

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM (14/2022)
PARA OCUPAÇÃO DE 11 (ONZE) POSTOS DE TRABALHO
EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO
NA CARREIRA/CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR (DIREITO)

ATA NÚMERO UM

Aos dezasseis dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e dois, no Departamento de Recursos Humanos, sito na Rua Pedro Nunes, nº 40H em Almada, reuniu o Júri do procedimento referido acima, constituído por despacho de 29 de setembro de 2022 da Senhora Vereadora dos Serviços Municipais de Recursos Humanos, Higiene Urbana, Ação e Intervenção Social e Educação, Teodolinda Silveira, tendo estado presentes a Presidente – Rute Sofia Ovos Belchior, Diretora do Departamento Jurídico, em regime de substituição, a Primeira Vogal Efetiva – Ana Rita Araújo Ferreira, Diretora do Departamento de Economia e Desenvolvimento Local, em regime de substituição, e a Segunda Vogal Efetiva – Susana Cristina Silva Ó Passos, Técnica Superior afeta à Divisão de Gestão de Recursos Humanos, com a seguinte ordem de trabalhos:

- Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos de seleção a aplicar no presente procedimento concursal comum, de acordo com o estabelecido no n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, adiante designada Portaria;
- Aprovar os temas a abordar na prova de conhecimentos e definir o tipo de prova a aplicar;
- Elaborar os modelos da ficha de avaliação curricular e da avaliação final, que expressem o desenvolvimento dos cálculos a efetuar.

Para efeitos das deliberações a tomar, o Júri considerou que as funções a exercer nos postos de trabalho a concurso, se enquadram no âmbito do descrito no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), correspondendo ao grau 3 de complexidade funcional, da carreira e categoria de técnico superior. Em termos concretos e de acordo com o Edital n.º 1180/2022, de 26 de julho, relativo à Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais de Almada, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 153 de 9 de agosto, essas mesmas funções consistem no seguinte:

- Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;
- Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;
- Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;

- Desempenho de funções nas áreas funcionais de Habitação, Desenvolvimento Urbano, e Desenvolvimento Local, Obras, Mobilidade e Infraestruturas, Património e Compras e Assuntos Jurídicos e Contencioso, concretizando-se nas seguintes atividades:

- Elaboração de informações/ pareceres jurídicos em áreas temáticas e de atividade diversa;
- Colaboração e assessoria jurídica na elaboração de normativos reguladores da atividade municipal;
- Realização de estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas a prosseguir pelo Município;
- Estudo, análise e recolha de legislação e jurisprudência, incluindo a elaboração de pareceres e informações acerca da sua interpretação e aplicação;
- Assessoria jurídica presencial aos órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal de Almada, no âmbito do seu funcionamento;
- Apoio jurídico e consultadoria jurídica aos serviços e órgãos municipais;
- Exercício de funções técnicas relativas à materialização das competências associadas a cada uma das áreas funcionais supra referidas;
- Análise e validação de propostas de deliberação a submeter aos órgãos autárquicos;
- Análise e redação de contratos/protocolos;
- Instrução de procedimentos de natureza disciplinar;
- Instrução de procedimentos de responsabilidade extracontratual;
- Acompanhamento e monitorização de processos de natureza contenciosa, em articulação com os serviços e mandatários municipais.

Nessa sequência, o Júri deliberou, por unanimidade, que:

1 - Para candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, titulares da categoria, que se encontrem no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa e que não pretendam usar da prerrogativa de afastamento dos métodos de seleção obrigatórios, os métodos de seleção sejam os seguintes:

Métodos de seleção obrigatórios: *Avaliação Curricular* e *Entrevista de Avaliação de Competências*, conforme o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com as alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria.

1.1. A *Avaliação Curricular (AC)*, expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional e relevância da experiência adquirida, da formação realizada e avaliação de desempenho obtida, resultando a classificação deste método de seleção da aplicação das fórmulas $AC = (2HA + FP + 2EP + AD) / 6$, mediante a valoração dos seguintes fatores:

1.1.1 - Habilitação *académica (HA)* ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida, considerando-se os seguintes valores:

| Posse de curso superior de Direito com grau equivalente a | Valoração |
|--|-------------------|
| Licenciatura pós Bolonha | 18 valores |
| Mestrado ao abrigo do segundo ciclo de estudos no caso de licenciatura pós Bolonha | 19 Valores |
| Licenciatura pré Bolonha | |
| Mestrado no caso de licenciatura pré Bolonha, ou equiparado | 20 Valores |

Nota: no caso de o certificado ser emitido por entidade estrangeira, terão que ser apresentadas as respetivas equivalências para Portugal.

