



AVISO N.º 01/2015

OFERTA DE ESTÁGIOS PROFISSIONAIS - PEPAL

1. Torna-se público, nos termos e para efeitos do n.º 1 do art.º 6.º do Decreto-Lei n.º 166/2014, de 6 de novembro, conjugado com o art.º 3.º da Portaria n.º 254/2014, de 9 de dezembro, que se encontram abertas, pelo prazo de dez dias úteis, contados da data da publicitação deste aviso no sítio da INTERNET do Município de Fafe, candidaturas aos procedimentos de recrutamento e seleção de estagiários, no âmbito da 5.ª edição PEPAL (2014/2015), nas seguintes áreas de formação e unidades orgânicas do Município de Fafe:

Ref.ª	N.º Estágios	Área de Estágio/ Área de Formação exigida	Unidade Orgânica onde decorre o estágio
A	1	Área Financeira Licenciaturas em: Economia, Gestão ou Contabilidade	Departamento de Gestão Financeira
B	1	Manutenção e Gestão de Edifícios Licenciaturas em: Engenharia Eletrotécnica ou Eng.ª Mecânica	Divisão de Conservação e Ambiente
C	1	Redes de Abastecimento de Água Licenciatura em Engenharia Civil	Divisão de Projetos Municipais
D	1	Gestão de Espaços Verdes e Lazer Licenciaturas em: Engenharia do Ambiente, Engenharia Biológica ou Biologia Aplicada	Divisão de Conservação e Ambiente
E	1	Área de Informática Licenciaturas em: Engenharia Informática	Departamento de Gestão Financeira
F	1	Educação e Ação Social Licenciaturas em: Ciências da Nutrição ou Nutrição Humana e Qualidade Alimentar	Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Ação Social e Educação
G	1	Técnico /Administrativa Licenciatura em Administração Pública	Departamento Administrativo Municipal
H	1	Ação Social Licenciaturas em: Serviço Social, Trabalho Social ou Educação Social	Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Ação Social e Educação
I	1	Área Jurídica Licenciatura em Direito	Departamento Administrativo Municipal
J	1	Comunicação Social Licenciaturas em: Comunicação Social, Ciências da Comunicação ou Comunicação e Jornalismo.	Gabinete de Apoio ao Presidente

2. Local de Estágio: Município de Fafe
3. Duração do Estágio: 12 meses

4. Destinatários: jovens que preencham cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Que estejam à procura do primeiro emprego ou sejam desempregados à procura de novo emprego.

Preenchem este requisito o candidato que se encontre numa das seguintes situações:

- i) Nunca tenha tido registo de remunerações em regimes de proteção social de inscrição obrigatória e não se encontre inscrito em qualquer sistema de ensino ou formação profissional a tempo inteiro;
- ii) Esteja inscrito nos serviços de emprego do Instituto de Emprego e da Formação Profissional, I.P. (IEFP, I.P.), na qualidade de desempregado.

- b) Com idade igual ou inferior a 29 anos (35 anos no caso de pessoas com deficiência ou incapacidade), aferida à data de início de estágio;

- c) Possuam uma qualificação correspondente, pelo menos, ao nível 6 (licenciatura) da estrutura do Quadro Nacional de Qualificações, constante no anexo II à Portaria n.º 782/2009, de 23 de Julho;

5. Quota de estágios reservados a candidatos portadores de deficiência ou incapacidade igual ou superior a 60%: Nos termos do Despacho n.º 1402/2015 foi atribuído um estágio destinado a candidatos portadores de deficiência. Assim sendo, é assegurada a quota de 1 estágio destinado a candidatos portadores de deficiência no **procedimento A**, relativo a um estagiário licenciado em economia ou em gestão.

6. Legislação aplicável: Decreto-Lei n.º 166/2014, de 6 de novembro; Portaria n.º 254/2014, de 9 de dezembro; Portaria n.º 256/2014 de 10 de Dezembro; Portaria n.º 265/2014 de 17 de dezembro e Despacho n.º 1402/2015, de 11 de fevereiro do Sr. Secretário de Estado da Administração Local, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 29, de 11 de fevereiro.

7. Condicionante – *“Os candidatos que tenham frequentado programas de estágios profissionais financiados por fundos públicos só podem frequentar um novo estágio ao abrigo do PEPAL caso se verifique, no processo de seleção para o estágio a que se candidatam, a inexistência de candidatos aprovados que nunca realizaram estágios financiados”.* (N.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 166/2014, de 6 de novembro).

8. Forma, prazo, local, endereço e documentação para apresentação de candidaturas:

8.1 A apresentação das candidaturas é efetuada obrigatoriamente em suporte de papel, através do preenchimento do formulário de candidatura ao PEPAL – 5.ª edição, o qual se encontra disponível na página eletrónica do Município de Fafe em www.cm-fafe.pt ou no portal autárquico www.portautarquico.pt, podendo ainda ser obtido no Balcão Único deste Município;

8.2 A candidatura, conjuntamente com os documentos que a acompanham pode ser entregue pessoalmente no Balcão Único do Município, no horário de atendimento ao público (2.ª feira: 9.00h às 19.00h, 3.ª a 5.ª das 9.00h às 17.00h e 6.ª feira das 9.00h às 12h 30m) ou ser remetida por

correio registado, com aviso de receção, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Fafe, Av.ª 5 de Outubro, 4824-501 Fafe, até ao termo do prazo de candidatura referido no ponto 1. do presente aviso.

8.3 As candidaturas deverão ser acompanhadas de:

- i) Curriculum Vitae atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado;
- ii) Fotocópia do Cartão de Cidadão ou do documento de identificação civil;
- iii) Fotocópia do documento de identificação Fiscal (caso não detenha Cartão de Cidadão)
- iv) Fotocópia de documento de identificação da Segurança Social (se aplicável)
- v) Declaração da Segurança Social da qual conste o registo de remunerações do candidato ou a não existência das mesmas, com indicação do código da atividade a que respeitam as remunerações, caso existam;
- vi) Fotocópia do certificado de habilitações onde conste a classificação final de curso;
- vii) Fotocópia do certificado de mestrado ou doutoramento, quando aplicável;
- viii) Fotocópia de certificados de formação profissional onde conste o número de horas (quando aplicável);
- ix) Fotocópia de documento comprovativo da morada (por exemplo, carta de condução ou outro que permita comprovar a referida informação);
- x) Fotocópia de documento comprovativo de deficiência ou incapacidade igual ou superior a 60% (se aplicável);
- xi) Fotocópia de outros documentos comprovativos dos factos referidos no Curriculum Vitae.

9. Planos de Estágio:

Ref.ª A- Área Financeira – Colaborar na implementação da aplicação informática de gestão de atividades e obras por administração direta/contabilidade analítica. Analisar os documentos previsionais do município e planos de contas em vigor, com vista à consolidação da informação pretendida. Avaliar o nível de interligação das aplicações informáticas em vigor e identificar as necessidades de novas interligações. Definir documentos e circuitos de informação que se mostrem necessários à implementação da aplicação de informática de gestão de atividades. Calendarizar etapas e bases de implementação e colaborar na recolha e registo de informação. Participar na análise da informação obtida, após tratamento a nível da aplicação informática atrás referida.

Ref.ª B – Manutenção e Gestão de Edifícios -Levantamento e elaboração de cadastro de equipamentos elétricos, de climatização e dos sistemas energéticos dos edifícios e equipamentos Municipais; Conceber e estabelecer planos de manutenção preventiva, para equipamentos existentes em edifícios Municipais, bem como o seu acompanhamento; Elaborar estudos para implementação de equipamentos de gestão e monitorização de consumos, com vista a redução dos mesmos; Verificar a gestão da utilização de energia das instalações e manutenções relativas aos edifícios e sistemas técnicos; Efetuar estudos e medidas de eficiência energética, concebendo e estabelecendo planos para



promoção e acompanhamento de auditorias energéticas; Identificar e avaliar as oportunidades e recomendações de melhoria de desempenho energético dos edifícios Municipais; Elaborar a avaliação do desempenho energético dos edifícios identificando as oportunidades e recomendações de melhorias de desempenho energético.

Ref.ª C – Redes de Abastecimento de Águas – Planear, organizar e executar projetos de engenharia civil na área da hidráulica urbana, nomeadamente projetos de sistemas públicos de distribuição de água e de redes públicas de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais; - Definir metodologias de execução, revisão e aprovação de projetos; Elaborar documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas; Acompanhar a execução de obras de infraestruturas urbanas; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Ref.ª D – Gestão de Espaços Verdes e Lazer - Levantamento e diagnóstico das áreas Públicas a intervir; Avaliar dados técnicos e operacionais, propondo intervenções no âmbito da gestão e manutenção das características ecológicas funcionais que promovam a conectividade de habitats e estimulem a biodiversidade; Elaborar manual de procedimentos que potencie o seu contributo para desenvolvimento urbano sustentável;

Ref.ª E – Área de Informática – Integração na organização do Município, nomeadamente nas tecnologias e funcionamento dos sistemas de informação. Apoiar na instalação e configuração de hardware. Apoiar na instalação e configuração de postos de trabalho dentro do domínio do Município. Colaborar na manutenção/desenvolvimento das redes de comunicação do Município. Colaborar na implementação e manutenção de novos sistemas a adotar no Município. Apoio no desenvolvimento de estruturação de processos.

Ref.ª F – Educação e Ação Social – Avaliar ementas, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos alunos e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando a distribuição de refeições; Realizar auditorias em termos de qualidade nutricional e dietética, no âmbito das refeições servidas, com eventuais sugestões de alteração; Promover/prestar assistência nutricional às crianças abrangidas pelo serviço de refeições; Elaborar relatórios e pareceres técnicos na sua área de especialidade; Em articulação entre o Serviço de Ação Social e o Serviço de Educação, efetuar ações de sensibilização destinadas às diversas faixas etárias, relativas à importância da qualidade da alimentação; Trabalhar segundo as normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

Ref.ª G – Área Técnico/Administrativa – Integração no contexto laboral do Município de Fafe para conhecimento da sua organização e funcionamento. Elaboração de um modelo interno de organização de processos. Pareceres e informações de boa gestão enquadrados nos conhecimentos inerentes à licenciatura. Apoio aos responsáveis autárquicos nas respostas a dar às reclamações dos particulares. Colaborar na organização e atualização dos Regulamentos Municipais.

MUNICÍPIO DE FAFE

Ref.ª H – Ação Social – Integração na estrutura organizacional do Município de Fafe, designadamente no âmbito das funções e competências cometidas ao Serviço de Ação Social, aumentando a capacidade de acompanhamento e apoio psicossocial a utentes e respetivos familiares. Exercer funções de investigação e operacionalização no âmbito da respetiva especialização, enquadradas no contexto de atuação do serviço. Colaborar no âmbito dos programas e projetos desenvolvidos em sede de ação social, designadamente no Programa Municipal para Melhoria de Habitação para Agregados Familiares Carenciados, e Programa Municipal de Intervenção Social no Conjunto Habitacional da Cumieira. Abertura de processos e casos sociais, bem como acompanhamento social de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade, atuando de forma articulada e integrada com outras entidades públicas ou privadas com responsabilidades na área social. Acompanhamento de visitas domiciliárias para avaliação e orientação social.

Ref.ª I – Área Jurídica – Integração no contexto laboral do Município de Fafe, tendo em vista o conhecimento da organização e funcionamento dos métodos tecnológicos utilizados nos sistemas de informação municipais. Informações e pareceres enquadrados com os conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura. Exercício, autónomo, ou em grupo, de atividades de apoio à contratação pública, nos domínios dos procedimentos pré-contratuais, formação dos contratos e garantias administrativas. Contencioso administrativo e regime contraordenacional. Apoio jurídico aos órgãos autárquicos.

Ref.ª J – Comunicação Social - Exercer com autonomia e responsabilidade de funções e trabalhos enquadrados com os conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura; Desenvolvimento de estratégias de trabalho em multimédia e audiovisual; Desenvolvimento de gestão de conteúdos nos canais multimédia e redes sociais; - Apoio na área da comunicação, nomeadamente, no desenvolvimento de informações e comunicados para enviar à imprensa; Apoiar no desenvolvimento de aplicações de gestão da difusão de informações; Desenvolvimento de design gráfico de conteúdos.

10. Métodos de Seleção: Os métodos de seleção a utilizar são a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista Individual (EI)

10.1 Avaliação Curricular - visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente em matéria de habilitação académica, médias e classificações obtidas, relevância de experiência profissional adquirida e formação profissional realizada. Na Avaliação Curricular (expressa numa escala de 0 a 20 valores) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores os seguintes parâmetros: habilitação académica de base (HA); classificação final obtida na licenciatura (CFO); formação profissional (FP) e experiência profissional (EP).

O resultado da Avaliação Curricular é obtido de acordo com a seguinte fórmula:

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



Habilitação Académica (HA) valorada como se segue: Licenciatura – 18 valores; Grau académico superior ao exigido – 20 valores;

Classificação Final obtida na licenciatura (CFO)= Classificação final obtida na licenciatura que habilita o candidato;

Formação Profissional (FP) – Neste parâmetro apenas serão consideradas os cursos de formação relevantes para a área de estágio a que o candidato se habilita, desde que devidamente comprovados, até ao limite de 20 valores, de acordo com os seguintes critérios:

Sem ações de formação: 8,00 valores

Ações de formação com duração <21 horas = 0,5 valor/cada, a acrescentar à base de 8,00 valores

Ações de formação com duração ≥ 21 horas e < 35 horas = 1,0 valores/cada, a acrescentar à base de 8 valores.

Ações de formação com duração ≥ 35 horas = 2 valores cada, a acrescentar à base de 8 valores

Nas ações de formação onde não seja indicada a duração, por cada ½ dia são consideradas 3 horas e por cada dia completo 6 horas.

Experiência Profissional (EP)- Respeita ao desempenho efetivo de funções relevantes na área do procedimento a que se candidata. Apenas é contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento de funções inerentes à área de estágio/procedimento a que se candidata, que se encontre devidamente comprovado, e obtido após conclusão da respetiva licenciatura. A valorização a atribuir é de acordo com os módulos de experiência profissional detida, conforme se segue:

Sem experiência -8 valores

Com experiência profissional >0 e < 1 ano – 10 valores;

Experiência igual ou superior a 1 ano e inferior a 2 anos – 13 valores

Experiência igual ou superior a 2 anos e inferior a 3 anos – 16 valores

Experiência igual ou superior a 3 anos – 20 valores

10.2 Entrevista Individual – Visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, incidindo sobre os seguintes parâmetros de avaliação: (i) experiência profissional e conhecimentos da área a que se candidata; (ii) registo de motivação e interesse profissional; (iii) capacidade de comunicação; (iv) relacionamento interpessoal.

MUNICÍPIO DE FAFE

- ✓ Por cada entrevista individual será elaborada uma ficha contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles.
- ✓ A classificação a atribuir a cada parâmetro da avaliação da entrevista individual é de acordo com os seguintes níveis:
Insuficiente – 4 valores ; Reduzido – 8 valores; Suficiente – 12 valores; Bom – 16 valores; Elevado - 20 valores
- ✓ O resultado final neste método de seleção será obtido através da média aritmética das classificações atribuídas aos quatro parâmetros de avaliação
- ✓ A entrevista individual terá uma duração de cerca de 20 minutos.

10.3 É condição de aprovação do candidato a obtenção de classificação igual ou superior a 9,5 valores em cada um dos métodos de seleção (Avaliação Curricular e Entrevista Individual).

10.4 Ordenação Final: A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e a classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:
 $CF=50\% \times AC + 50\% \times EI$

10.5 Critérios de ordenação preferencial: Em caso de igualdade na lista de ordenação final dos candidatos, dar-se-á preferência aos candidatos residentes na área do município de Fafe e, sendo caso disso, os constantes no n.º 2 do art.º 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação.

