



AVISO N.º 003/2020

**ESTÁGIOS PEPAL - 6.ª EDIÇÃO 2.ª FASE  
NOVA OFERTA DE ESTÁGIOS**

Por terem ficado desertos alguns procedimentos das áreas publicitadas no AVISO N.º.002/2020, 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 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do presente Aviso na página eletrónica do Município de Viseu, o procedimento de recrutamento e seleção de estagiários, do Município de Viseu, 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 n.º 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 n.º 8035/2019, de 11 de setembro, identificam-se as seguintes ofertas de estágio:

Ref.ª Estágio	N.º de Estágios	Nível de Qualificação	Designação da Licenciatura e/ou do Curso	Local do Estágio
A	1	6 - Licenciatura	Licenciatura em Engenharia Civil ou Arquitetura	DDEOT atual DMOTDE *
B	1	6 - Licenciatura	Licenciatura em Economia ou Lic. em Contabilidade ou Lic. em Gestão	DFL atual DFC *
C	1	6 - Licenciatura	Licenciatura em Engenharia Civil	DEP
D	1	6 - Licenciatura	Licenciatura em Educação Social	U.O. de Ação Social atual DDCS *
E	1	4 - Curso Tecnológico de Nível Secundário	Área de Informática de Gestão ou Técnico de Secretariado ou Técnico de Administração / Gestão	Gabinete das Freguesias

Cofinanciado por:

F	1	4 - Curso Tecnológico de Nível Secundário	Área de Animação Sociocultural ou Animação Cultural ou Animação e Ação Educativa ou Animação de Turismo	Divisão de Cultura e Turismo
G	1	4 - Curso Tecnológico de Nível Secundário	Área de Administração ou Comercial ou Secretariado ou Marketing ou Técnico de Administração / Gestão	Divisão Jurídica atual DSJ *

\* Designação de acordo com a nova Estrutura orgânica dos Serviços do Município de Viseu

### 3. Planos dos estágios:

Constam do documento em Anexo ao presente Aviso.

### 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%:

Nos termos do previsto no 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 igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

### 6. Local de realização dos estágios:

Na área do Município de Viseu, conforme consta do documento em Anexo ao presente Aviso

### 7. Duração dos estágios:

12 meses não prorrogáveis.

### 8. Remuneração e outros apoios:

- Bolsa de formação mensal de montante correspondente a:

Estagiário nível 4 (Curso Tecnológico de Nível Secundário) - 570,45€

Estagiário nível 6 (Licenciatura) - 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:

Os métodos de seleção a aplicar são a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista Individual (EI).

#### 9.1. Avaliação Curricular (AC)

Cofinanciado por:

A Avaliação Curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação dos fatores mencionados no n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril, a seguir indicados:

- a) - Habilitação Académica (HA);
- b) - Classificação Final Obtida (CFO);
- d) - Formação Profissional (FP);
- e) - Experiência Profissional (EP).

**9.2. Entrevista Individual (EI)** Visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, considerando-se os fatores de apreciação a seguir indicados:

- Perfil para a Função (PF);
- Capacidade de Comunicação (CC);
- Relacionamento Interpessoal (RI);
- Motivação e Interesse Profissional (MIP).

A falta de comparência dos candidatos à Entrevista Individual equivale à desistência do procedimento.

### 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.

### 10. Prazo de formalização da candidatura:

As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente Aviso na página eletrónica do Município.

### 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 também na página eletrónica deste Município ([www.cm-viseu.pt](http://www.cm-viseu.pt)).

A candidatura deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, de Curriculum Vitae, detalhado, devidamente comprovado, datado e assinado, sob pena de exclusão, e de cópia dos documentos a seguir indicados, dentro do prazo estabelecido para o efeito:

- a) Declaração da Segurança Social da qual conste o registo de remunerações do candidato, ou a não existência das mesmas, com a indicação do código da atividade a que respeitam as remunerações, caso existam;
- b) Fotocópia do certificado de conclusão da licenciatura e/ou curso tecnológico de nível secundário, onde conste a respetiva classificação;

Cofinanciado por:

- c) Fotocópia do certificado de mestrado ou doutoramento, se aplicável;
- d) Fotocópia de certificados de formação profissional que comprovem o número de horas de formação;
- e) Fotocópia dos comprovativos da experiência profissional;
- f) Fotocópia do comprovativo da incapacidade igual ou superior a 60%, quando aplicável.

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

As candidaturas devem ser remetidas por correio eletrónico para o e-mail dos Recursos Humanos: [infodrh@cmviseu.pt](mailto:infodrh@cmviseu.pt), devendo ser garantidos os anexos ao e-mail para instrução da candidatura, até ao termo do prazo fixado para a entrega de candidaturas.

### 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:

Designados de entre Dirigentes e Técnicos Superiores do Município.

**Ref.<sup>a</sup> A - Presidente:** José Mário Janeiro Figueiredo;

**Vogais efetivos:** José Carlos d' Almeida (substitui o Presidente em caso de falta ou impedimento) e Isabel Maria Fernandes de Melo Almeida Alves.