1.1.2 - Formação Profissional (FP), em que se ponderarão as ações de formação profissional específica na área do posto de trabalho objeto do presente procedimento concursal, relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, nomeadamente na área de Direito, em higiene, segurança e saúde no trabalho, em informática na ótica do utilizador e em desenvolvimento pessoal (comunicação interpessoal, relacionamento interpessoal e trabalho de equipa e desenvolvimento de atitudes comportamentais) e afins, efetuada nos últimos 5 anos a contar da data da publicitação do procedimento na Bolsa de Emprego Público (BEP), sendo valorada do seguinte modo:

| | |
|--|-------------------|
| Sem formação profissional relevante | 00 valores |
| Até 60 horas (inclusive) | 10 valores |
| De 61 horas até 80 horas (inclusive) | 12 valores |
| De 81 horas até 120 horas (inclusive) | 14 Valores |
| De 121 horas até 180 horas (inclusive) | 16 Valores |
| De 181 horas até 240 horas (inclusive) | 18 Valores |
| Superior a 241 horas | 20 Valores |

Nas ações de formação (cursos de formação de pequena, média e longa duração, seminários, palestras, encontros, jornadas e conferências) em cujos certificados apenas é discriminada a duração em dias, é atribuído um total de 7 horas por cada dia de formação de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração. Na ausência de qualquer discriminação da duração em horas ou em dias, é atribuído um total de 3 horas e 30 minutos.

No caso da não apresentação de documentos comprovativos da realização e conclusão da formação profissional a mesma não será considerada.

1.1.2 - Experiência Profissional (EP), será avaliada com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas para que o procedimento concursal é aberto, devidamente comprovada, tendo em conta a sua duração, nos seguintes termos:

| | | |
|---|---|-------------------|
| a) Tempo na carreira/categoria de Técnico Superior, na área de atividade colocada a concurso prestada em serviços da administração pública | Até cinco (5) anos | 02 Valores |
| | Superior a cinco (5) anos e até dez (10) anos | 04 Valores |
| | Superior a dez (10) anos | 06 Valores |
| b) Exercício das funções (atividades) inerente ao posto de trabalho em órgão ou serviço integrado na Administração Local (AL) | Inexistência de funções | 00 Valores |
| | Até três (3) anos | 04 Valores |
| | Superior a três (3) anos e até seis (6) anos | 06 Valores |
| | Superior a seis (6) anos e até dez (10) anos | 08 Valores |
| | Superior a dez (10) anos | 10 Valores |
| c) Inexistência de funções na Administração Pública, mas desempenho de funções inerentes ao posto de trabalho objeto do procedimento em apreço | Até cinco (5) anos | 01 Valor |
| | Superior a cinco (5) anos e até dez (10) anos | 02 Valores |
| | Superior a dez (10) anos | 04 Valores |

O fator de ponderação experiência profissional, tendo como limite **máximo de classificação 20 valores** é calculado através do **somatório da valoração atribuída nas anteriores alíneas a), b) e c)**.

1.1.3 - Avaliação de Desempenho (AD) relativa ao último biénio (ou na inexistência deste, a reportada ao ano mais recente), em que o(a) candidato(a) cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar, resultando a classificação deste fator da aplicação dos seguintes níveis classificativos, de acordo com o disposto em vigor para este efeito (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, a qual estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública, adiante designado por SIADAP, na sua na sua atual redação):

| Menção qualitativa SIADAP | Avaliação final SIADAP | Valoração |
|---|-------------------------------|-------------------|
| Inadequado | 1 – 1,999 | 00 Valores |
| Adequado | 2 – 2,999 | 12 Valores |
| | 3 – 3,999 | 14 Valores |
| Relevante | 4 – 4,499 | 16 Valores |
| | 4,50 – 5 | 18 Valores |
| Desempenho Relevante com mérito | | 20 Valores |
| Para candidatos que não possuam avaliação do desempenho por razões que não lhe sejam imputáveis, conforme o disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria | | 12 Valores |

1.2 - A *Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)*, que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o seguinte perfil de competências, a serem registadas numa ficha individual associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de Insuficiente (4 valores), Reduzido (8 valores), Suficiente (12 valores), Bom (16 valores) e Elevado (20 valores):

- a) Orientação para os resultados** - Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.
- b) Planeamento e Organização** - Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.
- c) Responsabilidade e compromisso para com o serviço** - Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.
- d) Iniciativa e Autonomia** - 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.

