MUNICÍPIO PONTE DE SOR

Município de Ponte de Sor Campo da Restauração
7400-223 Ponte de Sor
T +351 242 291 580 | F +351 242 291 589
Contribuinte N.º 506 806 456
geral@cm-pontedesor.pt

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO DE ASSISTENTE OPERACIONAL (COVEIRO) DA CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE OPERACIONAL, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO

ATA N.º 1

Aos dezanove dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e seis, reuniu, no Armazém Municipal do Município de Ponte de Sor, o Júri do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional (coveiro), para afetar à subunidade Orgânica Infraestruturas e Cemitérios da Divisão de Serviços Operacionais, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Ponte de Sor, designado por despacho do presidente da Câmara Municipal de Ponte de Sor, datado de 16 de outubro de 2026.
Presidente -João Manuel Lopes, Coordenador Técnico, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efetivo;
Vogais Efetivos - Edgar Manuel Grossinho Coelho, Encarregado Operacional em regime de mobilidade interna intercategorias e Rui Manuel Martins Cadete, Encarregado Operacional.

A presente reunião teve por finalidade proceder à fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção a aplicar no procedimento.

No seguimento do exposto, o Júri deliberou conforme segue:

Métodos de seleção: Em conformidade com o previsto no n.º2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho, artigos 17.º e 18.º, ambos da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção a aplicar serão:

Para os candidatos que sejam titulares de vínculo de emprego público que se encontrem a cumprir ou a executar as atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar bem como, candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquelas atribuições, competências ou atividades:

- Avaliação Curricular (AC) - Método obrigatório;
- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - Método obrigatório;

Os métodos de seleção atrás referidos podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos de seleção previstos para os restantes candidatos.

Para os restantes candidatos:

-Prova Prática de Conhecimentos (PC) - Método Obrigatório;
-Avaliação Psicológica (AP) - Método Obrigatório;
-Estes métodos serão complementados com o método de seleção facultativo Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

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 de desempenho.
Este fator será valorado na escala de 0 a 20 valores com valoração até às centésimas, seguindo a aplicação da fórmula e o seguinte critério:

$$AC = (HA + FP + EP + AD)/4$$

Sendo:

HA = Habilitação Académica: onde será ponderada a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes.
-Habilitações literárias de grau exigido à candidatura - 18 valores;

-Habilitações literárias de grau superior ao exigido para a candidatura - 20 valores.

FP = Formação Profissional: considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função.

Só será considerada a formação profissional devidamente comprovada com cópias dos respetivos certificados.
Se a duração das ações de formação estiver traduzida em dias, far-se-á a conversão em horas, sendo 1 dia de formação igual a 6 horas.
Nas ações cujos certificados de formação não refiram a duração será considerada a duração de 3 horas.

A formação profissional será valorada nos seguintes termos:
- Sem formação - 8 valores;
- Até 30 horas de formação - 12 valores;
- Entre 30 e 60 horas de formação - 14 valores;
- Entre 61 e 80 horas de formação - 16 valores;
- Entre 81 e 100 horas de formação -18 valores;
- Superior a 100 horas de formação -20 valores.

Ao serem contabilizadas as respetivas ações de formação, este fator não poderá ser superior a vinte valores.

EP = Experiência profissional: com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas:
- Até 1 ano - 10 valores;
- Superior a um ano e até 3 anos -12 valores;
- De 4 a 6 anos - 14 valores;
- De 7 a 9 anos - 16 valores;
- De 10 a 13 anos - 18 valores;
- Superior a 14 anos - 20 valores.

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento de funções inerentes à categoria a contratar que se encontre devidamente comprovado.

AD = Avaliação de Desempenho: relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, será traduzida, em menção quantitativa de acordo com a seguinte

fórmula: $AD=\frac{(A+B+C)}{3}$, em que A, B, e C correspondem, respetivamente ás avaliações de desempenho dos três últimos anos de serviço:

- Nos ciclos avaliativos anteriores a 2023/2024:

1 a 1,999 - Desempenho Inadequado - 0 valores;
2 a 3,999 - Desempenho Adequado - 12 valores;
4 a 5 - Desempenho Relevante - 16 valores;
4 a 5 - Mérito Excelente - 20 valores;

- Nos ciclos avaliativos de 2023/2024 e seguintes:

1 a 1,999 - Desempenho Inadequado 0 valores;
2 a 3,499 - Desempenho Regular - 12 valores;
3,500 a 3,999 - Desempenho Bom - 16 valores;
4 a 5 - Desempenho Muito Bom - 18 valores;
4 a 5 - Mérito Excelente - 20 valores;

Para efeitos do disposto na alínea c) do n°2 do artigo 20° da Portaria n.°233/2022, de 9 de setembro, caso os candidatos não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, por motivos que não lhe sejam imputáveis, o júri atribuirá a classificação de 12 valores.

