

Ata n.º I

**Procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira e na categoria de Assistente Técnico, do mapa de pessoal do Instituto Superior de Agronomia, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a Divisão de Recursos Humanos do Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa**

Ao décimo quinto dia do mês de maio de dois mil e vinte e três, pelas 15 horas, nas instalações do Instituto Superior de Agronomia, sito na Tapada da Ajuda, reuniu o Júri do procedimento em epígrafe, designado por Despacho do Presidente do Instituto Superior de Agronomia, constituído por:

**Presidente:** Margarida Isabel Novaes Santana Alho, Secretária do ISA;

**1.ª Vogal efetiva:** Margarida Isabel Silva Leite, Coordenadora do Núcleo de Pessoal e Desenvolvimento Profissional, da Divisão de Recursos Humanos do ISA;

**2.ª Vogal efetiva:** Helena Sofia Jesus da Fonseca, Coordenadora do Núcleo de Processamento de Vencimentos, da Divisão de Recursos Humanos do ISA.

A Presidente do Júri deu início à reunião apresentando a ordem de trabalhos, nos termos do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro (doravante designada por Portaria), a qual foi aceite por todos os membros de Júri:

1. Definição dos requisitos gerais e dos requisitos específicos para o preenchimento do posto de trabalho de acordo com o respetivo perfil de competências;
2. Fixação dos parâmetros de avaliação de cada método de seleção:
  - a) Avaliação Curricular (AC);
  - b) Prova de Conhecimentos (PC);
  - c) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).
3. Sistema de classificação final;
4. Aprovação das fichas e dos respetivos critérios de correção de Avaliação Curricular, da Prova de Conhecimentos e da Grelha de Análise Individual e Classificação Final da Entrevista de Avaliação de Competências.

M. H. Silva  
f.  
M. H. Silva

Em resultado das deliberações da presente ata e da informação/proposta que autorizou a abertura do presente procedimento, será elaborado o respetivo Edital de Concurso e Aviso para publicitação em Diário da República e na Bolsa de Emprego Público.


### **I. Definição dos requisitos gerais e dos requisitos específicos para o preenchimento do posto de trabalho de acordo com o respetivo perfil de competências**

Poderão candidatar-se ao presente procedimento os candidatos que, até à data limite para apresentação das candidaturas, reúnam os requisitos previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, nomeadamente:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 Anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Nível habilitacional: os candidatos deverão estar habilitados com o 12.º ano de escolaridade\*, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, ou com a sua equiparação legalmente reconhecida, não sendo permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, a que corresponde o grau de complexidade 2.

\*No caso da habilitação (12º ano de escolaridade) ter sido conferida por instituição de ensino estrangeira terá de ser reconhecida em Portugal, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 227/2005, publicado no Diário da República, 1.ª série-A, n.º 248, de 28 de dezembro, na redação atualmente em vigor.

Para além das habilitações e outros requisitos legais, constituem condições preferenciais:

- a) Experiência profissional em funções administrativas afetas à área de Recursos Humanos na Administração Pública;
- b) Experiência profissional em funções administrativas em instituições de Ensino Superior Público;



- c) Formação em Secretariado e Gestão Administrativa;
- d) Experiência na utilização de aplicações informáticas, designadamente processadores de texto e folhas de cálculo;
- e) Bom relacionamento interpessoal e aptidão para trabalhar em equipa;
- f) Competências de organização;
- g) Espírito de iniciativa e motivação.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

Forma de apresentação da candidatura:

Nos termos do n.º I do artigo 13.º da Portaria as candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte eletrónico, mediante preenchimento do formulário de candidatura tipo, disponível em [https://www.isa.ulisboa.pt/files/daf/nrh/pub/docs/nao-docentes/formulario\\_candidatura\\_procedimento\\_concursal.doc](https://www.isa.ulisboa.pt/files/daf/nrh/pub/docs/nao-docentes/formulario_candidatura_procedimento_concursal.doc).

O formulário de candidatura ao procedimento concursal deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

- a) *Curriculum Vitae* detalhado e atualizado do candidato, fazendo menção expressa de todos os graus académicos, da experiência profissional e respetiva duração e da formação profissional realizada, com menção expressa do número de horas afetas a cada ação de formação;
- b) Fotocópia legível do certificado de habilitações e, caso a habilitação tenha sido obtida no estrangeiro, do respetivo reconhecimento por instituição de ensino portuguesa;
- c) Fotocópia legível dos comprovativos (contratos de trabalho, declarações, entre outros) da experiência profissional relacionada com o conteúdo funcional do posto de trabalho, se aplicável;
- d) Fotocópia dos comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, com referência ao número total de horas de cada ação de formação, se aplicável;
- e) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertença, devidamente autenticada e atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, mencionando a antiguidade na carreira e no exercício de funções públicas, e as menções qualitativa e quantitativa obtidas na avaliação de desempenho relativa ao último biénio ou, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto;

- f) Declaração atualizada do conteúdo funcional exercido, emitida pelo serviço em que o candidato exerce funções, com a indicação da respetiva data de início.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten signature]*

As declarações constantes nas alíneas e) e f) podem ser apresentadas num único documento. A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, determina a exclusão do candidato do procedimento concursal, conforme a alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria. O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário de candidatura determina a exclusão do candidato do procedimento concursal.

Conforme o referido no ponto 3 do artigo 15.º da Portaria, quando o método de avaliação curricular seja utilizado no procedimento concursal, pode ser exigida aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados. O prazo para apresentação dos documentos é de cinco dias úteis, podendo o Júri conceder um prazo suplementar razoável, não superior a três dias úteis, para apresentação dos documentos exigidos, quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis ao candidato, tendo em consideração o n.º 4 do referido artigo.

## 2. Fixação dos parâmetros de avaliação de cada método de seleção

Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 36.º da LTFP, considerando que o procedimento é circunscrito a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, serão utilizados os métodos de seleção obrigatórios, Prova de Conhecimentos (PC) ou Avaliação Curricular (AC), consoante os casos previstos, respetivamente, no n.º 1 ou n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, e como método de seleção facultativo ou complementar a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

A Avaliação Curricular (AC) será aplicada aos candidatos que:

- a) Se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar.

A Prova de Conhecimentos (PC) será aplicada aos candidatos que:

- a) Não se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

- b) Se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas que tenham, expressamente, afastado a avaliação curricular, no formulário da candidatura.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten initials]*

Nos termos do n.º 1 a 4 do artigo 19.º da Portaria, ocorrerá a aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método de seleção obrigatório. A aplicação do segundo método de seleção, a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), será realizada apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação da necessidade.

### **2.a) Avaliação Curricular (AC)**

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 e a avaliação do desempenho. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, que obrigatoriamente são os seguintes: Habilitação Académica, Experiência Profissional, Formação Profissional e Avaliação de Desempenho. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações de cada um dos elementos a avaliar.

Deliberou o Júri definir, atendendo à natureza do cargo posto a concurso e à complexidade de tarefas e responsabilidades inerentes ao mesmo, que este fator de avaliação (AC) seja obtido através da média aritmética ponderada dos seguintes elementos:

- Habilitação Académica;
- Experiência Profissional;
- Formação Profissional;
- Avaliação de Desempenho.

de acordo com a seguinte fórmula e com valor arredondado até às centésimas:

$$AC = (0.1 \times HA) + (0.5 \times EP) + (0.3 \times FP) + (0.1 \times AD)$$



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

em que:

**- Habilitação Académica (HA)**

Consideram-se admitidos a concurso, apenas os candidatos que possuírem como habilitação académica a exigida na descrição da Habilitação do edital, como requisito de admissão, e em conformidade com a seguinte tabela:

Exigida	15 valores
Superior à exigida	20 valores

**- Experiência Profissional (EP)**

**I.º Subfactor – Experiência na Área de Atuação (EAA):**

	Fora da área da atuação	Na área de atuação
Experiência profissional	0 valores	14 / 17 / 20 valores

A experiência profissional na área de atuação é avaliada tendo em conta as atividades a desenvolver no âmbito do lugar posto a concurso, a saber:

- Experiência no registo do expediente entrado e saído, em sistemas de gestão, bem como na organização do respetivo arquivo;
- Experiência na emissão e atualização de cartões de identificação;
- Experiência no apoio administrativo à tramitação de procedimentos concursais;
- Experiência no apoio à gestão da formação;
- Experiência no apoio à gestão da medicina no trabalho;
- Experiência no apoio ao controlo e registo de assiduidade dos trabalhadores.

Avaliada da seguinte forma:

Experiência em 1 a 2 (uma a duas) atividades – 14 valores

Experiência em 3 a 4 (três a quatro) atividades – 17 valores

Experiência em 5 a 6 (cinco a seis) atividades – 20 valores



*Handwritten signature and initials:*  
M. T.  
H.  
M.A.

