



Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado - Carreira e categoria de Técnico Superior – Contabilidade – Um posto de trabalho

ATA Nº. 7

Ao décimo quarto dia do mês de maio de dois mil e vinte e cinco, pelas 10h00m, no Município de Constância, Edifício dos Paços do Concelho, reuniram os membros que compõem o Júri do procedimento, cuja composição e identificação é a que seguidamente se refere: -----

Presidente: Marisa Figueiredo, Chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira; -----

Vogais Efetivos: Nuno Ruivo e Teresa França, ambos Técnicos Superiores. -----

Estando presentes todos os elementos do Júri, iniciou-se a reunião que teve por finalidade: -----

PONTO 1 – Efetuar a avaliação da entrevista de avaliação de competências; -----

PONTO 2 – Proceder ao cálculo da valoração final; -----

PONTO 3 – Elaborar a lista provisória de ordenação final. -----

PONTO 1 – Avaliação da Entrevista de Avaliação de Competências -----

De acordo com a Ata n.º 6, a entrevista de avaliação de competências foi realizada aos 5 (cinco) candidatos convocados, tendo este método de seleção incidido sobre as seguintes competências: -----

A - Orientação para resultados	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ul style="list-style-type: none">• 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.
B - Planeamento e organização	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <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.



C - Iniciativa e autonomia	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <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
D - Responsabilidade e compromisso para com o serviço	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ul style="list-style-type: none">• Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.• Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.
E - Tolerância à pressão e contrariedades	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ul style="list-style-type: none">• Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão.• Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional.• Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.• Aceita as críticas e contrariedades.
F - Análise da informação e sentido crítico	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <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.

Efetuada a entrevista de avaliação de competências, deliberou o Júri atribuir as seguintes classificações aos candidatos ordenados alfabeticamente (cfr. Anexo): -----

CANDIDATOS	CLASSIFICAÇÃO
Ana Marisa Catarino Fernandes	14,00 valores
André Alexandre Oliveira de Castro Lobo	15,33 valores
Joana Andreia Salgueiro Vicêncio	15,33 valores
Patrícia Alexandra Realinho Ramos	19,33 valores
Paula Alexandra Marques Mendes	12,67 valores



PONTO 2 – Valoração Final

De seguida, procedeu o Júri ao cálculo da valoração final que resulta, nos termos da Ata n.º 1, da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, sendo expressa numa escala de 0 a 20 valores e calculada através da aplicação da seguinte fórmula: **Valoração Final = 70%*PC + 30%*EAC.**

Nestes termos, deliberou o Júri atribuir a seguinte valoração final aos candidatos ordenados alfabeticamente:

CANDIDATOS	Prova de Conhecimentos (70%)	Entrevista de Avaliação de Competências (30%)	Valoração Final
Ana Marisa Catarino Fernandes	11,50	14,00	12,25
André Alexandre Oliveira de Castro Lobo	10,88	15,33	12,21
Joana Andreia Salgueiro Vicêncio	10,00	15,33	11,60
Patrícia Alexandra Realinho Ramos	9,50	19,33	12,45
Paula Alexandra Marques Mendes	11,00	12,67	11,50

Ponto 3 – Lista Provisória de Ordenação Final

Face ao acima exposto, deliberou o Júri aprovar a seguinte lista provisória de ordenação final:

1.º Patrícia Alexandra Realinho Ramos – 12,45 valores

2.º Ana Marisa Catarino Fernandes – 12,25 valores

3.º André Alexandre Oliveira de Castro Lobo – 12,21 valores

4.º Joana Andreia Salgueiro Vicêncio – 11,60 valores

5.º Paula Alexandra Marques Mendes – 11,50 valores

Deliberou, ainda, o Júri notificar os candidatos para, no prazo de dez dias úteis, dizerem por escrito o que se lhes oferecer sobre o assunto, ao abrigo do direito de audiência prévia.

As presentes deliberações foram tomadas por unanimidade e, não havendo mais assuntos a tratar, foi encerrada a reunião, do que para se constar se lavrou a presente ata que depois de lida vai ser assinada por todos os membros do Júri do presente procedimento concursal.



Constância
MUNICÍPIO

Presidente do Júri:

Manoel Figueiredo

1.º Vogal Efetivo:

Juliano Oliveira

2.º Vogal Efetivo:

Telesa Fracessa.

A



Constância
MUNICÍPIO

ANEXO

Entrevista de Avaliação de Competências

FICHAS INDIVIDUAIS



ENTREVISTA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS
TÉCNICO SUPERIOR - CONTABILIDADE
13/05/2025

CANDIDATO: Ana Marisa Fernandes

		Classificação
B - Planeamento e organização	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e actividades.• Planeia e organiza as actividades e projectos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.• Realiza as suas actividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.• Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correcções consideradas necessárias.	16
A - Orientação para resultados	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estabelece prioridades na sua acção, conseguindo, em regra, centrar-se nas actividades com maior valor para o serviço (actividades-chave).• Compromete-se, em regra, com objectivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.• Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projectos que lhe são distribuídos.• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades.	12
D - Responsabilidade e compromisso para com o serviço	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objectivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.• Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.	16
E - Tolerância à pressão e contrariedades	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão.• Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional.• Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.• Aceita as críticas e contrariedades.	12
F - Análise da informação e sentido crítico	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua actividade 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 actividade ou a de outros.	12
C - Iniciativa e autonomia	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tem habitualmente uma postura activa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.• Concretiza de forma autónoma e diligente as actividades que lhe são atribuídas.• Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade.• Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais	16
Avaliação Final		14



		Classificação
B - Planeamento e organização	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e actividades.• Planeia e organiza as actividades e projectos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.• Realiza as suas actividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.• Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correcções consideradas necessárias.	16
A - Orientação para resultados	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estabelece prioridades na sua acção, conseguindo, em regra, centrar-se nas actividades com maior valor para o serviço (actividades-chave).• Compromete-se, em regra, com objectivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.• Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projectos que lhe são distribuídos.• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades.	12
D - Responsabilidade e compromisso para com o serviço	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objectivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.• Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.	16
E - Tolerância à pressão e contrariedades	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão.• Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional.• Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.• Aceita as críticas e contrariedades.	16
F - Análise da informação e sentido crítico	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua actividade 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 actividade ou a de outros.	16
C - Iniciativa e autonomia	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tem habitualmente uma postura activa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.• Concretiza de forma autónoma e diligente as actividades que lhe são atribuídas.• Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade.• Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais	16
Avaliação Final		15,33333333



CANDIDATO: Joana Vicêncio

		Classificação
B - Planeamento e organização	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e actividades.• Planeia e organiza as actividades e projectos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.• Realiza as suas actividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.• Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correcções consideradas necessárias.	16
A - Orientação para resultados	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estabelece prioridades na sua acção, conseguindo, em regra, centrar-se nas actividades com maior valor para o serviço (actividades-chave).• Compromete-se, em regra, com objectivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.• Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projectos que lhe são distribuídos.• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades.	16
D - Responsabilidade e compromisso para com o serviço	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objectivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.• Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.	16
E - Tolerância à pressão e contrariedades	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão.• Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional.• Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.• Aceita as críticas e contrariedades.	12
F - Análise da informação e sentido crítico	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua actividade 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 actividade ou a de outros.	16
C - Iniciativa e autonomia	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tem habitualmente uma postura activa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.• Concretiza de forma autónoma e diligente as actividades que lhe são atribuídas.• Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade.• Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais	16
Avaliação Final		15,33333333



ENTREVISTA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS
TÉCNICO SUPERIOR - CONTABILIDADE
13/05/2025

CANDIDATO: Patrícia Ramos

		Classificação
B - Planeamento e organização	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e actividades.• Planeia e organiza as actividades e projectos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.• Realiza as suas actividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.• Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correcções consideradas necessárias.	20
A - Orientação para resultados	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estabelece prioridades na sua acção, conseguindo, em regra, centrar-se nas actividades com maior valor para o serviço (actividades-chave).• Compromete-se, em regra, com objectivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.• Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projectos que lhe são distribuídos.• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades.	20
D - Responsabilidade e compromisso para com o serviço	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objectivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.• Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.	16
E - Tolerância à pressão e contrariedades	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão.• Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional.• Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.• Aceita as críticas e contrariedades.	20
F - Análise da informação e sentido crítico	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua actividade 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 actividade ou a de outros.	20
C - Iniciativa e autonomia	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tem habitualmente uma postura activa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.• Concretiza de forma autónoma e diligente as actividades que lhe são atribuídas.• Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade.• Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais	20
Avaliação Final		19,33333333



Constância

MUNICÍPIO



Constância

ENTREVISTA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS
TÉCNICO SUPERIOR - CONTABILIDADE
13/05/2025

CANDIDATO: Paula Mendes

		Classificação
B - Planeamento e organização	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e actividades.• Planeia e organiza as actividades e projectos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.• Realiza as suas actividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.• Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correcções consideradas necessárias.	12
A - Orientação para resultados	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estabelece prioridades na sua acção, conseguindo, em regra, centrar-se nas actividades com maior valor para o serviço (actividades-chave).• Compromete-se, em regra, com objectivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.• Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projectos que lhe são distribuídos.• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades.	12
D - Responsabilidade e compromisso para com o serviço	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objectivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.• Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.	16
E - Tolerância à pressão e contrariedades	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão.• Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional.• Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.• Aceita as críticas e contrariedades.	12
F - Análise da informação e sentido crítico	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua actividade 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 actividade ou a de outros.	8
C - Iniciativa e autonomia	<p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tem habitualmente uma postura activa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.• Concretiza de forma autónoma e diligente as actividades que lhe são atribuídas.• Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua actividade.• Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais	16
Avaliação Final		12,6666667