

AVISO

Contratação de Escola 2025-2026

Informam-se os interessados de que está aberto o concurso de Contratação de Escola, na página da DGAE <http://www.dgae.min-edu.pt>, com vista ao suprimento de necessidades temporárias de um(a) técnico(a) administrativo(a) para o Centro Qualifica do Agrupamento de Escolas de Ourém, de acordo com o Decreto-Lei n.º 32-A/2023, de 8 de maio.

Modalidade de contrato de trabalho	Contrato de trabalho a termo resolutivo certo.	
Duração do contrato	31 de agosto de 2026	
Identificação do local de trabalho	Agrupamento de Escolas de Ourém: Qualifica	
Requisitos de admissão	Habilitações académicas mínimas de nível secundário.	
Caracterização das funções	Assistente técnico administrativo, atendimento ao público e apoio ao coordenador e aos técnicos de orientação, reconhecimento e validação de competências, no desempenho das respetivas funções.	
Divulgação do concurso	Página eletrónica do Agrupamento www.aeourem.pt e página eletrónica da DGAE http://www.dgae.min-edu.pt	
Realização e prazos do concurso	Página eletrónica da DGAE http://www.dgae.min-edu.pt	
Critérios de seleção Conforme o ponto 10 do art. 40 do Decreto-Lei n.º 32-A/2013, de 8 de maio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avaliação do Portfólio- ponderação de 30% 2. Entrevista de Avaliação de Competências: ponderação de 35% 3. Anos de Experiência profissional na área: ponderação de 35% 	
Subcritérios de seleção para a Avaliação de portfólio	Habilitações académicas: 10	30%
	Percurso formativo no âmbito das funções a desempenhar-15	
	Qualidade e pertinência dos conteúdos apresentados - 5	
Subcritérios de Seleção para a Entrevista de avaliação de competências	Motivação e disponibilidade- 5	35%
	Apreciação da experiência, competências e perfil profissionais no âmbito das funções a desempenhar-20	
	Capacidade de comunicação - 10	

Horário a concurso

Técnico Especializado	Horas a concurso	Horário	Duração prevista	Nº. do Horário (plataforma DGAE)	Curso - disciplina / área
Técnico/a Administrativo	35h	Segunda a sexta	31-08-2026	38	Centro Qualifica

Ourém, 23 de setembro de 2025
A Diretora
Sandra Pimentel

ANEXO I

Procedimentos

- 1-O processo de candidatura é aberto através da aplicação informática disponibilizada para o efeito pela Direção-Geral da Administração Escolar através da sua página Internet;
- 2- Os candidatos apenas podem inscrever-se utilizando a aplicação informática referida no número anterior;
- 3- Nas ofertas de contratação de escola, os critérios de seleção bem como os procedimentos e prazos do concurso são os constantes do presente aviso e divulgados na página da Internet da escola em www.aeourem.pt;
- 4- O procedimento de seleção é aberto a partir do momento da divulgação na página do agrupamento e decorre pelo prazo de 3 dias úteis a contar da data da disponibilização informática na página Internet – Direção-Geral da Administração Escolar;
- 5- Findo o prazo de candidatura, serão divulgadas, em www.aeourem.pt, através de EDITAL, no prazo máximo de 3 dias úteis, as listas ordenadas dos candidatos relativas ao suprimento das necessidades identificadas, resultante da respetiva graduação profissional, calculada nos termos do artigo 11º do Decreto-Lei n.º83-A/2014, de 23 de maio;
- 6- Juntamente com as listas ordenadas dos candidatos serão publicadas, em www.aeourem.pt as **convocatórias** para a realização da **entrevista de avaliação de competências**, aos cinco primeiros candidatos de cada uma das listas ordenadas;
- 7- A não comparência à entrevista ou a não entrega dos documentos por parte dos candidatos convocados implicará a exclusão dos mesmos.

Apresentação e Avaliação de Portfólio

1. O portefólio deve ser submetido para o e-mail: **qualifica@aeourem.pt** até ao momento do fecho do procedimento na aplicação da DGAE para cada concurso.

2. O portefólio deve estar em formato pdf, tamanho A4 com margens a 2,5 cm e não deve exceder as 5 páginas.

Na primeira página do portefólio deve constar:

- a. Nome completo e contacto;
- b. Número do candidato;
- c. Identificação do horário a que concorre;
- d. Habilitação académica e tempo de serviço.

Outras informações que devem constar no portefólio:

- e. Formação profissional na área/função (em horas e/ou dias);
- f. Outras formações relevantes para a área/função;
- g. Experiência profissional na área (em dias);

3. O texto deve ser redigido com o tipo de letra Tahoma tamanho 11, espaçamento 1,5.

4. O não cumprimento destas regras pode levar à exclusão do candidato.
A pesquisa e consulta do/s programa/s a que se refere este horário é da responsabilidade única do candidato.

Entrevista de avaliação de competências

1. A Entrevista é feita por grupos sucessivos de cinco candidatos, por ordem decrescente da graduação até à satisfação das necessidades.
2. A entrevista será realizada em data a agendar pela escola. Haverá apenas uma data para as entrevistas e cada candidato só será ouvido uma vez servindo a primeira entrevista para todas as candidaturas que efetuou.
3. O candidato terá de estar presente, obrigatoriamente, na entrevista agendada em primeiro lugar. Se comparecer a uma segunda entrevista esta já não será válida para a entrevista anterior.
4. O candidato deverá fazer-se acompanhar de todos os documentos que considera fundamentais para comprovar os elementos a avaliar na entrevista assim como comprovativos da sua experiência profissional.

Ourém, 23 de setembro de 2025