

ESTAGIOS PEPAL – 6ª EDIÇÃO 2.ª FASE – CONCURSO DESERTO- NOVO AVISO DE OFERTA

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**, contado da publicação na página do Município de Sever do Vouga, o procedimento de recrutamento e seleção de estagiários, para o Município de Sever do Vouga 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**

Ref.º de estágio	N.º de Est.	Indicação da Licenciatura	Local do estágio
1	1	Ciências da Documentação e Informação	Departamento Adm. e Financeiro
2		Ciências da Educação	Gabinete de Desenvolvimento Local
3	1	Comunicação e Marketing	Gabinete de Desenvolvimento Local
4	1	Contabilidade	Gabinete de Contabilidade
5	1	Direito	Gabinetes Técnicos
6		Engenharia Eletrotécnica	Gabinetes Técnicos
7	1	Educação Física	Gabinete de Desenvolvimento Local
8	1	Geografia (com especialização em SIG)	Gabinetes Técnicos
9	1	Gestão de R.H.; Direito (com formação em R.H.) e Sociologia (com formação em R.H.)	Gabinete de Recursos Humanos

Ref.º de estágio	N.º de Est.	Indicação do Curso Técnico Profissional Nível 4	Local do estágio
10	1	Desenhador	Gabinetes Técnicos

**3. Planos dos estágios**

Planos de Estágio anexos

#### 4. Destinatários

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

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

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

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

Não estão atribuídos a esta entidade lugares de estágio reservados a deficientes, no mapa anexo ao Despacho n.º 8035/2019, de 11 de setembro.

#### 6. Local de realização dos estágios

Município de Sever do Vouga

#### 7. Duração dos estágios

12 meses não prorrogáveis.

#### 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

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

##### 9.1. Avaliação Curricular (AC)

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

- a) Habilitação académica - HA;
- b) Classificação final obtida - CO;
- d) Formação profissional - FP;
- e) Experiência profissional - EP.

De acordo com a seguinte fórmula:

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

Em que:

**- Habilitação académica (HA):**

Habilitações Académicas de grau exigido à candidatura - 18 valores;

Habilitações Académicas superiores à exigia para a candidatura – 20 valores.

**- Classificação final obtida (CO):**

A classificação final será igual à classificação final obtida na licenciatura que habilita o candidato a concorrer ao estágio, numa escala de 0 a 20 valores

**- Formação Profissional (FP):**

Em que só será considerada a formação profissional relacionada com a área do estágio a que se candidata, avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

Formação Profissional	Valoração
Sem ações de formação	10 valores
Ações de formação com duração inferior a 20 horas	12 valores
Ações de formação com duração entre 21 horas e 40 horas	14 valores
Ações de formação com duração entre 41 horas e 60 horas	16 valores
Ações de formação com duração entre 61 horas e 80 horas	18valores
Ações de formação com duração superior a 80 horas	20 valores

Só serão ponderadas as ações de formação comprovadas com certificados ou diplomas que indiquem o número de horas ou dias de duração da ação de formação. Sempre que no certificado não conste o número de horas de frequência da ação de formação considera-se 6 horas por dia de formação.

**- Experiência Profissional (EP):**

É considerada a experiência profissional que tiver incidência sobre a execução de atividades correspondente ao desenvolvimento de funções inerentes à área de estágio, devidamente comprovada, sendo calculada da seguinte forma:

- Experiência até 1 ano - 10 valores

- Experiência superior a 1 ano até 2 anos – 15 valores

- Experiência superior a 2 anos – 20 valores

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

A Entrevista Individual visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais, evidenciados durante a interação estabelecida entre os entrevistadores e o entrevistado.

Será expressa numa escala de 0 a 20, com valoração às centésimas e resultará da soma das classificações obtidas na avaliação dos parâmetros abaixo indicados, com a valoração máxima de 5 valores,

De acordo com a seguinte fórmula:

$$EI = CF + PF + CC + MI$$

**1) Conhecimento da função (CF)-** Considerar-se-á neste item o conhecimento da função de acordo com o plano de estágio:

- Demonstrou e possuir levado conhecimento da função – 5 valores;
- Demonstrou possuir bom conhecimento da função – 4 valores;
- Demonstrou possuir satisfatório conhecimento da função – 3 valores
- Demonstrou possuir reduzido conhecimento da função – 2 valores
- Demonstrou possuir insuficiente conhecimento da função – 1 valor

2) **Perfil para o exercício das funções (PF):** Será analisado o perfil do candidato, nomeadamente, quanto à capacidade de análise dos problemas, atitude resolutiva e assertiva e o sentido profissional para o estágio

- Demonstrou possuir elevado perfil para da função – 5 valores;
- Demonstrou possuir bom perfil para da função – 4 valores;
- Demonstrou possuir satisfatório perfil para da função – 3 valores;
- Demonstrou possuir reduzida perfil para da função – 2 valores;
- Não demonstrou possuir perfil para da função – 1 valores;

3) **Capacidade de comunicação (CC):** Será avaliada a capacidade de comunicação do candidato na descrição de circunstâncias e conceitos relacionado com a área do estágio:

- Demonstrou possuir elevada capacidade de comunicação para da função – 5 valores;
- Demonstrou possuir boa capacidade de comunicação para da função – 4 valores;
- Demonstrou possuir satisfatória capacidade de comunicação para da função – 3 valores;
- Demonstrou possuir reduzida capacidade de comunicação para da função – 2 valores;
- Demonstrou possuir insuficiente capacidade de comunicação para da função – 1 valores;

4) **Motivação e interesse (MI):** Será avaliado o grau de motivação e interesse para o exercício da função:

- Demonstrou possuir elevada motivação e interesse para da função – 5 valores;
- Demonstrou possuir boa motivação e interesse para da função – 4 valores;
- Demonstrou possuir satisfatória motivação e interesse para da função – 3 valores;
- Demonstrou possuir reduzida elevada motivação e interesse para da função – 2 valores;
- Demonstrou possuir insuficiente motivação e interesse para da função – 1 valores;

### 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. 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 do Município de Sever do Vouga, [www.cm-sever.pt](http://www.cm-sever.pt)), sob pena de exclusão.

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

10.1 - A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada de *Curriculum Vitae* detalhado e dos seguintes documentos, dentro do prazo estipulado para o efeito:

- a) Declaração da Segurança Social da qual conste o registo de remunerações do candidato, ou da sua inexistência;
- b) Cópia do certificado de habilitações (licenciatura) onde conste a respetiva classificação;
- c) Cópia do certificado de mestrado ou doutoramento, se aplicável;
- d) Cópia dos certificados de formação profissional, onde conte o número de horas ou, no caso de ações de curta duração como seminários, congressos e afins e a data da realização;
- e) Cópia dos comprovativos da experiência profissional;
- f) Cópia do comprovativo da incapacidade igualou superior a 60%, quando aplicável;

g) Indicação da situação face ao emprego e se encontra inscrito como desempregado nos serviços do Instituto de Emprego e Formação Profissional, IP.

10.2 – As candidaturas deverão referir expressamente a referência de estágio a que se candidata, não sendo consideradas as que não indiquem a referência.

10.3 - As candidaturas são dirigidas ao senhor Presidente da Câmara Municipal de Sever do Vouga, podendo ser entregues, pessoalmente, durante o horário de expediente, no Serviço de Pessoal do Município de Sever do Vouga ou, remetidas por correio com registo e aviso de receção, para Município de Sever do Vouga, Praça do Município, n.º 2 – 3740-262 Sever do Vouga

Só são admitidas as candidaturas em suporte de papel, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

### **11. Notificação dos candidatos**

Os candidatos excluído/admitidos serão notificados da seguinte forma: através de aviso na página do Município de Sever do Vouga e de 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.

As listas de classificação, por estágio, serão ordenadas por ordem decrescente e divulgadas na página do Município de Sever do Vouga [www.cm-sever.pt](http://www.cm-sever.pt)

### **13. Constituição do júri:**

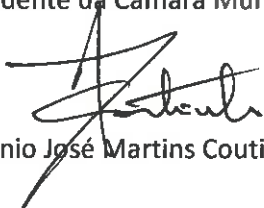
Presidente: O Orientador de cada um dos estágios

Vogais: Um Dirigente ou um Técnico Superior, deste Município, que substituirá o(a) Presidente nas suas faltas e impedimentos e um Técnico Superior;

Vogais suplentes: Dois Técnicos Superiores.

Sever do Vouga, 16 de janeiro de 2020.

Presidente da Câmara Municipal



António José Martins Coutinho

## PLANO DE ESTÁGIO

### Ref.º 1 - Um estágio para licenciados em Ciências da Documentação e Informação (Arquivo)

---

#### Objetivos:

##### Gerais

Proporcionar experiência prática em contexto laboral, da administração pública local, nomeadamente exercendo funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, bem como, elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

##### Específicos

Organizar o(s) arquivo(s) do Município de Sever do Vouga.

Rever o classificador de documentos.

Digitalizar, propor e eliminar documentos.

---

**Plano:** Destacam-se as seguintes tarefas de estágio:

Elaborar uma proposta de revisão do classificador de documentos.

Fazer levantamento dos documentos distribuídos pelos diversos arquivos, começando por exercer os primeiros trabalhos no arquivo principal.

Apresentar propostas de digitalização e eliminação de documentos existentes nos vários arquivos e centralizar os processos ou documentos mais importantes.

Organizar os arquivos, reduzindo-os, caso venha a ser possível.

Catalogar processos ou documentos.

---

#### Local do Estágio:

Departamento Administrativo e Financeiro

#### Orientador(a) do Estágio:

Luís Figueiredo Martins

#### Duração do estágio:

12 meses não prorrogáveis

## PLANO DE ESTÁGIO

Ref.ª 2 - Um Estágio para um com Licenciado em Ciências da Educação

---

### Objetivos:

Realização de estudos e pesquisas sócio educativos e políticos; Participação na gestão sócio educativa territorial.

---

### Plano:

- Dinamização do serviço educativo e lúdico da instituição, através da articulação entre os vários serviços, desde os da educação e cultura, aos do Centro de Artes e do Espetáculo, Biblioteca e Museu Municipal, nas várias atividades artísticas dirigidas ao público infantil e às famílias;
  - Dinamização e apoio na planificação, criação de regulamentos de funcionamentos das atividades da responsabilidade da autarquia, em programas de apoio socio educativos;
  - Desenvolvimento e avaliação da implementação dos programas de apoio socioeducativos, nomeadamente das Atividades de Enriquecimento Curricular, da Ação Social Escolar, bem como da Componente de Apoio à Família, em articulação com os serviços da educação;
  - Dinamização e apoio na preparação do material pedagógico em todas as atividades culturais e educativas, em articulação com os vários serviços sócio educativos do Município;
  - Apoio na adaptação dos conteúdos educativos atendendo às especificidades de cada público, em articulação com os vários serviços sócio educativos do Município;
  
  - Análise e avaliação da implementação da Carta Educativa, em articulação com o serviço Local do Estágio:
- 

### Local do Estágio:

Gabinete de Ação Social Educação

Serviço de Educação

### Orientador(a) do Estágio:

Dr.ª Graciela Henriques Bastos de Figueiredo

### Duração do estágio:

12 meses não prorrogáveis

## PLANO DE ESTÁGIO

### Ref.ª 3 - Um estágio para licenciados em Comunicação e Marketing

---

#### **Objetivo:**

Promoção, comunicação, informação e em marketing digital que operacionalize/estruture e viabilize a estratégia de intervenção municipal, nas diversas áreas de governação, consubstanciadas nas atividades, eventos, ações e intervenções físicas, no território.

Preparação para a integração no mercado de trabalho. Enriquecimento pessoal, curricular e profissional.

---

#### **Plano:** Destacam-se as seguintes tarefas de estágio:

Elaborar o plano de comunicação e marketing de acordo com os objetivos do Município;  
Colaboração na elaboração e construção das comunicações internas que deem suporte às notícias a divulgar na imprensa;

Participar na conceção e elaboração de planos de marketing da Organização;

Integrar o planeamento, organização e definição de objetivos de comunicação de acordo com os objetivos de marketing, relacionados com a especificidade de cada ação /evento municipal e/ou do interesse da Câmara Municipal, quando se trata de parceiros com o Município, podendo incluir serviço durante o fim de semana;

Apoio e assessoria no Gabinete Presidencial;

Participar ativamente nas ações de comunicação dirigidas aos diferentes públicos;

Participar na conceção, produção e seleção, de acordo com um modelo determinado, os elementos de comunicação gráfica, escrita, visual ou multimédia necessárias para a relação com os públicos;

Integração e desenvolvimento na área dos audiovisuais;

Redação de textos publicitários.

---

#### **Local do Estágio:**

Gabinete de Desenvolvimento Local

#### **Orientador(a) do Estágio:**

Dr.ª Graciela Henriques Bastos de Figueiredo

#### **Duração do estágio:**

12 meses não prorrogáveis



## PLANO DE ESTÁGIO

### Ref.ª 4- Um estágio para licenciados em Contabilidade

---

#### **Objetivo:**

Gestão do Património Autárquico

Contabilidade de Gestão

---

#### **Plano:** Destacam-se as seguintes tarefas de estágio:

Concretizar/certificar a compartimentação do património inventariado;

Executar/confirmar a etiquetagem dos bens móveis municipais;

Melhorar o arrolamento realizado da viação rural municipal;

Conceber um novo regulamento para o património municipal;

Fiscalização e análise das imputações realizadas por centros de custo, com correção ou utilização de novos critérios de imputação;

Consolidação da fiabilidade da informação da contabilidade de gestão.

---

#### **Local do estágio:**

Gabinete de Contabilidade

#### **Orientador(a) do Estágio:**

Rui Fernando Fernandes Loureiro

#### **Duração do estágio:**

12 meses não prorrogáveis

## PLANO DE ESTÁGIO

### Ref.ª 5- Um estágio para licenciados em Direito (Jurista)

---

#### Objetivo:

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

---

#### Plano: **Destacam-se as seguintes tarefas de estágio:**

Estudo da legislação em vigor e acompanhamento do trabalho desenvolvido pela Divisão de Administração do Território;

Elaboração de pareceres e informações jurídicas, estudos e outros trabalhos de natureza jurídica com vista ao desenvolvimento técnico e à realização da função jurídica no município;

Elaboração de textos de protocolos, propostas de deliberação, alterações regulamentares, contratos demais instrumentos normativos;

Elaboração de propostas legislativas ou outras atuações com vista à adequação e eficácia normativa;

Contribuir para a verificação dos atos administrativos, praticados pela DAT, dentro dos princípios da legalidade e da boa prática administrativa;

---

#### Local do Estágio:

Divisão de Administração do Território da CM de Sever do Vouga

#### Orientador(a) do Estágio:

Alexandre Barata Vaz Pereira,

#### Duração do estágio:

12 Meses não prorrogáveis

## PLANO DE ESTÁGIO

### Ref.º 6- Um estágio para licenciados em Engenharia Eletrotécnica

---

#### **Objetivo:**

Acompanhamento das empreitadas em obra projetos da sua especialidade e elaboração de planos de manutenção para todos os aparelhos de AC nos diversos edifícios, assim como painéis solares e fotovoltaicos.

---

#### **Plano:**

Acompanhamento dos projetos PARU, nomeadamente do Largo de S. Mateus, Largo da feira, Zona Ribeirinha de Pessegueiro do Vouga e a eficiência energética da Piscina Municipal;

Elaboração do Projeto Elétrico da Casa das Eiras;

Elaboração de planos de manutenção para todos os aparelhos de ar condicionado nos edifícios do Município e para todos os painéis solares e fotovoltaicos instalados nos diversos edifícios do Município, assim como o licenciamento.

Acompanhamento da rede de iluminação pública, assim como a colaboração e licenciamentos que digam respeito a eventos, nomeadamente Feira Nacional do Mirtilo, Ficavouga, Foral e outros eventos.

---

#### **Local do Estágio:**

Gabinetes Técnicos

#### **Orientador(a) do Estágio:**

Eng.º Fernando Marques de Sá Marinheiro

#### **Duração do estágio:**

12 Meses não prorrogáveis

## PLANO DE ESTÁGIO

### Ref.ª 7- Um estágio para licenciados em Educação Física

---

#### Objetivos:

##### 1) Gerais

Proporcionar experiência prática em contexto laboral, da administração pública local, nomeadamente exercendo funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, bem como, elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

##### 2) Específicos

2.1) Elaborar o Plano Municipal de Desporto;

2.2) Organizar e acompanhar os processos dos torneios Mirtilo Cup e Interfreguesias, das Férias Ativas, do evento anual denominado Vouga Trail, com elaboração dos documentos necessários ao licenciamento em entidades externas, colocação dos seguros dos atletas, incluindo o preenchimento das participações de acidentes e execução do relatório final desses três eventos;

2.3) Realizar relatório, após vistoria a realizar aos recintos desportivos, com atividades abertas ao público, para efetuar o levantamento das situações a modificar para conformar esses equipamentos às normas que devem respeitar os equipamentos desportivos, abertas ao público;

2.4) Apoiar a realização de torneios ou atividades desportivas promovidas pelas associações, para as quais o executivo decida prestar apoio.

---

#### Plano:

Destacam-se as seguintes tarefas de estágio:

- Elaborar uma proposta Plano Municipal de Desporto.
- Elaborar os relatórios dos eventos desportivos ou de ocupação dos tempos livres: Mirtilo Cup, Interfreguesias, Vouga Trail e Férias Ativas.
- Elaborar relatório das condições dos equipamentos desportivos do município e das coletividades, com atividades abertas ao público.
- Elaborar relatório dos torneios ou atividades desportivas promovidas pelas associações.

---

#### Local do Estágio:

Gabinete de Recursos Humanos

Serviço de Pessoal

#### Orientador(a) do Estágio:

Dr. Luís Figueiredo Martins

#### Duração do estágio:

12 meses não prorrogáveis

## PLANO DE ESTÁGIO

### Ref.ª 8 - Um estágio para licenciados em Geografia (especialização em SIG)

#### Objetivo:

Contribuir para recolha, edição e disponibilização de informação geográfica, em função das necessidades dos utilizadores finais, tendo como objetivos promover maior eficiência e eficácia dos serviços municipais e apoiar o processo de decisão.

---

#### Plano:

Destacam-se as seguintes tarefas de estágio:

Georreferenciação do património municipal - recolha de dados para integração em base de dados SIG do património municipal;

Georreferenciação de equipamentos de utilização coletiva (educativos, culturais e desportivos), no âmbito do projeto RAD – plataforma intermunicipal WEBSIG de cadastro multifinalitário;

Acompanhamento e integração, em base de dados SIG, da georreferenciação da sinalização viária;

Integração de informação em colaboração com o Serviço de Património e o Serviço de Topografia.

---

#### Local do Estágio:

##### Gabinete de Planeamento:

Serviço de Informação Geográfica – Gabinete 5

##### Orientador(a) do Estágio:

Dr.ª Ana Cristina Santos Pinto

##### Duração do estágio:

12 meses não prorrogáveis

## PLANO DE ESTÁGIO

**Ref.ª 9- Um estágio para licenciados em Gestão de Recursos Humanos; Direito (com formação em R.H.) e Sociologia com formação em R.H.)**

---

### **Objetivos:**

#### **Gerais**

Proporcionar experiência prática em contexto laboral, da administração pública local, nomeadamente exercendo funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, bem como, elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

#### **Específicos**

Manter organizado o processo dos estágios PEPAL/2019, através da elaboração e arquivo de novos documentos, apoiando os orientadores na elaboração dos relatórios e preenchimento de mapas, bem como, a submissão de informação para a DGAL.

Elaborar processos de recrutamento de novos trabalhadores.

Prestar apoio na organização de processos individuais.

Apoiar na implementação de medidas de desmaterialização ou organização de processos de formação.

Digitalizar, propor e eliminar documentos.

---

**Plano:** Destacam-se as seguintes tarefas de estágio:

Elaborar uma proposta de revisão do classificador de documentos.

Fazer levantamento dos documentos distribuídos pelos diversos arquivos, começando por exercer os primeiros trabalhos no arquivo principal.

Apresentar propostas de digitalização e eliminação de documentos existentes nos vários arquivos

---

### **Local do Estágio:**

Gabinete de Recursos Humanos

Serviço de Pessoal

### **Orientador(a) do Estágio:**

Dr. Luís Figueiredo Martins

### **Duração do estágio:**

12 meses não prorrogáveis

## PLANO DE ESTÁGIO

### Ref.ª 10- Um estágio para detentores de Curso Profissional de Desenhador – Nível 4

---

#### **Objetivo:**

Proporcionar ao estagiário(a) um apoio para melhorar o seu desempenho, ampliar ou aprofundar os seus conhecimentos para progredir numa carreira profissional

---

**Plano:** Destacam-se as seguintes tarefas de estágio:

Paru: Projeto de melhoria do coreto do largo de S. Mateus (Senhorinha);  
Ciclovía Urbana (Sever do Vouga);  
Alterações ao projeto existente da praia fluvial do Couto de Baixo (Couto de Baixo);  
Projeto de remodelação da casa junto à eira dos canastros em Cedrim (Cedrim);  
Projeto de remodelação da casa junto ao Vougapark (Paradela);  
Atualização das plantas finais do Centro Escolar (Sever do Vouga);  
Arranjo urbanístico do largo envolvente à eira dos canastros nos Amiais (Amiais);  
Outros trabalhos que podem surgir ao longo da duração do estágio.

---

#### **Local do Estágio:**

Serviços Técnicos

Gabinetes Técnicos

#### **Orientador(a) do Estágio:**

Eng. Alfredo Miguel Dias de Castro

#### **Duração do estágio:**

12 meses não prorrogáveis