

AVISO Nº 1/2019**ESTAGIOS PEPAL – 6ª 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 encontram abertas, pelo prazo de **(10) dez dias úteis** a contar da data de publicação do presente aviso na página eletrónica do Município de Tondela, as candidaturas ao procedimento de seleção de estagiários, 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; Portaria nº 114/2019, de 15 de abril – Regulamenta o Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL); declaração de Retificação nº 20/2019, de 22 de abril – Retifica o 4º parágrafo da Portaria nº 114/2019, de 15 de abril; 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 e o 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, disponibilizam-se as seguintes ofertas de estágios:

Ref.ª A – Nível de qualificação 6 - 1 estágio para licenciados em Economia

Ref.ª B - Nível de qualificação 6 - 1 estágio para licenciados em Proteção Civil

Ref.ª C - Nível de qualificação 6 - 1 estágio para licenciados em Direito

Ref.ª D - Nível de Qualificação 4 – 2 estágios para detentores do Curso Tecnológico de nível secundário em Informática e Gestão/Técnicas de Secretariado

Cofinanciado por:

3. Planos dos estágios

Ref.ª A a D: 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%

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 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 caso de igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

6. Local de realização dos estágios:

Município de Tondela.

7. Duração dos estágios

12 meses não prorrogáveis.

8. Remuneração e outros apoios

- Bolsa de formação mensal de montante correspondente a:

Estagiário nível 4 (cursos tecnológicos de nível secundário) – 566,49€

Estagiário nível 6 (licenciatura) – 719,00€

- Subsídio de refeição de valor correspondente ao praticado para a generalidade dos trabalhadores que exercem funções públicas (4,77€/ dia útil);

Cofinanciado por:

- 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).

Será expressa numa escala de até 20 valores e resultará na média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação dos fatores, atrás referidos, de acordo com a seguinte fórmula:

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

Em que:

Habilitações Académicas (HA):

Habilitações Académicas de grau exigido à candidatura – 15 valores;

Habilitações superiores às exigidas – 20 valores.

Classificação final obtida (CO):

Será considerada a classificação final obtida, no grau de habilitações académicas exigidas, que habilita o candidato para o estágio, numa escala até 20 valores.

Até 14 – 12 valores

Cofinanciado por:

De 14.1 a 16 – 14 valores

De 16.1 a 18 – 16 valores

Superiores a 18 – 20 valores

Formação Profissional (FP):

Apenas será considerada a formação profissional relacionada com a área de estágio e devidamente comprovada por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou dias de duração, considerando-se que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a 35 horas. Este parâmetro será avaliado numa escala até 20 valores.

Formação profissional:	Valoração:
Sem ações de formação frequentadas ou não relacionadas com a área	5 valores
Participação em ações de formação relacionadas com a área, até 20 horas	10 valores
Participação de ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, de 21 a 40 horas	12 valores
Participação de ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, de 41 a 60 horas	14 valores
Participação de ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, de 61 a 80 horas	16 valores
Participação de ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, de 81 a 100 horas	20 valores

Experiência Profissional (EP):

Apenas será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento de 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 igual ou superior a 2 anos – 20 valores

9.2. Entrevista Individual (EI):

Entrevista individual visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

Cofinanciado por:

Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de seleção serão classificados de 0 a 20 valores, cujo resultado final obtido resultará da soma das classificações dos parâmetros a avaliar, de acordo com a seguinte formula:

El = R + M + C + CE, em que:

R – Relacionamento interpessoal

M – Motivação e interesse para a função

C – Conhecimento da função

CE – Capacidade de expressão e fluência verbal

R – Relacionamento interpessoal

Será avaliado o grau de relacionamento interpessoal:

Demonstrou possuir elevado grau de relacionamento interpessoal – 5 valores

Demonstrou possuir bom grau de relacionamento interpessoal – 4 valores

Demonstrou possuir satisfatório grau de relacionamento interpessoal – 3 valores

Demonstrou possuir reduzido grau de relacionamento interpessoal – 2 valores

Demonstrou possuir insuficiente grau de relacionamento interpessoal – 1 valor

M – Motivação e interesse para a função

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

Demonstrou possuir elevado interesse para a função – 5 valores

Demonstrou possuir boa motivação e interesse para a função – 4 valores

Demonstrou possuir motivação e interesse para a função satisfatória – 3 valores

Demonstrou possuir reduzida motivação e interesse para a função – 2 valores

Demonstrou possuir insuficiente motivação e interesse para a função – 1 valor

C – Conhecimento da função

Será avaliado o grau de conhecimento da função:

Cofinanciado por:

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

CE – Capacidade de expressão e fluência verbal

Será avaliado o grau de capacidade de expressão e fluência verbal:

Demonstrou possuir elevada capacidade de expressão e fluência verbal – 5 valores

Demonstrou possuir boa capacidade de expressão e fluência verbal – 4 valores

Demonstrou possuir capacidade de expressão e fluência verbal – 3 valores

Demonstrou possuir pouca capacidade de expressão e fluência verbal – 2 valores

Demonstrou possuir dificuldade na capacidade de expressão e fluência verbal – 1 valores

Cada entrevista terá uma duração entre 15 a 20 minutos.

9.3. 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.

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 Tondela.

11. Formalização de candidatura

As candidaturas ao procedimento de seleção serão formalizadas através do preenchimento do formulário de candidatura, correspondente ao nível de qualificação de que o candidato é detentor, disponibilizado na página

Cofinanciado por:

eletrónica da DGAL www.portalautatquico.pt e no site do Município de Tondela www.cm-tondela.pt (concursos – Recursos Humanos), sob pena de exclusão.

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.

As candidaturas deverão ser dirigidas ao Sr. Presidente do Município de Tondela, podendo ser entregues em mão até às 17:00 horas nos Recursos Humanos deste Município, ou remetidas por correio com aviso de receção para Largo da República, nº 16, 3464-001 Tondela, 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.

A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada de *Curriculum Vitae* detalhado e, sob pena de exclusão, contendo os seguintes elementos:

- a) Declaração da Segurança Social da qual conste a existência ou a não existência de registo de remunerações;
- b) Cópia do certificado de habilitações onde conste a respetiva classificação;
- c) Cópia dos certificados de formação profissional onde conste o número de horas e a data de realização;
- d) Cópia dos comprovativos da experiência profissional.

Mais se informa, que determinam a exclusão da edição do PEPAL a prestação de informações falsas de acordo com o nº 4 do art.º 4º da Portaria nº 114/2019, bem como, a não comprovação dos requisitos e informação complementar solicitada no presente aviso, de acordo com o nº 7 do art.º 6º.

12. Prazo de validade do procedimento

Cofinanciado por:

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

Ref.ª A:

Presidente: Joana Cláudia Cordeiro Chaves Ferreira

Vogais efetivos: Tiago André Tavares Rodrigues, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Sónia Cristina Machado Almeida

Vogais suplentes: Márcio Rafael Rodrigues Santos e Manuel Augusto Dias Andrade.

Orientador de estágio: Joana Cláudia Cordeiro Chaves Ferreira

Ref.ª B:

Presidente: Manuel Augusto Dias Andrade

Vogais: António Manuel Pereira Almeida Santos, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Luís Miguel Silva Costa

Vogais suplentes: Carlos Alberto Cardoso Henriques e Sandra Maria Antunes Almeida

Orientador de estágio: António Manuel Pereira Almeida Santos

Ref.ª C:

Presidente: Manuel Augusto Dias Andrade

Vogais: Sónia Cristina Machado Almeida, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Joana Cláudia Cordeiro Chaves Ferreira

Vogais suplentes: Ernesto Manuel Matos Pereira e Raquel Maria Seabra Nunes

Orientador de estágio: Sónia Cristina Machado Almeida

Ref.ª C:

Presidente: Raquel Maria Seabra Nunes

Cofinanciado por:

Vogais: Regina Maria Lopes Rodrigues, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e António Jorge do Nascimento Arrais

Vogais suplentes: Ana Marta Carmo Matos Lemos Elias e Catarina Maria Soares Bastos Pinho

Orientadores de estágio: Maria Isabel Cabras Estrela e Paulo Jorge Antunes Pereira

14. Notificações dos procedimentos de recrutamento e seleção

Todas as notificações serão efetuadas através do endereço de correio eletrónico indicado no curriculum vitae e através da página eletrónica do Município de Tondela, em www.cm-tondela.pt.

Tondela, 7 de outubro de 2019

A Vereadora dos Recursos Humanos, com competências delegadas por Despacho do Sr. Presidente da Câmara de 26 de outubro de 2017.


(Sofia Alexandra Fraga Simões Ferreira, Dr.ª)

Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Planos de estágio

Ref.ª A – Economia

Objetivo: proporcionar experiência prática em contexto de trabalho, na administração pública local, nomeadamente aprofundando os conhecimentos na área económico financeira.