- 11 As listas de classificação dos candidatos, por estágio, são ordenadas por ordem decrescente das classificações, contendo as observações que se mostrem necessárias, e divulgadas no sítio da internet do Município de Fafe, em www.cm-fafe.pt.
- 12 As comunicações com os candidatos serão efetuadas por correio eletrónico, sendo da responsabilidade do candidato a indicação correta do endereço do correio eletrónico no formulário de candidatura.
- 13 **Prazo de validade:** Os procedimentos são válidos para o preenchimento dos estágios e cessam com a respetiva aceitação por parte dos estagiários selecionados.
- 14 **Bolsa de Estágio e outros apoios:**

14.1 O valor mensal da Bolsa de Estágio é de 1,65 vezes o valor correspondente ao indexante dos apoios sociais (IAS), (valor atual da bolsa mensal de €691,71);

14.2 Durante o estágio há lugar à atribuição de subsídio de refeição de montante equivalente ao fixado para os trabalhadores da Administração Pública (€4,27 por dia útil de trabalho);

14.3 Os estagiários ficam cobertos por seguro que cubra as eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das atividades correspondentes ao estágio profissional, bem como nas deslocações entre a residência e o local de estágio;

- 15 **Composição dos Júris:**

Referência A – Presidente: Maria do Sameiro Fernandes Martins;

Vogais Efetivos: Maria João Lopes Pereira e Verónica Silva Oliveira

Em caso de ausência ou impedimento de algum dos elementos do júri, é suplente, Maria de Fátima Pires e Santos Gonçalves

Referência B – Presidente: Horácio Pereira Castro;

Vogais Efetivos: Maria João Lopes Pereira e Verónica Silva Oliveira

Em caso de ausência ou impedimento de algum dos elementos do júri, é suplente, José Paulo Gonçalves Costa.

Referência C – Presidente: Joel Fernando Costa Fernandes;

Vogais Efetivos: Maria João Lopes Pereira e Verónica Silva Oliveira

Em caso de ausência ou impedimento de algum dos elementos do júri, é suplente, Jorge Manuel Silva Teixeira.

Referência D – Presidente: Maria José Alves Novais;

Vogais Efetivos: Maria João Lopes Pereira e Verónica Silva Oliveira

Em caso de ausência ou impedimento de algum dos elementos do júri, é suplente, Elvira Gabriela Alves Costa.

Referência E – Presidente: Fernando Jorge Rodrigues Oliveira;

Vogais Efetivos: Maria João Lopes Pereira e Verónica Silva Oliveira

Em caso de ausência ou impedimento de algum dos elementos do júri, é suplente, Cláudia Maria Reis Gonçalves Macedo Ribeiro.

Referência F – Presidente: Alexandra Margarida Oliveira Soares;

Vogais Efetivos: Maria João Lopes Pereira e Verónica Silva Oliveira

Em caso de ausência ou impedimento de algum dos elementos do júri, é suplente, Dalila Alves Oliveira.

Referência G – Presidente: Manuel Joaquim Gonçalves da Costa;

Vogais Efetivos: Maria João Lopes Pereira e Verónica Silva Oliveira

Em caso de ausência ou impedimento de algum dos elementos do júri, é suplente, Maria Assucena Lopes Marinho

Referência H – Presidente: Isabel da Conceição Sampaio Osório;

Vogais Efetivos: Maria João Lopes Pereira e Verónica Silva Oliveira

Em caso de ausência ou impedimento de algum dos elementos do júri, é suplente, Sofia Queiroz Ferreira Almeida.

Referência I – Presidente: Manuel Joaquim Gonçalves da Costa;

Vogais Efetivos: Maria João Lopes Pereira e Verónica Silva Oliveira

Em caso de ausência ou impedimento de algum dos elementos do júri, é suplente, Maria Clotilde Martins Oliveira.

Referência J – Presidente: Nuno Miguel Martinho Cobanco;

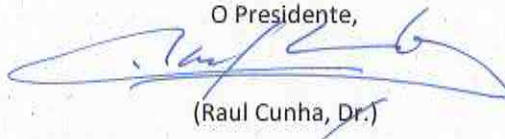
Vogais Efetivos: Maria João Lopes Pereira e Verónica Silva Oliveira

MUNICÍPIO DE FAFE

Em caso de ausência ou impedimento de algum dos elementos do júri, é suplente, Ana Preciosa Mendes Novais Teixeira.

Fafe, 10 de março de 2015

O Presidente,



(Raul Cunha, Dr.)

