

AVISO Nº 01/2019

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 período de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso, o procedimento de recrutamento e seleção de estagiários/as, do Município de Guimarães, 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 - 1 estágio para licenciados/as em Direito

Ref.ª B - 1 estágio para licenciados/as em Engenharia Eletrotécnica

Ref.ª C - 1 estágio para licenciados/as em Engenharia do Ambiente ou Engenharia Biológica

Ref.ª D - 1 estágio para licenciados/as em Administração Pública

3. Planos dos estágios

Ref.ª A: Proporcionar experiência em contexto de trabalho na área do património imobiliário público do Estado, sem utilização, no âmbito da transferência da competência para a gestão do Município de Guimarães. As tarefas e atividades a desenvolver durante o estágio incluem elaboração de listagem dos

imóveis da Administração Direta e Indireta do Estado, com respetiva identificação matricial e predial; identificação da localização dos imóveis; georreferenciação dos imóveis; identificação dos imóveis do domínio público e privado do Estado e dos Institutos Públicos que se encontram em inatividade, devolutos ou abandonados; procedimentos de regularização dos registos prediais e matriciais para imóveis omissos à matriz e no registo predial; reporte de informação e gestão patrimonial dos imóveis rústicos e urbanos.

Ref.^a B: Proporcionar experiência em contexto de trabalho na área da eficiência energética em alinhamento com a estratégia do Município de Guimarães tendente à otimização da pegada ecológica. As tarefas e atividades a desenvolver durante o estágio incluem o estudo dos consumos energéticos do património edificado sob a alçada municipal, identificando os principais consumidores, desvios no padrão de consumo e elencando ações tendentes à otimização dos mesmos. Incluem ainda o controlo e análise detalhada das faturas de eletricidade do município; implementação de sistemas com capacidade de envio de leituras de contadores aos fornecedores; análise “in loco” dos principais consumidores, implementando equipamentos de análise de consumos e interpretação dos dados recolhidos; definição de medidas para redução dos consumos.

Ref.^a C: Proporcionar experiência em contexto de trabalho na área ambiental, fazendo o apoio à gestão de resíduos, campanhas de sensibilização ambiental, higiene urbana, desenvolvimento de projetos e gestão de espaço público. As tarefas e atividades a desenvolver durante o estágio incluem o desenvolvimento do projeto Tropas Verdes, premiar quem recicla, reuniões com parceiros, e execução do plano de trabalhos; organização dos serviços de higiene urbana; desenvolvimento da programação das semanas europeias do ambiente; estudo para a implementação dos biorresíduos em Guimarães; apoio na gestão dos espaços públicos; análise à implementação do sistema PAYT em Guimarães; projeto de Guimarães para a economia circular e ações no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade (ISO 9001) e do Sistema de Gestão Ambiental (ISO 14001).

Ref.^a D: Proporcionar experiência em contexto de trabalho na área da modernização administrativa no âmbito da estruturação dos sistemas de informação e da desmaterialização de processos. As tarefas e atividades a desenvolver durante o estágio incluem utilização das plataformas de gestão documental de apoio aos órgãos autárquicos; normalização da informação a introduzir nas plataformas de gestão documental; desmaterialização de procedimentos e processos; colaboração na estruturação e implementação do Plano de Preservação Digital.

4. Destinatários

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

- a) Estarem inscritos nos serviços de emprego do Instituto do Emprego e da Formação Profissional (IEFP, I.P.), na qualidade de desempregados.
- b) Todos os estágios beneficiam da dispensa do requisito limite de idade previsto na alínea b) do n.º 1 e do n.º 5 do artigo 4º do Decreto-Lei n.º 166/2014, de 6 de novembro.

5. Candidatos portadores de deficiência com um grau de incapacidade superior a 60%

Nos termos do mapa anexo ao Despacho nº 8035/2019, de 11 de setembro, não estão atribuídos ao Município de Guimarães lugares de estágio reservados a deficientes.

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

Os estágios serão realizados no Município de Guimarães, nas seguintes unidades orgânicas:

Ref.ª A: Divisão de Património Municipal

Ref.ª B: Gabinete de Eficiência Energética

Ref.ª C: Divisão de Serviços Urbanos

Ref.ª D: Departamento de Administração Geral

7. Duração dos estágios

12 meses não prorrogáveis.

8. Remuneração e outros apoios

- Bolsa de estágio mensal que, de acordo com o artigo 2º da Portaria n.º 256/2014, de 10 de dezembro, corresponde a 719,00€;
- Subsídio de refeição de valor correspondente ao praticado para a generalidade dos trabalhadores que exercem funções públicas correspondente a 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

Os métodos de seleção a utilizar serão a Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Individual (EI)

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 (CFO)
- d) Formação profissional (FP)
- e) Experiência profissional (EP)

Em que:

$$AC = \frac{HA + CFO + FP + EP}{4}$$

9.2. Entrevista Individual (EI) – visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, numa relação interpessoal estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, a capacidade de comunicação e fluência verbal; conhecimentos técnicos sobre a função; motivação para o trabalho; capacidade de trabalhar em equipa e capacidade de planeamento e organização.

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

Em caso de igualdade de classificação na lista de ordenação final, terão preferência no recrutamento os candidatos residentes na área do Município de Guimarães.

10. Prazo de formalização da candidatura

As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso no sítio da internet do Município de Guimarães (www.cm-guimaraes.pt).

11. Formalização de candidatura

As candidaturas são formalizadas através do preenchimento do formulário relativo ao nível de qualificação 6, disponível no Portal Autárquico (www.portalautarquico.dgal.gov.pt) e no sítio da Internet desta entidade (www.cm-guimaraes.pt). Só é admissível a apresentação de candidaturas em suporte de papel, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

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

11.1. As candidaturas devem ser enviadas, em suporte papel, em correio registado, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Guimarães, Largo Cónego José Maria Gomes, 4804-534 Guimarães, ou entregues pessoalmente no Balcão Único de Atendimento deste Município.

11.2. A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada de Curriculum Vitae detalhado e dos seguintes elementos, dentro do prazo estipulado para o efeito e sob pena de exclusão:

- a) Declaração da Segurança Social da qual conste o registo de remunerações do/a candidato/a com indicação do código da atividade a que respeitam as remunerações ou da não existência das mesmas;
- b) Fotocópia do certificado de conclusão do curso de licenciatura ou de mestrado integrado onde conste a classificação obtida.
- c) Fotocópia do certificado de conclusão de outros níveis habilitacionais, se aplicável;
- d) Fotocópia de certificados de formação profissional, que comprovem o número de horas de formação, se aplicável.
- e) Fotocópia dos comprovativos da experiência, se aplicável.
- f) Fotocópia de comprovativo da incapacidade igual ou superior a 60%, se aplicável.

11.3. As candidaturas deverão referir expressamente a referência do estágio a que se candidata, não sendo consideradas as candidaturas que não a identifiquem corretamente. No caso de se candidatar a mais que um estágio, deverá proceder à formalização de uma candidatura para cada um dos estágios.

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:

Presidente: Emília Elisabete Silva Gomes, Chefe da Divisão de Património Municipal

Vogais: Marta Sofia Teixeira Ferreira Nuno, Técnica Superior, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos e Maria Emília Fernandes Leite Silva, Coordenadora Técnica

Vogais suplentes: Anabela Gonçalves Sousa Fernandes Moreira Lima, Diretora de Departamento e Margarida Isabel Peixoto Carneiro, Técnica Superior

Ref.^a B:

Presidente: José Miguel Silva Fernandes, Chefe do Gabinete de Eficiência Energética

Vogais: Marta Sofia Teixeira Ferreira Nuno, Técnica Superior, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos e Ana Catarina Silva Ribeiro, Técnica Superior

Vogais suplentes: Joaquim Josias Silva Almeida Antunes Carvalho, Diretor de Departamento e Margarida Isabel Peixoto Carneiro, Técnica Superior

Ref.^a C:

Presidente: Dalila Graça Sepúlveda Mesquita Freitas, Chefe da Divisão de Serviços Urbanos

Vogais: Marta Sofia Teixeira Ferreira Nuno, Técnica Superior, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos e Crisália Marcela Pereira Alves, Chefe do Serviço Municipal de Proteção Civil

Vogais suplentes: Ana Raquel Lobato Oliveira Pinheiro, Técnica Superior e Margarida Isabel Peixoto Carneiro, Técnica Superior

Ref.^a D:

Presidente: Maria Joana Rangel Gama Lobo Xavier, Diretora do Departamento de Administração Geral

Vogais: Marta Sofia Teixeira Ferreira Nuno, Técnica Superior, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos e Lino Ricardo Ribeiro Machado, Chefe de Divisão

Vogais suplentes: Maria da Graça Sousa Moura, Chefe de Divisão e Margarida Isabel Peixoto Carneiro, Técnica Superior

14. Notificações

Todas as notificações serão efetuadas para o endereço de correio eletrónico indicado no curriculum vitae.

Nos termos do n.º 4 do artigo 4º da Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril, a prestação de informações falsas determina a exclusão de qualquer edição do PEPAL, bem como de qualquer programa de estágios profissionais financiados pelo Estado.

Paços do Concelho de Guimarães, 11 de outubro de 2019

A Vereadora de Recursos Humanos

(com competências delegadas por despacho de 19/10/2017)

(Sofia Ferreira)