**Suplentes:** António Manuel Vale Felício Nunes Gonçalves e Paula Alexandra Martins Silva Loureiro Nelas.

**Ref.<sup>a</sup> B - Presidente:** João Dias Matos;

**Vogais efetivos:** Elisabete Maria Almeida Madeira Alexandre (substitui o Presidente em caso de falta ou impedimento) e Maria Fernanda Jesus Rodrigues Teixeira.

**Suplentes:** Catarina Raquel Rodrigues Lopes e Rebeca Gomes Pereira.

**Ref.<sup>a</sup> C - Presidente:** Carlos Alexandre Gomes Figueiredo Jardim Graça.

**Vogais efetivos:** José Miguel dos Santos Costa (substitui o Presidente em caso de falta ou impedimento) e Octávio de Campos Ramalho Teixeira Bastos.

**Suplentes:** Marisa Isabel de Alexandre Coelho e José Jorge Martins Leitão de Azevedo Pinto.

**Ref.<sup>a</sup> D - Presidente:** Maria Fernanda Mariano dos Santos;

**Vogais efetivos:** Paula Cristina Cabral Lourenço Fernandes (substitui o Presidente em caso de falta ou impedimento) e Patrícia Sofia Martins Neves.

**Suplentes:** Ricardo Davide Lameira Lopes Pais e Micaela David Lopes Nunes.

**Ref.<sup>a</sup> E - Presidente:** Sandra Manuela Guimarães Rebelo;

Vogais efetivos: Lino Sérgio dos Santos Pereira (substitui o Presidente em caso de falta ou impedimento) e Paulo Jorge da Silva Marques.

Suplentes: Ana Paula Batista Coelho Assis e Ana Piloto da Costa Figueiredo Cunha.

Ref<sup>a</sup>. F - Presidente: Dora Maria Mariano Gonçalves;

Vogais efetivos: Sandra Maria Pereira Paiva Alves (substitui o Presidente em caso de falta ou impedimento) e António José Garcia de Carvalho Batista.

Suplentes: José António Ferreira Morais e Ana Rita Santos Almeida Martins Antunes.

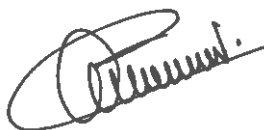
Ref<sup>a</sup>. G - Presidente: Alexandra Paula Rodrigues Fonseca e Silva;

Vogais efetivos: Margarida Isabel da Cunha Vilar Guedes (substitui o Presidente em caso de falta ou impedimento) e Ana Filipa Gomes Tavares Ramos.

Suplentes: Elísio Manuel Laires Martins e Acácio Nunes Aniceto Carvalho Homem.

Em 09 de dezembro de 2020

A Vice-Presidente;



Maria da Conceição Rodrigues de Azevedo

**ANEXO**
**PLANOS DE ESTÁGIO**

REFERÊNCIA	PLANOS DE ESTÁGIO	LOCAL DE ESTÁGIO e ORIENTADOR DO ESTÁGIO
Ref. <sup>a</sup> A	<p>Exercer com autonomia e responsabilidade funções e trabalhos enquadrados com os conhecimentos profissionais inerentes à Licenciatura;</p> <p>Integração no contexto laboral específico da Câmara Municipal de Viseu, na DMOTDE;</p> <p>Participação nas ações a desenvolver no âmbito das atribuições da Divisão de Planeamento Territorial, nomeadamente na dinâmica dos Instrumentos de Gestão Territorial, em procedimentos de delimitação de unidades de execução e outros estudos;</p> <p>Participação nas ações a desenvolver no âmbito das atribuições da Divisão de Fiscalização Urbana e Divisão de Apoio ao Investimento e Controlo das Atividades Económicas.</p>	<p>DMOTDE</p> <p>Orientador - António Manuel Vale Felício Nunes Gonçalves</p>
Ref. <sup>a</sup> B	<p>Integração no contexto laboral específico do Município de Viseu, para compreensão da sua organização, funcionamento e também dos métodos tecnológicos utilizados nos sistemas de informação municipais;</p> <p>Exercício, com autonomia e responsabilidade, de funções de investigação e operação enquadradas com os conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura;</p> <p>Realização, autónoma ou em grupo, em articulação com os Serviços Municipais, em especial, a Divisão Financeira e Logística, de atividades de apoio geral e especializado, com diversos graus de complexidade, na área de Economia/Contabilidade/Gestão.</p> <p>Exercício de funções, enquadradas por diretivas ou orientações superiores, nos seguintes domínios:</p> <p>Análise da execução financeira e orçamental do Município de Viseu; Desenvolver os procedimentos inerentes ao regime financeiro e contabilístico das autarquias locais (SNC-AP); Apoio na elaboração do relatório de gestão e prestação de contas, de acordo com as indicações do avaliador; Desenvolvimento de ações e procedimentos relacionados com Projetos Cofinanciados; Desenvolvimento de ações e procedimentos relacionados com o Portugal 2020.</p>	<p>DIVISÃO FINANCEIR E LOGISTICA</p> <p>Orientador - João Dias Matos</p>
Ref. <sup>a</sup> C	<p>Elaborar programas preliminares para prestações de serviços dos projetos a realizar; Conceção e análise de estudos e projetos no âmbito da Engenharia Civil nomeadamente, conceção de estruturas e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de águas e esgotos, que incluirão medição, orçamentação, elaboração de caderno de encargos (Cláusulas Técnicas); Conceção e análise de estudos e projetos no âmbito da Engenharia Civil nomeadamente: projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais que incluirão medição, orçamentação, elaboração de caderno de encargos (Cláusulas Técnicas); Apoiar tecnicamente a fiscalização na execução das empreitadas; Acompanhamento de projetos realizados por gabinetes</p>	<p>Divisão de Estudos e Projetos</p> <p>UO de Elaboração e Acompanhamento de Projetos e na UO das Freguesias</p> <p>Orientador - José Miguel Santos Costa</p>



