

## **AVISO 2/2021**

### **PROGRAMA DE ESTÁGIOS PROFISSIONAIS NA ADMINISTRAÇÃO LOCAL (PEPAL) – 6.ª EDIÇÃO (2.ª FASE)**

Torna-se público que, nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 166/2014, de 6 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 46/2019 de 10 de abril, conjugado com o estabelecido no artigo 3.º da Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril, se encontram abertas, pelo período de 10 dias úteis a contar da data de publicitação do presente aviso na página eletrónica da Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa, as candidaturas ao procedimento de recrutamento e seleção de estagiários, no âmbito da 6.ª edição – 2.ª fase do Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL), nos seguintes termos:

#### **1. Legislação aplicável**

Decreto-Lei n.º 166/2014, de 6 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-lei n.º 46/2019, de 10 de abril - estabelece o regime jurídico do PEPAL; Portaria n.º 214/2019, de 15 de abril – regulamenta o PEPAL; Portaria n.º 256/2014, de 10 de dezembro - fixa o montante mensal da bolsa de estágio no âmbito do PEPAL; Portaria n.º 142/2019, de 14 de maio – fixa o número máximo de estágios na 6.ª edição – 2.ª fase do PEPAL; Despacho n.º 8035/2019, de 11 de setembro - distribui pelas entidades promotoras o contingente de estágios da 6.ª edição – 2.ª fase do PEPAL.

#### **2. Ofertas de estágios**

Tendo em conta os estágios atribuídos no mapa anexo ao Despacho n.º 8035/2019, de 11 de setembro, a oferta de estágio será a seguinte:

**2.1 Referência A – Nível 4 - 2 estágios para detentores do curso tecnológico de nível secundário na área administrativa, ou similar.**

**3. Planos dos estágios:** O plano de estágio é apresentado em anexo ao presente aviso.

#### **4. Destinatários:**

Para além das habilitações académicas e profissionais descritas no ponto 2 deste aviso, os/as candidatos/as devem preencher os seguintes requisitos:

- a) Ter até 30 anos de idade, inclusive, ou até 35 anos se forem portadores/as de deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, ambas aferidas à data de início do estágio;
- b) Estar inscritos/As nos serviços de emprego do Instituto do Emprego e da Formação Profissional (IEFP, I.P.), na qualidade de desempregados/as.

**5. Candidatos/as portadores/as de deficiência com um grau de incapacidade superior a 60%**

No cumprimento do disposto no mapa anexo ao Despacho nº 8035/2019, de 11 de setembro, e nos termos do previsto no n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril, os candidatos/as com deficiência com um grau de incapacidade superior a 60%, têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, conforme n.º 5 do mesmo artigo.

#### **6. Local de realização do estágio**

O estágio decorrerá na sede da Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa, sita na Avenida José Júlio, n.º 42 4560-547 Penafiel, e na sua área territorial de atuação, sem prejuízo de, por razões de ordem sanitária relacionadas com a COVID-19 e, ser adotado um regime não presencial no decurso do estágio ou, ainda, nas situações previstas no artigo 9.º-A do Decreto-Lei n.º 10-A/2020, de 13/03.

#### **7. Duração dos estágios**

12 Meses não prorrogáveis.

#### **8. Remuneração e outros apoios**

a) Bolsa de formação mensal de montante correspondente a:

Estagiário nível 4 – 566,49€

b) Subsídio de refeição de valor correspondente ao praticado para a generalidade dos/as trabalhadores/as que exercem funções públicas (4,77€/ dia útil);

c) Seguro que cubra os riscos de eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das atividades do estágio.

## 9. Seleção de estagiários/as

### 9.1. Avaliação Curricular (AC)

A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação dos fatores previstos no n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril e de acordo com o seguinte:

- a) Habilitação académica - HA;
- b) Classificação final obtida - CFO;
- c) Formação profissional - FP;
- d) Experiência profissional - EP.

E nos termos da seguinte fórmula:

$$AC = (HA + CFO + FP + EP) / 4$$

Em que:

HA – Habilitações Académicas:

Nível 4:

Curso tecnológico de nível secundário – 18 valores;

Habilitação académica superior à exigida - 20 valores.

CFO – Classificação final obtida na licenciatura/curso tecnológico de nível secundário:

Será considerada a classificação final obtida na licenciatura/curso tecnológico de nível secundário que habilita o/a candidato/a para o estágio, numa escala de 0 a 20 valores.



**FP – Formação Profissional** - será apenas considerada a formação profissional relacionada com as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área de estágio. Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, de acordo com o seguinte:

- Ações de formação ou não relacionadas com a área - 8 valores;
- Ações de formação relacionadas com a área até 25 horas – 10 valores;
- Ações de formação relacionadas com a área, superior a 25 e até 35 horas – 12 valores;
- Ações de formação relacionadas com a área, superior a 35 e até 40 horas – 14 valores;
- Ações de formação relacionadas com a área, superior a 41 e até 50 horas – 16 valores;
- Ações de formação relacionadas com a área, superior a 51 e até 60 horas – 18 valores;
- Ações de formação relacionadas com a área superiores a 60 horas – 20 valores.

Apenas serão consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que contenham expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação, sendo que no caso de não constar no documento o número de horas de duração da ação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a 7 horas e cada semana a 5 dias.

**EP – Experiência profissional:**

Apenas será contabilizado o tempo de experiência profissional que corresponda ao desempenho de funções ou atividades inerentes à área do estágio e que se encontre devidamente comprovado, de acordo com o seguinte:

- Sem experiência profissional – 10 valores;
- Experiência profissional inferior a 1 ano – 12 valores;
- Experiência profissional igual a 1 ano e inferior a 2 anos – 16 valores;
- Experiência profissional igual a 2 anos ou superior – 20 valores.

**9.2. Entrevista Individual (EI):** que visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação

estabelecida entre os/as entrevistadores/as e o/a entrevistado/a, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e o relacionamento interpessoal.

A entrevista individual será realizada pelo júri, com a presença de todos os seus elementos efetivos, e será avaliada segundo os níveis qualificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais corresponderão as classificações de 20, 16,12,8 e 4 valores.

Na entrevista individual serão avaliados os seguintes parâmetros:

- a) **Conhecimentos e Aptidões Técnicas/Profissionais:** onde se pretende avaliar os conhecimentos técnicos e profissionais para o desenvolvimento das atividades constantes do plano de estágio;
- b) **Capacidade de Comunicação/Fluência verbal e de discurso:** onde se pretende avaliar a coerência e clareza do discurso, a capacidade de compreensão e interpretação das questões colocadas, a riqueza vocabular e a rapidez de raciocínio;
- c) **Motivação profissional:** onde se pretende avaliar o empenhamento na realização profissional, tendo em conta a preparação académica, a formação e a experiência profissional, as vivências sociais e os interesses que potencializem um adequado às atividades constantes do plano de estágio;
- d) **Orientação para o serviço público:** onde se pretende avaliar a capacidade de compreensão do contributo da sua atividade para os objetivos e missão da CIM-TS.

### 9.3. Classificação Final:

A classificação final será expressa de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = AC (40\%) + EI (60\%)$$

É excluído/a do procedimento de avaliação o/a candidato/A que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer um dos métodos de seleção.



#### **9.4. Critérios de ordenação preferencial:**

A) Em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final os/as candidatos/as que se encontrem em outras situações configuradas pela lei como preferenciais;

B) Em situações não configuradas pela lei como preferencial a forma de desempate será pela ordem dos seguintes critérios:

1. Valoração obtida no primeiro método de seleção utilizado;
2. Valoração obtida no segundo método de seleção utilizado;
3. Residência num dos concelhos que compõem a CIM-TS;
4. Classificação obtida na licenciatura/curso tecnológico de nível secundário.

#### **10. Prazo de formalização da candidatura**

As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicitação do presente aviso, ou seja, entre os dias 28/05/2021 e 15/06/2021, inclusive.

#### **11. Formalização de candidatura – forma e local de apresentação de candidaturas**

As candidaturas são formalizadas, obrigatoriamente e sob pena de exclusão, através do preenchimento do formulário do nível de qualificação de que o/a candidato/a é detentor/a, disponível no Portal Autárquico ([www.portalautarquico.dgal.gov.pt](http://www.portalautarquico.dgal.gov.pt)) e no site da Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa, em [www.cimtamegaesousa.pt](http://www.cimtamegaesousa.pt).

11.1 – A candidatura deverá ser acompanhada dos documentos que a seguir se indicam, sob pena de exclusão, e dentro do prazo estipulado para as candidaturas:

##### **Documentos obrigatórios:**

- a) *Curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado;
- b) Declaração da Segurança Social da qual conste o registo das remunerações do/a candidato/A, ou a não existência das mesmas, com indicação do código de atividade a que respeitam, as remunerações, caso existam;



- c) Cópia do certificado de habilitações (licenciatura/ curso tecnológico de nível secundário) onde conste a respetiva classificação;
- d) Cópia dos certificados de formação profissional onde conste o respetivo número de horas ou, no caso de ações de muito curta duração como seminários, palestras e similares, a data de realização, se aplicável;
- e) Cópia dos comprovativos de experiência profissional, se aplicável;
- f) Cópia do comprovativo da incapacidade igual ou superior a 60%, quando aplicável.

11.2 – As candidaturas deverão referir expressamente a referência ao estágio a que se candidata, não sendo consideradas as candidaturas que não contenham qualquer referência ou que não identifiquem corretamente a referência.

11.3 – As candidaturas podem ser entregues pessoalmente na Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa, sita em Avenida José Júlio, n.º 42 4560-547 Penafiel, remetidas por correio, sob registo e com aviso de receção, para o endereço indicado, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, ou enviadas por correio eletrónico para [geral@cimtamegaesousa.pt](mailto:geral@cimtamegaesousa.pt).

## 12. Prazo de validade do procedimento

Os procedimentos para o preenchimento dos lugares de estágio cessam, para este efeito, 30 dias após o início dos respetivos estágios.

## 13. Constituição do júri:

### Referência A – Curso tecnológico de nível secundário

**Presidente do Júri:** Olga Maria Azevedo de Melo, Chefe de Equipa Multidisciplinar de Educação, Qualificação, Inovação Social, Cidadania e Saúde;

**Vogais Efetivos:** Mário André Patrício Teixeira Júlio, Chefe da Equipa de Central de Compras e que substitui o presidente nas suas falhas e impedimentos, e Maria Manuela Pinto Alves, Chefe da Equipa Multidisciplinar de Gestão Ambiental e Transição Climática.

Vogais Suplentes: Cláudia Emilia Magalhães da Costa, Chefe da Equipa Multidisciplinar de Comunicação Intermunicipal e Lucília Maria Teixeira Rebelo, Técnica Superior de Sociologia;

Penafiel, 26 de maio de 2021

O Primeiro Secretário da Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa,

  
(Telmo Manuel Medeiros Pinto)





## Plano de Estágio

### Referência A – Curso tecnológico de nível secundário em área administrativa ou similar

#### Objetivos gerais:

1. Organizar a documentação associada aos procedimentos de contratação pública.
2. Reduzir o tempo de execução das tarefas de registo e tramitação de processos administrativos.
3. Diminuir o tempo de execução de tarefas administrativas.
4. Otimização da informação carregada nas plataformas eletrónicas de Contratação Pública.
5. Reduzir os tempos de registo no sistema de gestão documental.
6. Melhorar o tempo de envio de correio eletrónico.

#### Principais atividades a desenvolver:

- Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.
- Registo e encaminhamento de processos no Sistema de Gestão Documental.
- Utilização de Plataformas de Contratação Pública.
- Apoio administrativo.
- Expediente geral, arquivo.

#### Orientadores de Estágio:

Estágio 1 - Mário André Patrício Teixeira Júlio, Chefe da Equipa de Central de Compras

Estágio 2 - Olga Maria Azevedo de Melo, Chefe de Equipa Multidisciplinar de Educação, Qualificação, Inovação Social, Cidadania e Saúde

