

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202609/0060

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Odemira

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Coordenador Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 1.446,51 €

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Exercício de funções correspondentes à carreira e categoria de Assistente Técnico, nos termos do disposto no artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), caracterizadas por funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, compreendendo:

- Coordenar e supervisionar o funcionamento dos serviços administrativos, assegurando a sua organização, eficiência e qualidade do serviço prestado;
- Dirigir e orientar o trabalho dos assistentes técnicos e, sempre que aplicável, articular com os assistentes operacionais, promovendo uma gestão eficaz dos recursos humanos;
- Planear, distribuir e monitorizar tarefas, assegurando o cumprimento de prazos, procedimentos e orientações superiores;
- Garantir a correta tramitação dos processos administrativos, assegurando a conformidade com a legislação aplicável e normas internas;

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Assegurar a articulação funcional com a Direção do Agrupamento, serviços municipais e demais entidades, promovendo uma comunicação eficaz e célere;
- Acompanhar e controlar os processos administrativos nas áreas de pessoal, alunos, ação social escolar, contabilidade e expediente, garantindo a fiabilidade da informação;
- Produzir e validar informação de suporte à decisão, incluindo relatórios, mapas de controlo e indicadores de gestão;
- Promover a melhoria contínua dos serviços administrativos, identificando oportunidades de simplificação, modernização e eficiência;
- Garantir a correta utilização e manutenção dos sistemas de informação e ferramentas digitais de suporte à atividade;
- Assegurar o cumprimento das normas de funcionamento, organização interna e atendimento ao público;
- Fomentar um ambiente de trabalho colaborativo, orientado para resultados e qualidade do serviço prestado;
- Colaborar na preparação e acompanhamento de processos de planeamento, orçamento e prestação de contas, sempre que aplicável.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

- Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:**
- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
 - b) 18 anos de idade completos;
 - c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
 - d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
 - e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Despacho nº 133/2026 V-RAS de 23 de junho de 2026.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Odemira	1	Praça da República	Odemira	7630139 ODEMIRA	Beja	Odemira

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Nível habilitacional exigido: 12.º ano de escolaridade / Curso Técnico Profissional (nível IV), pode apenas ser candidato quem seja titular do nível habilitacional, não sendo admitida a sua substituição por formação ou experiência profissional, sem prejuízo de se poderem ainda admitir trabalhadores integrados na mesma carreira, independentemente do seu nível habilitacional, conforme n.º 2 do artigo 35 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: A candidatura deverá ser formalizada via plataforma informática disponível em: <https://recrutamento>.

Contacto: 283320900

Data Publicitação: 2026-09-02

Data Limite: 2026-09-16

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 21737/2026/2 - 2.ª série, n.º 170 de 02 de setembro de 2026.

Texto Publicado em Jornal Oficial: Aviso (Integral) Procedimento concursal comum para recrutamento, com constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, de um posto de trabalho na carreira Assistente Técnico e categoria de Coordenador Técnico (Divisão de Educação) – Ref.ª L 1 – Na sequência da deliberação da Câmara Municipal, em reunião realizada em 28 de maio de 2026, torna-se público que, nos termos dos artigos 30.º e 33.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (doravante designada por LTFP), conjugados com a subalínea i) da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro (doravante designada por Portaria), se encontra aberto pelo período de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação do aviso por extrato no Diário da República, o procedimento concursal comum para

constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira de Assistente Técnico e categoria de Coordenador Técnico (DE), que se destina a trabalhadores com e sem vínculo de emprego público ou com vínculo de emprego público a termo, em cumprimento da alínea g) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, conjugado com o disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP. 2 – Nos casos previstos nos n.os 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria, é constituída uma reserva de recrutamento interna pelo prazo máximo de 18 (dezoito) meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, a ser utilizada quando, nesse período, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho. 3 – Posto de trabalho e caracterização 3.1 – Carreira/Categoria e número de postos de trabalho: Assistente Técnico/Coordenador Técnico – 1 (um) posto de trabalho. 3.1.1 – Atribuições/Competências/Atividades: Exercício de funções correspondentes à carreira e categoria de Assistente Técnico, nos termos do disposto no artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), caracterizadas por funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, compreendendo: • Coordenar e supervisionar o funcionamento dos serviços administrativos, assegurando a sua organização, eficiência e qualidade do serviço prestado; • Dirigir e orientar o trabalho dos assistentes técnicos e, sempre que aplicável, articular com os assistentes operacionais, promovendo uma gestão eficaz dos recursos humanos; • Planear, distribuir e monitorizar tarefas, assegurando o cumprimento de prazos, procedimentos e orientações superiores; • Garantir a correta tramitação dos processos administrativos, assegurando a conformidade com a legislação aplicável e normas internas; • Assegurar a articulação funcional com a Direção do Agrupamento, serviços municipais e demais entidades, promovendo uma comunicação eficaz e célere; • Acompanhar e controlar os processos administrativos nas áreas de pessoal, alunos, ação social escolar, contabilidade e expediente, garantindo a fiabilidade da informação; • Produzir e validar informação de suporte à decisão, incluindo relatórios, mapas de controlo e indicadores de gestão; • Promover a melhoria contínua dos serviços administrativos, identificando oportunidades de simplificação, modernização e eficiência; • Garantir a correta utilização e manutenção dos sistemas de informação e ferramentas digitais de suporte à atividade; • Assegurar o cumprimento das normas de funcionamento, organização interna e atendimento ao público; • Fomentar um ambiente de trabalho colaborativo, orientado para resultados e qualidade do serviço prestado; • Colaborar na preparação e acompanhamento de processos de planeamento, orçamento e prestação de contas, sempre que aplicável. 3.1.2 – A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP. 3.1.3 – Local de trabalho: Agrupamento de Escolas de Odemira, área geográfica/territorial do Município de Odemira, sem prejuízo das deslocações inerentes ao exercício das funções 4 – Posicionamento remuneratório: a posição remuneratória será objeto de negociação remuneratória nos termos do artigo 38.º da LTFP, sendo a posição de referência a correspondente à posição remuneratória 1 e nível remuneratório 15, da carreira Assistente Técnico e categoria de Coordenador Técnico, correspondente a 1.446,51 €. 5 – Requisitos de admissão: os previstos nos artigos 17.º e 35.º da LTFP. 5.1 – Nível habilitacional exigido: 12.º ano de escolaridade / Curso Técnico Profissional (nível IV), pode apenas ser candidato quem seja titular do nível habilitacional, não sendo admitida a sua substituição por formação ou experiência profissional, sem prejuízo de se poderem ainda admitir trabalhadores integrados na mesma carreira, independentemente do seu nível habilitacional, conforme n.º 2 do artigo 35 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; 5.2 – Para efeitos da alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, não serão admitidos os 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 do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho cuja ocupação se pretende com o presente procedimento concursal. 6 – O recrutamento efetua-se pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de requalificação e, esgotados estes, dos restantes candidatos, conforme o estabelecido na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP. 7 – A forma de apresentação da candidatura deve obedecer ao preceituado no artigo 13.º da Portaria e no 104.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo. 7.1 – 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. 7.2 – Documentos que devem acompanhar a candidatura: a) Documento comprovativo das habilitações literárias; b) No caso de possuir vínculo de emprego público, declaração atualizada, passada e autenticada pelo órgão ou serviço onde exerce funções, onde conste: o vínculo de emprego público previamente estabelecido; a carreira e categoria de que seja titular; a atribuição/competência/atividade inerente ao posto de trabalho que ocupa (fazendo distinção caso existam alterações ao longo dos anos de carreira); indicação precisa dos anos, meses e dias do tempo de trabalho associado a cada atribuição/competência/atividade (caso exista distinção de funções ao longo dos anos de carreira) e a classificação obtida na avaliação de desempenho inerente ao período em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição/competência/atividade idêntica à do posto de trabalho a que se candidata, relativa ao último período de avaliação homologada e posição remuneratória; c) Comprovativos emitidos por entidades acreditadas das ações de formação relacionadas com as atribuições/competências/atividades do posto de trabalho ao qual se candidata, com a indicação precisa do número de horas ou dias; d) Comprovativos de todas as experiências profissionais relacionadas com as atribuições/competências/atividades do posto de trabalho ao qual se candidata, com a indicação precisa das funções desempenhadas e do tempo de serviço; e) Currículo profissional, datado e assinado, assim como todos os comprovativos dos factos nele constantes, que digam respeito à atribuição/competência/atividade do posto de trabalho ao qual se candidata; f) Os candidatos estrangeiros, nacionais de um Estado-Membro da UE, devem ainda anexar à sua candidatura: comprovativo de nacionalidade e comprovativo do grau habilitacional ou profissional, devidamente reconhecido, quando adquirido noutro país que não Portugal; g) Os candidatos estrangeiros, nacionais de um país que não integra a UE, devem ainda anexar à sua candidatura: comprovativo de que residem em Portugal e comprovativo do grau habilitacional ou profissional, devidamente reconhecido, quando adquirido noutro país que não Portugal. 7.3 – O candidato deve indicar a sua situação perante os requisitos de admissão exigidos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria, correspondentes aos previstos no artigo 17.º da LTFP. 7.4 – A falta de apresentação dos documentos e elementos legalmente exigidos implica a exclusão dos candidatos, nos termos do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria. 7.5 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por lei. 7.6 – Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações. 8 – Nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção obrigatórios são: a) Prova de Conhecimentos (PC); b) Avaliação Psicológica (AP). 8.1 – De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, no caso de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e que não os afastem por escrito (nos termos do n.º 3 do mesmo artigo), os métodos de seleção a aplicar, são: a) Avaliação Curricular (AC); b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 8.2 – Classificação final (CF): Para os candidatos que realizem os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, a CF será calculada através da seguinte fórmula: - CF = 100% PC, condicionado ao resultado da AP. Para os candidatos que realizem os métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, a OF será calculada através da seguinte fórmula: - OF = 50% AC + 50% EAC 9. Descrição dos métodos de seleção: 9.1 – Prova de Conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, sendo a classificação expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. 9.1.1 – Prova de conhecimentos de natureza teórica oral e escrita, composta por uma

prova de conhecimentos de natureza teórico-escrita, com a duração máxima de 60 minutos, com uma ponderação de 40%, e uma prova de conhecimentos de natureza teórica –oral com a duração máxima de 30 minutos com a ponderação de 60%. Não é permitida a consulta da legislação, não será permitido o uso de equipamentos informáticos (computador, Smart Phone, Tablet ou similares). A prova incidirá sobre a seguinte legislação/bibliografia, na sua atual redação: • Decreto Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, consagra o princípio da autonomia administrativa e organizacional das escolas • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) – direitos, deveres e regime funcional • Código do Procedimento Administrativo – princípios, tramitação e notificações • Decreto-Lei n.º 21/2019 – competências municipais na educação • Organização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino (enquadramento geral) • Noções de arquivo, gestão documental e expediente administrativo • Princípios gerais de atendimento ao público e qualidade no serviço público 9.2 – Avaliação Psicológica (AP): realizar-se-á nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º, da alínea b) do n.º 2 do artigo 20.º e do n.º 2 do artigo 21.º da Portaria, sendo avaliada através das menções classificativas Apto e Não Apto, e visa avaliar aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 17.º da Portaria, este método deve ser assegurado pela Direção Geral da Administração e do Emprego Público, e, em caso de impossibilidade desta, por recurso aos técnicos da autarquia ou uma entidade privada. Assim, será consultada a entidade pública supramencionada, a fim de se averiguar a sua disponibilidade para a realização da AP. 9.3 – Avaliação Curricular (AC): decorrerá nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º, da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º e dos n.ºs 1 e 5 do artigo 21.º da Portaria, e tem por objetivo avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou nível de qualificação, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas, valorização profissional e avaliação do desempenho obtida. São considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. 9.3.1 - Na AC serão considerados e ponderados, numa escala de 0 a 20 valores e valorados até às centésimas, os seguintes parâmetros: habilitação literária/académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho. A avaliação curricular será calculada através da média aritmética simples das classificações quantitativas dos elementos a avaliar. 9.3.2 - A habilitação literária/académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes: a) 12º ano de escolaridade ou curso técnico profissional de nível IV de qualificação – atribuição de 18 valores; b) Grau habilitacional superior ao da alínea anterior – atribuição de 20 valores; 9.3.3 - A formação profissional, 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 16 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 ponto por cada ação de formação. 9.3.4 - A experiência profissional 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 16 valores; d) De 6 anos até 9 anos – atribuição de 18 valores; e) Igual ou superior a 10 anos – atribuição de 20 valores; 9.3.5 - A avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a cinco 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 regular – atribuição de 12 valores c) Desempenho adequado – atribuição de 15 valores d) Desempenho bom – atribuição de 18 valores e) Desempenho relevante – atribuição de 18 valores f) Desempenho muito bom – atribuição de 18 valores g) Desempenho excelente – atribuição de 20 valores h) Suprimento da avaliação – atribuição de 10 valores 9.4 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, constantes no perfil de competências do posto de trabalho em causa, e a avaliação será da seguinte forma: a) Demonstrou todos os comportamentos descritos para a competência - 20 valores b) Demonstrou dois dos comportamentos descritos para a competência - 16 valores c) Demonstrou

um dos comportamentos descritos para a competência - 12 valores d) Não demonstrou nenhum dos comportamentos descritos para a competência - 8 valores 9.4.1 - As competências a avaliar advêm do Perfil de Competências do posto de trabalho e são: Orientação para o Serviço Público, Orientação para a Colaboração, Orientação para os Resultados, Orientação para a Mudança e Inovação; 9.4.2 - A classificação final deste método de seleção será alcançada através da média aritmética das valorações obtidas em cada competência em avaliação. 10 - A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, considerando-se excluído o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou tenha sido classificado com "Não apto" num método ou fases que o constituam, conforme o n.º 4 do artigo 21.º da Portaria. 11 - Considerando que o recrutamento visa procedimentos urgentes e celeridade procedimental a promover no decurso dos mesmos, a utilização dos métodos de seleção será faseada, nos termos da alínea q) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022 (cf. ainda o n.º 2 do artigo 22.º), o primeiro método de seleção será aplicado à totalidade dos candidatos admitidos, o segundo método de seleção e seguintes serão aplicados apenas a parte dos candidatos aprovados no primeiro método de seleção, a convocar por tranches/grupos de 15 para a carreira Assistente Técnico e categoria Coordenador Técnico, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico funcional. 12 - 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) Candidatos 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; 13 - São excluídos do procedimento os candidatos que não realizem o método para o qual foram notificados. 14 - Notificação e exclusão dos candidatos: 14.1 - Os candidatos admitidos serão notificados para a realização dos métodos de seleção através de correio eletrónico, conforme previsto no artigo 6.º da Portaria, salvo na situação expressa no n.º 2 do mesmo artigo, caso em que a notificação é feita por uma das formas previstas no Código do Procedimento Administrativo. 14.2 - De acordo com o preceituado no n.º 4 do artigo 16.º da Portaria, os candidatos excluídos serão notificados através de correio eletrónico, ou em caso de impossibilidade, por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria, para a realização da audiência prévia nos termos do Código de Procedimento Administrativo, sendo os candidatos admitidos notificados da decisão de admissão no mesmo prazo. 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 n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, no procedimento concursal em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação. 17 - O acesso à informação e ao processo é assegurado, em qualquer uma das fases, nos termos da alínea h) do artigo 3.º da Portaria. 18 - As atas do júri, serão publicitadas na respetiva página eletrónica em <https://recrutamento.cm-odemira.pt>. 19 - O júri do presente procedimento concursal, será constituído pelos seguintes elementos: Membros efetivos: Presidente: Mónica Maria de Oliveira Correia - Chefe da Divisão de Educação (DE); 1.º Vogal: Bruno Filipe Teixeira Estrela - Coordenador da Unidade Técnica dos Estabelecimentos de Ensino Dirigente Intermédio de 3.º grau (DE); 2.º Vogal: Paulo Alexandre Fialho Jacob - Técnico Superior na Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) Membros suplentes/Vogais suplentes: Ana Paula Correia - Técnica Superior na Divisão de Educação (DE); Isabel Maria Catarino Oliveira Santos - Técnica Superior na Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH); O 1.º Vogal efetivo substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos. 20 - Em cumprimento da alínea u) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, a lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público nas instalações da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, situado em Edifício das Laranjeiras, Rua Sousa Prado, 7630-139 Odemira, e publicitada na respetiva página eletrónica em <https://recrutamento.cm-odemira.pt>, sendo publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 21 - Nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente aviso é publicado na 2.ª série do Diário da República, por extrato, na respetiva página eletrónica (www.cm-odemira.pt), e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) de

forma integral. 22 - Proteção de dados pessoais: o candidato presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, no ato de candidatura e com a estrita finalidade de recolha e integração na base de dados do procedimento concursal e pelo tempo que durar o mesmo, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de dados. Paços do Concelho de Odemira, 24.08.2026 A Vereadora Responsável pela área de Recursos Humanos, Raquel Silva

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó da Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		