

## AVISO Nº 1/2019

### Estágio PEPAL – 6ª edição/2ª fase -abertura de procedimento concursal para seleção de candidatos

O Município de Olhão na qualidade de entidade promotora, torna público, nos termos do nº 1 do artº 6 do Decreto-Lei nº 166/2014, de 6 de nov., na redação atual, e do artº 3 da Portaria nº 114/2019, de 15 abril, que se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, procedimento de recrutamento e seleção de estagiários no âmbito da 6ª edição/2ª fase do Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL), nos seguintes termos:

#### 1- Legislação aplicável

Despacho nº 8035/2019, de 11 de set.; Portaria nº 142/2019, de 14 de maio; Portaria nº 114/2019, de 15 de abril; Portaria nº 256/2014, de 10 de dez.; e Decreto-lei nº 166/2014, de 6 de nov., na redação do Decreto-lei nº 46/2019, de 10 de abril.

#### 2 - Ofertas de estágios

No âmbito do mapa anexo ao Despacho nº 8035/2019, de 11 de set., para o nível de qualificação 6, é aberto procedimento para as seguintes referências:

Refª 1 - 1 lugar – Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP) para a Divisão Financeira – licenciatura: Gestão;

Refª 2 - 1 lugar - Nutricionismo e administração de refeitórios escolares para a Divisão de Educação e Desporto – licenciatura: Dietética e Nutrição;

Refª 3 - 1 lugar - Educação social ou serviço social para a Divisão de Planeamento Estratégico e Coesão Social – licenciatura: Educação e Intervenção Comunitária, Educação Social ou Serviço Social;

Refª 4 - 1 lugar - História de arte e gestão e programação do património cultural - Serviço de Museu – licenciatura: História de Arte, História, Património cultural ou Gestão do Património.

Refª 5 - 1 lugar - Informática para a Divisão de Informática - licenciatura: Informática;

Refª 6 - 1 lugar - Proteção civil para o Gabinete de Bombeiros Municipais e Proteção Civil – licenciatura: Engenharia Florestal ou na área da Proteção Civil;

Refª 7 - 1 lugar - Recolha de informação geográfica e cadastral para a Divisão de Gestão Urbanística - licenciatura: Geografia, Planeamento Regional, Engenharia Geográfica, Engenharia Topográfica, Sistemas de Informação Geográfica (SIG)

#### 3. Planos dos estágios (Conforme anexo I do aviso)

#### 4. Destinatários

Para além das habilitações académicas do ponto 2, os candidatos devem preencher os seguintes requisitos:

- . Ter até 30 anos de idade, inclusive, ou 35 anos se for portador de deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, aferida à data de início do estágio;
- . Estar inscrito no Instituto do Emprego e da Formação Profissional (IEFP, I.P.), na qualidade de desempregado;
- . Possuir uma qualificação correspondente ao nível 6 (licenciatura) do Quadro Nacional de Qualificações.

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

Nos termos do n.º 2 do artº 9 da citada Portaria n.º 114/2019, na refª 4 é reservado um lugar para candidato com deficiência com grau de incapacidade superior a 60%; sendo que nas restantes referências, terá preferência em caso de igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, conforme n.º 5 do mesmo artigo.

#### 6. Local de realização dos estágios

Na área do concelho de Olhão.

#### 7. Duração dos estágios

12 meses não prorrogáveis.

#### 8. Remuneração e outros apoios

- . Bolsa de formação mensal de montante correspondente a 719,00€;
- . Subsídio de refeição de valor igual ao dos trabalhadores em 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

Os métodos de seleção a aplicar são a Avaliação Curricular e a Entrevista Individual.

Cofinanciado por:

1

**9.1. Avaliação Curricular (AC):** Para efeitos do artº 7 nº 1 da Portaria nº 114/2019, na avaliação curricular, valorada de 0 a 20 valores, considerar-se-ão os seguintes fatores aplicando a fórmula:  $AC = [(0,35 HA) + (CO * 0,15) + (0,25 FP) + (0,25 EP)]$  em que:

- a) Habilitação académica (HA): pondera o grau académico certificado por entidade competente com as seguintes valorações: - Licenciatura - 16 valores; - Mestrado - 18 valores; - Doutoramento - 20 valores;
- b) Classificação final obtida (CO): pondera a nota final do curso que confere a habilitação com a valoração de:
  - até 12 - 12 valores; 13 a 15 - 14 valores; 16 a 18 - 17 valores; 19 a 20 - 20 valores;
- d) Formação profissional (FP): avalia ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a função, com certificados emitidos por entidade acreditada nos últimos 3 anos. O candidato é pontuado até ao limite de 20 valores conforme segue:
  - c1- sem formação - 10 valores aos quais acresce:
  - c2- ações de duração até 8 horas - 0,5 valor por cada ação;
  - c3- ações de duração entre 9 e 35 horas - 1 valor por cada ação;
  - c3- ações de formação de duração superior a 35 horas - 2 por cada ação;
- e) Experiência profissional (EP): considera a experiência considerada adequada, obtida na execução de atividades descritas no plano de estágio, da seguinte forma:
  - e1- Sem experiência - 10 valores;
  - e2- Com experiência inferior a um ano - 12 valores;
  - e3- Experiência igual a um ano e inferior a 2 anos - 15 valores;
  - e4- Experiência de 2 ou mais anos - 16 valores e acresce um valor por cada ano completo, até ao máximo de 20;
  - e5- No caso da Refª 2, se o candidato tiver inscrição válida na ordem dos Nutricionistas - acresce 2 valores às pontuações obtidas em e1 a e4 até ao máximo de 20;

. Só é contabilizado como tempo de experiência profissional o comprovado, incluindo estágio profissional.

### 9.2. Entrevista Individual (EI)

Visa avaliar o perfil, experiência profissional e aspetos comportamentais do candidato, nomeadamente relacionados com capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, conhecimentos gerais e específicos na área das funções; sentido de responsabilidade e segurança; motivação. Será associada uma grelha de avaliação individual que traduza a presença ou ausência dos comportamentos, avaliados segundo os níveis: Elevado; Bom; Suficiente; Insuficiente; Reduzido, aos quais corresponderá, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

### 9.3. Classificação Final (CF)

É excluído do procedimento de avaliação o candidato que obtiver valoração inferior a 9,5 em algum dos métodos. A classificação final é expressa com a fórmula:  $CF = (AC * 50\%) + (EI * 50\%)$  e os candidatos ordenados de forma decrescente face à valoração obtida.

## 10. Prazo e formalização da candidatura

### 10.1 - Prazo

A candidatura é apresentada no prazo de 10 dias úteis, contados da publicação no Portal Autárquico.

### 10.2 - Formalização da candidatura:

. A candidatura é formalizada através do preenchimento do formulário do nível de qualificação 6, disponível no Portal Autárquico ([www.portalautarquico.dgal.gov.pt](http://www.portalautarquico.dgal.gov.pt)) e na pág. Eletrónica do Município ([www.cm-olhao.pt](http://www.cm-olhao.pt)) acompanhado obrigatoriamente de:

- Cópia dos documentos indicados na parte final do requerimento;
- Curriculum Vitae datado e assinado;
- Comprovativo da inscrição no IEFP nos termos do ponto 4.

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

. O formulário preenchido, assinado e instruído com os elementos que comprovam os requisitos, pode ser entregue:

- Pessoalmente na Secção de Recursos Humanos, entre as 09h 30m e as 12h de todos os dias úteis;
- Remetido via CTT para Município de Olhão, a/c Secção de Recursos Humanos, Largo Sebastião Martins Mestre, 8700-349 Olhão.
- Remetido por correio eletrónico para [rhumanos@cm-olhao.pt](mailto:rhumanos@cm-olhao.pt) desde que o requerimento esteja assinado com certificado digital qualificado.

### 11. 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.

### 12. Constituição do júri

Cofinanciado por:

2

**Ref.º 1:** Presidente: Carla Martins, diretora de departamento; Vogais: Madalena Rosa, chefe de divisão, e Carla Martins Farroba, técnica superior; suplentes: Paula Nascimento e Lúcia Inácio, técnicas superiores;

**Ref.º 2:** Presidente: Paulo Farinho, chefe de divisão; Vogais: Inês Neves e Elsa Neto, técnicas superiores; suplentes: Paulo Fonseca e Brian Fernandes, técnicos superiores;

**Ref.º 3:** Presidente: Dina Correia, chefe de divisão; vogais: Mara Calé e Paula Lourenço, técnicos superiores; suplentes: Sandra Santos e Sílvia Lourenço, técnicas superiores;

**Ref.º 4:** Presidente: Hugo Oliveira, dirigente de 4º grau; Vogais: Sandra Romba e Veralisa Brandão, técnicas superiores; suplentes: Helena Vinagre, dirigente de 4º grau, e Pedro Bandarra, técnicos superiores;

**Ref.º 5:** Presidente: Davide Rosa, chefe de divisão; vogais: Rui Pereira, especialista Informática de 1º grau, e Andreia Ventura, Técnica Superior; Suplentes: Sónia Ferreira, Dirigente de 4º grau, e Susana Silva, chefe de divisão;

**Ref.º 6:** Presidente: Luís Gomes, Comandante do Corpo de Bombeiros Municipais; Vogais: Bruno Santos, 2º Comandante, e Andreia Ventura, técnica superior; Suplentes: Rosyleno Mendes, técnico superior, e Susana Silva, chefe de divisão;

**Ref.º 7:** Presidente: Ana Frade, Chefe de divisão; Vogais: Rute Paula e Joana Torres, técnicas superiores; Suplentes: Mário Alves, diretor de departamento, e Andreia Santos, técnica superior.

Data: 27 de setembro de 2019

O responsável: António Pina, Presidente da Câmara Municipal

### anexo I – planos de estágio PEPAL do Município de Olhão

#### Ref.º 1 - Sistema de Normalização Contabilística para Administração Pública

**Perfil de competências:** Utilizador médio de Excel e Word; Conhecimentos do software SCA – Sistema de Contabilidade Autárquica; Capacidade de trabalho em equipa; Boa capacidade de relacionamento interpessoal; Rigor e atenção ao detalhe.

**Conteúdo funcional:** Área da Contabilidade Patrimonial e Orçamental – Procedimentos Contabilísticos em SNC-AP; Área Financeira – Movimentos e Controlo.

**Plano resumido:** O programa incluirá, entre outras, as seguintes atividades/tarefas:

- Colabora na preparação do processo de transição do POCAL para SNC-AP;
- Prepara documentos para classificação em SNC-AP;
- Contabiliza documentos e outros lançamentos contabilísticos em SNC-AP;
- Confere faturas de clientes e fornecedores;
- Controlo de bancos e elaboração de reconciliações bancárias;
- Suporte ao fecho de reporte mensal;
- Apoia na preparação da prestação contas anual;
- Realiza tarefas no âmbito de controlo de gestão e s administrativas inerentes à função.

#### Ref.º 2 - Nutricionismo e administração de refeitórios escolares

**Perfil de competências:** Capacidade de trabalho em equipa; Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; Capacidade para organizar e programar as tarefas que lhe são atribuídas; Capacidade de analisar de forma crítica a informação inerente à realização das suas tarefas.

**Conteúdo funcional:** Avalia o estado nutricional da população escolar e propõe ações a desenvolver para combate de problemas identificados; Elabora material didático para uso em programas de alimentação e nutrição; Promove, planifica, executa e avalia ações de educação alimentar e nutricional; Promove hábitos de alimentação saudáveis e adoção de atitude positiva em relação aos alimentos; Concebe e valida planos de ementas, assegurando a adequação alimentar e nutricional das refeições servidas e a promoção de hábitos alimentares saudáveis; Realiza e aplica procedimentos e normas no âmbito da gestão e qualidade alimentar nas diferentes fases de aquisição, armazenamento e preparação dos géneros alimentícios e da confeção e distribuição das refeições; Planeia, organiza, monitoriza e avalia as auditorias de segurança alimentar e nutricional; colabora na gestão dos processos da qualidade, segurança alimentar, responsabilidade social, sustentabilidade ambiental, saúde e segurança no trabalho.

**Plano resumido:** baseia-se no conteúdo funcional sendo que o grau de exigência/complexidade das tarefas solicitadas poderá aumentar no decorrer do estágio.

#### Ref.º 3 - Educação Social ou Serviço Social

**Perfil de competências:** Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; Conhecimentos técnicos para intervenção junto de públicos vulneráveis; Capacidade para organizar e programar as tarefas que lhe são atribuídas; Capacidade de analisar de forma crítica a informação inerente à realização das suas tarefas; Capacidade de trabalhar em equipa.

**Conteúdo funcional:** Efetuar o atendimento e acompanhamento dos indivíduos e famílias, informando e encaminhando de acordo com a situação; Articular e colaborar com os restantes serviços e organismos da administração pública e com a rede institucional promovendo o fortalecimento de competências e a autonomia dos indivíduos e famílias; Analisar de forma crítica e fundamentada diferentes possibilidades de resolução de problemas; Colaborar na identificação de necessidades dos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social com vista a uma atuação direcionada e concertada das medidas e projetos da unidade orgânica; Trabalhar em equipa, participando ativamente nos grupos onde se insere;

**Plano resumido:** O presente estágio visa:

- Promover o contacto do estagiário com os públicos alvo de intervenção no âmbito da Coesão Social;
- Facilitar a aquisição de competências do estagiário a nível legislativo e técnico no âmbito da Coesão Social;
- Integrar o estagiário na rede de contactos institucionais por forma a adquirir/aprofundar os conhecimentos e competências que lhe permitam efetuar uma intervenção multidisciplinar na atuação com os públicos alvo;
- Promover a frequência de ações de formação/informação por forma a dotar o estagiário de conhecimentos que visem uma atuação proativa no acompanhamento e encaminhamento dos indivíduos e famílias.

#### **Refª 4 - História de arte e gestão e programação do património cultural**

**Perfil de competências:** Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; Conhecimentos técnicos; Capacidade para organizar e programar as tarefas que lhe são atribuídas; Capacidade de analisar de forma crítica a informação inerente à realização das suas tarefas; Capacidade de trabalhar em equipa nomeadamente nas áreas de arquivo, biblioteca, comunicação.

**Conteúdo Funcional:** emitir e colaborar em pareceres, estudos, projetos e atividades; Investigação e estudo da história regional e local; Colaborar no estudo do acervo museológico e elaboração de planos de desenvolvimento cultural; Contribuir para a manutenção e divulgação de práticas e expressões da cultura popular; Estabelecer contactos com entidades diversas para a preservação e promoção cultural; Dinamização de espaços culturais, com realização de exposições e outras ações de índole cultural; Promover medidas e ações tendentes à preservação dos valores culturais; Promover e incentivar a difusão da cultura nas suas variadas manifestações;

**Plano Resumido:** conforme conteúdo funcional, contudo o grau de complexidade das tarefas poderá aumentar no decorrer do mesmo.

#### **Refª 5 - Informática**

**Perfil de competências:** Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; Conhecimentos técnicos; Capacidade para organizar e programar as tarefas que lhe são atribuídas; Capacidade de analisar de forma crítica a informação inerente à realização das suas tarefas; Capacidade de trabalhar em equipa.

**Conteúdo funcional:** Realizar estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação e de empresas de prestação de serviços de informática, com ênfase nos sistemas de suporte ao desempenho das competências transferidas para o Município; Projetar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas.

**Plano resumido:** conforme conteúdo funcional podendo o grau de complexidade das tarefas aumentar no decorrer do mesmo.

#### **Refª 6 - Proteção civil**

**Local do estágio:** Gabinete de Bombeiros Municipais e Proteção Civil, Av. Bernardino da Silva - Proteção Civil

**Perfil de competências:** Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; Conhecimentos técnicos; Capacidade para organizar e programar as tarefas que lhe são atribuídas; Capacidade de analisar de forma crítica a informação inerente à realização das suas tarefas; Capacidade de trabalhar em equipa.

**Conteúdo funcional:**

- . Acompanhar e colaborar na atualização do plano municipal de emergência e planos especiais de emergência;
- . Assegurar a funcionalidade e eficácia da estrutura do SMPC;
- . Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;
- . Colaborar na realização de estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- . Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, condições de ocorrência, medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
- . Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

Cofinanciado por:

4

- . Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- . Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- . Apoio técnico à comissão municipal de defesa da floresta contra incêndios de Olhão (CMDFCI);
- . Registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis, ao qual é associada a identificação da técnica utilizada e da entidade responsável pela sua execução, e que deve ser incluído no plano operacional municipal;
- . Colaborar na elaboração e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI);
- . Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de proteção civil;
- . Acompanhamento dos programas de ação previstos nos Planos Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- . Centralização da informação relativa aos incêndios florestais;
- . Relacionamento com as entidades, públicas e privadas, de DFCI.
- . Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

**Plano resumido:** Prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades; Planeamento e apoio às operações; Logística e comunicações; Sensibilização e informação pública.

### Refª 7 - Recolha de informação geográfica e cadastral

**Perfil de competências:** Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; Conhecimentos técnicos; Capacidade para organizar e programar as tarefas que lhe são atribuídas; Capacidade de analisar de forma crítica a informação inerente à realização das suas tarefas; Capacidade de trabalhar em equipa.

**Conteúdo funcional:** Aquisição e tratamento de informação geográfica georreferenciada; Recolha, tratamento e interpretação de informação territorial através de métodos e técnicas de análise geográfica; Desenvolvimento de projetos SIG, dotação de toda a informação geográfica, em ambiente SIG, de metadados de acordo com as normas em vigor; Assegurar o desenvolvimento e manutenção de bases de dados de informação cartográfica de âmbito municipal; Analisar todas as necessidades de informação geográfica na autarquia; Promover e articular a partilha de informação geográfica relevante; Validação da cartografia numérica, oficial, que serve de base a todos os trabalhos que envolvam localização espacial; Atualização da cartografia de acordo com as alterações do território; Elaboração de estudos de planeamento urbano, com recurso a tecnologias apoiadas em sistemas de informação geográfica, cartografia e topografia; Articulação das suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território e gestão urbanística.

**Plano resumido:** conforme conteúdo funcional, sendo que o grau de exigência/complexidade das tarefas poderá aumentar no decorrer do estágio.