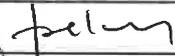
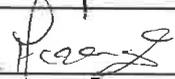


OBJETIVOS

Ata n.º 1 - Fixação de métodos de seleção ao procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho por tempo indeterminado – **Carreira/Categoria de Técnico Superior na área de Geografia**

PESSOAS CONVOCADAS	RUBRICAS
Presidente: José Manuel Carapeta Maranga	
1º Vogal efetivo: Fernando Jorge Madruga Maranga	
2ª Vogal efetiva: Sofia de Jesus Buinho Costa	

LOCAL:	Paços do Município de Estremoz		
DATA:	14-06-2024	HORA:	10:30

TEMAS ABORDADOS / DECISÕES

Ao décimo quarto dia do mês de junho do ano dois mil e vinte e quatro, na Câmara Municipal de Estremoz, pelas 10:30 horas, reuniram José Manuel Carapeta Maranga, Chefe de Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos do Município de Estremoz, Fernando Jorge Madruga Maranga, Chefe da Divisão de Ordenamento do Território e Obras Municipais (em substituição) do Município de Estremoz; Sofia de Jesus Buinho Costa, Técnica Superior (em mobilidade) do Município de Estremoz, os quais constituem o Júri do procedimento concursal supra identificado, conforme Despacho n.º 82/2024, de 04 de abril:-----

A reunião do júri teve como finalidade deliberar sobre os seguintes assuntos, que constituíram a ordem de trabalhos da reunião:

- Definição de parâmetros de avaliação, respetiva ponderação, grelha classificativa e sistema de valoração final;

Métodos de Seleção

Aos candidatos abrangidos pelo n.º 1 do artigo 36º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, serão aplicados os métodos de seleção **Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP)** como métodos de seleção obrigatórios. O júri deliberou ainda aplicar como método complementar a **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**, possibilidade consagrada pelo nº 2 do artigo 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. -----

Aos candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, (candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa e candidatos em situação de requalificação que imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade) serão aplicados os métodos de seleção **Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** como métodos obrigatórios, desde que que estes não sejam afastados pelos candidatos por escrito, caso em que lhes serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios PC e AP e ainda a EAC como método facultativo.

Avaliação Curricular (AC)

Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional e tipo de funções exercidas, relevância da experiência adquirida e da formação realizada. A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração 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

De acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (10\% HA) + (30\% FP) + (40\% EP) + (20\% AD)$$

Em que:

- Habilitações Académicas (HA): Será ponderada a habilitação académica de base na área até ao limite de 20 valores.

Não haverá possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Habilitações Académicas	Valoração
Licenciatura	10 valores
Mestrado	15 valores
Doutoramento	20 Valores

- Formação Profissional (FP): A formação profissional visa aumentar a eficácia e a eficiência dos serviços através da melhoria da produtividade do capital humano, pelo que este fator integra obrigatoriamente o método de avaliação curricular. Tal significa que não se trata de qualquer formação, apenas se considera a formação profissional que respeite as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com o posto de trabalho a preencher e obtidas nos últimos 5 anos.

A posse de Pós-Graduação será considerada independentemente da data de obtenção, desde que relacionada com o posto de trabalho a preencher.

Apenas são consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e da data de realização e

relacionadas com o posto de trabalho a preencher. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a cinco dias.

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

FORMAÇÃO PROFISSIONAL	VALORAÇÃO
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total até 30 horas	10 valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 31 a 60 horas	12 valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 61 a 100 horas	14 valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 101 a 150 horas	16 valores
Pós- graduação e/ou MBA na área ou mais de 150 horas de formação	20 valores

- Experiência Profissional (**EP**): neste fator pretende-se determinar a qualificação dos candidatos para o posto de trabalho em causa, ou seja, o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas caracterizadoras do posto de trabalho a preencher. Desta forma, será ponderado o exercício efetivo de funções, especificamente na área para a qual o procedimento concursal é aberto:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALORAÇÃO
Até 1 ano de experiência profissional	10 valores
Experiência > a 1 ano e até 3 anos	12 valores
Experiência > a 3 anos e até 5 anos	14 valores
Experiência > a 5 anos e até 8 anos	16 valores
Experiência > a 8 anos e até 10 anos	18 valores
Experiência > a 10 anos	20 valores

Apenas é considerada a experiência profissional desde que devidamente comprovada.

