

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA RECRUTAMENTO, COM CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO A TERMO RESOLUTIVO CERTO, DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR - CIÊNCIAS SOCIAIS, GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO (DE) – REF.ª B

ATA Nº 1

DEFINIÇÃO DE PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO E SUA PONDERAÇÃO NOS MÉTODOS DE SELEÇÃO

Ao trigésimo primeiro dia do mês de março do ano dois mil e vinte e seis, nesta vila de Odemira e no Edifício dos Paços do Concelho, reuniram: Mónica Correia, Chefe da Divisão de Educação (DE) Presidente do júri; Ana Correia, Técnica Superior da Divisão de Educação (DE) e Isabel Santos – Técnico Superior da Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH), como Vogais, os quais constituem o Júri do presente procedimento concursal, a fim de definirem os parâmetros de avaliação e a sua ponderação nos métodos de seleção, do n.º 1 e n.º 2, do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, doravante designada Portaria.

1. Descrição do posto de trabalho.

Integrar uma Equipa Multidisciplinar Promotora da Saúde e do Bem-Estar, no âmbito do Projeto Odemira Território Educativo (OdeTE) +Sucesso, o qual pretende minimizar os constrangimentos e as fragilidades comprometedoras do sucesso escolar, reforçando os recursos existentes no território e o trabalho em rede que tem vindo a ser desenvolvido com os parceiros locais. A referida Equipa é composta por um coordenador, psicólogos, terapeutas da fala e um mediador intercultural.

São objetivos principais da Equipa:

- Contribuir para a saúde e o bem-estar das crianças e dos jovens;
- Reforçar as respostas locais existentes no âmbito da saúde, essenciais para suprimir constrangimentos, ao nível pessoal e social e que influenciam o desempenho escolar das crianças e dos jovens;
- Estabelecer uma rede de parceria com os principais intervenientes da comunidade, de forma a não duplicar procedimentos, a gerir recursos e a implementar uma estratégia integrada que colabore na promoção do sucesso escolar;
- Apoiar crianças e jovens com Necessidades de Saúde Especiais (NSE) e/ou com Necessidades Específicas Educativas (NEE), de acordo com as suas necessidades, nas especialidades presentes na Equipa;
- Desenvolver práticas de identificação e intervenção precoces como estratégia privilegiada na promoção do sucesso escolar.

1.1. Funções inerentes ao posto de trabalho: Coordenar a Equipa Multidisciplinar para a Promoção da Saúde e do Bem-Estar; Supervisionar e dinamizar o funcionamento da Equipa Multidisciplinar; Distribuir tarefas e responsabilidades; Realizar visitas aos estabelecimentos de ensino e de educação dos Agrupamentos de Escolas e às Escolas Não grupadas; Representar a Equipa Multidisciplinar em reuniões, Fóruns; Promover os contactos necessários, criar e manter uma relação próxima e colaborativa com as entidades parceiras; Promover momentos de reflexão sobre a intervenção realizada e sobre os fatores que influenciam o (in)sucesso escolar;

AMC.
S.

Odemira

MUNICÍPIO

DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Exercer as suas funções em estreita colaboração com a Coordenadora do Projeto; Reportar à Coordenadora do projeto os resultados intercalares e finais do processo de monitorização; Preparar e conduzir as reuniões de trabalho, seja com a Equipa Multidisciplinar, seja com os representantes das entidades locais com responsabilidade em matéria de infância e juventude; Participar nas reuniões de trabalho necessárias, sejam elas com os restantes elementos da Equipa Multidisciplinar Promotora da Saúde e do Bem-Estar, ou com as entidades envolvidas com competência em matéria de infância e juventude; Elaborar o Plano de Ação da Equipa Multidisciplinar para o período de execução; Participar na elaboração de um Plano Estratégico conjunto.

