

AVISO N.º 1/2020

ESTAGIOS PEPAL – 6.ª EDIÇÃO 2.ª FASE

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 prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso, o procedimento de recrutamento e seleção de estagiários, da Câmara Municipal de Amarante, 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 114/2019, 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:

Ref.ª	N.º de Estágios	Nível de Qualificação	Área temática	Local de Estágio
A	1	Nível 6	Licenciatura Arquitetura	Divisão de Planeamento e Gestão do Território
B	1	Nível 4	Curso Tecnológico de nível secundário na área de Informática – Técnicas de Gestão de Base de Dados	Divisão de Educação Juventude e Desporto
C	1	Nível 4	Curso Científico Tecnológico de nível secundário na área de Comunicação e Produção Multimédia	Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento
D	1	Nível 4	Curso Técnico Profissional de Gestão de Equipamentos Informáticos	Divisão de Educação Juventude e Desporto

E	2	Nível 4	Curso Tecnológico de nível secundário na área de Secretariado e trabalho Administrativo e/ou Gestão ou área análoga	Divisão de Cultura e Património Cultural
---	---	---------	---	--

3. Planos dos estágios

Os planos de estágio encontram-se em anexo.

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. Candidatos portadores de deficiência com um grau de incapacidade superior a 60%

No cumprimento do disposto no mapa anexo ao Despacho n.º 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, é reservado para a referência D, 1 (um) 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

Concelho de Amarante

7. Duração dos estágios

12 meses, não prorrogáveis.

8. Remuneração e outros apoios

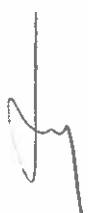
- Bolsa de formação mensal de montante correspondente a:

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.



9. Seleção de estagiários

Os métodos de Seleção a utilizar serão a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista Individual (EI)

9.1. 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.

E de acordo com a seguinte fórmula:

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

Em que:

Habilitações Académicas: Para a valoração das Habilitações Académicas, serão atribuídas as seguintes classificações:

- Nível habilitacional exigido para a integração na carreira do posto de trabalho a ocupar – 16 valores
- Nível habilitacional superior ao exigido para a integração na carreira do posto de trabalho a ocupar – 20 valores

Classificação Final Obtida: Será considerada a classificação final obtida no respetivo certificado de habilitações, que habilita o candidato para o estágio, numa escala de 0 a 20.

Formação Profissional: 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 frequentadas ou não relacionadas com a área – 5 valores;
- Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, que totalizem até 20 horas – 10 valores;
- Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, que totalizem entre 21 horas e 40 horas – 12 valores;
- Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, que totalizem entre 41 horas e 60 horas – 14 valores;



- Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, que totalizem entre 61 horas e 80 horas – 16 valores;
- Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, que totalizem mais de 80 horas – 20 valores.

Apenas são consideradas ações de formação 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: 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 comprovada:

- 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;

9.2. Entrevista Individual (EI) – Visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o painel de entrevistadores e o entrevistado.

Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da soma das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros, cada um dos quais com a valoração máxima de 5 valores:

- A. Pitch – PT;
- B. Perfil para a função – PF;
- C. Conhecimento da função – CF;
- D. Motivação e Interesse - MI.

E de acordo com a seguinte fórmula:

$$EI = PT + PF + CF + MI$$

Pitch (abordagem Elevator pitch) – Apresentação individual em que o candidato dispõe de um máximo de três minutos para realizar a sua apresentação, utilizando, obrigatoriamente o formato Powerpoint (*este documento será apresentado apenas aquando da entrevista individual*), ao júri. Durante esta apresentação serão avaliados os seguintes aspetos: capacidade de gestão de tempo, capacidade comunicacional, conteúdo da apresentação, criatividade e inovação:

- Conseguiu cumprir o tempo, teve uma excelente capacidade comunicacional, a apresentação foi bastante criativa e inovadora – 5 valores;
- Conseguiu cumprir o tempo, apresentou uma boa capacidade comunicacional, demonstrou criatividade e inovação – 4 valores;
- Não conseguiu cumprir o tempo, teve uma razoável capacidade comunicacional, demonstrou criatividade e inovação – 3 valores;
- Não conseguiu cumprir o tempo, teve uma fraca capacidade comunicacional, não demonstrou criatividade nem inovação – 2 valores;
- Não conseguiu cumprir o tempo, teve uma insuficiente capacidade comunicacional, não demonstrou criatividade nem inovação – 1 valores;
- Não apresentou o Pitch – 0 valores

Perfil para a função – neste item procurar-se-á analisar o perfil do candidato no que respeita à sua capacidade de análise dos problemas, atitude resolutive, bem como ao seu sentido profissional para com o estágio:

- Demonstrou elevado perfil para a função – 5 valores
- Demonstrou bom perfil para a função – 4 valores
- Demonstrou satisfatório perfil para a função – 3 valores
- Demonstrou reduzido perfil para a função – 2 valores
- Não demonstrou perfil para a função – 1 valores

Conhecimento da função: Considerar-se-á neste item o conhecimento das funções de acordo com o plano de estágio.

- Demonstrou possuir elevado conhecimento da função – 5 valores;
- Demonstrou possuir elevado conhecimento da função – 4 valores;
- Demonstrou possuir elevado conhecimento da função – 3 valores;
- Demonstrou possuir elevado conhecimento da função – 2 valores;
- Demonstrou possuir elevado conhecimento da função – 1 valores;

Motivação e interesse: Será avaliado o grau de motivação e interesse para a função:

- Demonstrou possuir elevada motivação e interesse para a função – 5 valores;
- Demonstrou possuir boa motivação e interesse para a função – 4 valores;
- Demonstrou possuir satisfatória motivação e interesse para a função – 3 valores;
- Demonstrou possuir reduzida motivação e interesse para a função – 2 valores;
- Demonstrou possuir insuficiente motivação e interesse para a função – 1 valores;

9.3. Classificação Final

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

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

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. Preferência aos candidatos residentes na área do município

Em caso de igualdade de classificação, será critério de desempate a residência no concelho de Amarante, seguindo-se os critérios definidos no n.º 2 do artigo n.º 27º da Portaria 125-A/2019 de 30 de abril.

10. Prazo de formalização da candidatura

As candidaturas deverão ser apresentadas nos 10 (dez) dias úteis seguintes à publicitação do presente aviso na página eletrónica do Município de Amarante.

11. 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 sito da Internet do Município de Amarante (www.cm-amarante.pt), acompanhado obrigatoriamente de cópia dos documentos indicados no respetivo anexo.

A não apresentação ou a não comprovação dos requisitos que obstem à admissão/exclusão de candidatos e à aplicação do método de seleção – Avaliação Curricular - constitui motivo de exclusão da edição do PEPAL.

11.1 A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada dos documentos abaixo, sob a pena de exclusão:

- a) *Curriculum Vitae* detalhado;
- b) Declaração da Segurança Social da qual conste o registo de remunerações do candidato, ou da sua não existência;
- c) Cópia do certificado de habilitações onde conste a respetiva classificação;
- d) Cópia do Certificado de mestrado ou doutoramento, se aplicável;
- e) Cópia dos Certificados de formação profissional onde conste o respetivo número de horas ou, no caso de ações de muito curta duração como seminários e afins, a data da realização, se aplicável;
- f) Cópia dos comprovativos de experiência profissional, se aplicável;

- g) Cópia de detenção de título profissional (inscrição em ordem/associação profissional), se aplicável;
- h) Cópia de comprovativo da incapacidade igual ou superior a 60%, quando aplicável;

11.2 As candidaturas deverão referir expressamente a referência de estágio a que se candidata, não sendo consideradas as candidaturas que não a identifiquem corretamente. No caso de se candidatar a mais do que um estágio, deverá proceder à formalização de uma candidatura para cada um dos estágios.

11.3 As candidaturas deverão ser dirigidas ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Amarante, podendo ser entregues pessoalmente no Balcão Único da Câmara Municipal de Amarante, até às 16:00 horas, sito na Alameda Teixeira de Pascoaes, 4600-011 Amarante, ou remetidas por correio, sob registo e com aviso de receção, para o endereço referido, até ao termo do prazo fixado para entrega das candidaturas.

Só é admissível a apresentação de candidaturas em suporte de papel, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

11.4 Nos termos do n.º 4 do artigo 4º da Portaria n.º 114/2019, a prestação de informações falsas determina a exclusão de qualquer edição do PEPAL, bem como de qualquer programa de estágios profissionais financiados pelo Estado. Mais se acrescenta, que de acordo com o n.º 7 do artigo 6º, a não comprovação dos requisitos bem como da informação complementar solicitada nos termos do ponto n.º 11.1 do presente aviso constitui motivo de exclusão da edição do PEPAL.

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

Presidente: Carlos Alberto Pereira Gomes, Chefe da Divisão de Educação, Juventude e Desporto;

Vogais efetivos: Carla Mónica Marques Teixeira Pereira Afonso, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e José António Rodrigues Gonçalves, Chefe da Divisão de Serviços Jurídicos e Fiscalização;

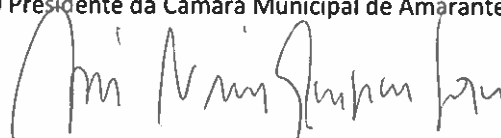
Vogais suplentes: Maria de Lurdes Machado Pinheiro, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos e Teresa Maria Pereira de Macedo, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;

14. Notificações no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção:

Todas as notificações serão efetuadas para o endereço de correio eletrónico indicado no *curriculum vitae* e através da página eletrónica do Município de Amarante, em www.cm-amarante.pt.

Amarante, 9 de março de 2020.

O Presidente da Câmara Municipal de Amarante,


José Luís Gaspar Jorge

PLANO DE ESTÁGIO

Ref.º A – Licenciatura em Arquitetura

Objetivo:	Proporcionar experiência prática em contexto laboral na administração pública local, nomeadamente na colaboração com as ações desenvolvidas na Divisão de Planeamento e Gestão do Território
Plano:	<p>Destacam-se as seguintes tarefas de estágio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apreciar e informar os Pedidos de Informação Prévia (PIP) relativos a operações urbanísticas; • Apreciar e informar os Pedidos de Licenciamento e Comunicações Prévias relativos a operações de Edificação; • Apreciar e informar os Pedidos de Licenciamento de Operações de Loteamento; • Apreciar e informar os Pedidos de Autorização de Utilização ou de Alteração de Utilização de Edifício; • Apreciar e informar processos genéricos (exposições e certidões); • Fazer um Atendimento Programado de Municípios; • Participar em Vistorias as condições de utilização e conservação de edifícios, bem como de segurança e salubridade; • Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas.
Local de Estágio:	Divisão de Planeamento e Gestão do Território
Orientador/a do Estágio:	Maria Odete Silveira Carvalho
Duração do Estágio:	12 meses não prorrogáveis

PLANO DE ESTÁGIO

Ref.ª B – Curso Tecnológico de nível secundário na área de Informática – Técnicas de Gestão de Base de Dados

Objetivo:	Proporcionar experiência prática em contexto laboral na administração pública local, nomeadamente na colaboração com as ações desenvolvidas na Divisão de Educação Juventude e Desporto
Plano:	<p>Destacam-se as seguintes tarefas de estágio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvimento de documentação interna/externa; • Manutenção de equipamento informático; • Manutenção dos conteúdos da página WEB do Município referente à DEJD; • Apoio/manutenção das redes sociais. • Apoio na dinamização dos equipamentos desportivos, nomeadamente na abertura e fecho das instalações, assegurar a limpeza e zelar pelo o bom estado e adequação dos equipamentos. • Cumprir e fazer cumprir, perante os utilizadores das instalações desportivas, o regulamento; • Assegurar o contacto entre os serviços, assegurar a vigilância de instalações, encaminhar os utentes para os locais pretendidos e tratar de correspondência e da sua entrega; • Providenciar pelas condições de asseio e limpeza de portarias, colaborar na limpeza e arrumação de livros, pastas e outro material de arquivo.
Local de Estágio:	Divisão de Educação Juventude e Desporto
Orientador/a do Estágio:	Inês Sofia Vaz Pinheiro de Magalhães
Duração do Estágio:	12 meses não prorrogáveis

PLANO DE ESTÁGIO

Ref.ª C – Curso Científico Tecnológico de nível secundário na área de produção e multimédia

Objetivo:	Proporcionar experiência prática em contexto laboral na administração pública local, nomeadamente na colaboração com as ações desenvolvidas na Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento
Plano:	Destacam-se as seguintes tarefas de estágio: <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na execução de iniciativas no domínio da comunicação institucional; • Efetuar consultas ao mercado para aquisição de bens e serviços; • Auxiliar na execução de iniciativas no domínio da comunicação institucional com os clientes externos, nomeadamente notas de encomenda e faturas; • Adequar o Sistema de Gestão de Qualidade ao sistema de funcionamento e procedimentos da DCPA, de acordo com as indicações do responsável pela Qualidade do Município; • Criar um projeto de comunicação institucional interno que vise a gestão das existências o controlo do stock e dos produtos em falta.
Local de Estágio:	Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento
Orientador/a do Estágio:	Maria de Fátima Maia Pinheiro
Duração do Estágio:	12 meses não prorrogáveis

PLANO DE ESTÁGIO

Ref.º D – Curso Técnico Profissional de Gestão de Equipamentos Informáticos

Objetivo:	Proporcionar experiência prática em contexto laboral na administração pública local, nomeadamente na colaboração com as ações desenvolvidas na Divisão de Educação Juventude e Desporto
Plano:	Destacam-se as seguintes tarefas de estágio: <ul style="list-style-type: none"> • Manutenção de equipamento informático; • Manutenção dos conteúdos da página WEB do Município na área da Educação; • Apoio/manutenção das redes sociais. • Exercer funções de receção e atendimento pessoal ao diferente público; • Atendimento e realização de chamadas, bem como registo de informação e/ou encaminhamento para os respetivos destinatários; • Dar apoio geral ao nível da organização, conservação, higiene e limpeza dos espaços; • Cooperar na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; • Apoiar nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais.
Local de Estágio:	Divisão de Educação Juventude e Desporto
Orientador/a do Estágio:	Ana Margarida Oliveira Dias
Duração do Estágio:	12 meses não prorrogáveis

PLANO DE ESTÁGIO

Ref.ª E – Curso Tecnológico de nível secundário na área de Secretariado e trabalho Administrativo e/ou Gestão ou área análoga

Objetivo:	Proporcionar experiência prática em contexto laboral na administração pública local, nomeadamente na colaboração com as ações desenvolvidas na Divisão de Cultura e Património Cultural
Plano:	<p>Destacam-se as seguintes tarefas de estágio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar, descrever, organizar, cotar e acondicionar documentos, em qualquer suporte, segundo as normas aplicáveis em bibliotecas, arquivos e serviços de documentação; • Participar na avaliação, seleção, aquisição e eliminação de documentos, de acordo com os princípios estabelecidos e as políticas seguidas em qualquer tipo de biblioteca, arquivo ou serviço de documentação, de natureza pública ou privada; • Participar na construção de inventários, catálogos, guias e índices, utilizando sistemas manuais ou automatizados, em bibliotecas, arquivos e serviços de documentação; • Apoiar os utilizadores / clientes das unidades documentais na pesquisa de informação; • Participar na organização de serviços de atendimento e de empréstimo, bem como na preparação de ações de difusão da informação, tais como publicações, exposições ou visitas de estudo; • Participar em tarefas de gestão de recursos, gestão de projetos e gestão da qualidade, em unidades documentais; • Aplicar as normas vigentes de Segurança e Saúde no Trabalho ao contexto laboral específico.
Local de Estágio:	Divisão de Cultura e Património Cultural
Orientador/a do Estágio:	Maria José Queirós Lopes
Duração do Estágio:	12 meses não prorrogáveis