- Avaliação de desempenho (**AD**) – na qual se considera a média das últimas duas avaliações em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, será valorada da seguinte forma:

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	VALORAÇÃO
Desempenho Inadequado	9 valores
Desempenho Adequado	14 valores
Desempenho Relevante	20 valores

Para os candidatos que não possuem Avaliação de Desempenho relativa ao período a considerar por motivo que não lhe é imputável, a classificação a atribuir neste parâmetro será de 10 valores. -----

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):

Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.-----

A entrevista de avaliação de competências é avaliada por apreciação qualitativa através da identificação da presença de competências e do nível atingido em cada uma delas, de acordo com o número de comportamentos evidenciados. -----

É atribuída uma ponderação de 0 ou 1 de acordo com os seguintes critérios:

- Manifesta (foi evidenciado o comportamento ancorado à competência)
- Não manifesta (Não foi evidenciado o comportamento ancorado à competência)

A determinação do nível classificativo qualitativo das competências define-se de acordo com o somatório dos comportamentos presentes de acordo com a escala de 0 a 4 como está representado no seguinte quadro:

Pontuação comportamentos presentes	Apreciação da competência
0	Insuficiente
1	Reduzido
2	Suficiente
3	Bom
4	Elevado

A apreciação Quantitativa é expressa pela classificação de 4 competências essenciais do perfil e é expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através de média simples e expressa até às centésimas, segundo o nº 1 e nº5 do artigo 21º da portaria 233/2022 de 9 de setembro.

As competências e os comportamentos a avaliar são os seguintes:

Competências	Registo Informação (Comportamentos)
<p>COORDENAÇÃO:</p> <p>Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projetos e à concretização dos objetivos.</p>	<p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊙ Exerce por vezes o papel de orientador e dinamizador das equipas e grupos de trabalho, contribuindo de forma decisiva para que os objetivos sejam alcançados. ⊙ Assume responsabilidades e objetivos exigentes. ⊙ Toma facilmente decisões e responde por elas. ⊙ É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.
<p>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:</p> <p>Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão.</p>	<p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊙ Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. ⊙ Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. ⊙ Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. ⊙ No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.
<p>PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO:</p> <p>Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</p>	<p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊙ Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. ⊙ Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. ⊙ Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. ⊙ Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.
<p>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:</p> <p>Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.</p>	<p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊙ Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. ⊙ Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. ⊙ É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. ⊙ Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

Ordenação final: A ordenação final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resulta da aplicação da seguinte fórmula final, consoante os casos:

$$OF = 40 \% AC + 60 \% EAC$$

Sendo:

OF - Ordenação Final;

AC - Avaliação Curricular;

EAC - Entrevista de Avaliação de Competências;

Prova de Conhecimentos (PC):

Visa analisar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. Será escrita, de realização individual numa só fase, de natureza teórica, com consulta em suporte de papel não anotado, tendo a duração de 60 minutos e incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas. -----

Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada na presente ata até à data da realização da referida prova de conhecimentos. -----

A atualização da legislação acima referenciada, ocorrida após a publicitação do presente procedimento, será da responsabilidade dos candidatos, sendo sobre a legislação atualizado que versará a prova de conhecimentos. -----

Apresenta-se em seguida a legislação geral e específica: -----

- Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Estremoz, publicado através do Aviso n.º 10178/2020, publicado no Diário da República, 2ª Série, N.º131, de 8 de julho;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro – Código do Procedimento Administrativo (CPA)
- Lei nº 35/2014 de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
- Código dos Contratos Públicos - Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro (CCP)
- Decreto-lei nº 555/99 -Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE)
- 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
- Lei n.º 75/2013 Regime jurídico das autarquias locais - RJAL
- Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio – Aprova a revisão do Regime Jurídico dos instrumentos de Gestão Territorial

- Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de Outubro – Regime Jurídico da Reabilitação Urbana
- Decreto-Lei n.º 152-B/2017, de 11 de Dezembro - Altera o regime jurídico da avaliação de impacte ambiental dos projetos públicos e privados suscetíveis de produzirem efeitos significativos no ambiente, transpondo a Diretiva n.º 2014/52/UE

Avaliação Psicológica (AP):

Visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. -----

Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica. Por cada candidato submetido a avaliação psicológica será elaborado um relatório, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido e resultado final obtido. -----

A avaliação psicológica será valorada através das menções Apto e Não Apto. -----

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):

Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. -----

A entrevista de avaliação de competências é avaliada por apreciação qualitativa através da identificação da presença de competências e do nível atingido em cada uma delas, de acordo com o número de comportamentos evidenciados. -----

É atribuída uma ponderação de 0 ou 1 de acordo com os seguintes critérios:

- Manifesta (foi evidenciado o comportamento ancorado à competência) -----
- Não manifesta (Não foi evidenciado o comportamento ancorado à competência) -----

A determinação do nível classificativo qualitativo das competências define-se de acordo com o somatório dos comportamentos presentes de acordo com a escala de 0 a 4 como está representado no seguinte quadro:

Pontuação comportamentos presentes	Apreciação da competência
0	Insuficiente
1	Reduzido
2	Suficiente
3	Bom
4	Elevado

A apreciação Quantitativa é expressa pela classificação de 4 competências essenciais do perfil e é expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através de média simples e expressa até às centésimas, segundo o nº 1 e nº5 do artigo 21º da portaria 233/2022 de 9 de setembro. -----

As competências e os comportamentos a avaliar são os seguintes:

Competências	Registo Informação (Comportamentos)
<p>COORDENAÇÃO:</p> <p>Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projetos e à concretização dos objetivos.</p>	<p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊙ Exerce por vezes o papel de orientador e dinamizador das equipas e grupos de trabalho, contribuindo de forma decisiva para que os objetivos sejam alcançados. ⊙ Assume responsabilidades e objetivos exigentes. ⊙ Toma facilmente decisões e responde por elas. ⊙ É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.
<p>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:</p> <p>Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão.</p>	<p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊙ Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. ⊙ Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. ⊙ Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. ⊙ No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.
<p>PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO:</p> <p>Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</p>	<p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊙ Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. ⊙ Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. ⊙ Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. ⊙ Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.
<p>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:</p> <p>Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.</p>	<p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊙ Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. ⊙ Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. ⊙ É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. ⊙ Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

Ordenação final: A ordenação será obtida numa escala de 0 a 20 valores através da seguinte fórmula:

$$OF = 70\% PC + AP \text{ (Apto/Não Apto)} + 30\% EAC$$

Serão excluídos do procedimento os candidatos que obtenham nos métodos de seleção uma avaliação final inferior a 9,5 valores ou na avaliação psicológica a menção de "não apto" ou aqueles que não compareçam aos métodos de seleção. -----

E, por nada mais haver a tratar, foi encerrada a reunião, da qual para constar, se lavrou a presente ata que vai ser lida e assinada por todos os elementos do júri. -----

O Júri

_____ *[assinatura]*
_____ *[assinatura]*
_____ *[assinatura]*

fulmy
11/2010
de

ANEXOS

Modelo I
Ficha de Avaliação Curricular

Nome do candidato: _____

1. Habilitações Académicas (HA)
Habilitações Académicas (HA): _____ Classificação _____ valores
2. Formação Profissional (FP)
Formação Profissional (FP) _____ Classificação _____ valores
3. Experiência Profissional (EP)
Experiência Profissional (EP) _____ Classificação _____ valores
4. Avaliação de Desempenho (AD)
Avaliação de Desempenho (AD) _____ Classificação _____ valores
Classificação Total
$AC = (10\%HA) + (30\%FP) + (40\%EP) + (20\% AD)$
AC= _____ = _____ valores

----- O Presidente,
----- O 1º Vogal Efetivo,
----- A 2ª Vogal efetiva,

Handwritten signatures and initials:
Felipe
Hugo
EA

Modelo II

Ficha Individual da Entrevista de Avaliação de Competências

Contratação: Tempo Indeterminado, 1 posto de trabalho, Técnico Superior (área de Geografia)

Nome Candidato:

Entrevista de Avaliação de Competências

No quadro seguinte apenas é admissível a introdução dos valores 0 (zero) ou 1 (um)

Competência	Comportamentos					Apreciação Qualitativa	Apreciação Quantitativa
	0	1	2	3	4		
1- COORDENAÇÃO							
2 - ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:							
3- PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO:							
4- RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO							

Apreciação Qualitativa

Pontuação Comportamentos Presentes	Apreciação Quantitativa	Apreciação qualitativa da Competência
0	0	Insuficiente
1	1,25	Reduzido
2	2,50	Suficiente
3	3,75	Bom
4	5,00	Elevado

Registo de Informação/Classificação

Competências	Registo Informação (Comportamentos)
<p>COORDENAÇÃO:</p> <p>Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projetos e à concretização dos objetivos.</p>	<p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊙ Exerce por vezes o papel de orientador e dinamizador das equipas e grupos de trabalho, contribuindo de forma decisiva para que os objetivos sejam alcançados. ⊙ Assume responsabilidades e objetivos exigentes. ⊙ Toma facilmente decisões e responde por elas. ⊙ É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.
<p>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:</p> <p>Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores</p>	<p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊙ Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. ⊙ Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um

Handwritten signature and date: 12/2015

<p>éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão.</p>	<p>serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade.</p> <ul style="list-style-type: none"> ⌚ Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. ⌚ No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.
<p>PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO:</p> <p>Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</p>	<p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⌚ Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. ⌚ Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. ⌚ Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. ⌚ Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.
<p>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:</p> <p>Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.</p>	<p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⌚ Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. ⌚ Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. ⌚ É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. ⌚ Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

Obs:

- O Presidente,
- O 1º Vogal Efetivo
- A 2ª Vogal efetiva

felix
Henrique
SA

Modelo III
Ficha de Apuramento da Classificação Final

Procedimento Concursal: _____

Nome do candidato: _____

- Avaliação Curricular (AC) -----

- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) -----

Classificação final obtida pelo candidato

VF = 40%AC + 60% EAC -----

- O Presidente,
- O 1º Vogal Efetivo,
- A 2ª Vogal efetiva,

Handwritten signature and date: 17/02/2015

Modelo IV

Ficha de Apuramento da Classificação Final

Procedimento Concursal: _____

Nome do candidato: _____

- Prova Conhecimentos (PC) -----
- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) -----

Classificação final obtida pelo candidato

VF = 70% PC + 30% EAC -----

- O Presidente,
- O 1º Vogal Efetivo,
- A 2ª Vogal Efetiva,



/

