

FORMULÁRIO DE AUDIÊNCIA DE INTERESSADOS

Procedimento concursal comum para Técnico Superior

PARTE I – A PREENCHER PELO(A) INTERESSADO(A)

1. Identificação do procedimento

Entidade que realiza o procedimento	Agrupamento de Escolas de Aljustrel
Código de oferta na BEP	OE202606/0956
Aviso n.º	14758/2026/2, de 16 de junho
Carreira/Categoria/Posto de trabalho	Técnico Superior - Psicólogo
Modalidade de vínculo	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

2. Identificação do candidato

Nome completo	
ID da candidatura SIGRHE	
NIF	
N.º documento de identificação	
E-mail utilizado na candidatura SIGRHE	
Telefone de contacto	

3. Fase do procedimento a que se refere a pronúncia (Assinale com um X a fase correspondente).

- ☐ Admissão/Exclusão de candidatos
- ☐ Métodos de seleção: resultados da Prova de Conhecimentos, Avaliação Curricular, Avaliação Psicológica, Entrevista de Avaliação de Competências ou outros métodos aplicáveis
- ☐ Lista unitária de ordenação final / projeto de lista de ordenação final
- ☐ Outra fase: _____

4. Exposição e fundamentação da pronúncia

Nos termos do n.º 2 do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo, o/a interessado(a) deve pronunciar-se sobre as questões com interesse para a decisão, em matéria de facto e de direito. Use este espaço para apresentar, de forma clara e fundamentada, os factos, documentos e argumentos que pretende que sejam apreciados pelo júri.

5. Declaração e assinatura do interessado

Declaro, sob compromisso de honra, que as informações constantes deste formulário e dos documentos anexos são verdadeiras.

Localidade e data		____ / ____ / 2026
Assinatura do(a) candidato(a)		

A assinatura deve corresponder ao documento de identificação ou ser assinatura digital qualificada, quando aplicável.

6. Instruções de envio

1. Prazo: o formulário deve ser enviado no prazo legal indicado na notificação/publicitação da lista ou do ato em causa, quando aplicável considerando-se o prazo de 10 dias úteis.
2. Forma de envio: o formulário deve ser enviado por e-mail para: orgao.gestao@aajustrel.pt, ou entregue nos Serviços Administrativos do Agrupamento..
3. Assunto do e-mail: recomenda-se a utilização do assunto "Audiência prévia - [Nome do candidato] - [Carreira/Categoria/Posto de trabalho]"
4. Formato: o ficheiro deve ser enviado preferencialmente em PDF, devidamente preenchido e assinado. A assinatura pode ser manuscrita, após digitalização, ou assinatura digital qualificada.
5. No corpo do email o/a candidato(a) deve identificar claramente o procedimento, a fase a que se refere a pronúncia e os documentos que junta.