Procedimento concursal comum para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de quatro postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, Área de Cantoneiro de Limpeza

ATA N.º 1

----- Aos doze dias do mês de junho de dois mil e vinte e seis, nesta Vila de Ponte da Barca, no Edifício dos Paços do Município, Sala de Reuniões, pelas dez horas, reuniu o júri do procedimento concursal comum para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de quatro postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, área de Cantoneiro de Limpeza - Assegura a Limpeza e conservação dos espaços públicos da área que lhe estiver afeta; Limpeza e remoção dos resíduos de ruas, passeios e /ou outros espaços públicos; Limpeza de sarjetas e sumidouros; Zela pela conservação, manutenção e limpeza das viaturas; Comunica as ocorrências anomalias nas viaturas; Lavagem interior e exterior dos veículos que integram a frota do município, sob a presidência de **Gisela Maria Fernandes Azevedo Paredes**, na qualidade de Presidente do Júri, estando presentes os vogais efetivos **José Manuel de Barros Gomes** e **Marta Alexandra da Rocha Pereira Gonçalves**. -----

----- A reunião teve por objeto definir os critérios de classificação e ponderação dos métodos de seleção a aplicar no procedimento concursal, nos termos do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugado com os artigos 17.º, 18.º e 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. -----

----- De acordo com a deliberação da Câmara Municipal de 21 de maio de 2026, os métodos de seleção obrigatórios a aplicar aos/às candidatos/as são a **Prova de Conhecimentos** e a **Avaliação Psicológica**, sendo ainda aplicados, como métodos facultativos, a **Entrevista de Avaliação de Competências** e o **Exame Médico**. Aos/Às candidatos/as que se encontrem na situação prevista no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP são aplicados os métodos de seleção **Avaliação Curricular** e **Entrevista de Avaliação de Competências**, complementados com o método facultativo **Exame Médico**. -----

----- Cada método de seleção ou respetiva fase assume carácter eliminatório, sendo excluídos/as os/as candidatos/as que não compareçam a qualquer método de seleção, que obtenham classificação inferior a 9,5 valores num método avaliado numa escala de 0 a 20 valores, ou que obtenham a menção de **Não Apto** nos métodos avaliados através de menção classificativa, nos termos do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022. -----

-----A **Prova de Conhecimentos** visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para os aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função inerente ao posto de trabalho a ocupar. Atenta a natureza das funções em causa, a prova de conhecimentos reveste natureza **exclusivamente prática**, é de realização individual e incide sobre conteúdos diretamente relacionados com as exigências funcionais do posto de trabalho de Assistente Operacional, área de Cantoneiro de Limpeza.-----

----- A prova consistirá na execução de tarefas de remoção de resíduos urbanos, limpeza de espaços públicos e demonstração prática de procedimentos inerentes à função, designadamente: despejo de contentor e percurso em viatura de remoção; puxada de contentores; recolha de monstros; adoção de procedimentos de separação e deposição seletiva de resíduos; e demonstração de comportamentos e práticas de segurança no trabalho adequados às tarefas a executar.-----

----- A Prova de Conhecimentos Prática será classificada numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, de acordo com os seguintes parâmetros:-----

----- **A – Atitude perante a tarefa:** avaliação do interesse, empenho, sentido de responsabilidade, espírito de equipa e entreajuda, confiança em si próprio antes e durante a execução da tarefa, valorado até ao máximo de 7 valores;-----

----- **B – Aptidão e qualidade na execução da tarefa:** apreciação do domínio técnico e da capacidade com que executa corretamente a tarefa, valorado até ao máximo de 7 valores;-----

----- **C – Regras de deposição e remoção seletiva de resíduos e segurança no trabalho:** avaliação do conhecimento das regras associadas à deposição e recolha de resíduos, identificação dos equipamentos necessários para deposição seletiva e conhecimento dos equipamentos de proteção individual e demais normas de segurança adequadas à execução das tarefas, valorado até ao máximo de 6 valores.-----

----- A classificação final da Prova de Conhecimentos Prática resulta da soma aritmética simples da valoração obtida em cada um dos parâmetros, de acordo com a seguinte fórmula:-----

$$-----PC = A + B + C-----$$

em que: PC = Prova de Conhecimentos; A = Atitude perante a tarefa; B = Aptidão e qualidade na execução da tarefa; C = Regras de deposição e remoção seletiva de resíduos e segurança no trabalho.-----