1.2. Requisitos especiais de Admissão: Competências pessoais e sociais desejadas:

- Elevada empatia, escuta ativa e comunicação assertiva;
- Capacidades para liderar com eficácia os vários elementos que constituem a Equipa Multidisciplinar, coordenar o trabalho;
- Capacidades para exercer uma liderança colaborativa;
- Capacidade de motivar, inspirar e unir profissionais diversos em torno de um objetivo comum;
- Capacidade de comunicação;
- Ser capaz de mediar divergências entre os membros da Equipa e os representantes das entidades envolvidas, promovendo um ambiente de trabalho saudável;
- Capacidade para desenvolver um trabalho em equipa e de articulação/colaboração com outras entidades;
- Demonstração de proatividade, autonomia e sentido ético;
- Respeitar a privacidade e a dignidade das crianças/jovens e das famílias intervencionadas;
- Ser capaz de articular esforços entre profissionais de várias áreas a fim de alcançar objetivos comuns;
- Capacidade de reagir a mudanças;
- Ser possuidor de carta de condução a fim de realizar deslocações intraconcelhias.

2. Nível habilitacional exigido: Licenciatura ou grau académico superior em Gestão e Administração (345), Desenvolvimento Pessoal (090), Ciências Sociais e do Comportamento (310) do CNAEF-Classificação Nacional Áreas de Educação e Formação. Não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

3. Método de Seleção – parâmetros de avaliação e ponderação.

3.1. Aos candidatos que reunirem as condições referidas 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), conforme previsto no n.º 6 do art.º 36.º da Portaria supracitada, realizarão os métodos de avaliação:

- a) Avaliação Curricular (AC);
- b) Entrevista Profissional de Seleção (EPS) – método de seleção facultativo;

3.2. A valoração dos métodos anteriormente referidos, será convertida numa escala de 0 a 20 valores, através da aplicação das seguintes fórmulas finais:

Em que: $AC = HL + FP + EP / 3$

Sendo:

- AC – Avaliação Curricular;
- HL – Habilitações Literárias;
- FP – Formação Profissional;
- EP – Experiência Profissional;

OF= 50% AC + 50% EPS

Em que: OF= Ordenação Final

4. Utilização dos Métodos de Seleção

Considerando o n.º 4 do art.º 36.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, que estabelece os métodos de seleção, optou-se por realizar a Avaliação Curricular e o método de seleção facultativo, a Entrevista Profissional de Seleção.

4.1. Avaliação Curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando:

4.1.1. A habilitação literária/académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes:

- a) Licenciatura pré-Bolonha ou Mestrado em área relacionada com a função – atribuição de 18 valores
- b) Doutoramento em área relacionada com a função – atribuição de 20 valores

4.1.2. Formação profissional (FP), considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, realizados nos últimos cinco anos:

- a) Sem formação – atribuição de 10 valores
- b) Até 75 horas de formação – atribuição de 12 valores
- c) De 76 até 150 horas de formação – atribuição de 15 valores
- d) De 151 até 250 horas de formação – atribuição de 18 valores
- e) Superior a 250 horas de formação – atribuição de 20 valores

Sempre que o documento comprovativo de determinada ação/qualificação não refira o número de horas, considerar-se-á o seguinte: 1 dia = 6 horas; 1 semana = 30 horas; 1 mês = 120 horas. Não sendo possível quantificar as ações de formação em termos de dias ou horas, atribuir-se-á 0,5 pontos por cada ação de formação.

4.1.3. Experiência profissional (EP) com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho:

- a) Sem experiência – atribuição de 10 valores
- b) Até 2 anos – atribuição de 12 valores
- c) De 3 anos a 5 anos – atribuição de 15 valores
- d) De 6 anos até 9 anos – atribuição de 18 valores
- e) Igual ou superior a 10 anos – atribuição de 20 valores

4.1.4. A avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competências ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar:

- a) Desempenho inadequado – atribuição de 9 valores
- b) Desempenho adequado – atribuição de 15 valores

AMC
S.

- c) Desempenho relevante – atribuição de 18 valores
- d) Desempenho excelente – atribuição de 20 valores
- e) Suprimento da avaliação – atribuição de 10 valores

4.1.5. A avaliação curricular será calculada através da média aritmética simples das classificações quantitativas dos elementos a avaliar e expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

4.2. Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, consideram-se excluídos do procedimento.

5. Definição das competências associadas ao perfil de competências

A Portaria n.º 236/2024/1 regulamenta as competências comportamentais de natureza transversal dos trabalhadores integrados em carreiras com graus de complexidade funcional 1, 2 e 3 e as competências específicas dos titulares dos cargos de direção intermédia, identificadas de entre as competências elencadas na Portaria n.º 214/2024/1, que aprova o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP):

Competências Transversais Nucleares

a) Orientação para o serviço público

Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.
- Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros.
- Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.

b) Orientação para a colaboração

Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.
- Estabelece uma rede facilitadora de comunicação e contribui para que as equipas se sintam valorizadas.
- Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.

Competências relativa à capacidade de realização e orientação para os resultados

c) Orientação para os resultados

Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.
- Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.
- Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.

d) Organização, planeamento e gestão de projetos

Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.
- Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades.
- Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.

e) Coordenação de equipas

Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Antecipa possíveis dificuldades para a realização do trabalho e a conclusão dos projetos, envolvendo a equipa na procura de soluções para mitigar os riscos.
- Direciona os esforços de equipas de constituição diversificada/interdisciplinares em torno de um objetivo comum.
- Monitoriza a execução dos trabalhos, fazendo os ajustes necessários à otimização dos resultados e ao cumprimento dos prazos.

6. Critérios de Desempate

Em caso de igualdade de valoração na ordenação final dos candidatos, o Júri afere os critérios estabelecidos no artigo 24.º da Portaria. Subsistindo o empate, a ordenação final dos candidatos será efetuada pela seguinte ordem de critérios:

- a) Candidato com maior experiência profissional na área a que o procedimento se destina;
- b) Candidato com o maior número de horas de formação profissional, relacionadas com a área do procedimento concursal;

c) Candidato com a classificação final da habilitação académica exigida mais elevada;

7. Forma de apresentação da candidatura, notificações e convocatórias

A candidatura deverá ser formalizada via plataforma informática disponível em: <https://recrutamento.cm-odemira.pt>, devendo seguir os campos de preenchimento obrigatório, com referência expressa do procedimento concursal, através do número, data de série do Diário da República e o código de oferta na BEP em que o procedimento foi publicado. A informação referente ao procedimento concursal será afixada na página eletrónica em <https://recrutamento.cm-odemira.pt>.

As convocatórias para a realização de provas de seleção, bem como as notificações de exclusão, deverão efetuar-se através de correio eletrónico, conforme estipulado no n.º 1 do art.º 6.º da Portaria, com a exceção dos casos em que tal não seja possível atendendo ao universo dos candidatos, devendo, nestas situações recorrer-se à notificação por carta registada, de acordo com o n.º 1 do art.º 112 do Código do Procedimento Administrativo.

O Júri delega nos serviços administrativos da Divisão de Gestão de Recursos Humanos o envio de toda a correspondência com os candidatos, designadamente notificações e comunicações, bem como com outras entidades intervenientes no processo de recrutamento.

8. Aviso de Abertura

No cumprimento do n.º 1 do art.º 11.º e art.º 12.º da Portaria e de acordo com o Despacho n.º 76/2026 P de 11 de março de 2026, são publicados os Avisos, por extrato, na 2.ª série do Diário da República e, na íntegra, na bolsa de emprego público (BEP), com a indicação do prazo de 10 dias úteis para apresentação das candidaturas.

As deliberações foram tomadas por unanimidade.

O Júri;


Mónica Correia



Ana Correia



Isabel Santos