



## AVISO N.º 2/DAG-RH/2020 ESTÁGIOS PEPAL – 6.ª EDIÇÃO – 2.ª FASE

Na sequência dos Avisos 1/DAG-RH/2019 de 11/10 e 1/DAG\_RH/2020, de 05/03, 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), ficaram desertas as referências C, F, G, H, I, J, K e L (Administração e Planeamento de Transportes Coletivos, Gestão do Turismo, Informática, Proteção Civil, Gestão Florestal, Engenharia Civil, Engenharia Eletrotécnica e Direito). Desta forma, 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, o procedimento de recrutamento e seleção de estagiários, da Câmara Municipal de Aveiro, 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, para o nível de qualificação 6:

**Ref.ª C** – 1 estágio na área de **Administração e Planeamento de Transportes Coletivos** para licenciados em: a) Engenharia Civil, b) Gestão Sustentável das Cidades ou c) Planeamento e Gestão do Território;

**Ref.ª F** – 1 estagiário na área de Gestão do Turismo para licenciados em a) Turismo, b) Marketing Turístico ou c) Gestão e Planeamento em Turismo;

**Ref.ª G** – 1 estagiário na área da **Informática** para licenciados em: a) Informática ou b) Engenharia Informática;

**Ref.ª H** – 1 estagiário na área de **Proteção Civil** para licenciados em: a) Proteção Civil ou b) Proteção Civil e Gestão do Território;

**Ref.ª I** – 1 estagiário na área de **Gestão Florestal** para licenciados em: a) Engenharia Florestal ou b) Engenharia Florestal e dos Recursos Naturais;

**Ref.ª J** – 1 estagiário na área da **Engenharia Civil** para licenciados em Engenharia Civil;

**Ref.ª K** – 1 estagiário na área da **Engenharia Eletrotécnica** para licenciados em Engenharia Eletrotécnica;

**Ref.ª L** - 1 estagiário na área da **Direito** para licenciados em Direito;

### 3. Planos dos estágios (Resumo de atividades a desenvolver no estágio)

**Ref.ª C:** 1. Participar na gestão do Steam Municipal de Transportes (Aveirobus) e acompanhar o trabalho da Autoridade Regional de Transportes/CIRA; 2. Identificar os principais atributos das ofertas de transportes com influência nas escolhas dos viajantes; 3. Identificar os padrões de mobilidade vigentes no Município num dado contexto territorial e apontar as evoluções previsíveis; 4. Identificar formas de influenciar comportamentos no domínio da mobilidade e esboçar propostas nesse sentido; 5. Análise da procura e da oferta no âmbito dos transportes municipais.

**Ref.ª F:** 1. Assegurar o atendimento no posto de atendimento municipal - Espaço Turismo e Museus; 2. Desenvolver projetos de promoção, desenvolvimento e valorização turística do Município; 3. Apoiar as ações regulares inerentes à Subunidade Orgânica Turismo da Divisão de Cultura e Turismo da Câmara Municipal de Aveiro, com vista à boa prossecução das suas competências e atribuições; 4. Participar nas dinâmicas inerentes às atividades da DCT e restantes serviços da Câmara Municipal de Aveiro.

Cofinanciado por:

**Ref.ª G:** Desenvolvimento de aplicações web, com BD para registos e consultas de eventos; Apoio em todas as atividades desenvolvidas pelo GTI, especialmente nas redes e parque informático escolar.

**Ref.ª H:** 1. Planeamento de Emergência e Prevenção; 2. Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil; 3. Desenvolvimento de atividades no âmbito do SIG; 4. Inventariar e atualizar os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro; 5. Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face a riscos existentes; 6. Vespa velutina-validação/georreferenciação de ninhos e inserção na plataforma do ICNF.

**Ref.ª I:** 1. Elaboração do Plano Operacional Municipal (POM); 2. Atualização e monitorização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI), acompanhando a execução dos programas de ação; 3. Elaboração de relatórios de acompanhamento e relatórios finais dos programas de ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta contra incêndios; 4. Emissão de pareceres técnicos referentes a processos de mobilização do solo e ações de arborização e rearborização (Regime jurídico aplicável às ações de arborização e rearborização), gerindo a plataforma eletrónica sistema de informação do RJAAR (RJAAR-SIICNF); 5. Emissão de pareceres sobre o uso do fogo; lançamento de artefactos pirotécnicos; gestão de combustível em redor de edifícios no âmbito do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra incêndios; 6. Analisar e interpretar cartografia temática em ambiente SIG, como ferramenta de apoio à decisão; 7. Recolha, registo e atualização de bases de dados (Informação Geográfica da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI)); 8. Implementação, dinamização e acompanhamento de ações de esclarecimento e sensibilização para diversos públicos;

**Ref.ª J:** 1. Efetuar o acompanhamento, gestão e fiscalização de obras municipais e outras de interesse municipal; 2. Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e outras normas referentes a obras por empreitada, e elaboração dos respetivos autos de medição e conta final; 3. Acompanhar o estado de conservação de edifícios e equipamentos municipais e zelar pela sua manutenção, em articulação com os serviços urbanos; 4. Propor intervenções de conservação do património imobiliário municipal em coordenação estreita com as respetivas unidades orgânicas operacionais;

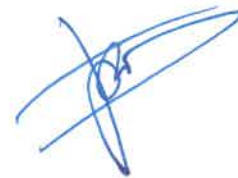
**Ref.ª K:** 1. Planeiam, projetam e supervisionam a construção, instalação e manutenção de equipamento elétrico e eletrónico, de sistemas elétricos de energia, redes de telecomunicações, sistemas de áudio, vídeo, hardware e segurança; 2. Conceção de sistemas elétricos e eletrónicos. Desenvolvimento da automação e da instrumentação. Gestão do transporte e distribuição de energia elétrica; 3. Definição e aplicação de normas de qualidade e segurança dos dispositivos elétricos e eletrónicos; 4. Atividades referentes à conceção, execução e exploração de sistemas e produtos onde se verifique a interação entre fenómenos elétricos e mecânicos; 5. Atividades identificadas com os sistemas elétricos de energia, via redes de alta tensão, média tensão e baixa tensão e ainda a gestão da sua distribuição, a sua utilização (instalação e segurança); 6. Atividades referentes ao estudo, desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas e/ou serviços de telecomunicações.

**Ref.ª L:** 1. Estudo da legislação, organização e procedimentos internos/integração; 2. Elaborar pareceres jurídicos sobre todos os assuntos que contenham matéria jurídica; 3. Analisar os Regulamentos em vigor; 4. Analisar e elaborar propostas e minutas que sejam solicitadas (ex. protocolos, acordos); 5. Analisar processos de contraordenação; 6. Aplicar os programas informáticos utilizados na Divisão de Apoio Jurídico; 7. Aplicar e identificar os principais diplomas aplicáveis em cada processo que seja submetido para análise; 8. Organizar e instruir processos de contraordenação (ex.: promover a audição de testemunhas arroladas, requerer diversas diligências probatórias); 9. Elaborar propostas de relatórios finais de decisão dos processos de contraordenação; 10. Analisar recursos interpostos das decisões contraordenacionais aplicadas.

#### 4. Destinatários

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

Cofinanciado por:



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, nas referências F e O são reservados, em cada uma, 1 lugar para candidatos com deficiência com um grau de incapacidade superior a 60%; sendo que nas restantes referências, os candidatos 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**

Município de Aveiro.

### **7. Duração dos estágios**

12 Meses, não prorrogáveis.

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

Bolsa de formação mensal no valor de 724,04€ (nível 6);

Subsídio de refeição de valor de 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**

#### **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;
- b) Classificação final obtida;
- d) Formação profissional;
- e) Experiência profissional.

#### **9.2. Entrevista Individual (EI)**

Visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

#### **9.3. Classificação Final**

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

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

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 valoração entre dois ou mais candidatos, os residentes na área do Município de Aveiro tem preferência na ordenação final.

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

As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis.

