

AVISO N.º 005/2022

**ESTÁGIOS PEPAL - 6.ª EDIÇÃO 2.ª FASE
NOVA OFERTA DE ESTÁGIOS**

Por ter ficado deserto uma das áreas publicitadas no AVISO N.º 004/2022, 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 período de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do presente Aviso na página eletrónica do Município de Viseu e no Portal Autárquico, o procedimento de recrutamento e seleção de estagiário, do Município de Viseu, 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. Oferta de estágios:

Tendo em conta os estágios atribuídos no mapa anexo ao Despacho n.º 8035/2019, de 11 de setembro:

Nível de qualificação 4

- 1 estágio para detentores do Curso Tecnológico de Nível Secundário - Área de Técnico de Marketing ou Artes Visuais ou Técnico de Multimédia ou Técnico de Fotografia ou Técnico de Comunicação Social ou Técnico de Administração /Gestão ou Técnico de Serviços Jurídicos.

3. Plano do estágio:

Consta do documento 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.

Cofinanciado por:

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

Nos termos do previsto no n.º 5 do artigo 9.º 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 igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

6. Local de realização dos estágios:

Na área do Município de Viseu, conforme consta do documento em Anexo ao presente Aviso

7. Duração dos estágios:

12 meses não prorrogáveis.

8. Remuneração e outros apoios:

- Bolsa de formação mensal de montante correspondente a 576,16€;
- 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 são a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista Individual (EI).

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 mencionados no n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril, a seguir indicados:

- a) - Habilitação Académica (HA);
- b) - Classificação Final Obtida (CFO);
- d) - Formação Profissional (FP);
- e) - Experiência Profissional (EP).

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 entrevistador e o entrevistado, considerando-se os fatores de apreciação a seguir indicados:

- Perfil para a Função (PF);
- Capacidade de Comunicação (CC);
- Relacionamento Interpessoal (RI);
- Motivação e Interesse Profissional (MIP).

A falta de comparência dos candidatos à Entrevista Individual equivale à desistência do procedimento.

9.3. Classificação Final:

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

Cofinanciado por:

W

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

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.

10. Prazo de formalização da candidatura:

As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente Aviso na página eletrónica do Município e no Portal Autárquico.

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 na página eletrónica deste Município (www.cm-viseu.pt).

A candidatura deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, de Curriculum Vitae, detalhado, devidamente comprovado, datado e assinado, sob pena de exclusão, e de cópia dos documentos a seguir indicados, dentro do prazo estabelecido para o efeito:

- a) Declaração da Segurança Social da qual conste o registo de remunerações do candidato, ou a não existência das mesmas, com a indicação do código da atividade a que respeitam as remunerações, caso existam;
- b) Cópia do certificado de conclusão da licenciatura e/ou curso tecnológico de nível secundário, onde conste a respetiva classificação;
- c) Cópia de certificados de formação profissional que comprovem o número de horas de formação;
- d) Cópia dos comprovativos da experiência profissional;
- e) Cópia do comprovativo da incapacidade igual ou superior a 60%, quando aplicável.

A não apresentação ou a não comprovação dos requisitos constitui motivo de exclusão da edição do PEPAL.

As candidaturas devem ser remetidas por correio eletrónico para o e-mail dos Recursos Humanos: recrutamento.e.selecao@cmviseu.pt, devendo ser garantidos os anexos ao e-mail para instrução da candidatura, até ao termo do prazo fixado para a entrega de candidaturas.

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:

Designados de entre Dirigentes e Técnicos Superiores do Município.

Presidente: Joana Raquel Lopes Ribeiro;

Vogais Efetivos: Anabela Maria Roncon Ribeiro Santos Pais Nunes (substitui o Presidente em caso de falta ou impedimento) e Ana Isabel Gonçalves Seara.

Suplentes: - Ângela Filipa Lopes Oliveira e Célia de Almeida Rodrigues.

Cofinanciado por:

Em 06 de junho de 2022

O Vice-Presidente da Câmara;



João Paulo Lopes Gouveia

ANEXO

PLANO DE ESTÁGIO

PLANOS DE ESTÁGIO	LOCAL DE ESTÁGIO e ORIENTADOR DO ESTÁGIO
Curso Técnico de Multimédia - Exercer com autonomia e responsabilidade funções e trabalhos enquadrados com os conhecimentos profissionais inerentes ao curso; Desenvolvimento de projetos e trabalhos de multimédia; Conceber produtos multimédia e dominar tecnologias web; Exercer tarefas de recolha e edição vídeo e áudio; Saber utilizar ferramentas de desenvolvimento de aplicações interativas; Conceber animações 2D e 3D. Curso Técnico de Comunicação Social - Exercer com autonomia e responsabilidade funções e trabalhos enquadrados com os conhecimentos profissionais inerentes ao curso; Apoio ao desenvolvimento de estratégias de comunicação e plano de meios para projetos e campanhas; Apoio à criação e gestão de conteúdos em diversos canais e plataformas comunicacionais; Apoio ao desenvolvimento de aplicações de gestão e difusão de informação. Curso Técnico de Administração /Gestão ou Serviços Jurídicos Executar, a partir de instruções precisas, atividades e tarefas de natureza administrativa, relacionadas com o Serviço; Elaborar ofícios, informações, relatórios e mapas para controlo e gestão de processos; Operar aplicações informáticas; Executar procedimentos inerentes ao registo, classificação e arquivo de documentos, em qualquer suporte, de acordo com as normas aplicáveis; Executar, a partir de instruções precisas, trabalhos de apoio técnico e ações de promoção, criação e informação do Serviço.	GCIPRE- Gabinete de Comunicação, Informação, Protocolo e Relações Externas Orientador - Marta Isabel Gonçalves Loureiro