----- A duração da Prova de Conhecimentos Prática é de **30 minutos**. Os/As candidatos/as que compareçam à prova com atraso superior a quinze minutos relativamente à hora fixada na convocatória não poderão realizar o método de seleção. A prova é eliminatória, sendo excluídos/as os/as candidatos/as que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.-----



[Handwritten signature]

----- A **Avaliação Psicológica** visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido para o posto de trabalho, podendo comportar uma ou mais fases. Este método é avaliado através das menções classificativas de **Apto** e **Não Apto** e assume caráter eliminatório.-----

-----O perfil de competências é o seguinte:-----

-----**Orientação para o serviço público** – Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.-----

----- Traduz-se nos seguintes comportamentos:-----

----- Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.-----

----- Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.-----

----- Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.-----

----- **Orientação para os resultados** – Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.-----

----- Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:-----

----- Atua centrado/ a nos objetivos definidos para alcançar resultados.-----

----- Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.-----

----- Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.---

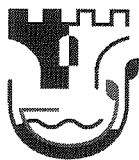
----- **Gestão do conhecimento** – Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.-----

----- Traduz-se nos seguintes comportamentos:-----

----- Demonstra uma atitude recetiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências.-----

----- Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade.-----

----- Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados.-----



**Ponte
da Barca**
Município

----- **Comunicação** – Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.-----

----- Traduz-se nos seguintes comportamentos:-----

----- Transmite informação simples de forma clara.-----

----- Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem.

----- Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem.-----

----- **Iniciativa** – Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.-----

----- Traduz-se nos seguintes comportamentos:-----

----- Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.-----

----- Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.-----

----- Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.-----

----- **Organização planeamento e gestão de projetos** – Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.-----

----- Traduz-se nos seguintes comportamentos:-----

----- Executa tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento.-----

----- Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas.-----

----- Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.-----

----- **Tomada de decisão** – Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo as responsabilidades pelos resultados.-----

----- Traduz-se nos seguintes comportamentos:-----

----- Identifica as situações urgentes, dando uma resposta alinhada com as suas responsabilidades.-----

Handwritten signature and initials in blue ink.

----- Mostra compreender os procedimentos e diretrizes, seguindo-os para justificar as suas decisões.-----

----- Assume a responsabilidade pelas suas ações, informando a chefia em caso de erro ou de falha.-----

----- **Inteligência emocional** – Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.-----

----- Traduz-se nos seguintes comportamentos:-----

----- Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades.

----- Demonstra preocupação com o bem-estar dos outros.-----

----- Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens.-----

-----Considerando que, à data, o júri não tem como identificar a entidade que realizará a avaliação psicológica, a decisão sobre as fases da avaliação psicológica será tomada oportunamente.-----

-----É excluído do procedimento concursal o(a) candidato(a) que tenha obtido um juízo de Não Apto na Avaliação Psicológica ou numa das suas fases.-----

-----A **avaliação curricular** visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação de desempenho. A avaliação curricular será avaliada numa escala de zero a vinte valores, expressa até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros:-----

----- Habilitações Académicas – HA;-----

----- Formação Profissional – FP;-----

----- Experiência Profissional – EP;-----

----- Avaliação de Desempenho – AD.-----

-----O *fator das habilitações académicas* (HA), será pontuado de acordo com os seguintes critérios:-----

-----Habilitação mínima exigida à candidatura – 18,00 valores;-----

-----Habilitação superior ao mínimo exigido – 20,00 valores;-----

-----Para o *fator da formação profissional* (FP), considerar-se-ão as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função e comprovadas através de certificado, obtidas após a habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho, com limite de 20,00 valores.-----

-----Ações de formação de duração igual ou inferior a doze horas – 1,00 valor cada;-----



**Ponte
da Barca**
Município

-----Ações de formação de duração superior a doze horas e inferior ou igual a dezoito horas – 2,00 valores cada;-----

-----Ações de formação de duração superior a dezoito horas e inferior ou igual a vinte e quatro horas – 3,00 valores cada;-----

-----Ações de formação de duração superior a vinte e quatro horas – 4,00 valores cada.-----

-----Nos certificados que não mencionem as horas de formação, consideram-se seis horas por cada dia frequentado.-----

-----Para o *fator da experiência profissional* (EP), com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas, será pontuada de acordo com os seguintes critérios:-----

