

AVISO N.º 1/2020

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, as vicissitudes procedimentais constantes do processo, serão as seguintes as ofertas de estágios:

2.1 - Nível de Qualificação 6 – Licenciatura:

Referência A - 1 estágio para licenciados em Criminologia.

2.2 - Nível 4 – Curso Tecnológico de Nível Secundário:

Referência B - 1 estágio para detentores do curso tecnológico de nível secundário na área de Informática;

Referência C – 2 estágios para detentores do curso tecnológico de nível secundário na área administrativa ou similar.

3. Planos dos estágios: Os planos de estágio são apresentados em anexo ao presente aviso.

4. Destinatários

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

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

5. Candidatos portadores 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, na **referência B**, é reservado 1 lugar para candidatos/as com deficiência com um grau de incapacidade superior a 60%; sendo que nas restantes referências, os/as candidatos/as referidos 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 dos estágios

Os estágios decorrerão 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 6 – 719,00€

Estagiário nível 4 – 566,49€

b) Subsídio de refeição de valor correspondente ao praticado para a generalidade dos trabalhadores 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

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 6:

Licenciatura exigida – 16 valores;

Mestrado, diretamente relacionado com a área de estágio a que se candidata – 18 valores;

Doutoramento, diretamente relacionado com a área de estágio a que se candidata – 20 valores.

Nível 4:

Curso tecnológico de nível secundário – 18 valores;

Habilitação académica superior à exigida - 20 valores.

CFO – Classificação final obtida na licenciatura:

Será considerada a classificação final obtida na licenciatura/curso tecnológico de nível secundário que habilita o candidato 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:

Sem 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 entrevistadores e o entrevistado, 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 do procedimento de avaliação o candidato 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 candidatos 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 01/09/2020 e 11/09/2020, 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 candidato é detentor, disponível no

Portal Autárquico (www.portalautarquico.dgal.gov.pt) e no site da Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa, em 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 candidato, 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. No caso de se candidatar a mais do que um estágio tem que, obrigatoriamente, proceder à formalização de uma candidatura para cada um dos estágios.

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 recursos.humanos@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 – Criminologia

Presidente do Júri: Sérgio Martins Vieira da Cunha, Diretor de Departamento de Administração Geral;

Vogais Efetivos: Olga Maria Azevedo de Melo, Chefe de Equipa Multidisciplinar que substitui o presidente nas suas falhas e impedimentos, e Lucília Maria Teixeira Rebelo, Técnica Superior de Sociologia;

Vogais Suplentes: Susana Paula Coelho Alves, Chefe da Equipa de Competitividade e Internacionalização e Fernando Manuel Soares da Silva, Especialista de Informática.

Referência B – Curso tecnológico de nível secundário na área de Informática

Presidente do Júri: Sérgio Martins Vieira da Cunha, Diretor do Departamento de Administração Gera;

Vogais Efetivos: Fernando Manuel Soares da Silva, Especialista de Informática, que substitui o presidente nas falhas e impedimentos e Rui Pedro Sousa Coutinho, Técnico Superior de Economia.

Vogais Suplentes: Mário André Patrício Teixeira Júlio, Técnico Superior de Engenharia Eletrotécnica e Cláudia Emília Magalhães da Costa, Técnica Superior de Comunicação.

Referência C – Curso tecnológico de nível secundário

Presidente do Júri: Sérgio Martins Vieira da Cunha, Diretor do Departamento de Administração Geral;

Vogais Efetivos: Cláudia Emília Magalhães da Costa, Técnica Superior de Comunicação, que substituiu o presidente nas suas falhas e impedimentos e Fernando Manuel Soares da Silva, Especialista de Informática,

Vogais Suplentes: Maria Manuela Pinto Alves, Técnica Superior de Engenharia do Ambiente e Mário André Patrício Teixeira Júlio, Técnico Superior de Engenharia Eletrotécnica.

Penafiel, 27 de agosto de 2020

O Primeiro Secretário da Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa,



Telmo Manuel Medeiros Pinto

Planos de Estágio

Referência A – Licenciatura em Criminologia

Objetivos gerais:

1. A Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa tem competências delegadas pelos seus municípios associados na área da Justiça, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 101/2018, de 29/11, e no que ora interessa, prevista no artigo 2.º, al. b), em termos de *prevenção e combate à violência doméstica contra as mulheres e à violência doméstica*.
2. Neste enfoque, pretende-se proporcionar ao/à estagiário/a uma experiência prática em contexto laboral, na administração pública local, nomeadamente no apoio às atividades relacionadas com o projeto “Rede Intermunicipal e Integrada de Apoio à Vítima” que abarca os onze municípios da Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa.

Principais atividades a desenvolver:

Em articulação com a equipa de projeto:

Elaboração de informações e pareceres técnicos.

Elaboração de planos de segurança, face à denúncia da prática de crime de violência doméstica, quando o mesmo não tiver sido desenvolvido pelos respetivos órgãos de polícia criminal, informando-os do mesmo.

Avaliação periódica do plano de segurança da vítima específica e o plano individual da intervenção, procedendo aos ajustamentos necessários.

Orientador de Estágio:

Lucília Maria Teixeira Rebelo, Técnica Superior de Sociologia.

Referência B – Curso tecnológico de nível secundário na área da Informática

Objetivos gerais:

1. Exercer competências no domínio da informática, dos sistemas de informação, das comunicações e tecnologias audiovisuais e multimédia, incluindo o apoio às diferentes atividades desenvolvidas no âmbito da Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa.
2. Promover e divulgar as novas tecnologias de informação, bem como o apoiar os utilizadores numa lógica de processos de prestação de serviços.

Principais atividades a desenvolver:

- Atualização e manutenção do parque informático da Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa;
- Apoio na utilização de ferramentas informáticas aos colaboradores da Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa;
- Apoio técnico na realização de atividades que envolvam equipamentos informáticos e de som;
- Participar em projetos da Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa que envolvam a área da Informática;
- Auxiliar nas funções de *Helpdesk*.

Orientador de estágio:

Fernando Manuel Soares da Silva, Especialista de Informática da Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa

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

Objetivos gerais:

1. Reduzir o tempo de execução das tarefas de registo e tramitação de processos administrativos.
2. Implementar, em sede de Controlo Interno, mecanismos de segregação de funções.
3. Reduzir os tempos de registo de requerimentos no sistema de gestão documental.
4. Diminuir o tempo de execução de tarefas administrativas.
5. Otimização da informação carregada nas plataformas eletrónicas de Recursos Humanos e de Registo e Controlo de Assiduidade.
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.
- Apoio administrativo da área de processamento salarial (ADSE, Segurança Social, despesas de saúde, faltas, férias e outras situações conexas).
- Registo e encaminhamento de processos no Sistema de Gestão Documental.
- Inserção e tratamento de informação na plataforma de Recursos Humanos.
- Expediente geral, arquivo e economato.

Orientador de Estágio:

Fernando Manuel Soares da Silva, Especialista de Informática da Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa