

AVISO Nº 2/2020

ESTAGIOS PEPAL – 6.ª 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 encontra aberto, pelo prazo de 10 dias uteis, a contar da data de publicação do presente aviso no sítio da Internet do Município de Castro Marim (www.cm-castromarim.pt), o procedimento de recrutamento e seleção de estagiários, do Município de Castro Marim, 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.ª A: Nível de qualificação 6- 2 estágios para licenciados em Gestão; Gestão de Empresas ou Economia;

Ref.ª B: Nível de qualificação 6- 1 estágio para licenciados em Gestão de Recursos Humanos ou Solicitadoria;

Ref.^a C: Nível de qualificação 6- 1 estágio para licenciados em Tecnologia e Segurança Alimentar;
Ref.^a D: Nível de qualificação 6- 1 estágio para licenciados em Museologia ou Arqueologia;
Ref.^a E: Nível de qualificação 6- 1 estágio para licenciados em Engenharia do Território; Geografia ou Ordenamento do Território.

3. Planos dos estágios

Ref.^a A- Orientado e supervisionado superiormente, o estagiário terá como tarefas principais colaborar, acompanhar e desenvolver o trabalho técnico, relacionado com as seguintes atividades:

- Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- Planificação, organização, coordenação e execução da contabilidade orçamental, patrimonial e contabilidade de custos, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos;
- Verificação de toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação de receitas e à realização de despesas;
- Apoio à elaboração dos documentos previsionais e documentos de prestação de contas;
- Envio de informação financeira às diversas entidades oficiais;
- Elaboração e gestão de candidaturas a fundos comunitários;
- Acompanhamento de medidas de apoios financeiros aos municípios;
- Preparação e acompanhamento de procedimentos de aquisição de bens e serviços, tendo em consideração toda a legislação que a temática envolve;
- Exercer com autonomia e responsabilidade funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;
- Tarefas relacionadas com o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do Município.

Ref.^a B- Orientado e supervisionado superiormente, o estagiário terá como tarefas principais colaborar, acompanhar e desenvolver o trabalho técnico, relacionado com as seguintes atividades:



- Planear, programar e coordenar as atividades relacionadas com recursos humanos, submetendo à aprovação da Câmara Municipal propostas devidamente fundamentadas;
 - Gerir os recursos humanos do Município, em conformidade com o que for definido superiormente e em colaboração com os serviços municipais;
 - Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação,
 - Elaboração de pareceres e informações no âmbito da competência do Serviço;
 - Promover os procedimentos concursais para seleção e recrutamento de pessoal;
 - Promover a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores;
 - Efetuar estudos de análise estrutural e formação de medidas tendentes à reformulação da estrutura orgânica dos Serviços, bem como do Mapa de Pessoal;
 - Prestar informações e pareceres, sobre matérias inerentes à sua atividade;
 - Organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho (SIADAP) dos trabalhadores da autarquia;
 - Elaborar mapa de férias;
 - Executar as Deliberações e Despachos sobre, contratação, mobilidade, aposentação entre outros;
 - Registrar os elementos relativos a férias, faltas e licenças dos trabalhadores;
 - Executar o expediente relativo aos seguros de pessoal;
 - Fazer cumprir as obrigações fiscais a que os trabalhadores estão obrigados de acordo com as normas legais em vigor;
 - Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal e às alterações que se mostrem necessárias;
 - Colaborar na elaboração do mapa de pessoal do Município e respetivas alterações;
 - Colaborar no processamento dos vencimentos e outros abonos de pessoal e assegurar o respetivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente;
 - Assegurar o atendimento e esclarecimento do pessoal;
 - Prestar apoio no serviço de Notariado;
 - Colaborar em processo de regularização/atualização do património;
- Na área da Formação Profissional:**
- Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais;
 - Implementar o processo de acolhimento e integração de novos trabalhadores



Na área da Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho:

- Assegurar as ações administrativas e técnicas inerentes aos acidentes de trabalho;
- Tratar dos seguros de acidentes de trabalho e dar parecer sobre as condições das respetivas apólices
- Desenvolver as atividades inerentes à promoção da qualidade de vida no trabalho.

Ref.ª C- Orientado e supervisionado superiormente, o estagiário terá como tarefas principais colaborar, acompanhar e desenvolver o trabalho técnico, relacionado com as seguintes atividades:

- Elaboração e/ou revisão das ementas dos refeitórios escolares sob gestão direta do município;
- Elaboração das fichas técnicas e cálculo das respetivas capitações e valores energéticos das ementas;
- Proceder à avaliação da satisfação dos Encarregados de Educação, relativa às ementas servidas e propor medidas de melhoria;
- Promover ações de formação/sensibilização junto dos principais atores responsáveis pela alimentação coletiva (funcionários de cozinha e refeitório);
- Apoiar no desenvolvimento e aplicação de projetos desenvolvidos no âmbito da alimentação saudável em idade escolar.
- Elaboração de matérias didáticos e de divulgação;
- Trabalhar em parceria com os técnicos e funcionários que desempenham funções na área.

Ref.ª D - Orientado e supervisionado superiormente, o estagiário terá como tarefas principais colaborar, acompanhar e desenvolver o trabalho técnico, relacionado com as seguintes atividades:

- Desempenho de funções específicas na sua área de formação;
- Inventariação, conservação e organização dos materiais arqueológicos do Castelo de Castro Marim;
- Inventariação do espólio expositivo do Núcleo Museológico do Castelo de Castro Marim;
- Promover, planear e colaborar na reestruturação da exposição permanente do Núcleo Museológico do Castelo de Castro Marim;

- Fomentar o desenvolvimento cultural do concelho, através do incremento da qualidade da oferta, da produção e da criação assim como do consumo e fruição por públicos diversificados;
- Colaborar na programação cultural em conjunto com outros serviços municipais e com entidade privadas e públicas em geral em equipamentos de tutela municipal;
- Efetuar o diagnóstico de elementos históricos e culturais, propondo a valorização e dinamização;
- Fomentar a proximidade dos munícipes ao património histórico e cultural, criando ações dirigidas à comunidade;
- Empreender ações educativas e pedagógicas de forma a estabelecer contacto com a comunidade escolar e com os públicos mais novos em torno do património cultural;
- Colaborar na produção de exposições temáticas, de carácter periódico ou permanente, garantindo o acesso e a fruição dos bens culturais à população em geral;
- Promover o estudo e investigação da história local e contribuir para o desenvolvimento do inventário do património material móvel e imóvel, bem como do património imaterial;
- Realização de visitas orientadas ao património histórico e monumental do concelho de Castro Marim.

Ref.ª E - Orientado e supervisionado superiormente, o estagiário terá como tarefas principais colaborar, acompanhar e desenvolver o trabalho técnico, relacionado com as seguintes atividades:

- Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres a PMOTs, com diversos graus de complexidade;
- Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- Colocação em Sistema de informação Geográfica toda a informação sobre os PMOTs, incluindo a referente aos loteamentos, peças desenhadas, com metadados associados (regulamentos, relatórios e tramitação do processo);
- Inventariação de todos os loteamentos e respetivas ocupações, com a finalidade auxiliar a decisão sobre as pretensões de alteração ou ocupação de lotes, informação para ser consultada transversalmente nos serviços da Câmara Municipal;
- Inventariação de todos os PMOTs e associação de toda a informação escrita e desenhada para ser consultada transversalmente nos serviços da Câmara Municipal;



- Propor a aquisição de cartografia ortofotomapas em falta, de acordo com as necessidades dos serviços, e que sejam considerados indispensáveis para a realização das tarefas atrás referidas;
- Elaboração e gestão de candidaturas a fundos comunitários;
- Acompanhar a equipa da revisão do P.D.M. nas diversas solicitações da mesma e na emissão de pareceres sobre a nova proposta de revisão do P.D.M.;
- Fornecimento de informações cartográficas e dados urbanísticos aos serviços municipais que as solicitem;
- Exercer com autonomia e responsabilidade funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.

4. Destinatários

Todos os estágios beneficiam da dispensa do requisito limite de idade previsto na alínea b) do nº 1 e do nº 5 do artigo 4º do Decreto-Lei nº 166/2014, de 6 de novembro.

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

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 Castro Marim



7. Duração dos estágios

12 meses não prorrogáveis.

8. Remuneração e outros apoios

- Bolsa de formação mensal de montante correspondente a:

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. Seleção de estagiários

9.1. Avaliação Curricular (AC)

Nos termos do n.º 2 do artigo 8º do Decreto-Lei n.º 166/2014, de 6 de novembro, os métodos a aplicar na seleção dos candidatos são a Avaliação Curricular e a Entrevista Individual.

Caso o número de candidatos seja superior a 20 (vinte), a Entrevista Individual apenas será aplicada aos vinte candidatos melhor posicionados na Avaliação Curricular.

Avaliação Curricular (AC)

Este método de seleção será valorado na escala de 0 a 20 valores, tendo como classificação a seguinte fórmula:

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

Sendo :

HA – Habilitação académica: Onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

- Habilitação Académica de grau exigido à candidatura – 18 valores;
- Habilitação Académica superior ao grau exigido – 20 valores.

CFO – Classificação Final Obtida: Classificação obtida na licenciatura que habilita o candidato.



FP – Formação Profissional: Considera-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, cujos certificados sejam emitidos por entidades creditadas:

- Sem ações de formação – 10 valores;
- Ações de formação com duração < a 35 horas = 1 valor/cada, a acrescentar à base de 10 valores;
- Ações de formação com duração > a 35 horas = 2 valores/cada, a acrescentar à base de 10 valores.

O valor máximo atribuído é de 20 valores neste item.

EP = Experiência Profissional: Considera-se a experiência obtida na execução de atividades descritas no conteúdo funcional:

- Inferior a um ano de experiência – 10 valores;
- Igual a um ano e inferior a 2 anos de experiência – 15 valores;
- Dois anos de experiência ou mais – 20 valores.

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento em funções inerentes à categoria a contratar, que se encontre devidamente comprovado, incluindo estágio profissional.



9.2. Entrevista Individual (EI)

A Entrevista Individual abordará no essencial os seguintes fatores, tendo como classificação a seguinte fórmula:

$$EI = (I + II + III + IV) / 4$$

Parâmetros	Níveis				
	Elevado	Bom	Suficiente	Reduzido	Insuficiente
I - Motivação e experiência profissional	Elevado	Bom	Suficiente	Reduzido	Insuficiente
II - Capacidade de relacionamento	Elevado	Bom	Suficiente	Reduzido	Insuficiente
III - Conhecimento dos problemas e tarefas inerentes às funções a exercer	Elevado	Bom	Suficiente	Reduzido	Insuficiente
IV - Capacidade de expressão e comunicação	Elevado	Bom	Suficiente	Reduzido	Insuficiente
Classificação	20 Valores	16 Valores	12 Valores	8 Valores	4 Valores

9.3. Classificação Final (CF)

A classificação final será classificada de 0 a 20 valores, tendo como classificação a seguinte fórmula:

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

Sendo:

CF – Classificação Final

AC – Avaliação Curricular

EI = Entrevista Individual

10. Prazo de formalização da candidatura

As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 10 dias uteis, contados da data de publicação do aviso no Portal autárquico e na página eletrónica do Município de Castro Marim.

11. Formalização de candidatura

A apresentação das candidaturas é efetuada obrigatoriamente em suporte de papel, através do preenchimento do formulário de candidatura à 5ª Edição do PEPAL, podendo ser obtido no Serviço de Recursos Humanos ou na página eletrónica do Município de Castro Marim (www.cm-castromarim.pt), a entregar pessoalmente ou a remeter por correio registado, com aviso de receção, dirigido ao Presidente da Câmara de Castro Marim, até ao termo do prazo de candidatura.

As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos:

- *Curriculum Vitae* atualizado;
- Declaração da segurança social da qual conste o registo de remunerações do candidato ou a não existência das mesmas;
- Fotocópia do certificado de habilitações onde conste a classificação final de curso;
- Fotocópia do certificado de habilitações pós-licenciatura (se aplicável);
- Fotocópia dos certificados de formação profissional, onde conste o respetivo número de horas;
- Fotocópia do documento comprovativo de morada;
- Fotocópia do comprovativo da incapacidade igual ou superior a 60% (se aplicável);
- Fotocópia de outros documentos comprovativos dos factos referidos no *Curriculum Vitae*.

Envio da Candidatura: Rua Dr.º José Alves Moreira, n.º 10, 8950-138 Castro Marim.

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



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

Refª A

Presidente – Chefe de Divisão, Paulo Sérgio Mestre Simão

1º Vogal efetivo – Técnica Superior, Manuela de Fátima Pereira Helena Madeira

2º Vogal efetivo – Técnica Superior, Carla Sofia Romeira Sequeira

Vogais Suplentes: As Técnicas Superiores Cristela da Cruz Pereira Martins e Cláudia Sofia Cavado Evaristo.

O 1º Vogal efetivo substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos.

Refª B

Presidente – Chefe de Divisão, Paulo Sérgio Mestre Simão

1º Vogal efetivo – Técnico Superior, Nelson Manuel Corvo Viegas

2º Vogal efetivo – Técnica Superior, Manuela de Fátima Pereira Helena Madeira

Vogais Suplentes: As Técnicas Superiores Carla Sofia Romeira Sequeira e Cláudia Sofia Cavaco Evaristo.

O 1º Vogal efetivo substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos.

Refª C

Presidente - Técnico Superior, Carlos Miguel Lourenço Braz

1º Vogal efetivo – Técnica Superior, Nélia Jesus Caldeira Viegas Matias

2º Vogal efetivo – Técnico Superior, Carla Alexandra dos Mártires Gonçalves

Vogais Suplentes: Ana Isabel Simão Viegas e Pedro Luís da Palma Pires.

O 1º Vogal efetivo substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos.

Refª D

Presidente - Técnico Superior, Pedro Luís da Palma Pires

1º Vogal efetivo – Técnica Superior, Ana Isabel Simão Viegas

2º Vogal efetivo – Técnico Superior, Carlos Miguel Lourenço Braz

Vogais Suplentes: João Manuel Afonso Pereira e Celso Manuel Gonçalves Lopes Guiomar.

O 1º Vogal efetivo substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos.

Refª E

Presidente – Chefe de Divisão, Octávio Miguel Calhau Câmara

1º Vogal efetivo – Técnico Superior, Fernando Vítor Felix Ribeiro

2º Vogal efetivo – Técnico Superior, Nuno Manuel Serrano Gandola

Vogais Suplentes: A Chefe de Divisão, Fátima Maria Marques Saboeiro Afonso e a Técnica Superior, Sónia da Conceição Gonçalves Esteves.

O 1º Vogal efetivo substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos.

Castro Marim, 28 de janeiro de 2020

O Presidente da Câmara



Dr. Francisco Amaral