CÂMARA MUNICIPAL DA SERTÃ

AVISO N.º 03/2019

Estágios PEPAL

1. Nos termos e para os efeitos do nº 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 166/2014 de 6 de Novembro, torna-se público que se encontram abertas, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicitação do presente aviso no sítio da internet do Município da Sertã, candidaturas ao procedimento de recrutamento e seleção de 9 (nove) estagiários, no âmbito da 2.ª fase da 6.ª edição do PEPAL (2019), destinados às seguintes áreas de formação e unidades orgânicas:

Área do Estágio	Unidade Orgânica onde decorrerá o estágio
Direito	Gabinete Jurídico
Design e Artes Gráficas	Gabinete de Comunicação e Relações Públicas
Serviço Social	Setor de Ação Social
Veterinário	Médico Veterinário Municipal
Desporto e Atividade Física / Ciências do Desporto	Setor do Desporto
Animação Sociocultural / Educação Social	Setor de Educação
Arquivo / Ciências da Informação	Arquivo Municipal
Topografia / Medidor Orçamentista	Divisão de Obras Municipais
Comunicação Audiovisual / Técnico Multimédia	Setor de Turismo

2. Local do estágio:

Área geográfica do Município da Sertã

3. Destinatários:

a) Jovens que estejam inscritos nos serviços de emprego do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I.P. (IEFP,I.P.) na qualidade de desempregados);

b) Terem até 30 anos de idade, inclusive, aferidos à data de início do estágio, ou 35 anos no caso de portadores de deficiência ou incapacidade igual ou superior a 60%;

c) Habilitações exigidas:

Direito	Licenciatura em Direito
Design e Artes Gráficas	Licenciatura em Design e Tecnologia das Artes Gráficas
Serviço Social	Licenciatura em Serviço Social
Veterinário	Licenciatura em Medicina Veterinária
Desporto e Atividade Física / Ciências do Desporto	Licenciatura em Desporto e Atividade Física / Ciências do Desporto
Animação Sociocultural / Educação Social	Licenciatura em Animação Sociocultural / Educação Social
Arquivo / Ciências da Informação	Licenciatura em Ciências da Informação / Arquivo
Topografia / Medidor	Curso Tecnológico Topografia / Medidor Orçamentista

Cofinanciado por:

Orçamentista	
Comunicação Audiovisual / Técnico Multimédia	Curso Tecnológico Comunicação Audiovisual / Técnico Multimédia

4. Planos de estágio:

- 1.º - Direito;

Objetivo geral:

Proporcionar experiência prática em contexto laboral, na administração pública local, nomeadamente em aprofundar os conhecimentos jurídicos e a prática da consulta e assessoria jurídica no contexto da administração local.

Objetivos específicos:

Destacam-se designadamente as seguintes tarefas de estágio:

1 – Estudo da legislação em vigor, elaboração de estudos, pareceres e outros trabalhos de natureza jurídica;

2 – Acompanhamento na elaboração e alteração de projetos de Regulamentos Municipais;

3 – Análise na elaboração de contratos;

4 – Acompanhamento da política de gestão urbanística do município;

5 – Assessoria jurídica aos diversos serviços/setores da Câmara Municipal, garantindo a segurança jurídica da sua atuação;

- 2.º - Design e Artes Gráficas;

Objetivo geral:

O presente estágio tem como principais objetivos conhecer e compreender a instituição de acolhimento, Câmara Municipal da Sertã, e colocar em prática a competências adquiridas ao longo do percurso académico.

Objetivos específicos:

Apoio à criação, execução e acompanhamento de todo o processo inerente à produção de diversos suportes de comunicação do Município, nomeadamente materiais gráficos (cartazes, flyers, convites, brochuras, anúncios, faixas, outdoors), assim como criação de logotipos e criação de manuais de identidades gráficas e projetos de identidade corporativa.

- 3.º - Serviço Social;

Objetivos Gerais:

1 – Integração no contexto específico da Câmara Municipal da Sertã, para compreensão da sua organização e metodologias de trabalho;

2 – Apoio à implementação de Projetos de intervenção social no Concelho da Sertã;

3 – Planeamento e organização de atividades de relevância social e comunitária;

4 – Apoio técnico e administrativo aos Projetos em curso no Setor de Ação Social, nas áreas da infância, juventude e terceira idade;

5 – Executar funções de apoio que, no âmbito das atribuições, sejam da competência do Serviço.

- 4.º - Veterinário.

Objetivos Gerais:

1 – Integração no ambiente de trabalho;

2 – Colaborar nas diversas ações de fiscalização municipal;

3 – Apoio nos licenciamentos municipais;

4 – Apoio na persecução de uma politica pró-ativa e preventiva na área da fiscalização veterinária;

5 – Outras atividades inerentes à área.

6 - Fiscalizar as boas práticas e os produtos comercializados através dos mercados municipais e venda ambulante;

7 - Vistoriar, controlar e fiscalizar todos os estabelecimentos que produzam, comercializem e armazenem produtos alimentares, com particular incidência dos que se encontram sob a égide directa da Câmara Municipal, como os estabelecimentos industriais de nível 4 e os comerciais, como talhos, peixarias, de venda de produtos alimentares por grosso ou a retalho, dos de restauração e bebidas incluindo a restauração coletiva, etc;

8 - Licenciamento, controlo e fiscalização de instalações para animais, incluindo suiniculturas, aviculturas, bovinicultura e explorações de cariz doméstico, familiar ou complemento de exploração;

9 - Participar nas comissões de vistoria municipais ou inter-profissionais;

10 - Emitir parecer para o licenciamento dos estabelecimentos comerciais e industriais onde se laborem produtos de origem animal, e participar nas respectivas vistorias;

11 - Responsabilidade pelos centros de recolha e abate de animais silváticos, assim como pelo controle dos canídeos e gatos domésticos;

12 - Responsabilidade, na área do município, pelo Sistema de Identificação de caninos e felinos, incluindo a identificação electrónica;

13 - Controlo e fiscalização da identificação de ruminantes, nomeadamente no âmbito do SNIRB e do SNIROC;

14 - Epidemiovigilância de zoonoses e outras epizootias;

15 - Vigilância, controlo e fiscalização da rastreabilidade ou tracabilidade a que devem obedecer os produtos de origem animal;

16 - Controlo e fiscalização da eliminação de resíduos e subprodutos de origem animal por parte dos estabelecimentos industriais e comerciais que em qualquer fase da sua actividade laborem este tipo de produtos;

17 - Controlo e fiscalização dos efluentes e resíduos sólidos provenientes das explorações pecuárias e/ou instalações para animais existentes na área do concelho;

18 - Controlo e fiscalização do trânsito e movimentação animal;

19 - Vistoria, fiscalização e licenciamento dos veículos de transporte de gado vivo;

20 - Vistoria e fiscalização dos veículos de transporte de produtos alimentares de origem animal;

21 - Apoio ao sector primário agrícola e pecuário, nomeadamente através da promoção e incentivo ao associativismo e cooperativismo;

22 - Promoção e valorização dos produtos regionais/tradicionais, especialmente os passíveis de serem dotados com DOP, IGP ou ETG;

23 - Apoio ao empreendorismo e atividade económica, através da divulgação das medidas, apoios e políticas sectoriais;

24 - Articulação e colaboração com todas as entidades que directa ou indirectamente intervenientes em qualquer dos campos de actuação referenciados;

25 - Apoio clínico e sanitário aos efectivos pecuários e animais de companhia dos munícipes.

- 5.º - Desporto e Atividade Física / Ciências do Desporto;

Objetivos Gerais:

1 – Lecionar e adjuvar nas disciplinas de Adaptação ao Meio Aquático (AMA), Aprendizagem e Aperfeiçoamento;
2 - Lecionar aulas de atividade física para idosos em freguesias do concelho;
3 – Realização de questionários de saúde e avaliação física a utentes do ginásio;
4 – Elaboração de planos de treino específicos a cada utente, tendo em conta os seus objetivos e a sua condição física;
5 – Acompanhamento dos utentes durante o treino, e auxílio na realização dos exercícios;
6 – Substituição dos professores/monitores do ginásio e piscina sempre que surgir essa necessidade;
7 – Apoio aos professores responsáveis na organização das Férias Desportivas do Natal, Páscoa e Verão;
8 – Vigilância e apoio aos utentes que frequentam as Piscinas Municipais.

❖ 6.º - Animação Sociocultural / Educação Social;

A integração de um Animador/a Sociocultural ou Educador Social no âmbito do Setor de Educação do Município tem como objetivo global a promoção de atividades concertadas no sentido de potenciar as características da Comunidade escolar do Concelho e, assim, especificamente das suas crianças e dos seus alunos, considerando-os enquanto indivíduos mas igualmente enquanto seres sociais que como tal desempenham múltiplos papéis na Sociedade.
A intervenção do Animador/a Sócio-Cultural ou Educador/a Social abrangerá toda a Comunidade Educativa do Concelho.
Objetivos gerais:
1 - Contribuir para a promoção do sucesso escolar e a diminuição do abandono escolar;
2 - Promover a aquisição e desenvolvimento de competências sociais e pessoais;
3 - Promover a ocupação positiva de crianças e alunos, integrados nos vários Projetos desenvolvidos pelo Município ou em parceria com este;
4 - Promover hábitos de cidadania, de forma informal e não formal.
Objetivos específicos:
1 - Desenvolver atividades / ações com a comunidade escolar do Concelho que propiciem a inter-relação entre as várias escolas;
2 - Potenciar os recursos disponíveis para a organização e desenvolvimento de ações, sublinhando a interdisciplinaridade e relacionando conhecimentos diversos;
3 - Acompanhar e apoiar os projetos CRIAR+, Tempo de Acolher, Férias Desportivas;
4 - Colaborar na definição e desenvolvimento de ações no âmbito do Projeto Bússola;
5 - Organizar e desenvolver as ações no âmbito do Dia da Criança, Projeto Férias a Brincar;
6 - Promover e desenvolver a criatividade em toda a sua atuação, com a capacidade de improvisar a partir de propostas sugeridas;
7 - Estimular a perceção e importância da solidariedade, do respeito pela diferença e da colaboração no relacionamento com os outros.

❖ 7.º - Arquivo / Ciências da Informação

1 - Objetivos Gerais:
Colaborar no funcionamento do arquivo municipal, através do estabelecimento e aplicação de critérios de gestão documental integrada tendo em conta a legislação em vigor.
2 - Objetivos Específicos:
Executar ações de conservação da documentação de forma a preservar o acervo existente.
Realizar tarefas relacionadas com a gestão dos documentos.
Promover ações de difusão, tais como publicações, exposições ou visitas guiadas.

3 - Atividades a desenvolver em estágio:

Gerir o acervo documental existente com o objectivo de avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados, com interesse administrativo, probatório e cultural.

Indexação, catalogação, numeração e organização dos acervos documentais, recorrendo à aplicação informática X-ARQ.

Simplificar o acesso aos documentos de arquivo através da elaboração de instrumentos de descrição documental, como sejam guias, inventários, catálogos ou índices, para tornar a consulta mais célere e acessível aos munícipes e aos diversos órgãos e serviços municipais;

Apoiar o utilizador orientando-o para as pesquisas de registo e documentos apropriados;

Promover ou executar ações de conservação (como seja a digitalização) e restauro da documentação de forma a preservar o acervo existente.

❖ 8.º - Topografia / Medidor Orçamentista;

Objetivo Geral:

Proporcionar experiência prática em contexto laboral, na administração pública local, colaborando nas tarefas de funcionamento da Divisão de Obras Municipais, nomeadamente nas áreas de Topografia e/ou Medições e Orçamentos.

Objetivos Específicos:

1 - Identificação de terrenos através de coordenadas geográficas;

2 - Elaboração de cartografia, obtida por processos diretos de medição, nomeadamente com recurso a sistemas de posicionamento global, ou de forma indireta, designadamente através de recurso à fotointerpretação sobre ortofotomapas;

3 - Promover e articular a partilha de informação geográfica relevante com a Proteção Civil e Forças de Segurança para suporte a planos de defesa e de emergência;

4 - Elaboração de medições em projeto e em obra;

5 - Calcular as quantidades e os custos de materiais, de mão-de-obra, de equipamentos e de serviços necessários à execução da obra;

6 - Fazer consultas ao mercado, nomeadamente a fornecedores e empreiteiros;

7 - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática;

8 - Executar outras atividades que lhe forem cometidas no âmbito das suas competências.

❖ 9.º - Comunicação Audiovisual / Técnico Multimédia.

Objetivos Gerais:

Colaborar com o Serviço de Turismo da Câmara Municipal da Sertã, através da produção de conteúdos de comunicação digital, audiovisual, multimédia e divulgação dos eventos.

Objetivos Específicos:

1 - Produção de suportes de comunicação impressa, digital e áudio (cartazes, flyers);

2 - Elaboração de relatórios, documentários;

3 - Produção de suportes fotográficos, sonoros e de vídeo;

4 - Gestão multimédia de espetáculos em contexto de anfiteatro;

5 - Produção de conteúdos educativos e promocionais do património do concelho;

Atividades a Desenvolver na Casa da Cultura e Posto de Turismo da Sertã

1 - Realização de sinopses, cartazes, vídeos de promocionais dos eventos diários;

2 - Registo fotográfico, tratamento de imagens e vídeo dos eventos mensais e anuais;

3 - Elaboração de vídeos dos eventos com maior relevo (Festival de Gastronomia, Sertã, Terra do Pinheiro de Natal, Romaria São Nuno Santa Maria, Festival de Cerveja Artesanal, Produtos da Terra, entre outros);

4 - Assegurar o som, imagem e iluminação aquando da realização dos eventos em auditório (conferências, seminários, jornadas, musicais, teatro);
5 - Melhoramento e sugestão de reformulação da reedição gráfica de guias e roteiros turísticos, programas comemorativos do património, monumentos e turismo;
6 - Desenvolvimento de produtos multimédia interativa e suportes videográficos para o Posto de Turismo;
7 - Apoio audiovisual e multimédia a outros eventos.

5. Forma, prazo, local, endereço e documentação para apresentação de candidaturas:

a) A apresentação das candidaturas é efetuada obrigatoriamente em suporte de papel, através do preenchimento do formulário de candidatura PEPAL – 6.ª edição – 2.ª Fase, podendo ser obtido no Setor de Recursos Humanos deste Município ou na página eletrónica do Município da Sertã em www.cm-serta.pt, a entregar pessoalmente ou a remeter por correio registado, com aviso de receção, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Sertã, Largo do Município, 6100-738 Sertã, até ao termo do prazo de candidatura referido no ponto 1 do presente aviso.

b) O formulário de candidatura deverá ser acompanhado de Curriculum Vitae atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado e de toda a documentação exigida tal como se indica no respetivo formulário, sem prejuízo da apresentação de fotocópias de outros documentos comprovativos dos fatores referidos no curriculum.

6. Métodos de seleção:

Nos termos do n.º 4, do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 166/2014, de 6 de novembro, os métodos de seleção a utilizar serão a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista Individual (EI).

a) A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e a classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (ACx40\%) + (EIx60\%)$$

b) A avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, médias e classificações obtidas, a relevância da experiência adquirida e da formação profissional realizadas.

c) A Entrevista Individual terá a duração máxima de 30 minutos e visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o candidato, incidindo sobre os seguintes parâmetros de avaliação: experiência profissional; registo de motivação e interesse profissional; capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal.

d) Em caso de igualdade na lista de ordenação final dos candidatos, dar-se-á preferência aos candidatos residentes no concelho de Sertã.

7. Prazo de validade:

O procedimento é válido para o preenchimento dos estágios e cessa com a respetiva aceitação por parte dos estagiários selecionados.

8. Duração dos estágios:

Tem a duração de 12 meses, não prorrogáveis

9. Bolsa de estágio e outros apoios:

Os estagiários, nível 6 – licenciados, têm direito a uma bolsa de formação mensal de montante correspondente a 1,65 vezes o valor correspondente ao indexante dos apoios sociais (IAS), os estagiários, nível 4 – curso tecnológico, têm direito a uma bolsa de formação mensal de montante correspondente a 1,30 vezes o valor correspondente ao indexante dos apoios sociais (IAS), sendo que o valor do IAS é de 435,76; a subsídio de refeição de valor correspondente ao praticado para a generalidade dos trabalhadores que exercem funções públicas e a um seguro de acidentes de trabalho

10. Legislação aplicável:

Despacho n.º 8035/2019 de 11 de setembro do Gabinete do Secretário de Estado das Autarquias Locais; Decreto-Lei n.º 166/2014 de 6 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 46/2019, de 10 de abril; Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril; Declaração de Retificação n.º 20/2019, de 22 de abril; Portaria n.º 142/2019, de 14 de maio e Portaria n.º 256/2014 de 10 de dezembro.

11. Constituição do Júri:

- 1.º
  - Presidente: - José Luís Eugénio Lopes, Jurista;
  - Vogais efetivos: - Ana Filipa Lopes Vinagre, Técnica Superior (que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos) e Paulo Manuel Rocha da Cunha Esteves, Chefe de Divisão;
  - Vogais suplentes: - Paulo Jorge Farinha Luís, Diretor de Departamento e César Luís de Miranda Carvalho, Chefe de Divisão
- 2.º
  - Presidente: - Sandra Marisa Mendes Ribeiro, Técnica Superior;
  - Vogais efetivos: - Ana Filipa Lopes Vinagre, Técnica Superior (que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos) e Ana Cristina Fernandes Delgado, Adjunta da Presidência;
  - Vogais suplentes: - Paulo Manuel Rocha da Cunha Esteves, Chefe de Divisão e Isabel Dias Moreira da Silva Ferreira, Técnica Superior.
- 3.º
  - Presidente: - Sofia Raquel Nogueira Alves, Técnica Superior;
  - Vogais efetivos: - Ana Filipa Lopes Vinagre, Técnica Superior (que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos) e Ricardo Alexandre Rodrigues Nunes, Técnico Superior;
  - Vogais suplentes: - Arminda Alexandra Miranda Magalhães, Técnica Superior e Marta Maria Farinha Martins, Técnica Superior.
- 4.º
  - Presidente: - Ana Paula Leitão Proença Geraldes, Técnica Superior;
  - Vogais efetivos: - Ana Filipa Lopes Vinagre, Técnica Superior (que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos) e Paulo Manuel Rocha da Cunha Esteves, Chefe de Divisão;
  - Vogais suplentes: - Gabriela Alexandra Tavares Pires, Técnica Superior e Margarida Maria Domingues da Silva, Técnica Superior.
- 5.º
  - Presidente: - Vítor Manuel Dias Tomás, Técnico Superior;
  - Vogais efetivos: - Ana Filipa Lopes Vinagre, Técnica Superior (que substituirá o

Presidente

nas suas faltas e impedimentos) e António Pedro de Olival Vidigal Costa, Técnico Superior;

- Vogais suplentes: - Rui Alexandre Silva Lourenço, Técnico Superior e João Daniel Castilho Nabais, Técnico Superior.

❖ 6.º

- Presidente: - Arminda Alexandra Miranda Magalhães, Técnica Superior;
- Vogais efetivos: - Ana Filipa Lopes Vinagre, Técnica Superior (que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos) e Sofia Raquel Nogueira Alves, Técnica Superior;
- Vogais suplentes: - Ricardo Alexandre Rodrigues Nunes, Técnico Superior e Paula Manuela Nunes Farinha Matias, Técnica Superior.

❖ 7.º

- Presidente: - Marta Maria Farinha Martins, Técnica Superior;
- Vogais efetivos: - Ana Filipa Lopes Vinagre, Técnica Superior (que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos) e Maria de Lurdes Silva Teixeira Sequeira, Técnica Superior;
- Vogais suplentes: - Paulo Alexandre Goulart Pereira de Carvalho, Técnico Superior e Paulo Manuel Rocha da Cunha Esteves, Chefe de Divisão;

❖ 8.º

- Presidente: - Armando Alves Ribeiro, Técnico Superior;
- Vogais efetivos: - Ana Filipa Lopes Vinagre, Técnica Superior (que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos) e Luís Manuel dos Santos e Silva, Assistente Técnico;
- Vogais suplentes: - Celeste Margarida Fernandes Lourenço, Técnica Superior e Anabela Farinha Leitão Ruivo Brízio, Técnica Superior.

❖ 9.º

- Presidente: - Ana Cristina Fernandes Delgado, Adjunta da Presidência;
- Vogais efetivos: - Ana Filipa Lopes Vinagre, Técnica Superior (que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos) e Dora Marques Vitória, Assistente Técnica;
- Vogais suplentes: - Daniela Marina Gomes Santos Almeida, Assistente Técnica e Sandra Marisa Mendes Ribeiro, Técnica Superior.

Sertã, 14 de outubro de 2018

O Presidente da Câmara Municipal

José Farinha Nunes

Cofinanciado por:

CENTRO 2020 PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu