

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA RECRUTAMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA DE TÉCNICO SUPERIOR (GESTÃO)

ACTA N.º 1

DEFINIÇÃO DE MÉTODOS DE SELECÇÃO

No dia 11 de dezembro de 2024, pelas quinze horas, no edifício da Câmara Municipal de Manteigas, reuniu o júri do procedimento concursal acima identificado (designado por despacho do Senhor Presidente da Câmara de 21/11/2024), composto por: Presidente – Maria Gabriela da Palma Gomes Cravinho; 1.º Vogal efetivo – Amélia Maria Marques Simão da Silva e 2.º Vogal efetivo – Cristina Maria Rodrigues da Silva Ventura. -----

A reunião teve por objetivo definir - no uso da competência atribuída pelo artigo 9.º, n.º 2, da Portaria 233/2022 de 09 de setembro - os métodos de seleção, os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método.

Nos termos do disposto no artigo 36.º da Lei 35/2014, de 20 de junho (LGTFP), na redação em vigor, conjugados com os artigos 17.º e 18.º da Portaria 233/2022 de 09 de setembro, deliberou o júri que **os métodos de seleção a utilizar serão:** -----

A. Para candidatos abrangidos pelo artigo 36.º, n.º 1 da LGTFP, isto é, candidatos que não estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa: -----

1) Prova de conhecimentos (PC) – método obrigatório -----

2) Avaliação Psicológica (AP) - método obrigatório -----

3) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – método facultativo -----

B. Para candidatos abrangidos pelo artigo 36.º, n.º 2 da LGTFP, isto é, candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade: -----

4) Avaliação Curricular (AC) – método obrigatório -----

5) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – método obrigatório -----

Os candidatos referidos em B) poderão, por escrito, afastar a utilização dos métodos 4) e 5), substituindo-os pelos métodos 1), 2) e 3). -----

Todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm caráter eliminatório, pelo que serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, um juízo de “*Não Apto*” num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, de acordo com o disposto no artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. -----

1) A **Prova de conhecimentos (PC)** visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. A PC observará o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, assumirá a forma escrita, será de realização individual, terá a duração de noventa minutos e incidirá sobre os seguintes conteúdos: -----

- Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, na redação em vigor, que aprovou o novo Código do Procedimento Administrativo (artigo 3.º a 19.º e artigo 102.º a 133.º);-----
- Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na redação em vigor, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais (artigo 23.º a 39.º);-----
- Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro, na redação em vigor, que aprova o Código dos Contratos Públicos (artigo 1.º a 6.º B e artigo 16.º a 161.º);-----
- Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na redação em vigor, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (artigo 40.º a 51.º, artigo 70.º a 83.º, artigo 89.º a 91.º e artigo 120.º a 143.º);-----
- Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública - SIADAP (Título IV - Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública -SIADAP 3, artigo 41.º a 75.º);-----
- Portaria 64/2021, de 17 março, na sua redação atual;-----
- Portaria n.º 428/2023, de 12 de agosto, na sua redação atual;-----
- Lei nº 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual;-----
- Decreto-lei nº 55/2020 de 12 de agosto, na sua redação atual.-----

Durante a realização da prova é permitida a consulta da legislação, desde que não comentada ou anotada, devendo os candidatos fazer-se acompanhar da mesma. Na PC será adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. -----

O júri deliberou solicitar autorização ao Presidente da Câmara Municipal, para a conceção e correção da prova de conhecimentos pela FEFAL. -----

2) A Avaliação psicológica (AP) visa, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e ou 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. A AP será valorada, através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção. -----

3) A Entrevista de avaliação de competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A EAC terá uma duração máxima de trinta minutos e obedecerá ao previsto no artigo 17.º e 18.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro e avaliará os seguintes parâmetros: -----

a) Orientação para o serviço público, ou seja, 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. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: -----

- 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.; -----

b) Planeamento e organização, ou seja, capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: -----

- 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.; -----
- c) *Análise da informação e sentido crítico*, ou seja, capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: -----
- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão. -----
 - Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. -----
 - Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. -----
 - Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.
- d) *Adaptação e melhoria contínua*, isto é, capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: -----
- Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. -----
 - Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. -----
 - Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. -----
 - Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço. -----
- e) *Iniciativa e autonomia*, isto é, capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: -----

- Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais. -----
- Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas. -----
- Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
- Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais. -----

f) *Relacionamento interpessoal*, ou seja, capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: -----

- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. -
- Trabalha com pessoas com diferentes características. -----
- Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros. -----
- Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos socioprofissionais. -----