### **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](http://www.portalautarquico.dgal.gov.pt)) e na página eletrónica da Câmara Municipal de Aveiro, acompanhado obrigatoriamente dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae* atualizado, devidamente datado e assinado;
- b) Declaração da Segurança Social da qual conste o registo de remunerações do candidato ou a não existência das mesmas;
- c) Fotocópia do certificado de habilitações (licenciatura) onde conste a classificação final do curso;
- d) Fotocópia do certificado de mestrado ou doutoramento (quando aplicável);

- e) Fotocópias de certificados de formação profissional onde conste o respetivo número de horas (quando aplicável);  
f) Fotocópias de comprovativos de experiência profissional (quando aplicável);  
g) Fotocópia de comprovativo de deficiência ou incapacidade igual ou superior a 60% (quando aplicável);  
h) Fotocópias de outros documentos comprovativos dos factos referidos no *curriculum vitae*.

A não apresentação ou a não comprovação dos requisitos constitui motivo de exclusão da edição do PEPAL. As candidaturas devem ser apresentadas pessoalmente no Gabinete de Atendimento Integrado da Câmara Municipal de Aveiro, sito no Centro de Congressos de Aveiro, Cais da Fonte Nova, em Aveiro ou através de correio registado, com aviso de receção, para: Município de Aveiro, Praça da República – Apartado 244 – 3810-156 Aveiro.

## 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

### Referencia C:

- Presidente: João Bernardo Pontes Dias Nunes (Chefe da DMT)  
1º Vogal: João Carlos Nunes Vaz Portugal  
2º Vogal: Teresa Alexandrina Almeida Oliveira Bonifácio  
1º Suplente: Paula Alexandra da Silva Capela  
2º Suplente: Substituto do Chefe da DMT

### Referencias F:

- Presidente: Sónia Marisa Marques de Almeida (Chefe da DCT)  
1º Vogal: João Carlos Nunes Vaz Portugal  
2º Vogal: Teresa Alexandrina Almeida Oliveira Bonifácio  
1º Suplente: Paula Alexandra da Silva Capela  
2º Suplente: Substituto da Chefe da DCT

### Referencia G:

- Presidente: Mário Nogueira Martinho (Responsável do GTI)  
1º Vogal: João Carlos Nunes Vaz Portugal  
2º Vogal: Teresa Alexandrina Almeida Oliveira Bonifácio  
1º Suplente: Paula Alexandra da Silva Capela  
2º Suplente: Substituto do Responsável do GTI

### Referencia H:

- Presidente: João Carlos Silva Nunes Pereira (Responsável do GPC)  
1º Vogal: João Carlos Nunes Vaz Portugal  
2º Vogal: Teresa Alexandrina Almeida Oliveira Bonifácio  
1º Suplente: Paula Alexandra da Silva Capela  
2º Suplente: Substituto do Responsável do GPC

### Referencia I:

- Presidente: Carla Patrícia Ferreira Pinto (Responsável do GTF)  
1º Vogal: João Carlos Nunes Vaz Portugal  
2º Vogal: Teresa Alexandrina Almeida Oliveira Bonifácio  
1º Suplente: Cláudia Filipa Lopes Gomes Jorge Campos dos Reis (Chefe da DPT)  
2º Suplente: Paula Alexandra da Silva Capela

### Referencia J:

- Presidente: Ana Catarina Carvalho Pereira (Chefe da DAEO)  
1º Vogal: João Carlos Nunes Vaz Portugal  
2º Vogal: Teresa Alexandrina Almeida Oliveira Bonifácio

1º Suplente: Paula Alexandra da Silva Capela

2º Suplente: Substituto da Chefe da DAEO

**Referencia K:**

Presidente: Ana Catarina Carvalho Pereira (Chefe da DAEO)

1º Vogal: João Carlos Nunes Vaz Portugal

2º Vogal: Teresa Alexandrina Almeida Oliveira Bonifácio

1º Suplente: Paula Alexandra da Silva Capela

2º Suplente: Substituto da Chefe da DAEO

**Referencia L:**

Presidente: Ana Margarida Pires Rangel Moreira Martins Anes (Chefe da DAJ)

1º Vogal: João Carlos Nunes Vaz Portugal

2º Vogal: Teresa Alexandrina Almeida Oliveira Bonifácio

1º Suplente: Paula Alexandra da Silva Capela

2º Suplente: Substituto da Chefe da DAJ

Município de Aveiro, 08 de junho de 2020

O Presidente da Câmara,



(José Ribau Esteves, eng.º)

