



AVISO DE ABERTURA
| Publicação Integral |

Procedimento concursal comum para ocupação de 47 postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado do mapa de pessoal do Município de Aveiro

1 - Nos termos do disposto no art.º 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na versão atual, adiante designada por LTFP, conjugados com o art.º 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, adiante designada por Portaria, faz-se público que, por meu despacho de 13/10/2020 e na sequência das deliberações do Órgão Executivo de 15/10/2020 e do Órgão Deliberativo de 22/10/2020, se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação de aviso no Diário da República, o procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento dos seguintes postos de trabalho:

Referência A - 11 postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico | Administrativo - área de Educação

Referência B - 36 postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional | Área de Educação

2 -Legislação Aplicável - LTFP, Portaria, Lei n.º 2/2020, de 31 de dezembro, Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto e Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro.

3 - Validade – a determinada nos n.ºs 3 e 4 do art.º 30.º da Portaria.

4 – Local de Trabalho – Estabelecimentos de Educação e Ensino da área de abrangência do Município de Aveiro.

5 - Caracterização dos postos de trabalho:

5.1 - Assistente Técnico | Administrativo - Área de Educação – O Assistente Técnico desempenha, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas das seguintes atividades administrativas: Gestão de alunos, matrículas e renovações de matrículas, ação social escolar, gestão de pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo, expediente e legislação;

No âmbito das funções mencionadas, compete ao Assistente Técnico, designadamente: Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão de gestão do Agrupamento de Escolas; Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, nomeadamente no que diz respeito ao processamento de vencimentos e registos de assiduidade; Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão de alunos; Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do estabelecimento de educação e ensino; Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento de Escolas; Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades.

5.2 - Assistente Operacional | Área de Educação – O Assistente Operacional desempenha funções de carácter operacional em Estabelecimentos de Educação e Ensino dos Agrupamentos de Escolas da área de abrangência do Município de Aveiro, designadamente: Participar com os docentes no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento da Escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores, bem como controlar entradas/saídas da Escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças na escola;



Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações bem como, do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Prestar apoio específico a crianças e jovens que necessitem; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e em caso de necessidade, acompanhar a criança a unidades de prestação de cuidados de saúde; Efetuar no interior e no exterior tarefas de apoio que permitam o bom funcionamento da Escola.

6 – Conteúdo funcional - Nos termos do art.º 88.º da LTFP, à carreira de Assistente Técnico e Assistente Operacional correspondem, respetivamente, o grau de complexidade funcional 2 e 1 e o conteúdo constante do seu anexo.

7 – Perfil de competências pretendido:

7.1 – Referência A – Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Trabalho de Equipa e Cooperação, Inovação e Qualidade e Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.

7.2 – Referência B – Orientação para o Serviço Público, Trabalho de Equipa e Cooperação, Adaptação e Melhoria Contínua, Otimização de Recursos e Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.

8 – Posicionamento Remuneratório – O posicionamento remuneratório será efetuado nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo a posição de referência atribuída de acordo com a respetiva carreira/categoria profissional e a TRU - Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria nº. 1553-C/2008, de 31 de dezembro, atualizada nos termos do DL n.º 10-B/2020, de 20/03 e conjugada com o Decreto-Lei nº 29/2019, de 20 de fevereiro:

8.1 Referência A - € 693,13 (seiscentos e noventa e três euros e treze cêntimos) correspondente à 1ª posição remuneratória, nível 5 da TRU.

8.2 - Referência B - € 645,07 (seiscentos e quarenta e cinco euros e sete cêntimos), correspondente à 4ª posição remuneratória, nível 4 da TRU.

9 – Âmbito do recrutamento – Podem candidatar-se ao procedimento concursal indivíduos com e sem vínculo de emprego público previamente constituído, nos termos do n.º 4 do art.º 30º da LTFP.

10 - Requisitos de admissão - os previstos no art.º 17.º da LTFP:

Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;

Ter 18 anos de idade completos;

Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;

Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e

Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

10.1 – Grau académico (nível habilitacional):

Referência A – 12.º Ano de Escolaridade ou curso que lhe seja equiparado;

Referência B – Ser detentor da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou de curso que lhe seja equiparado.

