

AVISO Nº 635/2020

ESTAGIOS PEPAL – 6ª EDIÇÃO 2.ª FASE

PROCEDIMENTOS DESERTOS – NOVO AVISO DE OFERTA

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 encontram abertas, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicitação do presente aviso no sítio da internet do Município de Alvaiázere, as candidaturas ao procedimento de seleção de estagiários da 6.ª edição – 2.ª fase do Programa de Estágios Profissionais na Administração Local, 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; Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril - Regulamenta o Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL); Declaração de Retificação n.º 20/2019, de 22 de abril - Retifica o 4.º parágrafo da Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril; Portaria n.º 256/2014 - Fixa o montante mensal da bolsa de estágio no âmbito do programa PEPAL; Portaria n.º 142/2019, de 14 de maio - Fixa o número máximo de estágios no âmbito da segunda fase da 6.ª edição do Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (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 nº 8035/2019, de 11 de setembro, identificam-se de seguida as ofertas de estágios:

Nível 6			
Referência	Número estagiários	Área	Serviço
C	1	Gestão de recursos humanos ou direito	Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente
D	1	Informática	Tecnologias Informação
F	1	Gestão/contabilidade/administração pública	Contabilidade Económico e Património
Nível 4			
M	1	Técnico profissional de gestão de equipamentos informáticos	Divisão Administrativa e Financeira

3. Planos dos estágios:

Os planos de estágio apresentam-se em anexo.

4. Destinatários:

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

- A. Estejam inscritos nos serviços de emprego do Instituto do Emprego e da Formação Profissional (IEFP, I.P.), na qualidade de desempregados;
- B. Por Despacho do Senhor Subdiretor-Geral das Autarquias Locais, datado 14/01/2020, foi autorizada a dispensa do limite de idade previsto na alínea b) do n.º 1 (30 anos de idade) e do n.º 5 (35 anos de idade para pessoas com deficiência ou incapacidade) do artigo 4.º do mesmo diploma;

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 M, 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

Município de Alvaiázere

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. Forma e local de apresentação de candidaturas

A candidatura ao procedimento de seleção é feita através do preenchimento de formulário disponibilizado na página eletrónica www.portalautarquico.pt e no site da Câmara Municipal de Alvaiázere, em www.cm-alvaiazere.pt sob pena de exclusão.

9.1 A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada de Curriculum Vitae detalhado e, sob pena de exclusão, dos seguintes elementos, dentro do prazo estipulado para o efeito:

- a) Declaração da Segurança Social da qual conste o registo de remunerações do candidato, ou da sua não existência;
- b) Cópia do certificado de conclusão do curso tecnológico/profissional de gestão de equipamentos informáticos, no caso do estágio referência M (estágio nível 4), e do certificado de habilitações (licenciatura), nos estágios de nível 6, onde conste a respetiva classificação;
- c) Cópia do certificado de mestrado ou doutoramento, se aplicável;
- 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 e afins, a data de realização, se aplicável;
- e) Cópia dos comprovativos da experiência profissional, se aplicável;
- f) Cópia de comprovativo da incapacidade igual ou superior a 60 %, quando aplicável;

9.2 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 de que um estágio, deverá proceder à formalização de uma candidatura para cada um dos estágios.

9.3 As candidaturas deverão ser dirigidas à Sra. Presidente da Câmara Municipal de Alvaiázere, podendo ser entregues pessoalmente até às 17:30 horas na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente da Câmara Municipal de Alvaiázere, sito na Praça do Município, 3250-100 Alvaiázere, ou remetidas por correio, sob registo e com aviso de receção, para o endereço referido, até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas.

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

9.4 Nos termos do n.º 4 do art.º 4.º 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 art.º 6.º, a não comprovação dos requisitos bem como da informação complementar solicitada nos termos do ponto 9.1. do presente aviso constitui motivo de exclusão da edição do PEPAL.

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 da Câmara Municipal de Alvaiázere, isto é **de 30/01/2020 a 12/02/2020**, inclusive.

11. Seleção de estagiários - Critérios de ponderação dos métodos de seleção:

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

11.1 Avaliação Curricular (AC):

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 dispostos no n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril:

- Habilitações Académicas – HA;
- Classificação final obtida - CO;
- Formação Profissional – FP;
- Experiência Profissional – EP

E de acordo com a seguinte fórmula:

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

Em que:

Habilitações Académicas (HA):

Estágios nível 6:

Habilitações Académicas de grau exigido à candidatura (licenciatura) — 15 valores;

Mestrado em estreita relação com a área de estágio a que se candidata - 18 valores;

Doutoramento em estreita relação com a área de estágio a que se candidata - 20 valores;

Estágio nível 4:

Habilitações Académicas de grau exigido à candidatura — 16 valores;

Habilitações Académicas de grau superior ao exigido para a candidatura – 20 valores

Classificação final obtida (CO):

Estágios nível 6:

Será considerada a classificação final obtida na licenciatura que habilita o candidato para o estágio, numa escala de 0 a 20 valores.

Estágio nível 4:

Será considerada a classificação final obtida no curso tecnológico e profissional que habilita o candidato para o estágio, numa escala de 0 a 20 valores.

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:

Formação profissional	Valoração
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 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

11.2 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 uma dos quais com a valoração máxima de 5 valores:

- A. Perfil para a função – P;
- B. Conhecimento da função – C;
- C. Motivação/ Interesse – M;
- D. Capacidade de comunicação – CC;

E de acordo com a seguinte fórmula:

$$EI= P + C + M + CC$$

Em que:

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 resolutiva, bem como ao seu sentido profissional para 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 possuir perfil para a função – 1 valor.

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 bom conhecimento da função – 4 valores;
- Demonstrou possuir satisfatório conhecimento da função – 3 valores;
- Demonstrou possuir reduzido conhecimento da função – 2 valores;
- Demonstrou possuir insuficiente conhecimento da função – 1 valor.

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 valor.

Capacidade de comunicação:

Será avaliado a capacidade de comunicação para o exercício da função:

- Demonstrou possuir elevada capacidade de comunicação – 5 valores;
- Demonstrou possuir boa capacidade de comunicação – 4 valores;
- Demonstrou possuir satisfatória capacidade de comunicação – 3 valores;
- Demonstrou possuir reduzida capacidade de comunicação – 2 valores;
- Demonstrou possuir insuficiente capacidade de comunicação – 1 valor.

11.3 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.

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:

Nível 6			
Referência	Número estagiários	Área	Júri
C	1	Gestão de recursos humanos ou direito	Presidente – Célia Ferreira, Chefe de Divisão;
			Vogais efetivos
			1.º vogal: Célia Miguel, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;
			2.º vogal: Sílvia Mendes, Técnico Superior
			Vogais suplentes
			1.º vogal – Nelson Santos, Técnico Superior
D	1	Informática	Presidente – Célia Ferreira, Chefe de Divisão;
			Vogais efetivos
			1.º vogal: Nelson Santos, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;
			2.º vogal: Sílvia Mendes, Técnico Superior
			Vogais suplentes
			1.º vogal – Elsa Freitas, Técnico Superior
F	1	Gestão/contabilidade /administração pública	Presidente – Célia Ferreira, Chefe de Divisão;
			Vogais efetivos
			1.º vogal: Célia Miguel, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;
			2.º vogal: Nelson Santos, Técnico Superior
			Vogais suplentes
			1.º vogal – Sílvia Mendes, Técnico Superior
Nível 4			
Referência	Número estagiários	Área	Júri
M	1	Técnico profissional de gestão de equipamentos informáticos	Presidente – Isabel Teodosio, coordenadora técnica
			Vogais efetivos
			1.º vogal: Pedro Manuel da Silva Pereira, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;
			2.º vogal: Ana Paula Bastos da Silva Godinho Lourenço, Assistente Técnico
			Vogais suplentes
			1.º vogal – Luís Alberto Alves da Silva, Assistente Técnico
			2.º vogal - Maria Antónia Silva, Assistente Técnico

14. Notificações 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 Alvaiázere, em www.cm-alvaiazere.pt

Alvaiázere, 29 de janeiro de 2020

A Presidente da C.M.,

(Célia Margarida Gomes Marques, Arq.)

Plano de Estágio

Ref.ª C – Gestão de Recursos Humanos ou direito

Objetivos:

1. Proporcionar experiência prática em contexto laboral, na administração pública local, assegurando uma análise/mapeamento de processos e procedimentos na área de processamento salarial, com vista à sua otimização e melhoria contínua;
 2. Apoiar tecnicamente as tarefas de recrutamento de recursos humanos e processamento salarial;
 3. Colaborar na uniformização de procedimentos internos na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente;
 4. Exercer com autonomia e responsabilidade funções de pesquisa e operação enquadradas com os conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura.
-

Plano:

Destacam-se as seguintes tarefas de estágio:

1. Diagnóstico/levantamento dos processos e procedimentos associados à área de processamento salarial, a integrar num manual de procedimentos de processamento de remunerações, com vista à uniformização de procedimentos de processamento salarial;
 2. Desenvolvimento e assessoria aos processos e procedimentos de recrutamento de pessoal;
 3. Elaboração de informações e pareceres no âmbito das competências da Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente;
 4. Preparação de regulamentos;
 5. Desenvolver outras tarefas que se enquadrem no âmbito do seu perfil profissional
-

Local de estágio:

Divisão Administrativa e Financeira – Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e expediente

Orientador de Estágio:

Célia Fernanda da Costa Marques Ferreira, chefe de divisão

Duração de Estágio:

12 meses não prorrogáveis

Plano de Estágio

Ref.ª D – Informática

Objetivos:

1. Proporcionar experiência prática em contexto laboral, na administração pública local, nomeadamente no desenvolvimento de atividades no âmbito informático inseridas nas atribuições/competências da Unidade orgânica Administrativa e Financeira – Tecnologias da Informação;
2. Colaborar e assegurar o funcionamento e manutenção das redes dos equipamentos e dos sistemas informáticos e de telecomunicações necessários às atividades do Município;
3. Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;
4. Executar os procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
5. Colaborar na gestão, controlo, proteção e salvaguarda das rotinas de segurança e a confidencialidade dos dados em qualquer suporte informático em uso no Município;

Plano:

Destacam-se as seguintes tarefas de estágio:

1. Suporte remoto ou presencial, na resolução de problemas informáticos que ocorram nos diversos serviços do Município;
2. Configuração, instalação e manutenção de peças de suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade;
3. Atualizar as páginas da Intranet e a APP da Câmara Municipal;
4. Elaboração de pareceres, análises técnicas e informações especializadas que se enquadrem no âmbito do seu perfil profissional, nomeadamente no âmbito dos projectos desenvolvidos ou a desenvolver pelo Município.

Local de estágio:

Divisão Administrativa e Financeira – Tecnologias da informação

Orientador de Estágio:

Célia Fernanda da Costa Marques Ferreira, chefe de divisão

Duração de Estágio:

12 meses não prorrogáveis

Plano de Estágio

Ref.ª F – Gestão/contabilidade/administração pública

Objetivos:

1. Proporcionar experiência prática em contexto laboral, na administração pública local, executando registos no âmbito da contabilidade municipal segundo as regras contabilísticas e demais regulamentos e normativos técnicos e legais;
2. Apoiar tecnicamente a implementação do SNC-AP;
3. Exercer com autonomia e responsabilidade funções de pesquisa e operação enquadradas com os conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura.

Plano:

Destacam-se as seguintes tarefas de estágio:

1. Colaborar na análise dos bens inventariados, verificação e contagem, elaboração das folhas de carga, elaboração de autos de abate e demais documentos necessários à atualização dos mesmos;
2. Determinar os custos de cada serviço, atividade e ou tarefa e manter uma estatística financeira necessária a um efetivo controlo de gestão;
3. Conferir os registos contabilísticos das entradas e saídas de materiais de stock, efetuando o cruzamento entre os valores de inventário e o balancete do Município em articulação com os serviços responsáveis;
4. Efetuar o movimento e registos da contabilidade municipal segundo as regras contabilísticas e demais regulamentos e normativos técnicos e legais e apoiar na implementação do SNC-AP;
5. Proceder à emissão da respetiva requisição externa, nos termos constantes na norma de controlo interno e de acordo com as instruções existentes no Município para o efeito;
6. Verificar a regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal;
7. Apoiar a organização e elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas.

Local de estágio:

Divisão Administrativa e Financeira – Contabilidade, Económico e Património

Orientador de Estágio:

Célia Margarida Simões Miguel, técnico superior

Duração de Estágio:

12 meses não prorrogáveis

Plano de Estágio

REF.^a M: Técnico Profissional de gestão de equipamentos informáticos

Objetivos:

1. Proporcionar experiência prática em contexto laboral, na administração pública local, assegurando o tratamento da gestão documental, no programa existente para o efeito;
 2. Apoiar tecnicamente as tarefas da gestão documental;
 3. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica.
-

Plano:

Destacam-se as seguintes tarefas de estágio:

1. Efetuar tarefas de registo, catalogação, cotação e arrumação dos documentos;
 2. Prestar o apoio técnico bem como executar as ferramentas de informática na óptica do utilizador e utilização de ferramentas web.
-

Local de estágio:

Divisão Administrativa e Financeira

Orientador de Estágio:

Isabel Teodósio, coordenadora técnica

Duração de Estágio:

12 meses não prorrogáveis