## 2.º Subfactor – Número de Anos de Experiência (NAE):

Experiência	Valoração
Até 2 anos em funções similares	12 valores
Entre mais de 2 a 5 anos em funções similares	16 valores
Mais de 5 anos em funções similares	20 valores

A avaliação final da experiência profissional resulta da média aritmética ponderada das pontuações obtidas nos dois subfactores em avaliação em que:

$$EP = \frac{(7 * EAA) + (3 * NAE)}{10}$$

### - Formação Profissional (FP)

Só serão consideradas ações de formação profissional devidamente comprovadas e apenas nas áreas relevantes para o exercício das funções e em conformidade com a seguinte tabela:

Tipo de Formação	Duração da formação					Valoração
	Sem Formação	Até 20h	20h> e ≤40h	40h> e ≤60h	60h>	
Formação em: - Software SAP – módulo RH - Excel - Word - Software(s) de Gestão Documental - Recursos Humanos	0	14	16	18	20	

- Sempre que não seja referida a carga horária da ação de formação, a mesma não será valorada.

- Se a duração das ações for indicada em dias, será feita a conversão na proporção de sete horas por um dia completo.
- Será considerada a seguinte escala de conversão se necessário: 1 dia – 7 horas, 1 semana – 35 horas, 1 mês – 140 horas.
- Não serão considerados: seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências e workshops.

M. J.  
#.  
UMA

**- Avaliação de Desempenho (AD)**

Avaliará última avaliação de desempenho:

Desempenho adequado	10 Valores
Desempenho relevante	20 Valores

Para apoio à Avaliação Curricular será utilizada a Ficha Individual de Avaliação Curricular, que se anexa (Anexo I) e que constitui parte integrante da presente ata.

**2.b) Prova de Conhecimentos (PC)**

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 da função colocada a concurso, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa, necessárias ao exercício das funções. Será valorada de 0 a 20 valores e com expressão até às centésimas.

A Prova de Conhecimentos, realizada de forma individual, numa única fase, será de natureza teórica e sob a forma escrita, com a duração máxima de 90 minutos, visando avaliar o nível de conhecimentos gerais dos candidatos sobre a Administração Pública, sobre o funcionamento do Instituto Superior de Agronomia (ISA) e da Universidade de Lisboa (UL) e sobre competências técnicas necessárias.

É admitida a consulta da Bibliografia autorizada, apenas em formato de papel, constante do Edital.

A Prova contém 40 perguntas, cuja resposta será de escolha múltipla, sendo atribuída a valoração de 0,5 valores a cada pergunta respondida corretamente.

Apenas é admitida uma resposta certa, nas opções de escolha múltipla, para cada pergunta.

Os candidatos que obtiverem uma pontuação até 9,5 valores (exclusive) serão excluídos do processo de seleção.





verb  
H.  
ms

Temas a abordar na prova de conhecimentos e bibliografia necessária:

a) Legislação geral:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) - aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as devidas atualizações;
- Código do Trabalho – aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, com as devidas atualizações;
- Código do Procedimento Administrativo – Decreto-lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro;
- Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior - Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro;
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública - Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as devidas atualizações.

b) Orgânica e funcionamento do Instituto Superior de Agronomia (ISA) e da Universidade de Lisboa (UL):

- Estatutos do Instituto Superior de Agronomia - Despacho n.º 8240/2020, Diário da República, 2.ª série, n.º 165, de 25 de agosto;
- Regulamento Orgânico dos Serviços Administrativos e dos Serviços Técnicos do Instituto Superior de Agronomia - Deliberação n.º 1008/2020, Diário da República, 2.ª série, n.º 196, de 8 de outubro;
- Estatutos da Universidade de Lisboa – Republicados de forma consolidada através do Despacho Normativo n.º 14/2019, de 24 de abril, publicado no Diário da República, n.º 90, 2ª série, de 10 de maio, e alterados pelo Despacho Normativo n.º 8/2020, de 17 de julho, publicado no DR n.º 150, 2ª série, de 4 de agosto.

### 2.c) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício das funções.

A EAC será avaliada com base em 4 competências consideradas essenciais para o desempenho das funções associadas ao posto de trabalho. Cada competência é desdobrada em 4 comportamentos, sendo a classificação final da EAC expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas. As competências selecionadas foram as seguintes:



- i. **CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA:** Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:
- ✓ Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
  - ✓ Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas.
  - ✓ Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade.
  - ✓ Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.
- ii. **ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:** Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:
- ✓ Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.
  - ✓ Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e actividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.
  - ✓ Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
  - ✓ Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.
- iii. **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:** Capacidade para interagir 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 em vários contextos socioprofissionais.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a smaller signature below it, and the initials 'MA' at the bottom.



- iv. **RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:** Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:
- ✓ Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.
  - ✓ 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.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten initials]*

**Notas:** os comportamentos associados a cada uma das competências possuem uma valoração de 1,25 valores. A classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências, expressa numa escala de 0 a 20 valores (com arredondamento até às centésimas), será obtida pelo somatório das valorações atribuídas aos 4 comportamentos associados a cada uma das 4 competências, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = \text{Comp.i}(c1+c2+c3+c4) + \text{Comp.ii}(c1+c2+c3+c4) + \text{Comp.iii}(c1+c2+c3+c4) + \text{Comp.iv}(c1+c2+c3+c4)$$

**Em que**

EAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências

Competência i) = Conhecimentos e Experiência

Competência ii) = Organização e Método de Trabalho

Competência iii) = Relacionamento Interpessoal

Competência iv) = Responsabilidade e Compromisso com o Serviço

Para apoio à EAC será utilizada a Grelha de Análise Individual e Classificação Final, que se anexa (Anexo III) e que constitui parte integrante da presente ata.

A convocatória para a EAC será efetuada por escrito através de correio eletrónico, não obstante poder ser efetuado contato telefónico quando a urgência ou natureza do ato assim o justifique.

*[Handwritten signatures and initials]*

### 3. Sistema de classificação final

A seguir encontram-se definidas as duas fases de seleção que são as seguintes:

- i) Para candidatos que se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar:

1ª Fase – Avaliação Curricular (**AC**);

2ª Fase – Entrevista de Avaliação de Competências (**EAC**).

- ii) Para candidatos que não se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar ou se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas que tenham, expressamente, afastado a avaliação curricular, no formulário da candidatura.

1ª Fase – Prova de conhecimentos (**PC**);

2ª Fase – Entrevista de Avaliação de Competências (**EAC**).

em que a **Classificação Final (CF)** dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

ou

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

em que:

CF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular; PC = Prova de Conhecimentos; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

São excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma **valoração inferior a 9,5 valores** num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

Todas as notificações realizadas no âmbito do presente procedimento concursal são efetivadas através de correio eletrónico de acordo com o previsto no n.º 1 do artigo 6.º da Portaria.

A falta de comparência dos candidatos a qualquer dos métodos de seleção é equivalente à desistência do presente procedimento concursal.

Em consonância com o n.º 1 do artigo 23.º da Portaria, a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

Critérios de ordenação preferencial:

Em situações de igualdade de valoração, os critérios de desempate a adotar são os constantes no artigo 24.º da Portaria.

Para efeitos da alínea b) do n.º 1 do artigo 24.º da referida Portaria, aos candidatos com deficiência deve ser observado o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e pela Lei n.º 4/2019, de 10 de janeiro.

A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no decurso da aplicação dos métodos de seleção é notificada, para efeitos de audiência de interessados, nos termos do artigo 25.º da Portaria. Os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final.

Segundo o n.º 4 do artigo 25.º da Portaria, após homologação, a lista de ordenação final é afixada em local visível e público das instalações do ISA e disponibilizada no seu sítio da internet, sendo ainda publicado, por extrato, um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

**4. Aprovação das fichas e dos respetivos critérios de correção de Avaliação Curricular, da Prova de Conhecimentos e da Grelha de Análise Individual e Classificação Final da Entrevista de Avaliação de Competências**

Foi deliberado aprovar:

- a) Fichas Individuais de Avaliação Curricular;
- b) Modelo da Prova de Conhecimentos;
- c) Grelha de Análise Individual e Classificação Final da Entrevista de Avaliação de Competências.

que constam como anexos I, II e III, respetivamente (não acessíveis para consulta).

Em tudo o mais que não esteja expresso na presente ata, reserva-se o Júri no direito de poder proceder de acordo com a legislação em vigor.

Nada mais havendo a tratar, a Presidente do Júri encerrou a reunião, pelas 17 horas, de que se lavrou a presente ata, escrita em catorze páginas, para além dos Anexos I, II e III, a qual depois de lida em voz alta e aprovada por todos os membros do Júri, vai ser assinada e rubricada.

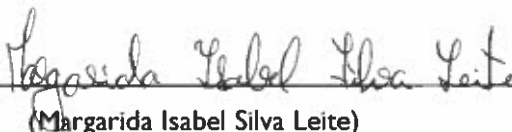
**O Júri,**

**Presidente:**




(Margarida Isabel Novaes Santana Alho)

**1.ª Vogal efetiva:**



(Margarida Isabel Silva Leite)

**2.ª Vogal efetiva:**



(Helena Sofia Jesus da Fonseca)

Anexo I – Ficha da Avaliação Curricular

Anexo II – Modelo de Prova de Conhecimentos

Anexo III – Grelha de Análise Individual e Classificação Final da Entrevista de Avaliação de Competências