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Este método de seleção será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, conforme previsto no n.°1 do artigo 21.° da Portaria n.°233/2022, de 9 de setembro.

A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), será obtida através da seguinte fórmula:
EAC = (C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8+C9)/9
Em que:
EAC - Entrevista de Avaliação de Competências
C1 = Competência 1; C2 = Competência 2; C3 = Competência 3;
C4 = Competência 4; C5 = Competência 5; C6 = Competência 6;
C7 = Competência 7; C8 = Competência 8; C9 = Competência 9.

Perfil de competências consideradas essenciais para o posto de trabalho a ocupar:
C 1 - Orientação para a mudança e Inovação;
C 2 - Orientação para os Resultados;
C 3 - Análise Critica e Resolução dos Problemas;
C 4 - Gestão do Conhecimento;
C 5 - Iniciativa;
C 6 - Negociação e influência;
C 7 - Organização, planeamento e gestão de projetos;
C 8 - Orientação para a participação;
C 9 - Orientação para a Segurança.

C1 - Orientação para a mudança e inovação
Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:
• Adapta-se a diferentes situações e mudanças, mantendo uma atitude positiva e otimista.
• Mostra abertura a novas ideias, tarefas ou instrumentos de trabalho.
• Adota soluções de melhoria que impactam nas suas práticas de trabalho.

C2 - Orientação para os Resultados
Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.
Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:
• Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.
• Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.
• Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.

C3- Análise Critica e Resolução de Problemas
Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:
• Identifica factos e dados de modo a prevenir falhas e suprir insuficiências.
. Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe.
• Identifica as situações para as quais a solução requer a intervenção de terceiros, encaminhando-as de acordo com os procedimentos previstos na Organização.

C4- Gestão de Conhecimentos
Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:
• Demonstra uma atitude recetiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências.
• Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade.
• Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados.

C5-Iniciativa
Agir proactivamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:

• Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.
• Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.
• Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.

C6- Negociação e Influência
Criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:
• Apresenta os seus argumentos de forma clara.
• Reconhece as necessidades e respeita os pontos de vista dos outros.
• Reconhece e considera opções diferentes das suas.

C7 - Organização, Planeamento e Gestão de Projetos
Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:
• Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento.
• Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas.
• Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.

C8- Orientação para a participação
Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:
• Procura o feedback dos cidadãos e dos colegas no âmbito das suas atividades.
• Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades.
• Tem em consideração as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas na execução das suas atividades e transmite-as superiormente.

C9 - Orientação para a Segurança
Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:
• Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.
• Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.
• Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.

Ordenação Final (OF)- A ordenação final será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas através da fórmula seguinte:

OF = (AC x 50% + EAC x 50%)

Sendo:
OF = Ordenação Final
AC = Avaliação Curricular
EAC= Entrevista de Avaliação de Competências

Prova Prática de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos, e, ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, terá a duração de 30 minutos e consistirá na execução de algumas tarefas inerentes à atividade de coveiro, designadamente:

- Abertura de sepultura;
- Preparação de ossário para funeral;
- Tarefas de manutenção da limpeza do recinto do cemitério.

A prova será avaliada de acordo com os seguintes parâmetros:

a) Perceção e compreensão da tarefa - Avaliação da atitude e capacidade de entender a tarefa que deve executar:

0 valores - Não demonstrou perceção nem compreensão da tarefa;
1 valor - Demonstrou insuficiente perceção e compreensão da tarefa;
2 valores - Demonstrou reduzida perceção e compreensão da tarefa;
3 valores - Demonstrou razoável perceção e compreensão da tarefa;
4 valores - Demonstrou boa perceção e compreensão da tarefa;
5 valores - Demonstrou elevada perceção e compreensão da tarefa.

b) Qualidade de realização da tarefa - Avaliação do domínio técnico da tarefa realizada:

0 valores - Não realizou nenhuma tarefa;
1 valor - Tarefa incompleta e realizada com deficiências significativas;
2 valores - Tarefa incompleta e realizada com deficiências pouco significativas;
3 valores - Tarefa completa e realizada com deficiências significativas;
4 valores - Tarefa completa e realizada com deficiências pouco significativas;
5 valores - Tarefa completa e realizada sem deficiências.

c) Celeridade na execução - Avaliação da rapidez com que realiza a tarefa:

0 valores - Não revelou rapidez na execução da tarefa;
1 valor - Revelou muito pouca rapidez na execução da tarefa;
2 valor - Revelou pouca rapidez na execução da tarefa;
3 valores - Demonstrou alguma rapidez na execução da tarefa;
4 valores - Manifestou rapidez na execução da tarefa;
5 valores - Evidenciou muita rapidez na execução da tarefa.

d) Grau de conhecimentos demonstrados - Avaliação do conhecimento dos procedimentos exigidos para a execução da tarefa:

0 valores - Revelou ausência de conhecimentos;
1 valor - Demonstrou insuficiente grau de conhecimentos;
2 valor - Demonstrou reduzido grau de conhecimentos;
3 valor - Demonstrou razoável grau de conhecimentos;
4 valor - Demonstrou bom grau de conhecimentos;
5 valor - Demonstrou elevado grau de conhecimentos.

