

Procedimento concursal comum para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de um posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, Área de Arquitetura

ATA N.º 1

-----Aos onze dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e seis, nesta Vila de Ponte da Barca, Edifício dos Paços do Município e 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 um posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, Área de Arquitetura** – Desenvolve funções de conceção e projeto no domínio da arquitetura e urbanismo, prestando a devida assistência técnica do decurso da respetiva execução; Elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo planeamento urbanístico; Emite pareceres no âmbito da análise de projetos de arquitetura de operações urbanísticas e colabora na definição de propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento de intervenções urbanísticas; Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagística, engenharia e património; Exerce a sua atividade utilizando métodos e processos científico-técnicos de âmbito geral ou especializado, executados com autonomia e responsabilidade, tendo em vista a decisão superior, sob a presidência de **Gisela Maria Fernandes Azevedo Paredes**, na qualidade de presidente do júri, estando presente a vogal efetiva, **Marta Alexandra da Rocha Pereira Gonçalves** e a vogal suplente, **Ana Teresa da Silva Gonçalves**, por impedimento do vogal efetivo, **André Duarte Oliveira Primo**.-----

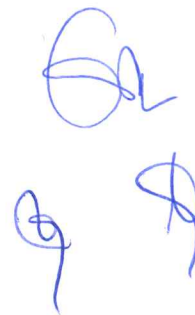
-----Teve a reunião em vista definir os critérios de classificação e ponderação de cada uma das provas de seleção.-----

-----De acordo com a deliberação da Câmara Municipal de catorze de maio de dois mil e vinte e seis e nos termos do artigo trinta e seis da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei número trinta e cinco, de vinte de junho de dois mil e catorze (LTFP), na sua redação atual, os (as) candidatos(as) que não se encontrem nas condições previstas no número dois do artigo trinta e seis da LTFP, serão sujeitos aos seguintes métodos de seleção obrigatórios:-----

-----Prova de Conhecimentos;-----

-----Avaliação Psicológica;-----

-----Método de seleção facultativo:-----



-----Entrevista de Avaliação de Competências-----

-----Os(As) candidatos(as) que se encontrem nas condições previstas no número dois do artigo trinta e seis da LTFP, e que não tenham afastado, por escrito, os métodos nele constantes, serão sujeitos aos seguintes métodos de seleção:-----

-----Avaliação Curricular;-----

-----Entrevista de Avaliação de Competências.-----

-----A **Prova de Conhecimentos** visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função inerente ao posto de trabalho, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. A Prova de Conhecimentos será escrita, com consulta, de realização individual e incide sobre conteúdos genéricos e específicos diretamente relacionados com as exigências da função, bem como com o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. É efetuada em suporte de papel, tem a duração máxima de noventa minutos, será pontuada numa escala de zero a vinte valores, sendo considerada até às centésimas e versará sobre as seguintes temáticas:-----

-----Constituição da República Portuguesa; Lei n.º 4/2025, de 7 de janeiro, na sua redação atual – Código do Procedimento Administrativo; Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual – Código do Trabalho; Lei n.º 3/2014, de 28 de janeiro, na sua redação atual – Regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho; Lei n.º 98/2009, de 04 de setembro, na sua redação atual – Regime de reparação de acidentes de trabalho e de doenças profissionais; Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro – Regime Jurídico da Urbanização e Edificação; Decreto-Lei n.º 10/2024, de 8 de janeiro – Procede à reforma e simplificação do licenciamento no âmbito do urbanismo, ordenamento do território e indústria; Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio – Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial; Lei n.º 31/2014, de 30 de maio – Lei de Bases Gerais da Política Pública de Solos, de Ordenamento do Território e de Urbanismo; Decreto-Lei n.º 95/2019, de 18 de julho – Regime aplicável à Reabilitação de Edifícios ou Frações Autónomas; Portaria n.º 304/2019, de 12 de setembro – Define os requisitos funcionais da habitação e da edificação em conjunto, aplicáveis às operações de reabilitação em edifícios ou frações com licença de construção emitida até 1 de janeiro de 1977, sempre que estes se destinem a ser total ou predominantemente afetos ao uso habitacional; Portaria n.º 281/2021, de 3 de dezembro – Revê o Regime de habitação a custos controlados; Decreto-Lei n.º 101-D/2020, de 7 de dezembro – Estabelece os requisitos aplicáveis a edifícios para a



