

## AVISO N.º 1/2020

### ESTÁGIOS PEPAL – 6.ª EDIÇÃO 2.ª FASE

No seguimento do Aviso n.º 1/2019, referente ao procedimento de recrutamento e seleção de estagiários/as para o PEPAL, ficaram desertas algumas referências, assim 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 prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na página eletrónica da Câmara Municipal de Tomar**, novo procedimento de recrutamento e seleção de estagiários/as, 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* – Nível de qualificação 6 - 1 estágio para licenciados/as em Arquitetura

*Ref.ª E* – Nível de qualificação 6 - 1 estágio para licenciados/as em Sistemas de Informação Geográfica

*Ref.ª G* – Nível de qualificação 6 - 1 estágio para licenciados/as em Gestão de Recursos Humanos

*Ref.ª Q* – Nível de qualificação 6 – 1 estágio para licenciados/as em Segurança e Saúde no Trabalho ou Licenciados com o Título Profissional de Técnico Superior de Segurança e Saúde no Trabalho

*Ref.ª R* – Nível de qualificação 6 – 1 estágio para licenciados/as em Animação Sócio Cultural ou Animação Sócio Educativa

*Ref.ª N* – Nível de Qualificação 4 – 1 estágio para detentores/as do Curso Tecnológico de nível secundário de Gestão e Administração ou Técnicas Administrativas

*Ref.ª O* – Nível de Qualificação 4 – 1 estágio para detentores/as do Curso Tecnológico de nível secundário de Informática

*Ref.ª S* – Nível de Qualificação 4 – 1 estágio para detentores/as do Curso Tecnológico Eletrónica, Automação e Comando

### **3. Planos dos estágios**

Em anexo

### **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%**

No cumprimento do disposto no mapa anexo ao Despacho nº 8035/2019, de 11 de setembro, e nos termos do previsto no n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril, nas referências *G* e *S*, são reservados, em cada uma, 1 lugar para candidatos/as com deficiência com um grau de incapacidade superior a 60%; sendo que nas restantes referências, os/as candidatos/as referidos têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, conforme n.º 5 do mesmo artigo.

### **6. Local de realização dos estágios**

Município de Tomar

### **7. Duração dos estágios**

12 meses não prorrogáveis.

Cofinanciado por:

## 8. Remuneração e outros apoios

- Bolsa de formação mensal de montante correspondente a:

Estagiário nível 4 – 566,49€

Estagiário nível 6 – 719,00€

- 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

### 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).

A **avaliação curricular** é expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média ponderada das classificações dos fatores a avaliar de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA + CFO + FP + EP) / 4$$

**HA = Habilitação académica**

20 valores – Habilitação superior\* à legalmente exigida;

18 valores – Habilitação legalmente exigida.

\*em áreas relacionadas com a área de estágio

**CFO = Classificação final obtida**

É classificado o valor final obtido na licenciatura/curso tecnológico que habilita o/a candidato/a ao estágio.

### **FP = Formação profissional**

São ponderadas as ações e cursos de formação profissional, devidamente comprovadas e relacionadas com a área de estágio, até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

- 20 valores – com formação na área, igual ou superior a 40 horas;
- 16 valores – com formação na área, inferior a 40 horas;
- 12 valores – sem formação na área.

Nas situações em que o certificado de formação profissional, não constar o número de horas de formação, será considerado 7 horas por cada dia de formação.

### **EP = Experiência profissional**

É ponderado o desempenho efetivo de funções correspondentes à área de estágio:

- 20 valores – experiência superior a 2 anos;
- 16 valores – experiência igual a 1 ano e inferior a 2 anos;
- 12 valores – experiência inferior a 1 ano;
- 10 valores – sem experiência.

### **9.2. Entrevista Individual (EI)**

A **entrevista individual** é expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração até às centésimas e visa analisar e determinar numa relação interpessoal, de forma objetiva e sistemática, as capacidades e aptidões pessoais e profissionais dos/as candidatos/as para o exercício de funções, incidindo sobre os seguintes parâmetros de avaliação e seguinte fórmula:

$$EI = (A + B + C + D) / 4$$

Conhecimentos do conteúdo funcional objeto do estágio **(A)**

Motivação e interesse pelas atividades desempenhadas no âmbito do estágio **(B)**

Aprofundamento dos aspetos curriculares **(C)**

Capacidade de expressão e fluência verbal **(D)**

Em que;

**Conhecimentos do conteúdo funcional objeto do estágio** – Avalia o conhecimento das funções a desempenhar de acordo com o plano de estágio:

- 20 valores – Elevado: Demonstra excelente conhecimento, das funções do conteúdo funcional
- 16 valores – Bom: Apresenta bom conhecimento, das funções do conteúdo funcional
- 12 valores – Suficiente: Revela suficiente conhecimento, das funções do conteúdo funcional

Cofinanciado por:



8 valores – Reduzido: Mostra pouco conhecimento, das funções do conteúdo funcional

4 valores – Insuficiente: Não demonstra conhecimento, das funções do conteúdo funcional

**Motivação e interesse pelas atividades desempenhadas no âmbito do estágio** – Avalia o grau de motivação e interesse:

20 valores – Elevado: Demonstra possuir elevada motivação e interesse para a função

16 valores – Bom: Demonstra possuir boa motivação e interesse para a função

12 valores – Suficiente: Demonstra possuir suficiente motivação e interesse para a função

8 valores – Reduzido: Demonstra possuir pouca motivação e interesse para a função

4 valores – Insuficiente: Não demonstra possuir motivação e interesse para a função

**Aprofundamento dos aspetos curriculares** – Avalia a experiência profissional através do aprofundamento do currículo do/a candidato/a:

20 valores – Elevado: Revela elevada experiência profissional

16 valores – Bom: Revela boa experiência profissional

12 valores – Suficiente: Revela suficiente experiência profissional

8 valores – Reduzido: Revela pouca experiência profissional

4 valores – Insuficiente: Revela ausência de experiência profissional

**Capacidade de expressão e fluência verbal** – Avalia a coerência e clareza discursiva do/a candidato/a, a linguagem utilizada pelo/a mesmo/a e a sua capacidade de compreensão e interpretação das questões colocadas:

20 valores – Elevado: Demonstra elevada capacidade de expressão, comunicação ou interpretação

16 valores – Bom: Demonstra boa capacidade de expressão, comunicação ou interpretação

12 valores – Suficiente: Demonstra suficiente capacidade de expressão, comunicação ou interpretação

8 valores – Reduzido: Demonstra pouca capacidade de expressão, comunicação ou interpretação

4 valores – Insuficiente: Demonstra dificuldade de expressão, comunicação ou interpretação

### 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/a candidato/a que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer um dos métodos de seleção.

### 9.4. Preferência aos/às candidatos/as residentes na área do município

Em situações de igualdade de valoração, têm preferência os/as candidatos/as sucessivamente:

- Candidatos/as residentes na área do Município de Tomar;
- Nota da avaliação curricular mais elevada;
- Idade mais elevada, considerando a idade limite imposta pelo PEPAL (30 anos de idade, aferidos à data de início do estágio)

## 10. Prazo de formalização da candidatura

As candidaturas deverão ser apresentadas **no prazo de 10 (dez) dias úteis**, a contar da data de publicação do presente aviso na página eletrónica da Câmara Municipal de Tomar ([www.cm-tomar.pt](http://www.cm-tomar.pt))

## 11. Formalização de candidatura

As candidaturas são formalizadas através do preenchimento do formulário do nível de qualificação de que o/a candidato/a é detentor/a, disponível no Portal Autárquico ([www.portalautarquico.dgal.gov.pt](http://www.portalautarquico.dgal.gov.pt)) e também na página eletrónica desta entidade [www.cm-tomar.pt](http://www.cm-tomar.pt) acompanhado obrigatoriamente de cópia dos documentos a seguir indicados, de modo a comprovar a titularidade dos requisitos previstos:

- a) Curriculum Vitae (CV) atualizado, devidamente datado e assinado;
- b) Cópia do certificado de habilitações (licenciatura/curso tecnológico) onde conste a respetiva classificação;
- c) Cópia do certificado de mestrado ou doutoramento, se aplicável;
- d) Cópia dos certificados de formação profissional onde conste o respetivo número de horas;
- e) Cópia de comprovativo da incapacidade igual ou superior a 60%, quando aplicável;
- f) Declaração da Segurança Social da qual conste o registo de remunerações do/a candidato/a (ou da sua não existência);

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

As candidaturas devem ser apresentadas em suporte papel, entregues pessoalmente na Unidade de Recursos Humanos ou remetidas por correio registado com aviso de receção para Município de Tomar, Praça da República, 2300-550 Tomar. Só é admissível a apresentação de candidaturas em suporte de papel, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

## 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: José Carlos Branco Rodrigues, técnico superior;

Vogais efetivos: José Pedro Freire Coelho Monteiro da Silva, técnico superior, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Vanda Maria Cardoso Gualter Patronilho, técnica superior;

Vogas suplentes: Sónia Margarida Gaudêncio Lopes Coentro da Silva, Chefe de Unidade e Ana Isabel Lopes Dias Pereira, técnica superior.

**(Orientador de Estágio:** José Pedro Freire Coelho Monteiro da Silva)

Ref.ª E:

Presidente: Maria João Mendes Cristóvão, técnica superior;

Vogais efetivos: José Pedro Freire Coelho Monteiro da Silva, técnico superior, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Vanda Maria Cardoso Gualter Patronilho, técnica superior;

Vogas suplentes: Sónia Margarida Gaudêncio Lopes Coentro da Silva, Chefe de Unidade e Carlos Alberto Ribeiro Gonçalves, Chefe de Divisão.

**(Orientadora de Estágio:** Maria João Mendes Cristóvão)

Ref.ª G:

Presidente: Maria João Brites da Costa Henriques, Chefe de Divisão

Vogais efetivos: Sónia Margarida Gaudêncio Lopes Coentro da Silva, Chefe de Unidade, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Vanda Maria Cardoso Gualter Patronilho, técnica superior;

Vogas suplentes: Anabela Antunes de Azevedo Santos, Chefe de Unidade e Daniel João dos Santos Domingues Henriques, Coordenador Técnico da área de Informática.

**(Orientadora de Estágio:** Vanda Maria Cardoso Gualter Patronilho)

Ref.ª N:

Presidente: Maria João Brites da Costa Henriques, Chefe de Divisão;

Vogais efetivos: Sónia Margarida Gaudêncio Lopes Coentro da Silva, Chefe de Unidade, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Vanda Maria Cardoso Gualter Patronilho, técnica superior;

Vogas suplentes: Luis Filipe Reis da Conceição Lopes, coordenador técnico e Anabela Antunes de Azevedo Santos, Chefe de Unidade.

**(Orientadora de Estágio:** Sónia Margarida Gaudêncio Lopes Coentro da Silva)

Ref.ª O:

Presidente: Daniel João dos Santos Domingues Henriques, Coordenador Técnico da área de Informática;

Vogais efetivos: João Paulo da Silva Mourão, técnico de informática, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Sónia Margarida Gaudêncio Lopes Coentro da Silva, Chefe de Unidade;

Vogas suplentes: Vanda Maria Cardoso Gualter Patronilho, técnica superior e Maria João Brites da Costa Henriques, Chefe de Divisão.

**(Orientador de Estágio:** Daniel João dos Santos Domingues Henriques)



Ref.ª Q:

Presidente: António Jacinto Branco Moreira Guerreiro, Diretor de Departamento

Vogais efetivos: Maria Margarida Ribeiro Oliveira, técnica superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Sónia Margarida Gaudêncio Lopes Coentro da Silva, Chefe de Unidade;

Vogas suplentes: Victor Manuel Maria da Silva, Chefe de Divisão e Vanda Maria Cardoso Gualter Patronilho, técnica superior.

**(Orientadora de Estágio:** Maria Margarida Ribeiro Oliveira)

Ref.ª R:

Presidente: Sónia Sofia Alves Bastos, Chefe de Divisão

Vogais efetivos: Cátia Rodrigues da Graça Pouseiro, técnica superior, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Vanda Maria Cardoso Gualter Patronilho, técnica superior;

Vogas suplentes: Sónia Margarida Gaudêncio Lopes Coentro da Silva, Chefe de Unidade e Maria José Gaspar Pereira, técnica superior.

**(Orientadora de Estágio:** Cátia Rodrigues da Graça Pouseiro)

Ref.ª S:

Presidente: Maria João Brites da Costa Henriques, Chefe de Divisão

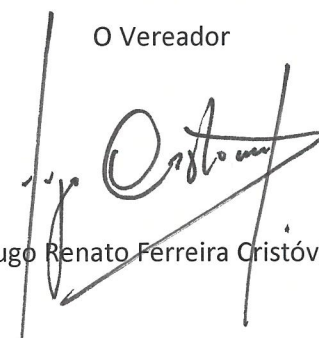
Vogais efetivos: Pedro Miguel Rodrigues Nunes, coordenador técnico, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Vanda Maria Cardoso Gualter Patronilho, técnica superior;

Vogas suplentes: Sónia Margarida Gaudêncio Lopes Coentro da Silva, Chefe de Unidade e Sandra Maria Nunes.

**(Orientadora de Estágio:** Maria João Brites da Costa Henriques)

Tomar, 05 de fevereiro de 2020

O Vereador



Hugo Renato Ferreira Cristóvão



## ANEXO

### Planos de Estágios

#### Ref.ª A - Arquitetura

##### Descrição de estágio

Pretende-se que o presente estágio seja desenvolvido na área da gestão do território nomeadamente em planeamento e urbanismo e que o estagiário venha a integrar a equipa técnica da Divisão de Gestão do Território (DGT), participando nos projetos desenvolvidos internamente e em parceria com outras entidades.

Ao estagiário será proporcionada uma formação complementar prática, decorrente da sua área de formação académica e por forma a adquirir experiência profissional na área do planeamento e urbanismo.

##### Objetivos gerais, específicos e resultados esperados

- Apoiar os técnicos da DGT, nas suas atividades diárias ligadas à gestão do território;
- Recolha e análise da informação geográfica relativa ao urbanismo e planeamento;
- Efetuar a georreferenciação da informação geográfica disponível na gestão documental;

No final do estágio, o estagiário deverá ter um conhecimento da forma como está estruturada a informação geográfica da autarquia e ter adquirido competências técnicas na análise e disponibilização da informação geográfica no domínio do urbanismo e planeamento.

##### Descrição das atividades e respetiva componente formativa (matérias relacionadas com o desenvolvimento das competências exigidas, temáticas de formação)

- Georreferenciação de informação geográfica ao nível concelhio;
- Organização da informação urbanística e de planeamento;
- Armazenamento e análise da informação em base de dados geográfica;
- Disponibilização da informação aos serviços técnicos.

#### Ref.ª E – Sistemas de Informação Geográfica

##### Descrição de estágio

Pretende-se que o presente estágio seja desenvolvido na área de proteção civil e florestal, nomeadamente em SIG (Sistemas de Informação Geográfica) e que o/a estagiário/a venha a integrar a equipa técnica da Divisão de Proteção civil, participando nos projetos desenvolvidos internamente e em parceria com outras entidades.

Ao/À estagiário/a será proporcionada uma formação complementar prática, decorrente da sua área de formação académica e por forma a adquirir experiência profissional na área de proteção civil e florestal.

##### Objetivos gerais, específicos e resultados esperados

- Apoiar os técnicos da Divisão de Proteção Civil, nas suas atividades diárias ligadas à Proteção Civil;
- Criar e desenvolver bases de dados que permitam armazenar informação geográfica;
- Inserir dados nas plataformas;

– Efetuar levantamentos de dados, em campo e georreferenciar a informação que seja indicada, no âmbito florestal e proteção civil;

No final do estágio, o/a estagiário/a deverá ter um conhecimento da forma como está estruturada a informação geográfica da proteção civil municipal e ter adquirido competências técnicas para o desenvolvimento de bases de dados que façam parte da estrutura do referido sistema.

**Descrição das atividades e respetiva componente formativa (matérias relacionadas com o desenvolvimento das competências exigidas, temáticas de formação)**

- Levantamentos de campos, sempre que necessário;
- Georreferenciação de informação geográfica ao nível concelhio;
- Organização da informação para a sua inserção em bases dados geográficos;
- Carregamento de informação em base de dados geográfica;
- Disponibilização da informação através de web services;

**Ref.<sup>a</sup> G – Gestão de Recursos Humanos**

**Descrição de estágio**

Pretende-se que o presente estágio seja um apoio na área dos Recursos Humanos e que o/a estagiário/a venha a integrar uma equipa de trabalho, participando nas várias áreas de ação desenvolvidas na Unidade e desenvolver desta forma, o relacionamento interpessoal.

Ao mesmo tempo, ao/a estagiário/a será proporcionada uma formação complementar prática, decorrente da sua área de formação académica e assim adquirir experiência profissional.

**Objetivos gerais, específicos e resultados esperados**

- Elaborar um plano de formação profissional para os anos de 2020 e 2021, com base no levantamento das necessidades dos serviços da Autarquia;
- Apoio nas entrevistas realizadas ao abrigo do contrato emprego-inserção, com vista ao recrutamento de pessoal;
- Apoio na elaboração de avisos, atas e demais documentações inerentes a recrutamento de pessoal, no âmbito dos procedimentos concursais e do SIADAP.

No final do estágio, o/a estagiário/a deverá ter um conhecimento geral do trabalho realizado na Autarquia, na área dos recursos humanos e ter desenvolvido competências técnicas para o desenvolvimento do mesmo.

**Descrição das atividades e respetiva componente formativa (matérias relacionadas com o desenvolvimento das competências exigidas, temáticas de formação)**

- Realizar tarefas relacionadas com a distribuição dos certificados de formação profissional aos trabalhadores e garantir a atualização da base de dados da formação profissional desenvolvida pela Autarquia ou entidades externas;
- Inserção dos resultados da aplicação da avaliação de desempenho dos trabalhadores na Sistema de Gestão de Pessoal, bem como garantir a atualização da respetiva base de dados;
- Recolha, análise e tratamento de dados estatísticos, no que diz respeito à formação profissional e ao sistema de avaliação de desempenho (SIADAP).

Cofinanciado por:



## **Ref.ª N – Gestão e Administração**

### **Descrição de estágio**

Pretende-se que o presente estágio constitua apoio na área da gestão administrativa, integrando a equipa e participando nas várias áreas de ação desenvolvidas na Autarquia, nomeadamente nos projetos desenvolvidos internamente.

Ao mesmo tempo, ao estagiário será proporcionada formação complementar prática e técnica decorrente da sua área de formação académica permitindo assim adquirir competências técnicas e profissionais.

### **Objetivos gerais, específicos e resultados esperados**

- Atendimento e encaminhamento, telefónico ou pessoalmente, do público interno e externo ao Município, em função do tipo de informação ou serviço pretendido;
- Apoio nas atividades diárias, relativamente à área administrativa;
- Análise e aplicação da legislação laboral, no âmbito da Administração Pública;
- Apoio na gestão de assiduidade dos trabalhadores do Município;
- Desenvolvimento do relacionamento interpessoal e trabalho em equipa, dentro e fora do Município.

No final do estágio, o estagiário deverá ter um conhecimento geral do trabalho realizado ao nível da área de gestão administrativa numa Autarquia e ter desenvolvido competências técnicas para o desenvolvimento do mesmo.

### **Descrição das atividades e respetiva componente formativa (conteúdos formativos relacionados com o desenvolvimento das competências exigidas e temáticas de formação)**

- Organização dos processos individuais dos trabalhadores;
- Tratamento de documentação;
- Apoio no tratamento da gestão da assiduidade dos trabalhadores, de acordo com a legislação em vigor e perceção o impacto que a mesma tem em termos remuneratórios;
- Tratamento da informação na solução informática existente.

## **Ref.ª O – Informática**

### **Descrição de estágio**

Pretende-se que o presente estágio seja desenvolvido na área das tecnologias de informação e comunicação e que o estagiário venha a integrar a equipa técnica do GIC (Gabinete de Informática e Comunicações), executando as tarefas inerentes a este serviço e participando nos projetos desenvolvidos internamente e em parceria com outras entidades.

Ao estagiário será proporcionada uma formação complementar prática, decorrente da sua área de formação académica e por forma a adquirir experiência profissional na área.

### **Objetivos gerais**

Incumbe especificamente ao posto de trabalho em questão realizar as tarefas genericamente cometidas aos técnicos de informática sob a supervisão destes ou de especialistas de informática, em particular no que respeita ao apoio de utilizadores, à operação de computadores e ao suporte e programação de sistemas de informação.



No final do estágio, o estagiário deverá ter conhecimento da forma como estão estruturadas as tecnologias de informação e comunicação do Município, e ter adquirido as competências técnicas desejadas.

**Descrição das atividades e respetiva componente formativa (matérias relacionadas com o desenvolvimento das competências exigidas, temáticas de formação)**

- Instalar e testar componentes de hardware e software;
- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica dos dados;
- Formar e apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos (helpdesk);
- Desenvolver e modificar programas e aplicações informáticas;
- Documentar todas configurações realizadas.

**Ref.ª Q – Segurança e Saúde no Trabalho**

**Descrição do Estágio**

Pretende-se que o presente estágio seja desenvolvido na área da segurança e saúde no trabalho, nomeadamente no âmbito da coordenação de segurança em obra, e que o/a estagiário/a venha a integrar o Departamento de Obras Municipais.

**Objetivos Gerais**

Aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo do percurso académico; Adquirir novos conhecimentos no âmbito das práticas em contexto real de trabalho; Permitir a articulação dos conhecimentos teóricos com a realidade prática.

**Objetivos Específicos**

Analisar, interpretar e aplicar o quadro legislativo e regulamentar em matéria de coordenação de segurança e saúde na construção e em matéria de resíduos de construção e demolição (RCD);  
Desenvolver as atividades de coordenação de segurança e saúde em projeto e em obra;  
Desenvolver e analisar a comunicação prévia da obra (CPO), o plano de segurança e saúde (PSS) e a compilação técnica da obra (CTO);  
Desenvolver todas as atividades inerentes aos RCD, nomeadamente Plano de Prevenção e Gestão de RCD;  
Acompanhar a seleção e gestão de fardamento e equipamento de proteção individual (EPI).

**Atividades a desenvolver**

- Desenvolver as obrigações do Coordenação de Segurança em Obra, conforme prescrito no Decreto-lei 273/2003, de 29 de outubro;
- Analisar, validar e fazer cumprir o plano de segurança e saúde (PSS), incluindo os planos específicos de desenvolvimento do PSS;
- Elaborar PSS em fase de projeto;
- Visitas regulares às obras, de acordo com a periodicidade definida;
- Elaboração de atas de reunião e relatórios;
- Elaboração de Planos de Prevenção e Gestão de RCD;
- Emitir guias de acompanhamento de resíduos;

Cofinanciado por:

- Gerir e fornecer fardamento e EPI.

### **Ref.ª R – Animação Sócio Cultural ou Animação Sócio Educativa**

#### **Descrição de estágio**

Pretende-se que o presente estágio seja um apoio, na (DEISA) Divisão de Educação, Intervenção Social e Ambiente, para a implementação de um Projeto de Educação Ambiental, em parceria com as escolas de todos os níveis de ensino e o Instituto de Conservação da Natureza.

As áreas de incidência do estágio estarão assim relacionadas com o acompanhamento, criação e dinamização, em conjunto outros serviços da Autarquia e entidades locais, de ações e projetos de cariz ambiental que mobilizem e sensibilizem não só a comunidade educativa mas todos os cidadãos em geral.

Pretende-se que, simultaneamente, o/a estagiário/a adquira uma formação complementar prática na sua área de formação académica e adquira assim, experiência profissional.

#### **Objetivos gerais, específicos e resultados esperados**

- Integração do/a estagiário/a em contexto real de trabalho na estrutura orgânica do Município, na Divisão de Educação, Intervenção Social e Ambiente, designadamente no Centro de Interpretação e Sensibilização Ambiental (CISA) e na Biblioteca Municipal.
- Conhecer, acompanhar e prestar apoio nas ações de educação e sensibilização ambiental promovidas no âmbito do plano anual de atividades do CISA e da Biblioteca Municipal.
- Auxiliar na dinamização de atividades de cariz ambiental, fazendo a interligação das atividades realizadas nas escolas do concelho com a comunidade em geral;
- Elaborar propostas de atividades, de cariz ambiental, para as iniciativas “Férias da Páscoa com o CISA” e “Férias de Verão com o CISA”.
- Desenvolver o relacionamento interpessoal e trabalhar em equipa;

No final do estágio, o estagiário deverá ter um conhecimento geral do trabalho realizado numa autarquia e a sua interligação com outros serviços.

#### **Descrição das atividades e respetiva componente formativa (matérias relacionadas com o desenvolvimento das competências exigidas, temáticas de formação)**

- Conhecimento da legislação que regula as atribuições e competências das Autarquias;
- Conhecimento e aplicação do Manual “Modelos de Gestão, Viabilização e Sustentabilidade dos Centros de Monitorização e Interpretação Ambiental;

Cofinanciado por:

- Conhecimento da realidade concelhia ao nível da educação, de forma a conseguir programar, na rede escolar existente, as atividades do CISA e da Biblioteca Municipal;
- Auxiliar na promoção e divulgação da atividade municipal ao nível das atividades do CISA e da Biblioteca Municipal.

### **Ref.ª S – Eletrónica, Automação e Comando**

#### **Descrição de estágio**

Pretende-se que o presente estágio seja um apoio, na (DAA) Divisão de Assuntos Administrativos, nomeadamente na manutenção preventiva e corretiva da porta automática instalada no Balcão Único do Município, utilizando tecnologias, técnicas e instrumentos adequados, a fim de otimizar o seu funcionamento;

Pretende-se ainda que o presente estágio seja também um apoio ao Gabinete de Informática da Divisão de Assuntos Administrativos, nomeadamente no que diz respeito à reparação de placas de microcomputadores, monitores e periféricos, bem como promover a interligação dos sistemas de comunicação.

Pretende-se ainda que o estágio seja ainda um apoio no processo instalação, manutenção e inspeção de elevadores da responsabilidade da Divisão de Assuntos Administrativa.

As áreas de incidência do estágio estarão assim relacionadas com o instalação, manutenção e reparação de equipamentos e sistemas eletrónicos existentes no município bem como o acompanhamento do processo relacionado com os ascensores existentes no Município.

Pretende-se que, simultaneamente, o|a estagiário|a adquira uma formação complementar prática na sua área de formação académica e adquira assim, experiência profissional.

#### **Objetivos gerais, específicos e resultados esperados**

- Integração do|a estagiário|a em contexto real de trabalho na estrutura orgânica do Município, na Divisão Assuntos Administrativos.
- Conhecer, acompanhar e prestar apoio na instalação, manutenção e/ou reparação de equipamentos e sistemas de eletrónica e sistemas de automação existentes no Município.
- Auxiliar os serviços em todo o processo relacionado com a instalação, manutenção e inspeção de ascensores da responsabilidade do Município;
- Desenvolver o relacionamento interpessoal e trabalhar em equipa;

No final do estágio, o|a estagiário|a deverá ter um conhecimento geral do trabalho realizado numa autarquia e a sua interligação com outros serviços.

Cofinanciado por:



**Descrição das atividades e respetiva componente formativa (matérias relacionadas com o desenvolvimento das competências exigidas, temáticas de formação)**

- Conhecimento da legislação que regula as atribuições e competências das Autarquias;
- Conhecimento de como deve preparar e organizar o trabalho, a fim de efetuar a manutenção e/ou reparação de equipamentos;
- Conhecimento das tarefas desempenhadas pela Divisão de Assuntos Administrativos no que se refere a instalação, manutenção, reparação e adaptação de sistemas elétricos, eletrónicos e de comunicação existentes no município;
- Conhecimento da responsabilidade do Município no que se refere à instalação, manutenção e inspeção dos equipamentos.