

AVISO Nº 1/2020

ESTAGIOS PEPAL – 6.ª EDIÇÃO 2.ª FASE



Na sequência do Avisos n.º 1/2019, de 11 de outubro, referente 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), tendo ficado algumas áreas de Ofertas de Estágio 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 prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na página eletrónica do Município de Vila de Rei e no Portal Autárquico, o procedimento de recrutamento e seleção de estagiário(s), 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 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:

Ref.º A – Nível de qualificação 6 – 1 estagiário para **Licenciatura em Arquitetura**;

Ref.º B - Nível de qualificação 6 - 1 estagiário com **Licenciatura em Recursos Humanos**;

Ref.º C – Nível de Qualificação 6 – 1 estagiário com **Licenciatura em Engenharia Florestal**;

Ref.º D - Nível de Qualificação 6 – 1 estagiário com **Licenciatura em Turismo**;

Ref.º E - Nível de Qualificação 6 – 1 estagiário com **Licenciatura em Gestão de Empresas/Economia**;

Ref.º F - Nível de Qualificação 4 – 1 estagiário com **Curso de Especialização Tecnológica em Técnicas de Secretariado ou Administrativo**.

3. Planos dos estágios

Ref.º A: Licenciatura em Licenciatura em Arquitetura

A tarefas a desempenhar, acompanhadas e apoiadas pelo tutor são:

- Integração no contexto laboral específico da Câmara Municipal de Vila de Rei, para compreensão da sua organização, funcionamento e também dos métodos e tecnologias utilizados na autarquia;
- Participar na criação e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução bem como a reabilitação de

edificações e regeneração de espaços urbanos.

- Apoio na elaboração de informações/pareceres relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas;
- Exercer outras tarefas que, dentro da sua área de formação, se revelem de importância, desde que devidamente enquadradas pelo Orientador.

Ref.ª B: Licenciatura em Recursos Humanos

A tarefas a desempenhar, acompanhadas e apoiadas pelo tutor são:

- Apoiar o dirigente da área de recursos humanos no desenvolvimento das atividades e tarefas inerentes a este serviço;
- Prestar informações técnicas fundamentadas no âmbito da gestão previsional de recursos humanos da Autarquia, legislação do trabalho em funções públicas, processos de recrutamento e seleção, em consonância com a legislação laboral em vigor;
- Elaborar relatórios de gestão e mapas de reporte de informação (balanço social, entradas e saídas, etc.), assegurando as comunicações legalmente devidas para a DGAL e outras entidades externas competentes;
- Utilização de ferramentas informáticas de gestão de recursos humanos;
- Apoio no processamento dos vencimentos.

Ref.ª C: Licenciatura em Engenharia Florestal

A tarefas a desempenhar, acompanhadas e apoiadas pelo tutor são:

- Acompanhamento e Gestão da aplicação do ICNF;
- Acompanhamento e apoio ao Gabinete Técnico Florestal na elaboração de pareceres;
- Produção de diversa informação documental, respeitante a medidas de Defesa da Floresta contra incêndios;
- Prestar apoio à tramitação de processos relacionados com a mobilização de solos para efeitos de arborização;
- Colaboração em diversos trabalhos relacionados com o planeamento do território, à escala Municipal e local.

Ref.ª D: Licenciatura em Turismo

A tarefas a desempenhar, acompanhadas e apoiadas pelo tutor são:

- Transmitir aos turistas toda a informação necessária para a boa divulgação do concelho e dar a documentação relativa ao serviço turístico solicitado;
- Auxiliar na organização de eventos e programas;
- Realizar atendimento nos diferentes pontos turísticos, nomeadamente, museus e centro geodésico;
- Efetuar a pesquisa de diversos tipos de informação turística;
- Efetuar as visitas educacionais ao território concelhio para reconhecimento do mesmo e consulta de bibliografia para aquisição de conhecimentos;
- Colaborar no trabalho de expediente nos serviços de turismo do Município, bem como participar na elaboração de documentação turística do Município;

Ref.º E: Licenciatura em Gestão de Empresas/Economia

A tarefas a desempenhar, acompanhadas e apoiadas pelo tutor são:

- Assegurar a análise de indicadores estatísticos e a preparação de informação relacionada com a atividade económica do concelho e da região, investimento, fatores competitivos e tecido empresarial;
- Apoio na informação aos empresários sobre, oportunidades de investimento no concelho;
- Informação e divulgação sobre os incentivos mais adequados aos projetos de investimento / candidaturas do Portugal 2020, PDR entre outros;
- Atualização do banco de dados sobre a atividade empresarial e associativa do Concelho;
- Apoiar na internacionalização das empresas, articulação com os parceiros;
- Informar sobre Legislação de enquadramento das atividades económicas e associativas;

Ref.º F: Curso de Especialização Tecnológica em Técnicas de Secretariado ou Administrativo

A tarefas a desempenhar, acompanhadas e apoiadas pelo tutor são:

- Atendimento/acolhimento ao Município, tanto presencial como telefónico;
- Colaborar na organização de documentos e expediente geral: digitalização de documentos e encaminhamento de correspondência, tanto física, como através do Sistema de Gestão Documental;
- Estruturar e redigir documentos, ofícios e outros;
- Construir e gerir bases de dados;

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%, não estão atribuídos a esta entidade lugares de estágio reservados a deficientes, no mapa anexo ao Despacho nº 8035/2019, de 11 de setembro.

Nos termos do n.º 5 do artigo 9º da Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril, os candidatos portadores de deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60% têm preferência em caso de igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

6. Local de realização dos estágios

Município de Vila de Rei

7. Duração dos estágios

12 meses não prorrogáveis.

8. Remuneração e outros apoios

- Bolsa de formação mensal de montante correspondente a:

Estagiário de nível 4 – 566,49€

Estagiário de 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 aplicar no presente procedimento de seleção, serão:

- Avaliação Curricular (AC)

- 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, a avaliação curricular visa considerar e ponderar os elementos considerados de maior relevância na qualificação do candidato relativamente à área do estágio para qual o qual se candidata, devidamente comprovados, considerando-se os seguintes fatores, a valorar numa escala de 0 a 20 valores, até às centésimas:

$$AC = \frac{HA + CF + FP + EP}{4}$$

4

Em que:

a) Habilitação académica (HA);

Certificada pelas entidades competentes, igual, equivalente ou superior à exigida para integração na carreira visada nos presentes procedimentos, e valorada da seguinte forma:

- Habilitação necessária ao presente procedimento – 16 valores;

- Posse de mestrado na área de recrutamento – 18 valores; e

- Posse de Doutoramento na área de recrutamento – 20 valores.

b) Classificação final obtida (CF);

Valorada de acordo com a classificação final, constante no documento que prova a sua habilitação, ou seja, o Certificado de Habilitações, onde conste a respetiva classificação final do curso.

c) Formação profissional (FP);

A Formação Profissional (FP), que respeite à área de formação e aperfeiçoamento profissional relacionada com a área de estágio, será avaliada até ao máximo de 20 valores, de acordo com a seguinte grelha classificativa:

Sem ações de formação = 10 valores;

Até 50 horas = 12 valores;

Entre 51h e 100 horas = 14 valores;

Entre 101h e 150 horas = 16 valores;
Entre 151h e 200 horas = 18 valores;
Superior a 201 horas = 20 valores;

Apenas são consideradas 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.

d) Experiência profissional (EP).

Referente ao número de anos de serviço no desempenho efetivo de funções relevantes para a área de recrutamento:

- Sem experiência – 10 valores;
- Com experiência até 3 anos – 12 valores;
- Com experiência de mais de 3 e até 6 anos – 15 valores;
- Com mais 6 anos de experiência – 20 valores.

9.2. Entrevista Individual (EI)

A Entrevista Individual numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, sendo valorada de acordo com a seguinte fórmula:

Onde:

- RI – Relacionamento Interpessoal (valorada de 1 a 5 valores)
- CG – Cultura Geral (valorada de 1 a 5 valores)
- CI – Capacidades Intelectuais (valorada de 1 a 5 valores)
- MP – Motivação Profissional (valorada de 1 a 5 valores).

9.3. Classificação Final

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

$$CF = AC (30\%) + EI (70\%)$$

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 pontual será dada preferência aos candidatos residentes na área do Município de Vila de Rei.

10. Prazo de formalização da candidatura

As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis a contar da publicação do presente aviso na página eletrónica do Município de Vila de Rei e no Portal Autárquico.

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. 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 Vila de Rei, www.cm-viladere.pt, acompanhado obrigatoriamente de cópia dos documentos indicados no respetivo anexo.

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 por correio registado ou entregues pessoalmente, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei, Praça Mattos Silva Neves, 6110 – 174 Vila de Rei, até ao termo do prazo de candidatura.

Não serão consideradas as candidaturas efetuadas em suporte eletrónico.

O formulário de candidatura devidamente assinado e datado, deve ser acompanhado da seguinte documentação, sob pena de exclusão do procedimento:

- Curriculum Vitae atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado;
- Cópia do documento de identificação civil;
- Cópia do documento de identificação fiscal e de documento de identificação da segurança social (caso o documento de identificação não seja o Cartão de Cidadão);
- Declaração da segurança social da qual conste o registo de remunerações do candidato, ou a não existência das mesmas;
- Cópia do certificado de habilitações onde conste a classificação final de curso;
- Cópia de certificado de habilitações pós-licenciatura, se existirem;
- Cópia de certificados de formação profissional onde conste o respetivo número de horas (quando aplicável);
- Cópia de documento comprovativo da morada;
- Cópia de comprovativo de deficiência ou incapacidade igual ou superior a 60% (quando aplicável);
- Cópias de outros documentos comprovativos dos factos referidos no Curriculum Vitae.

A não apresentação ou a não comprovação dos requisitos, bem como a prestação de informações falsas, constituem motivo de exclusão da edição do PEPAL.

13. Constituição do júri

Presidente: Paula Cristina Barata Joaquim Crisóstomo, Chefe de Divisão de Planeamento, Coordenação Estratégica e Ambiente;

1.º Vogal Efetivo: Maria Manuela dos Santos Ramos Brito (Jurista);

2.º Vogal Efetivo: Ana Maria Louvado Meneses, Coordenadora Técnica da Subunidade Administrativa e de Recursos Humanos;

Vogais suplentes:

1º- João Paulo Vicente Alves (Jurista);

2º- Cláudia Cristina Lopes Antunes, Técnica Superior (Gestão Recursos Humanos).

Vila de Rei, 27 de outubro de 2020

O Presidente da Câmara,



Ricardo Jorge Martins Aires, Dr.