<p><i>Ref.ª D</i></p>	<p>Integração no contexto laboral da Câmara Municipal de Viseu para compreensão da sua organização e funcionamento; Colaborar e executar atividades previstas, no âmbito dos programas e projetos desenvolvidos na Unidade Orgânica de Ação Social, nomeadamente no Programa de Apoio ao Idoso, Programa Municipal Viseu Solidário e CLAS Viseu; Realizar visitas domiciliárias para observação direta e conversas informais, tendo como objetivo, a melhoria das condições socio-habitacionais e incentivo à melhoria das condições de higiene pessoal e habitacional e o desenvolvimento de competências pessoais; Conceber, investigar, executar, articular, potenciar e apoiar os programas e projetos assentes na prática socioeducativa; Promover a capacitação dos munícipes em situação de fragilidade social para a sua autonomia e integração social e intervir no contexto social, reforçando a todos os níveis as suas competências.</p>	<p>DDCS - Divisão de Desenvolvimento e Coesão Social</p> <p><b>Orientador - Maria Fernanda Mariano dos Santos</b></p>
<p><i>Ref.ª E</i></p>	<p>Criação de uma base de dados que permita inserir e posteriormente analisar cada assunto de todas as juntas de Freguesia por forma a melhorar a eficácia e o acompanhamento prestado; Acompanhamento e tratamento da correspondência recebida e expedida com juntas de freguesia em programa próprio (Edoclink); Elaboração de documentação informativa para remeter a todas as juntas de freguesia e entidades; Organização e tratamento do arquivo do Gabinete; Acompanhamento e monitorização do projeto Viseu Rural; Acompanhamento de novas competências nas freguesias e o acompanhamento da transferência das mesmas.</p>	<p>GABINETE DAS FREGUESIAS</p> <p><b>Orientador - Sandra Manuela Guimarães Rebelo</b></p>
<p><i>Ref.ª F</i></p>	<p>Integrar o estagiário(a) na Divisão de Cultura e Turismo, UO/Programas e Equipamentos, concretamente no espaço/contexto de trabalho onde decorrerá o estágio profissional: DCT/Edifício Sede          Desenvolver e adquirir competências profissionais em linha com os conhecimentos técnicos inerentes à habilitação académica exigida, nomeadamente:          Compreender a organização, o funcionamento e o enquadramento da(s) unidade(s) orgânica(s) na estrutura municipal; Entender a função do Assistente Técnico no âmbito definido; Apoiar e acompanhar com responsabilidade a preparação, a execução/realização e a monitorização /avaliação dos projetos e programas, particularmente os relativos ao "Programa de Municipal de Apoios Viseu Cultura", aos programas objeto de candidaturas em parceria e com financiamento definido e aos que integram a Agenda de Ações anual; Elaborar informações técnicas sobre os processos em acompanhamento; Conhecer e aplicar os procedimentos indispensáveis ao desenvolvimento das áreas de intervenção; Atualizar e gerir as bases de dados; Apoiar a direção da UO/Programas e Equipamentos e acompanhar as tarefas desenvolvidas pela equipa da DCT.</p>	<p>DCT - Divisão de Cultura e Turismo</p> <p><b>Orientador - José António Ferreira Morais</b></p>
<p><i>Ref.ª G</i></p>	<p>Executar, a partir de instruções precisas, atividades e tarefas de natureza administrativa, relacionadas com o Serviço. Elaborar ofícios, informações, relatórios e mapas para controlo e gestão de processos.          Operar aplicações informáticas.          Executar procedimentos inerentes ao registo, classificação e arquivo de documentos, em qualquer suporte, de acordo com as normas aplicáveis.          Executar, a partir de instruções precisas, trabalhos de apoio técnico e ações de promoção, criação e informação do Serviço.</p>	<p>DSJ - Departamento de Serviços Jurídicos</p> <p><b>Orientador - Acácio Nunes Aniceto Carvalho Homem</b></p>