Plano:

Pretende-se que este estágio resulte no acompanhamento das tarefas executadas pela divisão económico-financeira, com especial destaque para:

- Organizar e tratar a informação contabilística e financeira necessária ao cumprimento das obrigações legais e ao controlo da atividade do Município, utilizando o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) e/ou SNC-AP;
- Recolher, selecionar e preparar a documentação por forma a permitir a elaboração de relatórios de acompanhamento e controlo da atividade do Município e a elaboração de propostas de modificação ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano;
- Efetuar o registo de operações contabilísticas utilizando as aplicações informáticas em uso na Divisão Económica e Financeira;
- Desenvolver outras tarefas solicitadas pelos serviços, não previstas neste descritivo, mas que se enquadrem no normal funcionamento da divisão económico – financeira.

Ref.ª B – Proteção Civil

Objetivo: proporcionar experiência prática em contexto de trabalho, na administração pública local, nomeadamente aprofundando os conhecimentos na área da Proteção Civil.

Plano:

Pretende-se que este estágio resulte no acompanhamento das tarefas executadas pela equipa da Proteção Civil, com especial destaque para:

- Conhecer a legislação aplicável e colaborar na atualização da informação sempre que se aplique;
- Colaborar nas operações de proteção e socorro, emergência e assistência previsíveis ou decorrentes de acidente grave ou catástrofe;
- Garantir os meios considerados adequados à gestão da ocorrência em cada caso concreto;
- Atuar no sentido da prevenção, por força do qual os riscos de acidente grave ou de catástrofe devem ser considerados de forma antecipada, de modo a eliminar as próprias causas, ou reduzir as suas consequências, quando tal não seja possível;
- Conhecer o Plano de emergência municipal de modo a poder atuar, ao nível operacional, articuladamente sob um comando único, sem prejuízo da respetiva dependência hierárquica e funcional;
- Conhecer as vulnerabilidades do concelho;
- Promover ações de informação e sensibilização das populações vulneráveis do concelho;
- Desenvolver outras tarefas solicitadas pelo gabinete, não previstas neste descritivo, mas que se enquadrem no normal funcionamento da área em questão.

Cofinanciado por:

Ref.ª C – Direito

Objetivo: Proporcionar experiência prática em contexto de trabalho na administração pública local, nomeadamente aprofundando os conhecimentos jurídicos e a prática de assessoria jurídica em contexto da administração local autárquica.

Objetivos:

- Preparação, acompanhamento e tratamento das alterações regulamentares necessárias em alguns regulamentos municipais;
- Preparação, acompanhamento e tratamento de processos de aquisição, alienação ou regularização administrativa do património do Município, dentro do prazo razoável em que os mesmos sejam solicitados;
- Preparação e elaboração de propostas de deliberações, despachos, contratos, protocolos ou de outros atos ou instrumentos jurídicos respeitantes às diversas áreas de atuação do Município, dentro do prazo razoável em que os mesmos sejam solicitados.

Plano:

* Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, tais como a emissão de pareceres ou informações jurídicas que fundamentam e preparam a decisão nas matérias diretamente relacionadas com a área de Direito no âmbito das autarquias locais.

* Elaboração, apoiada pelo tutor, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de urbanização e edificação, contratação pública, competências e atribuições das autarquias locais, contraordenações, processos expropriativos, bem como todas as matérias de componente jurídica quando solicitado respetivo parecer ou projeto.

* Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, tais como: elaboração de pareceres ou informações jurídicas sobre todas as áreas de intervenção do Município; apoio e aconselhamento jurídico aos diversos serviços e divisões do Município de Tondela; resposta a reclamações, queixas e recursos; elaboração de regulamentos municipais, protocolos, contratos e acordos.

Ref.ª D - Curso Tecnológico de nível secundário em Informática e Gestão/Técnicas de Secretariado

Objetivo: proporcionar experiência prática em contexto de trabalho, na administração pública local, nomeadamente aprofundando os conhecimentos na área Administrativa.

Plano:

Pretende-se que este estágio resulte no acompanhamento das tarefas executadas pela equipa em que for inserido, com especial destaque para:

- Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços;
- Atender o público em geral, na solicitação de serviços da responsabilidade do Município
- Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;

Cofinanciado por:

- Assegurar trabalhos de digitação;
- Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;
- Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais
- Desenvolver outras tarefas solicitadas pelo gabinete, não previstas neste descritivo, mas que se enquadrem no normal funcionamento da área em questão.

Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu