

## EDUCAÇÃO

DIREÇÃO GERAL DOS ESTABELECIMENTOS ESCOLARES

ESCOLA SECUNDÁRIA DE CAMARATE, LOURES

Publicado por extrato no Diário da República, 2.ª série - N.º 83 de 29 de abril de 2021

Aviso n.º 7874/2021

**Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente técnico e de assistente operacional tendo em vista assegurar necessidades permanentes.**

1 - Nos termos dos n.ºs 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, por despacho da Diretora da Escola Secundária de Camarate, de 15/04/2021, no uso das competências que lhe foram subdelegadas por Despacho n.º 3730-A/2021, de 12 de abril, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso em *Diário da República*, o procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho, para as funções correspondentes à carreira e à categoria de assistente técnico e de um posto de trabalho, para as funções correspondentes à carreira e à categoria de assistente operacional da Escola Secundária de Camarate, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, considerando o disposto na Portaria n.º 73-A/2021, de 30 de março que alterou a Portaria n.º 245-A/2020, de 16 de outubro.

2 - Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do regime de valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público, aprovado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi solicitado parecer prévio à entidade gestora da valorização profissional - INA, que declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional para os postos de trabalho a preencher.

3 - **Legislação aplicável** - O presente procedimento rege-se-á pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 125-

A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

**4 - Âmbito do recrutamento** - O presente recrutamento foi precedido do Despacho Interno n.º 53/21/MEF, de 30/03/2021, de Sua Excelência o Ministro de Estado e das Finanças, de modo a possibilitar o recrutamento de trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, de acordo com os n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da LTFP.

**5 - Local de trabalho** - Escola Secundária de Camarate, sita na Rua Heróis de Mucaba, Bairro de Angola 2680-048 Camarate.

**6 - Caracterização dos postos de trabalho:**

**6.1.1 - Assistente técnico (referência 1)** - Os postos de trabalho a ocupar caracterizam-se pelo exercício de funções na carreira e na categoria de assistente técnico, tal como descrito no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, para os serviços administrativos dos AE/ENA, com o seguinte perfil de competências:

1. Exercer funções de natureza executiva;
2. Exercer funções de aplicação de métodos e processos inerentes à gestão de recursos humanos e alunos;
3. Exercer funções de aplicação de métodos e processos inerentes à gestão do orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento;
4. Exercer funções de secretaria, arquivo e expediente;
5. Dispor de competências de utilização das tecnologias digitais em áreas de software integradas no desenvolvimento da atividade inserida no correspondente conteúdo funcional, designadamente de processamento de texto e de folha de cálculo.

**6.1.2 - Posicionamento remuneratório** - 1.ª posição remuneratória da categoria de assistente técnico da carreira de assistente técnico, nível 5 da tabela remuneratória única (EUR: 703.13€).

**6.1.3 - Requisitos de admissão:**

a) Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, nomeadamente:

- Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, por convenção internacional ou por lei especial;

- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

b) Ser titular do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 2 de acordo com o previsto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não se admitindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional e possuir preferencialmente competências na área digital designadamente em software de processamento de texto e de folha de cálculo.

**6.1.4** - Para efeitos do disposto na alínea *k*) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem idênticos postos de trabalho previstos no serviço para cuja ocupação se publicita o procedimento, ou seja, já sejam detentores de um contrato na modalidade de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, no mesmo Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada.

**6.2.1 - Assistente Operacional (referência 2)** - Os postos de trabalho a ocupar caracterizam-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de assistente operacional, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo designadamente com o seguinte perfil de competências:

- a) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;
- b) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;
- c) 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;
- d) Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;
- e) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento;

- f) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- g) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- h) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;
- i) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

**6.2.2 - Posicionamento remuneratório** - 4.<sup>a</sup> posição remuneratória da categoria de assistente operacional, nível 4 da tabela remuneratória única, à qual corresponde o montante pecuniário de EUR: 665,00€ (base remuneratória na Administração Pública).

**6.2.3 - Requisitos de admissão:**

- a) Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, nomeadamente:
  - i) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, por convenção internacional ou por lei especial;
  - ii) 18 anos de idade completos;
  - iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;
  - iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
  - v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;
- b) Ser detentor da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1, de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.
- c) A título excecional, no presente procedimento concursal é admissível, em substituição do nível habilitacional, a relevância da formação e, ou, experiência profissionais, conforme o n.º 2 do artigo 34.º da LTFP.

**6.2.4** - Para efeitos do disposto na alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem idênticos postos de trabalho previstos no serviço para cuja ocupação se publicita o procedimento, ou seja, já sejam detentores de um

contrato na modalidade de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, na Escola Secundária de Camarate.

## **7 - Formalização das candidaturas:**

**7.1 - Prazo de candidatura** - 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

**7.2 - Forma** - As candidaturas deverão ser submetidas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado eletronicamente no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação (SIGRHE) em Situação Profissional > PND - Proc. concursais comuns > Formulário de candidatura no portal da Direção-Geral da Administração Escolar ([www.dgae.mec.pt](http://www.dgae.mec.pt))

As candidaturas são formalizadas por uma das seguintes vias:

- *upload* dos documentos na referida aplicação;
- envio por correio eletrónico;
- entrega nas instalações da Escola Secundária de Camarate;
- envio pelo correio, para a morada identificada no n.º 5 do presente Aviso, em carta registada com aviso de receção, dirigida ao Diretor da Escola Secundária de Camarate, até ao último dia do prazo para apresentação das candidaturas.

As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos:

- *Curriculum Vitae*;
- Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;
- Os candidatos ao concurso para assistente técnico, deverão apresentar, quando aplicável, os comprovativos de formação na área digital, designadamente em software para processamento de texto e folhas de cálculo.
- Certificado do registo criminal, de acordo com o artigo 2.º da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro;
- Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, caso existam;
- Caso seja detentor de relação jurídica de emprego público, declaração emitida pelo serviço onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, onde conste, de forma inequívoca a modalidade de vínculo de emprego público, bem como da carreira e da categoria de que seja titular, da posição, nível remuneratório e remuneração base que detém, com descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, devendo a mesma

ser complementada com informação referente à avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos.

**7.3.** Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos e atrás referidos, determina a exclusão dos candidatos.

**7.4** - 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 artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

**7.5** - Nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão aos concursos, os candidatos com deficiência devem juntar documento comprovativo do grau e tipo de deficiência.

**7.6** - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

## **8 - Métodos de seleção**

**8.1** - Nos termos do artigo 36.º da LTFP e do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, aplicam-se os métodos de seleção obrigatórios **Prova de Conhecimentos (PC)** e **Avaliação Psicológica (AP)**.

**8.2** - Aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, os métodos de seleção a aplicar são a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), conforme estabelecido nas alíneas a) e b) do n.º 2 da referida disposição legal e das alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

**8.3** - Prova de conhecimentos **(PC)** visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções descritas no n.º 6 do presente Aviso. Será valorada de 0 a 20 valores e com expressão até às centésimas.

**8.3.1.1 - Assistente técnico (referência 1)** Tipo, forma e duração da prova de conhecimentos: prova de natureza teórica/prática, com a duração máxima de 60 minutos.

**8.3.1.2** - Temas da prova de conhecimentos: gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atualizada; conhecimentos de informática, na ótica do utilizador, utilização dos programas do Office, programa Excel como ferramenta contabilística e utilização de correio eletrónico.

**8.3.1.3** - Bibliografia necessária: Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro (aprova o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas); Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Lei de Bases do Sistema Educativo n.º 46/86, de 14 de outubro e a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar) e Manuais do Office.

**8.3.2.1 - Assistente Operacional (referência 2)** Tipo, forma e duração da prova de conhecimentos: Prova escrita, com questões de escolha múltipla; Verdadeiro/Falso e de resposta curta, com duração de 60 minutos.

**8.3.2.2** - Temas da prova de conhecimentos: Atendimento/encaminhamento/acompanhamento e vigilância; atitudes e valores; Higiene e conservação e apoio às atividades pedagógicas; direitos e deveres do Funcionário Público, direitos e deveres do Aluno, correio eletrónico, conhecimentos de informática na ótica do utilizador e programas do Office.

**8.3.2.3** - Bibliografia necessária: Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro (aprova o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas); Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Lei de Bases do Sistema Educativo n.º 46/86, de 14 de outubro e a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar) e Manuais do Office.

**8.4** - Avaliação psicológica (**AP**) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências definido no n.º 6 do presente Aviso. A avaliação psicológica pode comportar uma ou mais fases e é valorada, em cada fase intermédia, se existir, através das menções classificativas de Apto e Não apto e, na última fase do método, para os candidatos que a tenham completado, 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.

**8.5** - Avaliação curricular (**AC**) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e

da formação realizada, designadamente nas áreas de software em processamento de texto e folha de cálculo para os candidatos ao concurso para assistente técnico, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que obrigatoriamente são os seguintes: Habilitação Académica de Base ou Curso equiparado, Experiência Profissional, Formação Profissional e Avaliação de Desempenho. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

**8.6** - Entrevista de Avaliação de Competências (**EAC**) visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências essenciais para o exercício da função, sendo avaliada segundo níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

**8.7** - Nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, aplica-se ainda o método de seleção Entrevista Profissional de Seleção (**EPS**).

**8.8** - Entrevista Profissional de Seleção (**EPS**) visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a motivação para a função, com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A entrevista é pública, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica.

**8.9** - A classificação final (**CF**) dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será efetuada através de uma das seguintes fórmulas:

$$CF = 0,45 PC + 0,25 AP + 0,30 EPS$$

ou

$$CF = 0,45 AC + 0,25 EAC + 0,30 EPS$$



**8.10** - Serão excluídos do procedimento, nos termos do n.º 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

**8.10.1. Exclusão e notificação dos candidatos** - Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, para realização da audiência dos interessados nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo.

**8.11** - Os métodos de seleção devem ser aplicados num único momento, podendo-se optar pela sua utilização faseada, desde que devidamente fundamentada, nos termos do n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

**8.11.1** - No caso da aplicação dos métodos de seleção num único momento à totalidade dos candidatos, pode ainda o júri fasear a avaliação dos métodos de seleção, avaliando no método seguinte apenas os candidatos com aproveitamento obtido no método anterior, nos termos do n.º 2 artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

**8.11.2** - Caso o dirigente máximo do órgão ou serviço responsável pelo recrutamento opte por fasear a utilização dos métodos de seleção, deve fazê-lo da seguinte forma:

- a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório;
- b) Aplicação do segundo método e dos métodos seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;
- c) Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, sem prejuízo do disposto na alínea d) do artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades de recrutamento do procedimento concursal.

**8.12** - Os candidatos aprovados no primeiro método de seleção a convocar para a realização do segundo método, são notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

## **9 - Composição do Júri:**

### **9.1 - Assistente técnico:**

Presidente: Sílvia Cristina Rodrigues da Costa Martins, subdiretora.

Vogais efetivos: Maria Antonieta Meha Godinho de Matos - Adjunta da Diretora e Célia Rute Mariano da Silva Santos - Coordenadora Técnica.

Vogais suplentes: Luís Manuel de Almeida Figueiredo - Adjunto da Diretora e Mário Luís Silvestre Madeira Afonso Assessor.

## **9.2 - Assistente operacional:**

Presidente: Sílvia Cristina Rodrigues da Costa Martins, subdiretora.

Vogais efetivos: Maria Antonieta Meha Godinho de Matos - Adjunta da Diretora e Maria Palmira Raimundo da Silva Cardoso - Coordenadora Técnica.

Vogais suplentes: Luís Manuel de Almeida Figueiredo - Adjunto da Diretora e Mário Luís Silvestre Madeira Afonso Assessor.

**9.3** – O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo vogal efetivo Maria Antonieta Meha Godinho de Matos - Adjunta da Diretora.

**9.4** - Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, os critérios de apreciação e de ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, bem como o sistema de classificação final dos candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam das atas das reuniões do júri do procedimento, as quais são publicitadas no sítio da Internet da entidade.

**10 - Exclusão e notificação dos candidatos** - Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, para realização da audiência dos interessados nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo.

**11** - A **ordenação final dos candidatos** admitidos que completem o procedimento concursal é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores com valoração às centésimas em resultado da classificação quantitativa obtida no método de seleção.

## **12 - Critérios de ordenação preferencial:**

**12.1** - Em caso de igualdade de valoração, os critérios a adotar são os constantes do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

**12.2** - Para efeitos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 27.º da referida Portaria, aos candidatos com deficiência deve ser observado o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

**13** - A **lista unitária de ordenação final** dos candidatos aprovados é notificada, para efeitos de audiência de interessados, nos termos do n.º 1 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro e do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo.

**13.1** - A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação da Diretora da Escola Secundária de Camarate é afixada nas respetivas instalações em local visível e público e disponibilizada na página eletrónica da Escola Secundária de Camarate sendo ainda publicado um aviso no *Diário da República*, 2.ª série, com informação sobre a sua publicitação.

**14 - Prazo de validade:** O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto nos n.os 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, pelo prazo de 18 meses contados a partir da data de homologação da lista de ordenação final.

**15** - Em cumprimento da alínea h) do artigo 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*».

**16** - Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, o presente aviso é publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, por extrato, bem como no sítio da Internet da Escola Secundária de Camarate e na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), de forma integral, no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

29 de abril de 2021. - A Diretora, *Teresa Maria Ricardo da Graça*.