10.2 – Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Aveiro idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

11 – Prazo e formalização das candidaturas:

11.1 – As candidaturas deverão ser formalizadas mediante a apresentação das mesmas em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, devidamente assinado pelo candidato, de utilização obrigatória, disponível no sítio da internet da CMA (www.cm-aveiro.pt) e apresentadas pessoalmente no Gabinete de Atendimento Integrado da Câmara Municipal de Aveiro, sito no Centro de Congressos de Aveiro, Cais da Fonte Nova, em Aveiro ou através de correio registado, com aviso de receção, para: Município de Aveiro, Praça da República – Apartado 244 – 3810-156 Aveiro. Deve ser apresentado um formulário de candidatura por cada referência, com identificação expressa da carreira/categoria a que se candidata.



11.2 – Serão aceites candidaturas enviadas através de correio eletrónico para o endereço recursos.humanos@cm-aveiro.pt, contendo menção explícita ao presente aviso e respetiva referência, preenchimento de formulário tipo, devidamente assinado, acompanhado dos documentos elencados no ponto 11.3. Os documentos devem ser digitalizados nos seguintes formatos: PDF, TIFF, TIF, devendo garantir-se que ficam legíveis e que não excedem no total 10MB, sob pena de não serem rececionados.

11.3 – O formulário de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Curriculum vitae, datado e assinado, onde constem nomeadamente as funções que exerce e as que desempenhou anteriormente e correspondentes períodos, bem como a formação profissional detida, referindo as ações de formação finalizadas;
- b) Fotocópia do certificado de habilitações académicas;
- c) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração;
- d) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, comprovativa da titularidade de vínculo de emprego público, devidamente autenticada, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, da qual conste, de maneira inequívoca:
 - A modalidade de relação jurídica de emprego público, a antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública;
 - A posição remuneratória detida pelo candidato;
 - A descrição detalhada da atividade que executa;
 - A avaliação do desempenho relativa aos dois últimos períodos de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

12 – Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação dos documentos comprovativos das declarações produzidas.

13 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

14 – Métodos de seleção:

14.1 — Regra geral - Nos termos dos n.ºs 1, 4 e 5 do art.º 36.º da LTFP e art.º 5º e 6º da Portaria, aos candidatos serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

- a) Prova de Conhecimentos;
- b) Avaliação Psicológica;
- c) Entrevista Profissional de Seleção.

14.2 – Aos candidatos que reúnam as condições previstas no n.º 2 do art.º 36.º da LTFP - candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência, ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa e candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade - caso não tenham exercido a opção pelos métodos referidos nas alínea a) e b) do ponto 14.1, serão aplicados os seguintes métodos de seleção, nos termos das alíneas a) e b) do n.º 2 do mesmo artigo:

- a) Avaliação Curricular;
- b) Entrevista de Avaliação de Competência;
- c) Entrevista Profissional de Seleção.

14.3 — Na valoração dos métodos de seleção referidos será utilizada a escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, sendo a classificação final obtida pela aplicação de uma das seguintes fórmulas, consoante a origem e ou opção do candidato:

Candidatos a que se refere o item 14.1:

$$CF = (45\%) PC + (25\%) AP + (30\%) EPS$$

Candidatos a que se refere o item 14.2:

$$CF = (45\%) AC + (25\%) EAC + (30\%) EPS$$

Em que:

CF = Classificação Final

PC = Prova de Conhecimentos



AP = Avaliação Psicológica

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

14.4 - Prova de Conhecimentos - será escrita, com consulta da legislação indicada, de natureza teórica, com a duração de 90 minutos, acrescidos de 30 minutos de tolerância e visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo adequado conhecimento da língua portuguesa, sendo a classificação expressa de 0 a 20, até às centésimas e incidirá sobre as matérias e legislação necessária à sua preparação a seguir discriminadas:

Referência A – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual;

- Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho - Aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundários;

- Decreto-Lei n.º 139-A/90, republicado pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, na redação atual - Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro - Código do Procedimento Administrativo: artigos 1.º a 19.º, artigos 53.º a 64.º, artigos 67.º a 76.º, artigos 82.º a 88.º, artigos 102.º a 114.º, artigos 121.º a 125.º e artigos 148.º a 160.º;

- Despacho n.º 8452-A/2015 de 31 de julho – Regula as condições de aplicação das medidas de ação social escolar - alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 451/2017, de 11 de julho e alterado pelo Despacho n.º 7255/2018, de 31 de julho;

- Código dos Contratos Públicos aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação atual: artigos 1.º a 3.º, artigos 16.º a 33.º e artigos 112.º a 129.º;

- Portaria n.º 223-A/2018, de 03 de agosto - Proceda à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico, previstas no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 06 de julho, designadamente o ensino básico geral e os cursos artísticos especializados, definindo as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo dessas ofertas, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;

- Despacho n.º 6478/2017 de 26 de julho – Homologa o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;

- Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho – Estabelece as regras a que deve obedecer a organização do ano letivo nos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário;

- Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro - artigos 1.º a 10.º - aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, agora designado por Estatuto, no desenvolvimento das normas da Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovada pela Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, alterada pelas Leis: Lei n.º 115/97, de 19 de setembro, Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto e Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto;

- Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, alterado pelo Despacho Normativo n.º 5/2020, de 21 de abril - Estabelece os procedimentos da matrícula e respetiva renovação e as normas a observar na distribuição de crianças e alunos;

- Manual de Instruções dos estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário para aplicação da Portaria n.º 684/2006, de 04 de julho – Secretaria-Geral do Ministério da Educação - Arquivo Histórico;

- Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro e pela Lei n.º 11/2014, de 06 de março – Regime jurídico dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais ocorridos ao serviço de entidades empregadoras públicas;



- Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho e Decreto-Lei n.º 56/2020, de 12 de agosto - Concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação;
- Portaria n.º 22/2020 de 28 de janeiro - Identifica as unidades orgânicas de ensino da rede pública do Ministério da Educação, constituídas por agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas a funcionar no ano escolar de 2019-2020 - (Pág. 6, 28 e 29);
- Portaria n.º 272-A/2017, de 13 de setembro, com as alterações introduzidas pela Declaração de Retificação n.º 40-A/2020, de 16 de outubro e Portaria n.º 245-A/2020, de 16 de outubro - Regulamenta os critérios e a respetiva fórmula de cálculo para a determinação da dotação máxima de referência do pessoal não docente, por agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas;
- Orientações de Funcionamento para o ano letivo 2020/2021 – Transportes Escolares, disponível em <https://www.cm-aveiro.pt/servicos/educacao>;
- Orientações de funcionamento para o ano letivo 2020/2021 – Serviços de Apoio à Família, disponível em <https://www.cm-aveiro.pt/servicos/educacao>;
- Carta Educativa do Município de Aveiro, disponível em <https://www.cm-aveiro.pt/servicos/educacao>;
- Despacho n.º 2672/2018, de 14 de março, publicado no Diário da República – 2ª Série, n.º 52, de 14/03/2018 - Estruturas Nuclear e Flexível da Organização dos Serviços Municipais do Município de Aveiro.

Referência B - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na versão atual, no que respeita a: Período experimental – secção II, capítulo II, título II - art.ºs 45.º e seguintes; Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público - secção I e II, capítulo I, título IV- artigos 70.º e seguintes; Atividade, local de trabalho e carreiras – secção II, capítulo II, título IV - artigos 79.º e seguintes e anexo do n.º 2 do art.º 88.º; Horário de Trabalho – secção III, capítulo IV, título IV – artigos 108.º e seguintes; Férias e faltas – secção II e III, capítulo V, título IV – artigos 126.º e seguintes;

- Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto - Define as regras a observar no funcionamento dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC)
- Portaria n.º 22/2020, de 28 de janeiro - Identifica as unidades orgânicas de ensino da rede pública do Ministério da Educação, constituídas por agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas a funcionar no ano escolar de 2019-2020 (Pág. 6, 28 e 29);
- Manual de Primeiros Socorros – Situações de Urgências nas Escolas, Jardins de Infância e Campos de Férias, disponível em <https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/Esauade/primeirosocorros.pdf>;
- Orientações de Funcionamento para o ano letivo 2020/2021 – Transportes Escolares, disponível em <https://www.cm-aveiro.pt/servicos/educacao>;
- Orientações de funcionamento para o ano letivo 2020/2021 – Serviços de Apoio à Família, disponível em <https://www.cm-aveiro.pt/servicos/educacao>;
- Despacho n.º 2672/2018, 14 de março, publicado no Diário da República – 2ª Série, n.º 52, de 14/03/2018 - Estruturas Nuclear e Flexível da Organização dos Serviços Municipais do Município de Aveiro.

14.5 – Avaliação Psicológica – visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências definido no ponto 7. Será valorada da seguinte forma: em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, ou quando o método seja realizado numa única fase, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.



14.6 – Avaliação Curricular - visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, traduzindo-se na seguinte fórmula:

$$AC = (25\%) HA + (30\%) FP + (30\%) EP + 15\% AD$$

Em que:

AC = Avaliação Curricular

HA= Habilitação Académica

FP= Formação Profissional

EP= Experiência Profissional

AD= Avaliação de Desempenho

14.7 – Entrevista de Avaliação de Competências – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

14.8 - Entrevista Profissional de Seleção (EPS) - será aplicada aos candidatos aprovados nos métodos de seleção prova de conhecimentos e avaliação psicológica ou avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências. A EPS, visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

15 – Resultados obtidos na aplicação dos métodos de seleção - Os resultados obtidos em cada método de seleção serão publicitados através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Aveiro e disponibilizada na página eletrónica. Os candidatos aprovados em cada método de seleção serão convocados para a realização do método de seleção seguinte, com uma antecedência de cinco dias úteis, pela forma prevista no art.º 10.º da Portaria.

16 – Candidatos aprovados e excluídos - Constitui motivo de exclusão dos candidatos, o incumprimento dos requisitos mencionados no presente Aviso, sem prejuízo dos demais requisitos legais ou regulamentarmente previstos. Constituem, ainda, motivos de exclusão a não comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção e a obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer método de seleção aplicado, não sendo, neste caso, aplicado o método de seleção seguinte. Todas as notificações aos candidatos, incluindo as necessárias para efeitos de audiência dos interessados, e as convocatórias para a realização de qualquer método de seleção que exija a presença do candidato, serão efetuadas pela forma prevista no art.º 10.º da Portaria.

17 – Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no art.º 27.º da Portaria. Subsistindo o empate, em caso de igualdade na ordenação final, após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial referidos no n.º 1 e na alínea a) do n.º 2, aplicar-se-ão os seguintes critérios, nos termos da alínea b) do citado n.º 2 do referido art.º 27.º:

1.º - Os candidatos com mais elevada classificação na Entrevista Profissional de Seleção;

2.º - Os candidatos com a mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista Profissional de Seleção “Conhecimento dos problemas e tarefas inerentes à função”;

3.º - Os candidatos com a mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista Profissional de Seleção “Interesse e motivação profissional”;

4.º - Os candidatos com mais elevada classificação no segundo método de seleção obrigatório.

18 – É garantida a reserva de postos de trabalho para candidatos portadores de deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, nos termos do n.º 1 do art.º 3º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, da seguinte forma:

Referência A – 1 lugar destinado a pessoas com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%.

Referência B – 2 lugares destinados a pessoas com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%.

19 – Será observada a ordem de recrutamento estabelecida na alínea d) do n.º 1 do art.º 37.º da LTFP.



20 – Homologação das listas unitárias de ordenação final - Após homologação, as listas unitárias de ordenação final dos candidatos são afixadas em local visível e público das instalações da CMA e disponibilizadas no seu sítio da internet, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre as suas publicitações.

21 – Júri do procedimento concursal - Referências A e B:

Presidente do Júri:

- Celeste Maria Condessa Ferreira Madaíl, Chefe da Divisão de Educação, Desporto e Cidadania;

Vogais efetivos:

- Darlene de Fátima Luís Ávila, Técnica Superior, que substituirá a Presidente nas suas ausências e impedimentos;

- Paula Alexandra Silva Capela, Técnica Superior;

Vogais suplentes:

- Cristina Maria Simões da Silva, Técnica Superior

- Teresa Alexandrina Almeida de Oliveira Bonifácio, Técnica Superior;

22 – Os parâmetros de avaliação de cada um dos métodos de seleção e a respetiva grelha de ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final constam de atas de reunião do júri do procedimento, sendo as mesmas publicitadas no sítio da internet da CMA.

23 – Para o exercício do direito de audiência dos interessados é obrigatório o uso de formulário próprio, disponibilizado no sítio da internet da CMA.

24 – Em cumprimento da alínea h) do art.º 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

Município de Aveiro, 4 de dezembro de 2020

O Presidente da Câmara,



(José Ribau Esteves, eng.º)