A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética simples das classificações obtidas e de acordo com a seguinte fórmula: -----

$$EAC = \frac{A + B + C + D + E + F}{6}$$

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

Nível excelente = 20 valores; -----

Nível muito bom = 18 valores; -----

Nível bom = 16 valores; -----

Nível satisfaz bastante = 14 valores; -----

Nível satisfaz = 12 valores; -----

Nível suficiente = 10 valores; -----

Nível fraco = 8 valores; -----

Nível insuficiente = 4 valores; -----

A aplicação da EAC obedecerá ao modelo de guião, que constitui o Anexo 1 da presente ata, dela fazendo parte integrante. -----

4) A Avaliação curricular (AC) visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação

profissional, a experiência profissional a avaliação de desempenho, em conformidade com a alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. A AC será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da aplicação da seguinte fórmula: -----

$$AC = \frac{HA + FP + 2EP + AD}{5}$$

Em que: -----

• **Habilitação académica e profissional (HA)** – grau académico certificado pelas entidades competentes. -----

Os candidatos deverão ser detentores de nível habilitacional de grau de complexidade funcional 3 (licenciatura) nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º, ambos da LGTFP, não havendo possibilidade de substituição da habilitação académica. -----

À avaliação do fator HA corresponderá a seguinte graduação: -----

Habilitação académica legalmente exigida ----- 18
valores;-----

Habilitação académica superior à legalmente exigida ----- 20
valores;-----

• **Formação profissional (FP)** – ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e competências da função, cujos certificados sejam emitidos por entidades acreditadas e relevantes para o lugar a prover: -----

À avaliação deste fator FP corresponderá a seguinte graduação: -----

Seminários, colóquios, palestra, etc. ----- 1 valor cada

Cursos de uma semana ou até trinta e cinco horas ----- 2 valores cada

Cursos até um mês ou até cento e quarenta horas ----- 4 valores cada

Cursos de mais de um mês ou mais de cento e quarenta horas ----- 6 valores cada

Cursos de duração superior a três meses ----- 8 valores cada

Só será contabilizada a formação que se encontre devidamente comprovada. -----

A participação em ações de formação e aperfeiçoamento profissional será classificada até um máximo de 20 valores. -----

• **Experiência profissional (EP)** – experiência obtida com a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas. -----

À avaliação deste fator EP corresponderá a seguinte graduação: -----

<i>Sem experiência profissional</i> -----	<i>0 pontos</i>
<i>Experiência profissional < a 1 ano</i> -----	<i>10 pontos</i>
<i>Experiência profissional ≥ a 1 ano e < a 3 anos</i> -----	<i>15 pontos</i>
<i>Experiência profissional ≥ a 3 anos e < a 6 anos</i> -----	<i>17 pontos</i>
<i>Experiência profissional ≥ a 6 anos</i> -----	<i>20 pontos</i>

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional aquele que se encontre devidamente comprovado. -----

● **Avaliação do desempenho (AD)** – relativa ao último período de avaliação, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, multiplicando-se por 4, de forma a ser expressa numa escala de 0 a 20 valores. -----

A AD é expressa nos termos previstos na alínea b) do n.º 4 do artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual. -----

Na ausência de qualquer avaliação de desempenho, será exigida a apresentação de documento emitido pelo serviço respetivo, comprovativo desse facto, caso em que o júri atribuirá uma classificação de 10 valores. -----

A avaliação curricular (AC) do(s) candidato(s) será efetuada com recurso à ficha de avaliação curricular que constitui o Anexo 2 da presente ata, dela fazendo parte integrante. -----

A **classificação final (CF)** do(s) candidato(s), expressa numa escala de 0 a 20, na qual será utilizado para além dos valores inteiros, um limite máximo de dois dígitos decimais, sem arredondamento, resultará da aplicação da seguinte fórmula: -----

A. Para candidatos abrangidos pelo artigo 36.º, n.º 1 da LGTFP: -----

$$CF = (PC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$$

B. Para candidatos abrangidos pelo artigo 36.º, n.º 2 da LGTFP: -----

$$CF = (AC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$$

Com os resultados da classificação final dos candidatos obtidos pela aplicação das fórmulas anteriores, será elaborada uma lista única com a ordenação final de todos os candidatos. ---

Será respeitada a ordem de recrutamento prevista no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, bem como o critério de desempate em caso de igualdade de classificação.

Se mesmo assim permanecer o empate, desempata-se pela maior experiência profissional relacionada com a função e em seguida pela maior formação profissional. -----

Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência têm preferência de igualdade de classificação, a qual prevalece sobre



Assisra

qualquer outra preferência legal. Em conformidade com o artigo 6.º do mesmo diploma, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, devendo ainda mencionar todos os elementos necessários ao disposto no artigo 7.º do mesmo Decreto-Lei. Nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 4.º, do referido diploma legal, competirá ao Júri verificar a capacidade de os candidatos com deficiência exercerem a função, de acordo com os descritivos funcionais constantes no presente aviso. -----

No presente procedimento, as notificações serão efetuadas por carta registada, de acordo com o previsto no n.º 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. -----

Não dispondo o Município de plataforma eletrónica para a receção das candidaturas, as mesmas deverão ser formalizadas mediante preenchimento do formulário disponível no Balcão Único e na página eletrónica do Município de Manteigas (Serviços – Balcão Online – Formulários – Recursos Humanos – Candidatura ao Procedimento Concursal). -----

Todas as deliberações do Júri constantes da presente ata foram tomadas por unanimidade.- E nada mais havendo a tratar se encerrou a reunião, da qual se lavrou a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do júri. -----

Presidente



1.º Vogal efetivo



2.º Vogal efetivo



PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA RECRUTAMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA DE TÉCNICO SUPERIOR (GESTÃO)

ANEXO 1 DA ATA N.º 1

GUIÃO DE APLICAÇÃO DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Nome: _____

ÁREA FUNCIONAL: GESTÃO

CARREIRA: Técnico Superior

ATIVIDADES-CHAVE: Executa as diferentes ações do CLDS, dentro e fora do território a intervir, que estejam no âmbito da sua área de formação e especialização; recolhe a informação necessária no âmbito das ações do CLDS para os relatórios previstos no Regulamento do programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social (CLDS); articula diretamente com os destinatários, no atendimento e acompanhamento dos mesmos, com vista à sua integração nas diferentes ações; colabora na recolha da informação necessária à difusão das diferentes ações; colabora no processo de dinamização de parcerias, caso existam, no âmbito do desenvolvimento do CLDS; identifica necessidades específicas em termos da implementação das ações do CLDS e reporta-as ao Coordenador.

AVALIAÇÃO DO PERFIL DE COMPETÊNCIAS:

COMPETÊNCIA	Pontuação (1)
<p>a) Orientação para o serviço público, ou seja, 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> <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.	
NOTAS:	

--	--

COMPETÊNCIA	Pontuação (1)
<p>b) Planeamento e organização, ou seja, capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</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>NOTAS:</p>	

COMPETÊNCIA	Pontuação (1)
<p>c) Análise da informação e sentido crítico, ou seja, capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão. • Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. • Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. • Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros. 	
<p>NOTAS:</p>	

COMPETÊNCIA	Pontuação (1)
--------------------	----------------------

<p>d) Adaptação e melhoria contínua, isto é, capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. • Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. • Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. • Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço. 	
<p>NOTAS:</p>	

COMPETÊNCIA	Pontuação (1)
<p>e) Iniciativa e autonomia, isto é, capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais. • Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas. • Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade. • Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais. 	
<p>NOTAS:</p>	

COMPETÊNCIA	Pontuação (1)
<p>f) Relacionamento interpessoal, ou seja, capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. • Trabalha com pessoas com diferentes características. • Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros. 	

• Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos socioprofissionais.	
NOTAS:	

$EAC = \frac{A + B + C + D + E + F}{6}$	TOTAL:
---	--------

Manteigas, __ de _____ de 2024

O Júri

Presidente

1.^a Vogal efetivo

2.^a Vogal efetivo

Maria Gabriela da Palma
Gomes Cravinho

Amélia Maria Marques
Simão da Silva

Cristina Maria Rodrigues da
Silva Ventura

(1)

Nível excelente = 20 valores;

Nível muito bom = 18 valores;

Nível bom = 16 valores;

Nível satisfaz bastante = 14 valores;

Nível satisfaz = 12 valores;

Nível suficiente = 10 valores;

Nível fraco = 8 valores.

Nível insuficiente = 4 valores.

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA RECRUTAMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA DE TÉCNICO SUPERIOR (GESTÃO)

ANEXO 2 DA ATA N.º 1 - FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Nome: _____

Parâmetro Habilitação Académica e Profissional (HA)	Pontuação
Parâmetro Formação Profissional (FP)	Pontuação
Parâmetro Experiência Profissional (EP)	Pontuação
Parâmetro Avaliação de Desempenho (AD)	Pontuação
$AC = \frac{HA + FP + 2EP + AD}{5}$	TOTAL:

Manteigas, ___ de _____ de 2024

O Júri

Presidente

1.ª Vogal efetivo

2.ª Vogal efetivo

Maria Gabriela da Palma
Gomes Cravinho

Amélia Maria Marques
Simão da Silva

Cristina Maria Rodrigues da
Silva Ventura

