

AVISO Nº 01/2019

ESTÁGIOS 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, até ao dia 31/10/2019, o procedimento de recrutamento e seleção de estagiários, do Município de Torre de Moncorvo, 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 - 1 estágio para licenciados em Arquitetura

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

Ref.ª C- Nível de qualificação 6 - 2 estágios para licenciados em Desporto ou Gestão do Desporto

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

Ref.ª E - Nível de qualificação 6 - 2 estágios para licenciados em Educação Social

Ref.ª F- Nível de qualificação 6 - 1 estágio para licenciados em Estudos Europeus

Ref.ª G- Nível de qualificação 6 - 1 estágio para licenciados em Secretariado de Direção

Ref.ª H- Nível de qualificação 6 - 1 estágio para licenciados em Sociologia

Ref.^a I - Nível de qualificação 5 - 1 estágio para detentores do Curso Técnico Superior Profissional de Contabilidade

Ref.^a J - Nível de qualificação 5 - 1 estágio para detentores do Curso Técnico Superior Profissional de Cibersegurança

Ref.^a K- Nível de qualificação 5 - 1 estágio para detentores do Curso Técnico Superior Profissional de Promoção Turística e Cultural

Ref.^a L - Nível de qualificação 5 - 1 estágio para detentores do Curso Técnico Superior Profissional de Prospeção Mineral e Geotécnica

Ref.^a M - Nível de qualificação 5 - 1 estágio para detentores do Curso Técnico Superior Profissional de Serviços Jurídicos

Ref.^a N - Nível de qualificação 4 - 1 estágio para detentores do Curso Tecnológico de nível secundário de Higiene e Segurança no Trabalho

Ref.^a O - Nível de qualificação 4 - 1 estágio para detentores do Curso Tecnológico de nível secundário de Instalações Elétricas

Ref.^a P - Nível de qualificação 4 - 1 estágio para detentores do Curso Tecnológico de nível secundário de Multimédia

Ref.^a Q - Nível de qualificação 4 - 2 estágios para detentores do Curso Tecnológico de nível secundário na área de Turismo

3. Planos dos estágios

Ref.^a A: ARQUITETURA

Desenvolver funções de projeto de edificações e obras de espaço público, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução. Cooperação com estudos de planeamento urbano, numa ótica integrada de planeamento regional e com recurso a tecnologias apoiadas em sistemas de informação geográfica, cartografia e topografia. Participação em ações relacionadas com a reabilitação urbana e salvaguarda do património. Articulação com outros profissionais designadamente nas áreas de planeamento do território, reabilitação social e urbana e engenharia.

Ref.^a B: CONTABILIDADE

Planificar e organizar a execução da contabilidade da autarquia, respeitando as normas legais e princípios contabilísticos. Colaborar na elaboração dos documentos previsionais, suas alterações e revisões, bem como os documentos de prestação de contas. Colaborar na elaboração de relatórios de gestão da autarquia. Colaborar com os serviços na procura e enquadramento de fontes de financiamento à atividade municipal.

Ref.ª C: DESPORTO OU GESTÃO DO DESPORTO

Planear, elaborar e acompanhar ações desportivas da autarquia ou em parceria. Coordenar a atividade de equipamentos e estruturas desportivas da autarquia. Apoiar o licenciamento de equipamentos desportivos e provas desportivas. Realizar e aplicar estudos relacionados com o desporto no Concelho, de forma a otimizar a intervenção da autarquia.

Ref.ª D: DIREITO

Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária à Autarquia. Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos. Acompanhar processos judiciais da autarquia. Realizar estudos e outras ações de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas da autarquia.

Ref.ª E: EDUCAÇÃO SOCIAL

Desenvolver atividades que visam a prossecução das políticas sociais da autarquia e prestar apoio técnico de carácter pedagógico, cultural, social e recreativo às ações a desenvolver. Colaborar na prospeção, estudo e avaliação de planos de promoção social e comunitária e na identificação de necessidades específicas da população alvo. Participar em reuniões e outras ações desenvolvidas no âmbito social e comunitário.

Ref.ª F: ESTUDOS EUROPEUS

Participar na elaboração de projetos e intervenções de desenvolvimento decorrentes da aplicação da política comunitária. Recolher e tratar de forma crítica a informação importante para a Autarquia neste domínio e aplicar as metodologias e as técnicas essenciais ao trabalho de investigação nos diversos domínios da formação de base e colaborar com outros técnicos nomeadamente na área da comunicação social e turismo.

Ref.ª G: SECRETARIADO DE DIREÇÃO

Apoiar a organização e controlo do trabalho administrativo e contabilístico de gabinetes de chefia e dos recursos humanos. Elaborar formas de comunicação e de imagem organizacional em conjunto com outros técnicos nomeadamente de comunicação. Apoiar a organização de eventos, conferências e atividades socioculturais.

Ref.ª H: SOCIOLOGIA

Apoiar a implementação de políticas sociais de base local em áreas como a ação social, o planeamento e reabilitação urbana, a animação e programação cultural, a proteção civil, assim como a promoção da participação e da comunicação entre a autarquia e os municípios. Apoiar e coordenar as relações do município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social. Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de

municipais. Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social. Registrar situações, análise e encaminhamento com vista à sua resolução.

Ref.ª I: CONTABILIDADE

Pesquisar, preparar e analisar informação relevante de natureza financeira, necessária ao cumprimento das obrigações contabilísticas e fiscais da autarquia. Colaborar na implementação de sistemas de controlo interno, para as áreas financeira, contabilística e fiscal da autarquia. Elaborar informação para a realização de pareceres e relatórios de gestão financeira tendo em vista o desempenho eficiente e eficaz da entidade. Elaborar informação para a preparação dos documentos previsionais da autarquia nas suas diversas vertentes.

Ref.ª J: CIBERSEGURANÇA

Colaborar com o gabinete de informática nas áreas de sistemas, redes e segurança informática. Projetar e implementar serviços de rede e sistemas, de forma a torná-los mais seguros, bem como instalar, administrar e utilizar serviços e sistemas de cibersegurança e intervir em primeira linha na deteção e resposta a incidentes de segurança informática, de forma autónoma ou em equipa, contribuindo para a minimização do risco e para a otimização de processos e recursos da autarquia.

Ref.ª K: PROMOÇÃO TURÍSTICA E CULTURAL

Coordenar as atividades de promoção de serviços e produtos turísticos ajustados às necessidades da autarquia. Conceber as respetivas estratégias de marketing. Programar, organizar e realizar eventos, programas de animação e programas especiais para grupos. Gerir a informação turístico-cultural integrando de forma eficaz as diferentes aplicações informáticas de suporte à atividade.

Ref.ª L: PROSPEÇÃO MINERAL E GEOTÉCNICA

Elaborar pesquisas e relatórios relacionados com as várias atividades envolvidas na prospeção de massas e depósitos minerais, de solos e de substratos de locais com interesse para trabalhos de engenharia. Colaborar com os serviços de topografia, engenharia e arquitetura da autarquia sempre que necessário e solicitado.

Ref.ª M: SERVIÇOS JURÍDICOS

Controlar e gerir as tarefas e atos/diligências inerentes a procedimentos administrativos e processos judiciais. Controlar e gerir prazos e pagamento de taxas, emolumentos e custas relativas a procedimentos administrativos e processos judiciais. Organizar o arquivo e a gestão interna de procedimentos administrativos e processos judiciais. Gerir e organizar o fluxo de informação jurídica dentro da autarquia, nomeadamente recorrendo ao uso dos meios informáticos. Organizar e gerir o arquivo de legislação e de documentação jurisprudencial e doutrinal da autarquia.

Ref.ª N: HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

Desenvolver atividades de prevenção e de proteção contra riscos profissionais na autarquia. Implementar medidas de proteção contra riscos profissionais. Acompanhar a execução dos planos de higiene, segurança e saúde no trabalho na autarquia e efetuar os relatórios das condições de higiene, segurança e saúde no trabalho.

Ref.ª O: INSTALAÇÕES ELÉCTRICAS

Organizar, orientar e executar, a instalação, manutenção e reparação de instalações elétricas de utilização de baixa e média tensão, instalações de telecomunicações em edifícios, de comando, sinalização e proteção e distribuição de energia elétrica, de acordo com as normas de higiene, segurança e proteção do ambiente e os regulamentos específicos em vigor. Efetuar a instalação, manutenção e reparação de equipamentos específicos na área da domótica. Efetuar estimativas de custos e orçamentos de instalações.

Ref.ª P: MULTIMÉDIA

Desempenhar tarefas de carácter técnico e artístico com vista à criação de soluções interativas de comunicação, nomeadamente: conceber / desenvolver produtos multimédia interativos; captar, digitalizar e tratar imagens, som e texto; editar conteúdos com vista à criação de soluções de comunicação (informativas e lúdicas); integrar conteúdos utilizando ferramentas de autor; programar aplicações multimédia; animar objetos para aplicações multimédia; desenhar conteúdos multimédia.

Ref.ª Q: TURISMO

Receber e atender turistas nacionais e estrangeiros. Informar os turistas sobre o património histórico e cultural do Concelho, bem como sobre alojamentos, transportes, restaurantes e outros motivos de interesse turístico. Elaborar circuitos turísticos. Colaborar com os agentes turísticos do Concelho na divulgação da oferta turística local e regional.

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) Os candidatos aos estágios com as referências A, C, F(1 estágio), I), L), N) e P) estão dispensados do limite de idade previsto na alínea b) do nº1 (30 anos de idade) e do nº 5 (35

anos de idade para pessoas com deficiência ou incapacidade) do art.º 4º do Decreto Lei nº 166/2014, de 6 de novembro, na sua redação atual;

- c) 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 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, nas referências J e M, são reservados, em cada uma, 1 lugar para candidatos/as com deficiência com um grau de incapacidade superior a 60%; sendo que nas restantes referências, os/as candidatos/as 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 Torre de Moncorvo

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 5 – 610,06€

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)

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);
- f) Residência do Candidato (RC)

A Avaliação Curricular é expressa numa escala de zero (0) a vinte (20) valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média ponderada das classificações dos elementos a avaliar, segundo a seguinte fórmula:

$AC = (HA + CO + FP + EP + RC) / 5$, em que:

Habilitação Académica (HA)

Habilitação Académica de grau exigido à candidatura- 18 valores

Habilitação Académica de grau superior à candidatura e em estreita relação à área de estágio a que se candidata- 20 valores

Classificação final obtida (CO)

Será considerada a classificação final obtida que habilita o candidato para o estágio, numa escola de zero (0) a vinte (20) valores.

Formação profissional (FP)

Apenas será considerada a formação profissional devidamente comprovada e que respeite as áreas de formação e aperfeiçoamento relacionadas com a área de estágio, valorada da seguinte forma:

- sem formação- 8 valores
- de 1 a 35 horas de formação- 12 valores
- de 36 a 70 horas de formação- 14 valores
- de 71 a 105 horas de formação- 16 valores
- de 106 a 140 horas de formação- 18 valores
- mais de 141 horas de formação- 20 valores

Experiência Profissional (EP)

Este parâmetro refere-se ao desempenho efetivo de funções relevantes para as áreas específicas dos Estágios PEPAL:

- sem experiência- 10 valores
- com experiência inferior a 1 ano- 14 valores
- com experiência de 1 a 2 anos- 16 valores
- com experiência de mais de 2 anos- 20 valores

Residência do candidato (RC)

- não residente no Concelho de Torre de Moncorvo- 10 valores
- residente no Concelho de Torre de Moncorvo- 20 valores

9.2. Entrevista Individual (EI)

A Entrevista Individual, com a duração máxima de (vinte) 20 minutos, visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, as aptidões pessoais e profissionais dos candidatos, considerando-se os fatores de apreciação a seguir indicados:

- experiência profissional
- motivação e interesse profissional
- capacidade de comunicação
- relacionamento interpessoal

Por cada entrevista será elaborada uma ficha de avaliação individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles.

À avaliação quantitativa descrita na análise anterior, corresponderá uma avaliação qualitativa encontrada de acordo com os seguintes intervalos:

- de 4 a 6 valores= insuficiente; de 7 a 9 valores= Reduzido; de 10 a 13 valores= Suficiente; de 14 a 17 valores= Bom; de 18 a 20 valores= Elevado.

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.

9.4. Preferência aos candidatos residentes na área do município

A preferência dos candidatos residentes na área do município será considerada aquando da aplicação do método Avaliação Curricular (AC) conforme descrito no ponto 9.1.

10. Prazo de formalização da candidatura

As candidaturas deverão ser apresentadas até ao dia 31/10/2019.

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 no sítio da Internet do Município de Torre de Moncorvo em www.torredemoncorvo.pt acompanhado obrigatoriamente de cópia dos documentos indicados no respetivo anexo, bem como do *Curriculum Vitae* detalhado e atualizado.

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

As candidaturas devem ser enviadas a esta entidade, de preferência por correio eletrónico para pepal6@torredemoncorvo.pt, ou entregar pessoalmente ou enviar por correio registado para: Município de Torre de Moncorvo, Largo Dr. Campos Monteiro, 5160-303- Torre de Moncorvo

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 – Ref.^a A; B; C; D; E; F; G; H; I; J; K; L; M; N ; O; P; Q e R

Presidente:

-Luísa Maria Pinto Ferreira, Técnica Superior;

Vogais efetivos:

-Lúcia Alexandra Barbeiro Pissarro, Técnica Superior (*substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos*);

-Joaquim Victor Bento Pereira, Técnico Superior;

Vogais suplentes:

-Sónia Cristina Morgado Faustino, Técnica Superior;

- Bruno Miguel Henrique Nogueira, Técnico Superior.

14. Notificações dos procedimentos de recrutamento e seleção

Todas as notificações serão efetuadas para o endereço eletrónico indicado no *Curriculum Vitae* e através do sítio da Internet do Município de Torre de Moncorvo em www.torredemoncorvo.pt.

Torre de Moncorvo, 14 de Outubro de 2019

O Presidente da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo,



Nuno Jorge Rodrigues Gonçalves