

AVISO Nº 01/2020

ESTAGIOS PEPAL – 6ª EDIÇÃO 2.ª FASE

Na sequência de no Aviso n.º 1/2019, referente ao procedimento de recrutamento e seleção de estagiários do Município das Caldas da Rainha, no âmbito da 6ª edição — 2ª fase do Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL), várias referências terem ficado desertas, torna-se público, 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, que se encontra aberto, pelo período de 10 dias, o procedimento de recrutamento e seleção de estagiários para a referência O – Gestão de Eventos, 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 nº 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 nº 8035/2019, de 11 de setembro:

Refª O – Licenciatura em Gestão de Eventos – Gabinete de Eventos;

3. Plano de estágio

Refª O - Gestão Eventos - Integração do estagiário na estrutura orgânica no Edifício Produtos Regionais – Gabinete de Eventos; Estratégias de Captação de Eventos; Programação e Gestão de Eventos; Análise da Viabilidade Económica e Financeira de Eventos; Catering em Eventos; Gestão das Componentes Logística e Tecnológica de Eventos; Produção e organização de eventos do município e apoio a entidades e realização de projetos; Apoio na organização de eventos, ações de formação, conferências, seminários e /ou congressos de iniciativa municipal.

4. Destinatários

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

Tenham até 30 anos de idade, inclusive, ou até 35 anos se forem portadores de deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, ambas aferidas à data de início do estágio;

Estejam inscritos nos serviços de emprego do Instituto do Emprego e da Formação Profissional (IEFP, I.P.), na qualidade de desempregados.

5. Local de realização dos estágios

Município das Caldas da Rainha.

6. Duração dos estágios

12 meses não prorrogáveis.

7. Remuneração e outros apoios

- Bolsa de formação mensal de montante correspondente a:

Estagiário nível 4 – 566,49€

Estagiário nível 6 – 719,00€

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

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

8. Seleção de estagiários

8.1. Avaliação Curricular (AC)

Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril, na avaliação curricular consideram-se os seguintes fatores:

- a) Habilitação académica - HA;
- b) Classificação final obtida - CO;
- d) Formação profissional - FP;

e) Experiência profissional – EP

De acordo com a seguinte fórmula:

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

Em que:

Habilitações Académicas (HA):

Habilitações Académicas de grau exigido à candidatura – 15 valores;

Habilitações Académicas de grau superior ao exigido à candidatura – 20 valores;

Classificação Final Obtida Licenciatura (CO):

Será considerada a classificação final obtida na Licenciatura.

Formação Profissional (FP):

Apenas será considerada a formação profissional que respeite as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área de estágio. Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

Sem ações de formação – 5 valores;

Ações de formação relacionadas com o posto de trabalho que totalizem 20 horas – 10 valores;

Ações de formação relacionadas com o posto de trabalho que totalizem entre 21 horas e 40 horas – 12 valores;

Ações de formação relacionadas com o posto de trabalho que totalizem entre 41 horas e 60 horas – 14 valores;

Ações de formação relacionadas com o posto de trabalho que totalizem entre 61 horas e 80 horas – 16 valores;

Ações de formação relacionadas com o posto de trabalho que totalizem mais de 80 horas – 20 valores;

Apenas são consideradas as ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da ação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a seis horas e cada semana a cinco dias.

Experiência Profissional (EP):

Pretende-se determinar a qualificação dos candidatos para os estágios em causa, ou seja, o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas pelo candidato e a área do estágio. Apenas será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento em funções inerentes à área de estágio, que se encontre devidamente comprovado:

Experiência inferior a 1 ano – 10 valores;

Experiência igual a 1 ano e inferior a 2 anos – 15 valores

Experiência superior a 2 anos – 20 valores;

8.2. Entrevista Individual (EI) – Serão valorizadas as seguintes competências:

Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua, sendo que a cada competência estão associado 4 comportamentos, da seguinte forma:

Orientação para o serviço público (OSP)

- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa; (0 a 20 valores);

- Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações; (0 a 20 valores);
 - No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos; (0 a 20 valores);
 - Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos (0 a 20 valores);
- OSP= Soma da classificação obtida/4

Conhecimentos e experiência (CE)

- Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada (0 a 20 valores);
 - Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas (0 a 20 valores);
 - Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade (0 a 20 valores);
 - Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço (0 a 20 valores);
- CE= Soma da classificação obtida/4

Organização e Método de Trabalho (OMT)

- Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço (0 a 20 valores);
 - Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos (0 a 20 valores);
 - Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios (0 a 20 valores);
 - Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e Funcionais (0 a 20 valores);
- OMT= Soma da classificação obtida/4

Adaptação e Melhoria Continua (AMC)

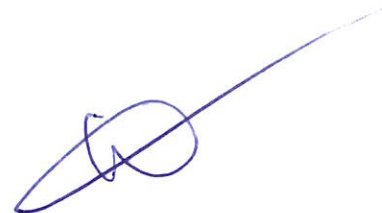
- Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente (0 a 20 valores);
 - Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional (0 a 20 valores);
 - Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria (0 a 20 valores);
 - Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço (0 a 20 valores);
- AMC = Soma da classificação obtida/4

$$EP = OSP + CE + OMT + AMC/4$$

8.3. Classificação Final

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

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



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

9. Prazo de formalização da candidatura

As candidaturas deverão ser apresentadas até ao dia 14 de fevereiro de 2020.

10. Formalização de candidatura

As candidaturas são formalizadas através do preenchimento do formulário do nível de qualificação de que o candidato é detentor, disponível no Portal Autárquico (www.portalautarquico.dgal.gov.pt) e também no sítio da Internet desta entidade, em www.cm-caldas-rainha.pt, acompanhado obrigatoriamente de cópia dos documentos indicados no respetivo anexo, bem como do Curriculum Vitae detalhado.

A não apresentação ou a não comprovação dos requisitos constitui motivo de exclusão da edição do PEPAL.

As candidaturas devem ser enviadas a esta entidade, de preferência por correio eletrónico para pepal6@cm-caldas-rainha.pt, ou por carta registada com aviso de receção para, Município das Caldas da Rainha, Praça 25 de Abril, 2500-110 Caldas da Rainha.

11. 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.

12. Constituição do júri

Ref.ª O – Gestão Eventos

Presidente:

- Vânia Mafalda C. B. Ferreira

Vogais:

- Marta Susana S. C. R. N. Martins, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos;

- João Paulo Neves M. Santos

Vogais Suplentes:

- Eugénia Maria V. B. Sargento Grilo

- Maria Lurdes S. S. Carvalho

Caldas da Rainha, 21 de janeiro de 2020

O Presidente da Câmara Municipal das Caldas da Rainha


Fernando Manuel Tinta Ferreira