A Prova Prática de Conhecimentos (PC), será valorada de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A classificação final da prova corresponderá ao resultado da soma aritmética simples das classificações obtidas em cada um dos parâmetros acima referidos, nos seguintes termos:

PC = a + b + c + d
Sendo:
PC = Prova Prática de Conhecimentos;
a = Perceção e compreensão da tarefa;
b = Qualidade de realização da tarefa;
c = Celeridade na execução;
d = Grau de conhecimentos demonstrados.

A **Avaliação Psicológica** (AP), visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Este método de seleção será avaliado segundo as menções classificativas de Apto e Não Apto, de acordo com o n.º2 do artigo 21.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro.

Perfil de competências consideradas essenciais para o posto de trabalho a ocupar:

C 1 - Orientação para a mudança e Inovação;
C 2 - Orientação para os Resultados;
C 3 - Análise Critica e Resolução dos Problemas;
C 4 - Gestão do Conhecimento;
C 5 - Iniciativa;
C 6 - Negociação e influência;
C 7 - Organização, planeamento e gestão de projetos;
C 8 - Orientação para a participação;
C 9 - Orientação para a Segurança.

A **Entrevista de Avaliação de Competências** (EAC), visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Este método de seleção será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, conforme previsto no n.º1 do artigo 21.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro.

A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), será obtida através da seguinte fórmula:

EAC = (C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8+C9)/9

Em que:
EAC - Entrevista de Avaliação de Competências

C1 = Competência 1; C2 = Competência 2; C3 = Competência 3;
C4 = Competência 4; C5 = Competência 5; C6 = Competência 6;
C7 = Competência 7; C8 = Competência 8; C9 = Competência 9.

Perfil de competências consideradas essenciais para o posto de trabalho a ocupar:

C 1 - Orientação para a mudança e Inovação;
C 2 - Orientação para os Resultados;

C 3 - Análise Critica e Resolução dos Problemas;
C 4 - Gestão do Conhecimento;
C 5 - Iniciativa;
C 6 - Negociação e influência;
C 7 - Organização, planeamento e gestão de projetos;
C 8 - Orientação para a participação;
C 9 - Orientação para a Segurança.

C1 - Orientação para a mudança e inovação
Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:
• Adapta-se a diferentes situações e mudanças, mantendo uma atitude positiva e otimista.
• Mostra abertura a novas ideias, tarefas ou instrumentos de trabalho.
• Adota soluções de melhoria que impactam nas suas práticas de trabalho.

C2 - Orientação para os Resultados
Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.
Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:
• Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.
• Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.
• Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.

C3- Análise Critica e Resolução de Problemas
Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:
• Identifica factos e dados de modo a prevenir falhas e suprir insuficiências.
. Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe.
• Identifica as situações para as quais a solução requer a intervenção de terceiros, encaminhando-as de acordo com os procedimentos previstos na Organização.

C4- Gestão de Conhecimentos
Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:
• Demonstra uma atitude recetiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências.
• Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade.
• Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados.

C5-Iniciativa
Agir proactivamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do

âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:
• Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.
• Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.
• Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.

C6- Negociação e Influência
Criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:
• Apresenta os seus argumentos de forma clara.
• Reconhece as necessidades e respeita os pontos de vista dos outros.
• Reconhece e considera opções diferentes das suas.

C7 - Organização, Planeamento e Gestão de Projetos
Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:
• Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento.
• Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas.
• Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.

C8- Orientação para a participação
Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:
• Procura o feedback dos cidadãos e dos colegas no âmbito das suas atividades.
• Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades.
• Tem em consideração as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas na execução das suas atividades e transmite-as superiormente.

C9 - Orientação para a Segurança
Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:
• Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.
• Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.

• Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.

Ordenação Final (OF) – A ordenação final será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas através da fórmula seguinte:

OF = (PC x 70% + EAC x 30%)

Sendo:
OF = Ordenação Final
PC = Prova Prática de Conhecimentos
AP = Avaliação Psicológica, avaliada através das menções de Apto ou Não Apto
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

Em situações de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios definidos no artigo 24.° da Portaria n.°233/2022 de 9 de setembro. Subsistindo o empate, a preferência de valoração será efetuada pela seguinte ordem:
- Data de nascimento, sendo dada preferência ao candidato de menor idade;
- Habilitação de condução de viaturas ligeiras:
- Ordenação alfabética pelo nome completo dos candidatos.

Não havendo mais assuntos a tratar, foi encerrada a reunião, tendo para o efeito sido lavrada a presente ata, que vai ser aprovada, e assinada pelos membros do júri presentes.

João Lopes
Presidente

Edgar Manuel Grossinho Coelho
1.°Vogal Efetivo

Rui Manuel Martins Coelho
2.°Vogal Efetivo