-----Experiência profissional igual ou inferior a três anos – 5,00 valores;-----

-----Experiência profissional superior a três e inferior ou igual a cinco anos – 10,00 valores;-----

-----Experiência profissional superior a cinco anos e inferior ou igual a dez anos - 15,00 valores;-----

-----Experiência profissional superior a dez anos - 20,00 valores.-----

-----Para o *fator da avaliação de desempenho* (AD), considerar-se-á a menção obtida na avaliação de desempenho relativa **ao ano de 2025**, em que o(a) candidato(a) cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho, em que:-----

-----4 a 5 - Mérito Excelente – 20 valores;-----

-----4 a 5- Desempenho Muito Bom – 18,00 valores;-----

-----3,500 a 3,999 – Desempenho Bom – 14,00 valores;-----

-----2 a 3,499 – Desempenho Regular – 12,00 valores;-----

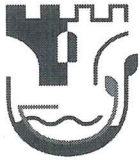
-----1 a 1,999 – Desempenho inadequado – 8,00 valores;-----

-----Os(as) candidatos(as) que não desempenharam estas funções, ou não foram sujeitos a avaliação de desempenho ou que o processo avaliativo não esteja concluído, será atribuída a nota de 10,00 valores.

-----A classificação da avaliação curricular será obtida com base na seguinte fórmula:-----

----- $AC = (HA \times 15\% + FP \times 30\% + EP \times 30\% + AD \times 25\%)$ em que, AC = avaliação curricular; HA = habilitação académica, FP = formação profissional, EP = experiência profissional e AD = avaliação de desempenho.-----

-----Os(as) candidatos(as) possuidores de habilitações literárias, formação profissional ou experiência profissional obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão ou de não consideração para efeitos de



[Handwritten signature]

avaliação curricular, devem apresentar, em simultâneo, documento comprovativo correspondente ao reconhecimento dos mesmos, previstos pela legislação portuguesa aplicável.-----

-----Apenas é considerada a experiência profissional desde que devidamente comprovada, sob pena de não ser considerada para efeitos da avaliação curricular.-----

----- A **Entrevista de Avaliação de Competências** visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. As competências a avaliar fazem parte integrante do perfil profissional previamente definido no mapa de pessoal da autarquia. Para tal, será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionados com o perfil de competências, associado a uma grelha de avaliação individual, que avalia a qualidade da evidência ou demonstração da competência em análise.-----

-----A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas. A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará do somatório dos resultados ponderados de cada competência, de acordo com a seguinte fórmula:-----

----- $EAC = (12\%A + 12\%B + 12\%C + 12\%D + 12\%E + 12\%F + 12\%G + 16\%H)$ -----

-----**A- Orientação para o serviço público** – Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.-----

----- Traduz-se nos seguintes comportamentos:-----

-----1. Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.-----

-----2. Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.-----

-----3. Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.-----

-----**B- Orientação para os resultados** – Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.-----

----- Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:-----

-----1. Atua centrado/ a nos objetivos definidos para alcançar resultados.-----

-----2. Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.-----

-----3. Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.-----

-----C- **Gestão do conhecimento** – Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.-----

-----Traduz-se, nos seguintes comportamentos:-----

-----1. Demonstra uma atitude recetiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências.---

-----2. Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade.-----

-----3. Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados. -----

-----D- **Comunicação** – Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.-----

-----Traduz-se, nos seguintes comportamentos:-----

-----1. Transmite informação simples de forma clara.-----

-----2. Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem.-----

-----3. Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem.-----

-----E- **Iniciativa** – Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.-----

-----Traduz-se nos seguintes comportamentos:-----

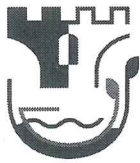
-----1. Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.-----

-----2. Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.-----

-----3. Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.-----

-----F – **Organização planeamento e gestão de projetos** – Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.-----

-----Traduz-se nos seguintes comportamentos:-----



Em 9/17

- 1. Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento.-----
- 2. Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas.-----
- 3. Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.-----

-----**G- Tomada de decisão** – Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo as responsabilidades pelos resultados.-----

-----Traduz-se nos seguintes comportamentos:-----

- 1. Identifica as situações urgentes, dando uma resposta alinhada com as suas responsabilidades.-----
- 2. Mostra compreender os procedimentos e diretrizes, seguindo-os para justificar as suas decisões.-----
- 3. Assume a responsabilidade pelas suas ações, informando a chefia em caso de erro ou de falha.-----

-----**H- Inteligência emocional** – Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.-----

----- Traduz-se nos seguintes comportamentos:-----

- 1. Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades.-----
- 2. Demonstra preocupação com o bem estar dos outros.-----
- 3. Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens.-----

----- Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos:-----

- 20 Valores: Evidência 3 comportamentos a um nível elevado;-----
- 18 Valores: Evidência 2 comportamentos a nível elevado e 1 comportamento a nível Muito Bom;-----
- 16 Valores: Evidência 2 comportamentos de nível Muito Bom e 1 comportamento a um nível Bom;-----
- 14 Valores: Evidência 2 comportamentos a nível bom e 1 comportamento a nível Satisfaz Bastante;-----
- 12 Valores: Evidência 2 comportamentos a um nível Satisfaz Bastante e 1 comportamento a nível Satisfaz;-----
- 10 Valores: Evidência 2 comportamentos a um nível Satisfaz e 1 comportamento a nível Suficiente;-----
- 8 Valores: Evidência 2 comportamentos a um nível Suficiente e 1 comportamento a nível Reduzido;-----
- 4 Valores: Não evidencia nenhum comportamento;-----

----- A Entrevista de Avaliação de Competências é eliminatória, sendo excluídos/as os/as candidatos/as que nela obtenham classificação inferior a 9,5 valores.-----

----- O **Exame Médico (EM)**, previsto como método de seleção facultativo, visa avaliar as condições de saúde físicas e psíquicas dos/as candidatos/as exigidas para o exercício das funções de Assistente Operacional, área de Cantoneiro de Limpeza, atendendo à natureza física das tarefas, ao trabalho em via pública, à exposição a fatores de risco e à necessidade de salvaguarda da segurança do/a próprio/a candidato/a, dos restantes trabalhadores e de terceiros. -----

----- O Exame Médico será realizado pela **entidade prestadora do serviço de medicina no trabalho contratada pelo Município de Ponte da Barca**, ou por outra entidade externa legalmente habilitada que venha a ser designada para o efeito, sendo avaliado através das menções classificativas de **Apto** e **Não Apto**. O Exame Médico assume caráter eliminatório, sendo excluídos/as os/as candidatos/as que obtenham a menção de **Não Apto**.-----

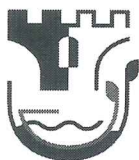
----- Do exame médico constarão a consulta de medicina do trabalho e os meios auxiliares de diagnóstico considerados adequados à verificação da aptidão para o exercício das funções, designadamente avaliação oftalmológica, audiograma, espirometria, eletrocardiograma, exames biométricos, verificação do programa de vacinação e análises clínicas, nos termos do contrato celebrado com a entidade prestadora de medicina no trabalho e na estrita medida do necessário à avaliação de aptidão funcional.-----

----- A entidade responsável pela realização do exame médico comunicará ao Município apenas o resultado final de **Apto** ou **Não Apto**, não sendo transmitidos ao júri nem aos serviços municipais elementos clínicos detalhados que excedam a menção classificativa final. Os/As candidatos/as deverão comparecer munidos/as da informação clínica relevante de que disponham, bem como de relatórios médicos pertinentes para efeitos de adequada avaliação da aptidão funcional.-----

-----A classificação final dos/as candidatos/as é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, e resulta da aplicação de uma das seguintes fórmulas:-----

----- $CF = PC \times 70\% + EAC \times 30\%$, para os/as candidatos/as a quem sejam aplicados os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica;-----

----- $CF = AC \times 70\% + EAC \times 30\%$, para os/as candidatos/as abrangidos/as pelo n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, em que: CF = classificação final; PC = prova de conhecimentos; AC= avaliação curricular e EAC = entrevista de avaliação de competências.-----



**Ponte
da Barca**
Município

----- Em ambos os casos, a obtenção da menção de **Não Apto** na Avaliação Psicológica ou no Exame Médico determina a exclusão do procedimento concursal.-----

----- E nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, eram doze horas, da qual foi lavrada a presente ata, que, depois de lida e aprovada, vai ser assinada por todos os membros do júri.-----

Os membros do júri:

Presidente, _____
(Gisela Maria Fernandes Azevedo Paredes)

Vogal, _____
(José Manuel Barros Gomes)

Vogal, _____
(Marta Alexandra da Rocha Pereira Gonçalves)