Pretendendo-se avaliar os seguintes comportamentos:

| | |
|-------------------------------|---|
| Orientação para os resultados | - Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave). |
| | Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. |
| | Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos. |
| | Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades. |
| Planeamento e Organização | - 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. |
| Iniciativa e Autonomia | - 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. |

| | |
|---|---|
| Responsabilidade e compromisso para com o serviço | - Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que lhe são colocadas no âmbito da atuação do seu posto de trabalho. |
| | - 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. |

- 2 - Para candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que não se encontrem no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, ou detentores de relação jurídica de emprego público a termo certo ou incerto, ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, os métodos de seleção sejam os seguintes:

Métodos de seleção obrigatórios: *Prova de Conhecimentos* e *Avaliação Psicológica* conforme o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com as alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria.

2.1 - A Prova de Conhecimentos (PC), destina-se a avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais dos candidatos, bem como a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. Este método de seleção será aplicado nos seguintes termos:

- a) Conteúdo - irá incidir sobre *matérias de natureza genérica* decorrentes do estabelecimento de uma relação jurídica de emprego público e *matérias de natureza específica* diretamente relacionados com as exigências da função;
- b) Forma escrita e natureza teórica;
- c) Modo de realização - será necessariamente individual, em suporte de papel, consistindo num questionário (o qual poderá conter questões de resposta múltipla e/ou de verdadeiro ou falso), com possibilidade de consulta apenas da bibliografia/legislação infra indicada em formato papel, sem anotações e/ou comentários, não sendo permitida a utilização de qualquer equipamento informático e/ou móvel, independentemente de possuir ou não conectividade à internet;
- d) Duração – será no máximo noventa minutos.
Essa duração ser alargada até ao limite de cento e vinte minutos, para os candidatos com grau de deficiência que, comprovadamente, solicitarem condições especiais para a sua realização;
- e) Classificação será dada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;
- f) Temas, bibliografia e legislação, possíveis de abordar (**considerar para todos os documentos a redação atualizada**):
 - Constituição da República Portuguesa (CRP);
 - Regime Jurídico das Autarquias Locais – RJAL (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro);
 - Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais de Almada (Edital 1180/2022, publicada no Diário da República n.º 153, 2.ª de 9 de agosto);
 - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – LTFP (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho);

- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro);
- Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro);
- Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro);
- Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro);
- Código Civil (na sua globalidade, mas com particular ênfase nos artigos 1022.º a 1113.º);
- Regime do Arrendamento Apoiado (Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro);
- “1.º Direito” - Programa de Apoio ao Acesso à Habitação (Decreto-Lei n.º 37/2018, de 4 de maio);
- “Porta de Entrada” – Programa de Apoio ao Alojamento Urgente (Decreto-Lei n.º 29/2018, de 4 de maio e Portaria n.º 167/2018, de 12 de junho);
- Regulamento Municipal de Acesso e Atribuição de Habitação (Edital n.º 64/2020, de 10 de janeiro);
- Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro);
- Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração (Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro);
- Regime Jurídico do Património Imobiliário Público (Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto);
- Acesso e Exercício no Licenciamento Zero (DL n.º 48/2011, de 01 de abril);
- Novo Regime dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais (Decreto-Lei n.º 48/1996, de 15 de maio);
- Regulamento e Tabela de Taxas Municipais do Município de Almada, Edital n.º 505/2016, Diário da República 2.ª série, n.º 115, de 17 de junho de 2016 e Aviso n.º 14182-A/2022, Diário da República 2.ª série, n.º 136, de 15 de julho de 2022.

2.2 - A Avaliação Psicológica (AP), visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos(as) candidatos(as) e pode comportar uma ou mais fases e nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Portaria é avaliada através da menção classificativa de Apto ou Não Apto.

2.3 - Método de seleção complementar: Entrevista de Avaliação de Competências a aplicar aos candidatos admitidos no âmbito da aplicação do método de seleção anteriores, conforme o disposto no n.º 4 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o n.º 2 do artigo 18.º da Portaria, que nos termos referidos no ponto 1.2 visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Sendo aplicada nos exatos termos descritos no já referido ponto 1.2.

Em termos de **Classificação Final (CF)**, o Júri deliberou que seja expressa para todos os candidatos numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, devidamente registada numa ficha específica para o efeito e resulta da aplicação da seguinte fórmula:

| | |
|--|-----------------------------------|
| <p>Para candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, titulares da categoria e que se encontrem a exercer funções correspondentes às caracterizadoras do posto de trabalho a concurso, aos quais serão aplicados a AC e a EAC, como métodos obrigatórios</p> | <p>CF = 40%AC+ 60% EAC</p> |
|--|-----------------------------------|

Para os demais candidatos, aos quais serão aplicadas a **PC** e a **AP**, como métodos obrigatórios e a **EAC** como método facultativo

CF = 70% PC+ 30% EAC

Em situação de igualdade na *Classificação Final* (CF), esgotados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no n.º 1 do art.º 24.º da Portaria, o Júri deliberou aplicar a regra estabelecida no n.º 2 do referido artigo, concretamente:

- 1.º - Melhor classificação obtida no primeiro método de seleção utilizado: ***Avaliação Curricular (AC)*** ou ***Prova de Conhecimentos (PC)***;
- 2.º - Melhor classificação obtida no método de seleção seguinte: ***Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)***;
- 3.º - Melhor classificação obtida no fator **A** da ***Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)***;
- 4.º - Melhor classificação obtida no fator **B** da ***Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)***;
- 5.º - Melhor classificação obtida no fator **C** da ***Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)***;
- 6.º - Melhor classificação obtida no fator **D** da ***Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)***;
- 7.º - Ordem de submissão da candidatura na plataforma por data hora e minuto.

Por último o Júri deliberou, por unanimidade, aprovar como documentos de suporte os modelos das fichas de Avaliação curricular (AC) e da Classificação Final (CF), juntos à presente ata como Anexos, dela fazendo parte integrante.

Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião, lavrou-se esta ata que vai ser lida e assinada pelos membros do Júri presentes.

O JÚRI,

Presidente,

Rute Sofia Ovos Belchior
(Diretora do Departamento Jurídico)

Primeiro Vogal Efetivo,

Ana Rita Araújo Ferreira
(Diretora do Departamento de Economia e Desenvolvimento Local)

Segundo Vogal Efetivo,

Susana Cristina da Siva Ó Passos
(Técnica Superior)

ANEXO I
PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM (14/2022)
PARA OCUPAÇÃO DE 11 (ONZE) POSTOS DE TRABALHO
EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO
NA CARREIRA/CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR (DIREITO)

FICHA DE CLASSIFICAÇÃO
AVALIAÇÃO CURRICULAR

Candidato(a): _____

$$\text{Avaliação Curricular (AC)} = \frac{2HA + FP + 2EP + AD}{6}$$

em que:

HA = Habilitação Académica = _____ valores

FP = Formação Profissional = _____ valores

EP = Experiência Profissional = _____ valores

AD = Avaliação de Desempenho = _____ valores

Obs.: consultar, no Anexo I à Ata número um, os graus de classificação para cada fator de avaliação.

$$AC = \frac{2(\quad) + (\quad) + 2(\quad) + (\quad)}{6}$$

Classificação final da Avaliação Curricular (AC) = _____ Valores

O Júri,

Data, ____ / ____ / ____

ANEXO II

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM (14/2022)
PARA OCUPAÇÃO DE 11 (ONZE) POSTOS DE TRABALHO
EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO
NA CARREIRA/CATEGORIA DE **TÉCNICO SUPERIOR (DIREITO)**

FICHA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL (A)

Candidato(a): _____

1. Métodos de seleção utilizados e respetivas classificações parciais (*):

| <i>Métodos de Seleção Aplicados</i> | <i>Classificação Obtida</i> |
|--|-----------------------------|
| Avaliação Curricular (AC) | Valores |
| Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) | Valores |

(*) Confirmar cada uma das classificações parciais nas respetivas fichas e/ou provas de avaliação.

2. CF = 40% AC + 60% EAC = 0,40 PC + 0,60 EAC =

= 0,40 () + 0,60 () = () + ()

3. Classificação Final (CF) = _____ Valores

O Júri,

Data, ____ / ____ / ____

ANEXO II
PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM (14/2022)
PARA OCUPAÇÃO DE 11 (ONZE) POSTOS DE TRABALHO
EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO
NA CARREIRA/CATEGORIA DE **TÉCNICO SUPERIOR (DIREITO)**

FICHA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL (B)

Candidato(a): _____

1. Métodos de seleção utilizados e respetivas classificações parciais (*):

| <i>Métodos de Seleção Aplicados</i> | <i>Classificação Obtida</i> |
|--|-----------------------------|
| Prova de Conhecimentos (PC) | Valores |
| Avaliação Psicológica (AP) | Apto/Não Apto |
| Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) | Valores |

(*). Confirmar cada uma das classificações parciais nas respetivas fichas e/ou provas de avaliação.

2. **CF** = 70% PC + 30% EAC = 0,70 PC + 0,30 EAC =

= 0,70 () + 0,30 () = () + () + ()

3. **Classificação Final (CF)** = _____ **Valores**

O Júri,

Data, ____ / ____ / ____