

**Aviso Nº 1.1/ 2021**  
**ESTÁGIOS PEPAL – 6.ª EDIÇÃO 2.ª FASE**

Torna-se público nos termos do nº1 do artigo 6.º do Decreto- Lei nº 166/2014, de 6 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto- Lei nº 46/2019 de 10 de abril, conjugado com o estabelecido no artigo 3.º da Portaria nº 114/2019, de 15 de abril, que se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, o procedimento de recrutamento e seleção de estagiários, para o Município de Paços de Ferreira, 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 nº46/2019, 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.

Portarian.º142/2019, de 14 de maio – fixa o número máximo de estágios na 6.ª edição – 2.ª fase do PEPAL.

Despacho n. º8035/2019, 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:

<u>Ref.ª Estágio</u>	<u>N.º Estágios</u>	<u>Nível Qualificação</u>	<u>Área de formação</u>	<u>Local de Estágio</u>
A	1	6 – Licenciatura	Engenharia Civil	Divisão de Obras Municipais
B	1	6 – Licenciatura	Recursos Humanos	Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa
C	1	6 – Licenciatura	Gerontologia	Divisão da Ação Social
D	1	4 – Curso Tecnológico de nível secundário	Técnico/a Administrativo/a	Departamento Administrativo Jurídico e Financeiro

### 3. Planos dos estágios

Constante do documento 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%

No cumprimento do disposto no mapa anexo ao Despacho nº 8035/2019, de 11 de setembro, e nos termos do previsto no nº2 do artigo 9.º da Portaria nº114/2019, de 15 de abril, foram já reservadas nas referências G e I, para cada uma, um lugar para candidatos/ as com deficiência com um grau de incapacidade superior a 60%, cujos procedimentos estão já concluídos.

### 6. Local de realização dos estágios

Município de Paços de Ferreira

### 7. Duração dos estágios

12 meses não prorrogáveis

### 8. Renumeração e outros apoios

- Bolsa de formação mensal de montante correspondem a:

Estagiário nível 4 – 570,45€

Estagiário nível 6 – 724,04€

- 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 n.º 1 do artigo 7.º da Portaria nº 114/2019, de 15 de abril, na avaliação curricular consideram-se os seguintes fatores:

- a) Habilitação académica;
- b) Classificação final obtida;
- c) Formação profissional;
- d) Experiência profissional.

De acordo com a seguinte fórmula:

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

Em que:

**Habilitação Académica (HA):** Será ponderado a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificada pelas entidades competentes, valorado da seguinte forma:

**Refª A, B, C**

- Habilitação académica de grau exigido à candidatura – 18 valores
- Mestrado Relacionado com a área de estágio a que se candidata – 20 valores

**Refª D**

- Curso Tecnológico de nível secundário, integrado na área de formação, exigido à candidatura – 20 valores

**Classificação Final Obtida (CF):**

Valorada conforme a média indicada no certificado de habilitações. Apenas será considerada a Classificação final obtida na licenciatura ou curso tecnológico que habilita o candidato para o estágio, numa escala de 0 a 20 valores.

**Formação Profissional FP:**

São ponderadas as horas frequentadas em ações de formação e de documentalmente comprovadas, relacionadas com as exigências e as competências necessária ao exercício da função de acordo com o plano de estágio definido ou relacionadas com as competências transversais, até ao limite máximo de 20 valores, concretizadas da seguinte forma:

**Refª A, B, C:**

Sem formação	0 valores
<10 horas de formação	5 valores
De 10 a 30 horas de formação	10 valores

De 31 a 50 horas de formação	15 valores
Mais de 51 horas de formação	20 valores

**Refª D:**

Sem formação	0 valores
<7 horas de formação	5 valores
De 7 a 20 horas de formação	10 valores
De 21 a 40 horas de formação	15 valores
Mais de 41 horas de formação	20 valores

Para efeitos de classificação da formação Profissional cumpre esclarecer o seguinte:

- Apenas é considerada a formação profissional devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas;
- Nos certificados em que apenas seja discriminada a duração em dias, é atribuído um total de 7 horas por cada dia de formação ou três horas e meia por cada meio dia de formação, de modo a que seja possível aplicar a grelha de valoração;
- A não entrega dos comprovativos de ações de formação profissional mencionadas no currículo determina a sua não contabilização para efeitos de avaliação curricular;
- No caso de, no documento comprovativo da conclusão da formação profissional, existir discrepância entre o nº total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas, será contabilizado este último.

**Experiência Profissional (EP):** em que é considerado o desempenho efetivo de funções, incluindo estágios, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao lugar de estágio a selecionar e o grau de complexidade das mesmas, valores no máximo de vinte valores, de seguinte forma:

**Refª A, B, C:**

Inexistente	10 valores
Experiência na área de formação académica até 1 ano	14 valores
Experiência na área de formação académica de 1 ano até 2 anos	16 valores
Experiência na área de formação académica + de 2 anos	20 valores

**Refª D:**

Inexistente	0 valores
Experiência fora da área de formação académica	5 valores
Experiência na área de formação académica até 6 meses	10 valores
Experiência na área de formação académica de 6 meses a 1 ano	15 valores
Experiência na área de formação académica + de 1 ano	20 valores

Para efeitos de classificação da experiência profissional, cumpre esclarecer que, apenas é considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas.

**9.2. Entrevista Individual (EI)** – com a duração máxima de 20 minutos, na qual o júri aprecia, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, considerando o plano de estágio e o perfil de competências previamente definido pelo orientador, de acordo com os seguintes fatores.

- Sentido Crítico (SC);
- Motivação para o lugar que concorre (M);
- Capacidade de expressão e fluência verbal (CE).

De acordo com a seguinte fórmula:

$$EL = (SC+M+CE) / 3$$

Em que:

**Sentido Crítico (SC):** Visa avaliar e ponderar a capacidade de raciocínio, sequência lógica e iniciativa perante contextos de trabalho apresentados, bem como a sua opinião fundamentada sobre as questões suscitadas;

**Motivação (M):** Pretende-se correlacionar as motivações dos candidatos face ao conteúdo e exigência do estágio;

**Capacidade de Expressão e fluência verbal (CE):** Visa avaliar se os candidatos apresentam um discurso claro, objetivo e com sequência lógica, com riqueza de vocabulário e transmissão clara dos pensamentos, bem como a sua capacidade de reflexão e análise perante os temas ou situações que lhes forem apresentados, inerentes ao estágio.

A entrevista é avaliada segundo os níveis classificados de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20,16,12,8 e 4 valores.

A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

### 9.3. Classificação Final

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

$$CF = AC (30\%) + EI (60\%) + RMPF (10\%)$$

Em que: CF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular; EI = Entrevista Individual; RMPV = Residência no Município de Paços de Ferreira

Para desempate, em situações de igualdade de valoração, são utilizados os critérios:

- 1º Candidato com maior valoração na Entrevista Individual);
- 2º Candidato com maior experiência na área para que é aberto o estágio;
- 3º Candidato com maior média na habilitação académica exigida para a licenciatura.

É excluído do procedimento de avaliação o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer um dos métodos da seleção.

### 9.4. Preferência aos candidatos residentes na área do município

O fator residência, devidamente comprovado pela Junta de Freguesia, é ponderado de seguinte forma:

Candidatos com resistência comprovada no Município de Paços de Ferreira	20 valores
Candidatos com residência noutros Municípios	0 valores

### 10. Prazo de formalização de candidatura

As Candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data de publicação do presente aviso no site Portal Autárquico ([www.portalautarquico.dgal.gov.pt](http://www.portalautarquico.dgal.gov.pt)) e no do Município de Paços de Ferreira ([www.cm-pacosdeferreira.pt](http://www.cm-pacosdeferreira.pt)).

### 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](http://www.portalautarquico.dgal.gov.pt)) e no site do Município de Paços de Ferreira ([www.cm-pacosdeferreira.pt](http://www.cm-pacosdeferreira.pt)) acompanhado obrigatoriamente de cópia dos seguintes documentos:

- a) Declaração da segurança social da qual conste o registo de renumerações do candidato, ou da sua não existência;
- b) Cópia do certificado de habilitações onde conste a respetiva classificação;
- c) Cópia do certificado de mestrado ou de doutoramento, se aplicável;
- d) Cópia dos certificados de formação profissional onde conste o respetivo número de horas ou datas de realização, se aplicável;
- e) Cópia dos comprovativos de experiência profissional, se aplicável;
- f) Cópia do comprovativo de incapacidade igual ou superior a 60%, se aplicável;
- g) Curriculum Vitae detalhado, atualizado e assinado;
- h) Declaração da Junta de Freguesia a comprovar a residência (aplicável apenas aos candidatos que residam no concelho de Paços de Ferreira);

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

As candidaturas devem ser enviadas dirigidas ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Paços de Ferreira e enviadas por correio registado, endereçada ao Município de Paços de Ferreira, Praça da República 46,4590-527 Paços de Ferreira, valendo a data aposta no registo como data de envio para efeitos do cumprimento do prazo previsto no ponto 10 ou entregue pessoalmente na Secção de Expediente, na morada acima referida, durante o prazo estipulado e no horário de atendimento das 9h às 16h.

Só é admissível a apresentação de candidaturas em suporte de papel, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

No formulário de candidatura deve constar, obrigatoriamente, a identificação do procedimento e da referência ao qual se candidata, sob pena de exclusão. No caso de se candidatar a mais do que um estágio, deverá proceder à formalização de uma candidatura para cada um dos estágios.

Nos termos do nº 4 do artigo 4º da Portaria nº114/2019, a prestação de informações falsas determina a exclusão de qualquer edição PEPAL, bem como, de qualquer programa de estágios financiados pelo Estado.

Mais de acrescenta que, de acordo com o nº7 do artigo 6º, 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

### Ref.ª A - Engenharia Civil

**Presidente:** Manuel Gomes Abreu, Diretor do Departamento de Administração Geral do Território, em regime de substituição;

**Vogais:** Fernanda Rute Paixão Freitas Gonçalves, Chefe de Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, em regime de substituição que substitui o Presidente de Júri nas suas faltas e impedimentos, e Ana Maria Moreira Leal, Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa, em regime de substituição.

**Vogais Suplentes:** Paula Cristina Costa Santos e Maria Teresa Leão Cardoso Barros Oliveira, Técnicas superiores.

### Ref.ª B – Recursos Humanos

**Presidente:** Ana Maria Moreira Leal, Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa, em regime de substituição.

**Vogais:** Maria Teresa Leão Cardoso Barros Oliveira, Técnica Superior, e Márcia Daniela Silva Leão, Técnica Superior.

**Vogais Suplentes:** Márcia Vanessa Barbosa da Silva, Técnica Superior, e Paula Cristina Costa Santos, Técnica Superior.

### Ref.ª. C – Gerontologia

**Presidente:** Mónica Sofia Pinheiro Cardoso, Chefe de Divisão da Ação Social, em regime de substituição.

**Vogais:** Ana Maria Moreira Leal, Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa, em regime de substituição, e Márcia Daniela Silva Leão, Técnica Superior.

**Vogais Suplentes:** Márcia Vanessa Barbosa da Silva, Técnica Superior, e Paula Cristina Costa Santos, Técnica Superior.



**Refª. D – Técnico/a Administrativo/a**


**Presidente:** Ana Maria Moreira Leal, Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa, em regime de substituição.

**Vogais:** Mónica Sofia Pinheiro Cardoso, Chefe de Divisão da Ação Social, em regime de substituição, e Márcia Daniela Silva Leão, Técnica Superior.

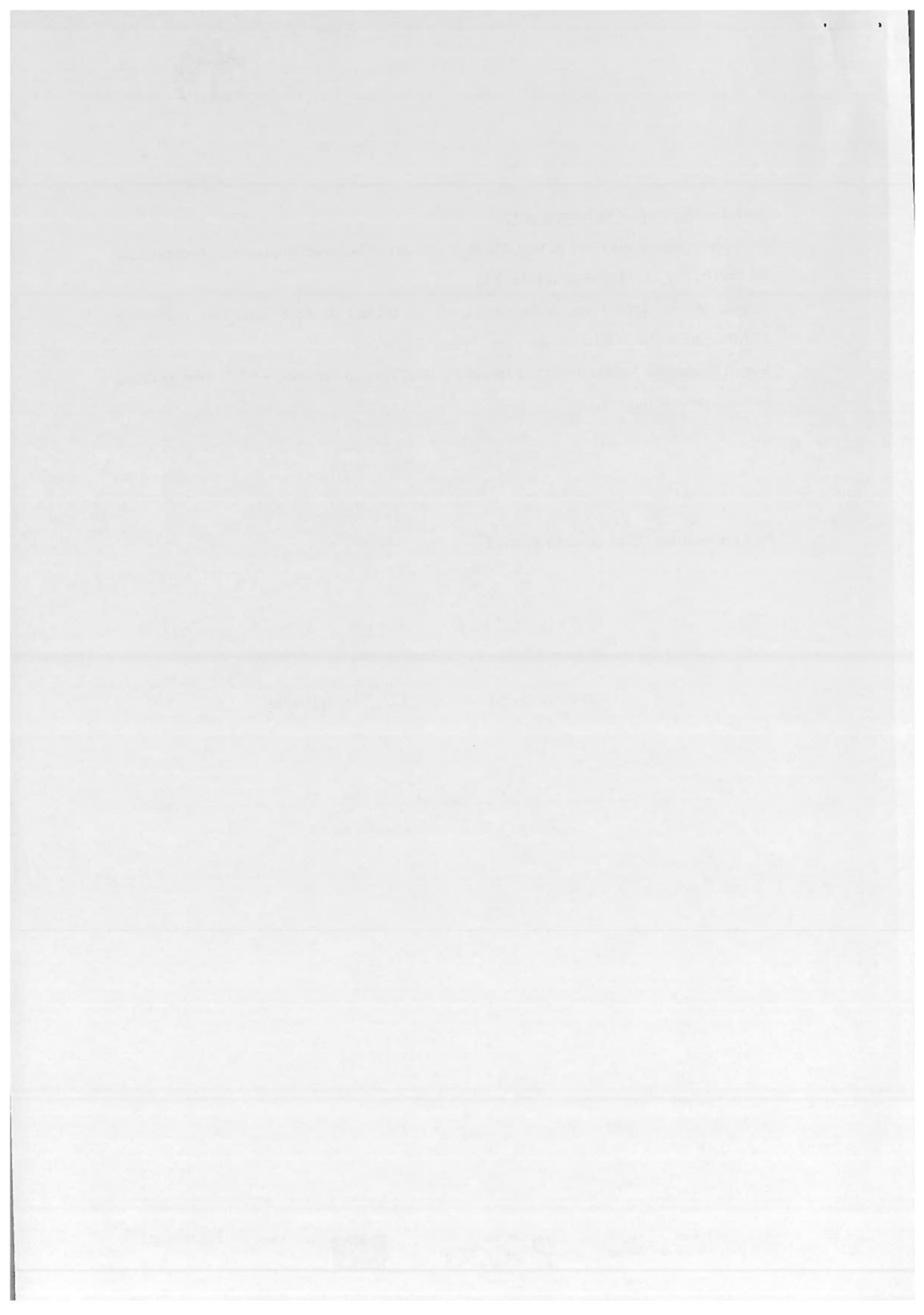
**Vogais Suplentes:** Márcia Vanessa Barbosa da Silva, Técnica Superior, e Paula Cristina Costa Santos, Técnica Superior.

Paços de Ferreira, 25 de outubro de 2021

O Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos



Dr. Joaquim Adelino Moreira Sousa



**ANEXO**

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Refª Estágio	Objetivos a atingir	Descrição das atividades a desenvolver
A	Proporcionar experiência prática em contexto laboral, na administração pública local, nomeadamente no apoio técnico à Divisão de Obras Municipais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhamento e fiscalização das obras municipais, a realizar quer por administração direta quer pelo regime de empreitada;</li> <li>- emitir pareceres técnicos sobre projetos de engenharia;</li> <li>- Elaborar estimativas de quantidades e custos de material necessário à execução de obras por administração direta e elaborar projetos necessários para à execução de obras por administração direta; realizar vistorias técnicas;</li> <li>- Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção.</li> </ul>
B	Realizar 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar informações, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade;</li> <li>- Apoiar no processamento mensal de remunerações, subsídios, abonos, descontos e mapas a remeter às entidades respetivas;</li> <li>- Acompanhar o serviço de inscrição, controlo e cancelamento dos funcionários no respetivo cadastro;</li> <li>- Acompanhar o desenvolvimento dos diversos Procedimentos Concursais.</li> </ul>
C	Assegurar o desenvolvimento de investigação sobre o envelhecimento, formação e intervenção com idosos e suas famílias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atuar na sinalização ativa de idosos em risco social no concelho;</li> <li>- Participar de forma ativa na avaliação multidisciplinar dos idosos;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervir ao nível da prevenção e promoção da saúde;</li> <li>- Intervir na comunidade junto dos idosos e prestadores de cuidados;</li> <li>- Colaborar na organização e desenvolvimento de atividades.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>D</b></p>	<p>Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral, utilizando equipamento informático e utensílios de escritório.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber e enviar correspondências e documentos;</li> <li>- Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;</li> <li>- Atender e informar o público interno e externo à organização;</li> <li>- Analisar e classificar documentação para posterior tratamento;</li> <li>- Prestar apoio logístico e administrativo aos diferentes serviços da organização.</li> </ul>