

# Município de Castro Marim

## Câmara Municipal

### Aviso

### 5ª Edição de Estágios PEPAL

Em virtude de terem ficado desertos diversos procedimentos, torna-se público que o Município de Castro Marim, nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 166/2014, de 6 de novembro, conjugado com o artigo 3º da Portaria n.º 254/2014, de 9 de dezembro, vai promover novos estágios no âmbito do Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL), com as seguintes características:

#### Destinatários:

Jovens que preencham, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- Estejam à procura do primeiro emprego ou sejam desempregados à procura de novo emprego;
- Tenham até 29 anos de idade, inclusive, aferidos à data de início do estágio. Exceção-se os candidatos portadores de deficiência e ou incapacidade, cujo limite de idade é de 35 anos;
- Possuam uma qualificação correspondente, pelo menos, ao nível 6 (licenciatura) da estrutura do Quadro nacional de Qualificações, constante do anexo II à Portaria n.º 782/2009, de 23 de julho;
- Nunca tenham 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; ou
- Estejam inscritos nos serviços de emprego do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I.P. (IEFP), na qualidade de desempregado.

#### Número de estágios, unidades orgânicas onde irão ocorrer os estágios, quota para portadores de deficiência e planos de estágio:

Refª	Nº Estágios	Nível Habilitacional exigido (Licenciatura)	Unidade Orgânica	Quota Def.	Pano de Estágio
H	1	Licenciatura em Direito	UO de Gestão Administrativa e Financeira	0	Caberá ao estagiário colaborar no exercício de funções de natureza consultiva e de gestão e instrução de processos de natureza administrativa e judicial, acompanhando e cooperando nas seguintes tarefas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração de estudos e pareceres sobre a interpretação e aplicação da lei nas diversas áreas de atuação dos órgãos e serviços;</li></ul>

## Município de Castro Marim Câmara Municipal

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparação de informações técnicas que fundamentam e preparam a decisão;</li> <li>• Elaboração de regulamentos, despachos e comunicações internas;</li> <li>• Instrução de processos de contraordenação;</li> <li>• Operacionalização e gestão de processos de expropriação;</li> <li>• Acompanhamento de processos judiciais;</li> <li>• Execução de outras atividades conexas, de apoio geral ou especializado, nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</li> </ul>
I	1	<p>Licenciatura em Gestão, Gestão de Empresas, Gestão e Administração Pública, Gestão Pública e Autárquica, Economia, Contabilidade, Contabilidade e Fiscalidade, Contabilidade e Finanças, Contabilidade e Administração, Contabilidade e Auditoria, Contabilidade e Gestão Financeira, Contabilidade e Gestão Pública, Finanças Empresariais ou Ciências</p>	<p>UO de Gestão Administrativa e Financeira</p>	0	<p>Orientado e supervisionado superiormente, o estagiário terá como tarefas principais colaborar, acompanhar e desenvolver o trabalho técnico, relacionado com as seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Planificação, organização, coordenação a execução da contabilidade orçamental, patrimonial e contabilidade de custos, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos;</li> <li>• Verificação de toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação de receitas e à realização de despesas;</li> <li>• Elaboração dos documentos previsionais e documentos de prestação de contas;</li> <li>• Envio de informação financeira às diversas entidades oficiais;</li> <li>• Elaboração e gestão de candidaturas a fundos comunitários;</li> <li>• Acompanhamento de medidas de apoios financeiros aos municípios;</li> <li>• Preparação e acompanhamento de procedimentos de aquisição de bens e serviços, tendo em consideração toda a legislação que a temática envolve;</li> <li>• 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;</li> <li>• Tarefas relacionadas com o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do Município.</li> </ul>

## Município de Castro Marim Câmara Municipal

		Empresariais			
J	1	Licenciatura em Recursos Humanos, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional, Assessoria de Administração ou Psicologia	UO de Gestão Administrativa e Financeira	0	<p>Orientado e supervisionado superiormente, o estagiário terá como tarefas principais colaborar, acompanhar e desenvolver trabalho técnico, relacionado com as seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, programar e coordenar as atividades relacionadas com recursos humanos, submetendo à aprovação da Câmara Municipal propostas devidamente fundamentadas;</li> <li>• Gerir os recursos humanos do Município, em conformidade com o que for definido superiormente e em colaboração com os serviços municipais;</li> <li>• Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação,</li> <li>• Elaboração de pareceres e informações no âmbito da competência do Serviço;</li> <li>• Promover os procedimentos concursais para seleção e recrutamento de pessoal;</li> <li>• Promover a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores;</li> <li>• Efetuar estudos de análise estrutural e formação de medidas tendentes à reformulação da estrutura orgânica dos Serviços, bem como do Mapa de Pessoal;</li> <li>• Prestar informações e pareceres, sobre matérias inerentes à sua atividade;</li> <li>• Organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho (SIADAP) dos trabalhadores da autarquia;</li> <li>• Elaborar mapa de férias;</li> <li>• Executar as Deliberações e Despachos sobre, contratação, mobilidade, aposentação entre outros;</li> <li>• Registrar os elementos relativos a férias, faltas e licenças dos trabalhadores;</li> <li>• Executar o expediente relativo aos seguros de pessoal;</li> <li>• Fazer cumprir as obrigações fiscais a que os trabalhadores estão obrigados de acordo com as normas legais em vigor;</li> <li>• Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal e às alterações que se mostrem necessárias;</li> <li>• Colaborar na elaboração do mapa de pessoal do Município e respetivas alterações;</li> <li>• Colaborar no processamento dos vencimentos e outros abonos de pessoal e assegurar o respetivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente;</li> </ul>

## Município de Castro Marim Câmara Municipal

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar o atendimento e esclarecimento do pessoal;</li> <li><b>Na área da Formação Profissional:</b></li> <li>• Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais;</li> <li>• Implementar o processo de acolhimento e integração de novos trabalhadores</li> <li><b>Na área da Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho:</b></li> <li>• Assegurar as ações administrativas e técnicas inerentes aos acidentes de trabalho;</li> <li>• Tratar dos seguros de acidentes de trabalho e dar parecer sobre as condições das respetivas apólices</li> <li>• Desenvolver as atividades inerentes à promoção da qualidade de vida no trabalho.</li> </ul>
K	1	Licenciatura em Engenharia do Território, Urbanismo e Ordenamento do Território, Geografia e Planeamento Regional ou Geografia Física	UO de Administração Urbanística, Ambiente e Serviços Urbanos	0	<p>Orientado e supervisionado superiormente, o estagiário terá como tarefas principais colaborar, acompanhar e desenvolver o trabalho técnico, relacionado com as seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres a PMOTs, com diversos graus de complexidade.</li> <li>• Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;</li> <li>• 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);</li> <li>• 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;</li> <li>• Inventariação de todos os PMOTs e associação de toda a informação escrita e desenhada para ser consultada transversalmente nos serviços da Câmara Municipal;</li> <li>• 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;</li> <li>• Elaboração e gestão de candidaturas a fundos comunitários;</li> <li>• Acompanhar a equipa da revisão do</li> </ul>

## Município de Castro Marim Câmara Municipal

					<p>P.D.M. nas diversas solicitações da mesma e na emissão de pareceres sobre a nova proposta de P.D.M.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornecimento de informações cartográficas e dados urbanísticos aos serviços municipais que as solicitem.</li> <li>• 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.</li> </ul>
--	--	--	--	--	--

**Local dos Estágios:** Município de Castro Marim.

**Duração dos Estágios:** 12 meses, não prorrogáveis.

**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 Secretário de Estado da Administração Local.

**Prazo de validade:** Os procedimentos são válidos para o preenchimento dos estágios e cessam com a respetiva aceitação por parte dos estagiários selecionados.

**Quota de estágios reservados a candidatos portadores de deficiência ou incapacidade igual ou superior a 60%** - Nos termos do despacho n.º 1402/2015, de 11 de fevereiro, foi atribuído um estágio destinado a candidato portador de deficiência.

**Métodos de Seleção:** 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.

## Município de Castro Marim Câmara Municipal

**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.

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

### 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:

# Município de Castro Marim

## Câmara Municipal

CF – Classificação Final

AC – Avaliação Curricular

EI = Entrevista Individual

### **Constituição do Júri:**

#### **Refª H e J**

Presidente – Chefe de Divisão, Paulo Sérgio Mestre Simão

1º Vogal efetivo – Técnica Superior, Cláudia Sofia Cavaco Evaristo

2º Vogal efetivo – Técnica Superior, Neuza da Cruz Romeira Sequeira

Vogais suplentes: A Chefe de Serviços, Clementina de Fátima Bidarra Pinto de Castro e o Técnico Superior, Jorge Manuel Leandro Paiva Costa Neves.

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

#### **Refª I**

Presidente – Chefe de Divisão, Paulo Sérgio Mestre Simão

1º Vogal efetivo – Técnica Superior, Neuza da Cruz Romeira Sequeira

2º Vogal efetivo – Técnica Superior, Cláudia Sofia Cavaco Evaristo

Vogais suplentes: A Chefe de Serviços, Clementina de Fátima Bidarra Pinto de Castro e a Técnica Superior, Fátima Maria Marques Saboeiro Afonso.

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

#### **Refª K**

Presidente – Chefe de Divisão, Octávio Miguel Calhau Câmara

1º Vogal efetivo – Técnica Superior, Maria Elisabete Coelho Laurindo

2º Vogal efetivo – Chefe de Divisão, António José Santos Pereira

Vogais suplentes: Os técnicos superiores, Joana Teresa Janeiro Ramos e Abílio Gonçalo Ribeiro do Brito.

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

### **Oferece-se:**

- Bolsa de estágio mensal, no montante de:  
1,65 vezes o valor correspondente ao indexante dos apoios sociais (IAS), para os estagiários que possuam uma qualificação correspondente, pelo menos, ao nível 6 (licenciatura), no valor de € 691,71;
- Subsídio de refeição, no montante equivalente ao fixado para os trabalhadores da Administração Pública (€ 4,27/dia útil);

## Município de Castro Marim Câmara Municipal

- Seguro de acidentes de trabalho.

**Formalização das candidaturas:** 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](http://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, detalhado, devidamente datado e assinado;
- Fotocópia do documento de identificação civil, fiscal e segurança social;
- 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*.

**Prazo para formalização da candidatura:** Dez dias úteis, contados da data de publicação do aviso no Portal autárquico e na página eletrónica do Município de Castro Marim.

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

Castro Marim, 3 de agosto de 2015

O Presidente da Câmara



Dr.º Francisco Amaral