melhoria do seu desempenho energético e regula o Sistema de Certificação Energética de Edifícios; Portaria n.º 71-A/2024, de 27 de fevereiro – Identifica os elementos instrutórios dos procedimentos previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação; Decreto-Lei n.º 163/2006, de 08 de agosto – Aprova o regime da acessibilidade aos edifícios e estabelecimentos que recebem público, via pública e edifícios habitacionais; Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro – Regime Jurídico da Reabilitação Urbana; Portaria n.º 71-B/2024, de 27 de fevereiro – Aprova os modelos de utilizações obrigatórias de licença, de resposta a comunicação prévias, dos atos a praticar pelos técnicos e dos modelos de avisos de publicação de operações urbanísticas, nos termos do RJUE; Decreto-Lei n.º 97/2026, de 20 de maio; e Lei n.º 83/2019, de 3 de setembro; Regulamento Municipal Trânsito e Estacionamento; Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água e Saneamento de Águas Residuais Urbanas; Regulamento do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos e Limpeza Urbana; Regulamento Municipal de Espaços Verdes do Concelho de Ponte da Barca; Regulamento de Obras e Trabalhos em Subsolo de Domínio Público e na Via Pública do Município de Ponte da Barca; Regulamento municipal de taxas e outras receitas de urbanização e edificação; Regulamento Plano Diretor Municipal de Ponte da Barca; Regulamento sobre a Ocupação do Espaço Público e Publicidade; Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação.-----

-----Em toda a legislação referida deverão ser consideradas as versões atualizadas até à data da realização da prova.-----

-----Aquando da realização da prova de conhecimentos, os(as) candidatos(as) podem consultar a legislação simples (não anotada), constante do programa da prova, em suporte de papel, não podendo, em caso algum, recorrer à utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico.-----

-----Os(As) candidatos(as) que compareçam à prova de conhecimentos com atraso de quinze minutos, relativamente à hora referida na convocatória, não poderão realizar o método de seleção.-----

-----A **Avaliação Psicológica** visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo este método comportar uma ou mais fases.-----

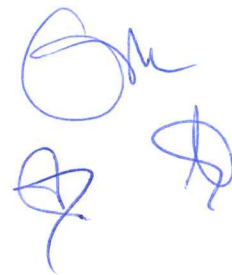
-----A Avaliação Psicológica é avaliada através das menções classificativas de “Apto” e “Não Apto”.-----

-----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.--

Gr
g

- Traduz-se nos seguintes comportamentos:-----
- Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.-----
- Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros.-----
- Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, 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:-----
- Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados.-----
- Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.-----
- Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.-----
- 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:-----
- Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes.-----
- Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui.-----
- Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.-----
- 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:-----
- Explica com fluência e precisão ideias, opiniões e conteúdos complexos.-----
- Transmite, eficazmente, mensagens a audiências alargadas, adaptando o conteúdo, o formato e o canal de comunicação aos destinatários.-----



-----Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida, pedindo e reagindo ao feedback dado pelos interlocutores.-----

-----**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:-----

-----Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros.-----

-----Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas.-----

-----Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa.-----

-----**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:-----

-----Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.-----

-----Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades.-----

-----Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.-----

-----**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 a responsabilidade pelos resultados.-----

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

-----Avalia as situações e toma decisões rapidamente sempre que necessário.-----

-----Identifica benefícios e riscos associados à tomada de decisão, tendo em conta os potenciais impactos nos resultados.-----

-----Assume a responsabilidade pelas suas ações e pelos projetos que coordena, monitorizando o resultado das suas decisões.-----

Gr
p
A

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

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

-----Facilita a gestão emocional em cenários complexos, influenciando positivamente o ambiente de trabalho.-----

-----Utiliza estratégias e mobiliza recursos para apoiar as necessidades emocionais dos outros.-----

-----Avalia as implicações emocionais das suas decisões nos membros da equipa.-----

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

-----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, 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:-----

-----Licenciatura pré-Bolonha em Arquitetura ou mestrado integrado pós-Bolonha – 15,00 valores;-----

-----Licenciatura pré-Bolonha em Arquitetura ou mestrado integrado pós-Bolonha e certificação pela Ordem Profissional dos Arquitetos – 18,00 valores;-----

-----Licenciatura em Arquitetura ou mestrado integrado pós-Bolonha e Doutoramento na área de Arquitetura – 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;-----



GM
D

-----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 atribuições, competências ou atividades idênticas às do posto de trabalho, em que:-----

-----4 a 5 – Mérito Excelente – 20,00 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;-----

-----Aos(Às) candidatos(as) que não tenham cumprido ou executado atribuições, competências ou atividades idênticas às do posto de trabalho, ou que não tenham sido sujeitos(as) a avaliação de desempenho, ou cujo processo de avaliação não se encontre concluído, será atribuída a classificação 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



6m
q

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 (EAC)** 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. Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.-----

-----2. Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros.-----

-----3. Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, 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. Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.-----

-----2. Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.-----

-----3. Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.-----

-----**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. Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes.-----

-----2. Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui.-----

-----3. Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.-----

-----**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. Explica com fluência e precisão ideias, opiniões e conteúdos complexos.-----

-----2. Transmite, eficazmente, mensagens a audiências alargadas, adaptando o conteúdo, o formato e o canal de comunicação aos destinatários.-----

-----3. Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida, pedindo e reagindo ao feedback dado pelos interlocutores.-----

-----**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. Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros.-----



Handwritten signatures in blue ink.

-----2. Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas.-----

-----3. Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa.-----

-----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:-----

-----1. Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.-----

-----2. Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades.-----

-----3. Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.-----

-----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 a responsabilidade pelos resultados.-----

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

-----1. Avalia as situações e toma decisões rapidamente sempre que necessário.-----

-----2. Identifica benefícios e riscos associados à tomada de decisão, tendo em conta os potenciais impactos nos resultados.-----

-----3. Assume a responsabilidade pelas suas ações e pelos projetos que coordena, monitorizando o resultado das suas decisões.-----

-----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. Facilita a gestão emocional em cenários complexos, influenciando positivamente o ambiente de trabalho.-----

-----2. Utiliza estratégias e mobiliza recursos para apoiar as necessidades emocionais dos outros.-----

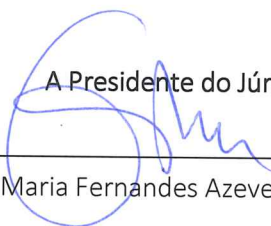
-----3. Avalia as implicações emocionais das suas decisões nos membros da equipa.-----

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



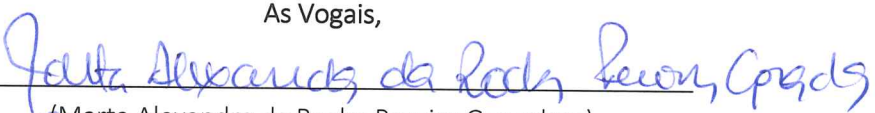
-----20,00 Valores: Evidencia 3 comportamentos a nível elevado;-----
-----18,00 Valores: Evidencia 2 comportamentos a nível elevado e 1 comportamento a nível Muito Bom;-----
-----16,00 Valores: Evidencia 2 comportamentos a nível Muito Bom e 1 comportamento a nível Bom;-----
-----14,00 Valores: Evidencia 2 comportamentos a nível bom e 1 comportamento a nível Satisfaz Bastante;--
-----12,00 Valores: Evidencia 2 comportamentos a nível Satisfaz Bastante e 1 comportamento a nível Satisfaz;-----
-----10,00 Valores: Evidencia 2 comportamentos a nível Satisfaz e 1 comportamento a nível Suficiente;-----
-----8,00 Valores: Evidencia 2 comportamentos a nível Suficiente e 1 comportamento a nível Reduzido;-----
-----4,00 Valores: Não evidencia nenhum comportamento;-----
-----A classificação final dos(as) candidatos(as) será avaliada numa escala de zero a vinte valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:-----
----- $CF = PC \times 70\% + AP(Apto/Não Apto) + EAC \times 30\%$ ou $CF = AC \times 70\% + EAC \times 30\%$ em que: CF = Classificação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AP= Avaliação Psicológica; AC= Avaliação Curricular e EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.-----
-----Cada método ou fase de seleção é eliminatório, pelo que serão excluídos os(as) candidatos(as) que não compareçam a qualquer um ou que obtenham uma classificação inferior a 9,50 valores num deles, ou de "Não Apto" de acordo com o estabelecido no número quatro do artigo vinte e um da Portaria número duzentos e trinta e três, de nove de setembro de dois mil e vinte e dois.-----
-----E nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, eram doze horas, da qual foi lavrada a presente ata que, após lida e aprovada, vai ser assinada por todos os membros do júri.-----

A Presidente do Júri,

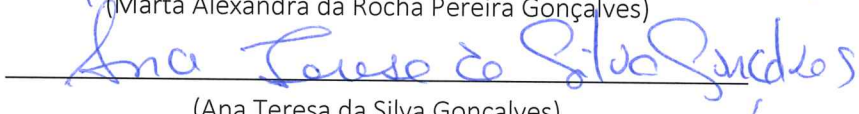


(Gisela Maria Fernandes Azevedo Paredes)

As Vogais,



(Marta Alexandra da Rocha Pereira Gonçalves)



(Ana Teresa da Silva Gonçalves)