

AVISO 1/2019

ESTAGIOS PEPAL – 6.ª EDIÇÃO 2.ª FASE

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, o procedimento de recrutamento e seleção de estagiário(s), do Município de Gondomar, 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 214/2019, 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:

Ref.ª A – Nível de qualificação 6 - 2 estágios, licenciados em Engenharia Civil (Divisão de Obras Municipais)

Ref.ª B - Nível de qualificação 6 - 1 estágio, licenciado em Direito (Departamento Jurídico);

Ref.ª C - Nível de qualificação 6 - 1 estágio, Técnico de Higiene e Segurança no Trabalho (Divisão de Recursos Humanos);

Ref.ª D - Nível de qualificação 6 – 2 estágios, licenciados em Arquitetura (Departamento Urbanismo);

Ref.ª E – Nível de Qualificação 6 – 1 estágio, licenciado em Arquitetura Paisagista (Departamento de Ambiente e Qualidade de Vida);

Ref.ª F – Nível de Qualificação 6 - 1 estágio, licenciado na Área da Educação (Departamento da Educação)

Ref.ª G – Nível de Qualificação 4 – 5 estágios do Curso Tecnológico de Nível Secundário de Animação Sociocultural (3 estágios para Divisão de Educação e 2 estágios para a Divisão da Juventude);

Ref.ª H – Nível de Qualificação 4 – 3 estágios do Curso Tecnológico de Nível Secundário na Área de Ação Educativa (Divisão de Educação);

Ref.ª I - Nível de Qualificação 4 – 1 estágio do Curso Tecnológico de Nível Secundário de Informática (Gabinete de Tecnologias de Informação)

Ref.ª J - Nível de Qualificação 4 – 1 estágio do Curso Tecnológico de Nível Secundário na Área de Biblioteca, Arquivo e Documentação (Divisão Cultura)

Ref.ª K - Nível de Qualificação 4 – 2 estágios do Curso Tecnológico de Nível Secundário na Área de jardinagem e Espaços Verdes (Divisão de Espaços Verdes, Mercados e Feiras);

Ref.ª L - Nível de Qualificação 4 – 1 estágio do Curso Tecnológico de Nível Secundário na Área de Secretariado ou de Administração Autárquica (Gabinete de Órgãos Autárquicos)

3. Planos dos estágios: os planos de estágio apresentam-se em anexo.

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.

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 A e B (*exemplo*), são reservados, em cada uma, 1 lugar para candidatos/as com deficiência com um grau de incapacidade superior a 60%; sendo que nas referências G e H, 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 Gondomar

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)

Avaliação Curricular:

A Avaliação Curricular, visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal consideram-se os seguintes fatores:

- Habilitações Académicas (HA)
- Classificação final obtida (CFO);
- Formação profissional (FP);
- Experiência Profissional (EP).

A classificação final deste método de seleção é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e resulta da média aritmética ponderada das classificações obtidas em cada um dos fatores, de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

HA – Habilitação académica: exige-se que os candidatos possuam o nível habilitacional equivalente ao grau académico de Licenciatura ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes.

- Habilitações académicas de grau exigido à candidatura – 19 valores;
- Habilitações académicas de grau superior exigido na candidatura – 20 valores.

CFO – Classificação final obtida: Classificação obtida no curso tecnológico ou licenciatura que habilita o candidato.

FP – Formação Profissional: consideram-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com o exercício da função.

Assim, na avaliação deste fator o Júri deliberou que a valoração será elaborada de acordo com o seguinte:

- Sem ações de formação – 10 valores;
- De 0 a 35 horas de formação – 12 valores;
- De 36 a 50 horas de formação – 14 valores;
- De 51 a 75 horas de formação – 16 valores;
- De 76 a 100 horas de formação – 18 valores;
- Mais de 100 horas de formação – 20 valores.

Nos cursos/ações de formação em que não conste a duração das mesmas, será contabilizado pelo tempo mínimo correspondente a 7 horas. Apenas será considerada a formação que esteja devidamente certificada ou comprovada; os candidatos são pontuados até ao limite máximo de 20 valores.

EP – Experiência Profissional: com incidência sobre a execução de atividades inerentes aos postos de trabalho em causa e o grau de complexidade das mesmas. Neste fator, pretende-se determinar a qualificação dos candidatos para os postos de trabalho em causa, ou seja, o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e a atividade caracterizadora dos postos de trabalho a preencher.

- Sem experiência profissional – 10 valores;

- Experiência profissional inferior a 1 ano – 12 valores;
- Experiência profissional igual a 1 ano e inferior a 2 anos – 14 valores;
- Experiência profissional igual a 2 anos e inferior a 3 anos – 16 valores;
- Experiência profissional igual a 3 anos e inferior a 4 anos – 18 valores;
- Experiência profissional igual ou superior a 4 anos – 20 valores.

Estes fatores são avaliados tendo por base a análise do curriculum vitae e as declarações passadas pelos serviços onde o candidato exerce/exerceu funções.

Os candidatos são pontuados no fator “Experiência Profissional” até ao limite máximo de 20 valores.

Nota: Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento em funções inerentes à categoria a contratar, que se encontre devidamente comprovado.

A ponderação desta prova, para a valoração final, é de 35%, sendo avaliada na escala de 0 a 20 valores.

9.2. Entrevista Individual (EI) – A Entrevista Individual visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, nomeadamente:

- Conhecimentos da área em causa;
- Capacidade de comunicação;
- Relacionamento interpessoal;
- Motivação e interesse profissional.

Esta prova será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

A ponderação desta prova, para a valoração final, é de 65%, sendo avaliada na escala de 0 a 20 valores.

9.3. Classificação Final

A classificação final será expressa de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = AC (35\%) + EI (65\%)$$

Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que não compareça ou que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

9.4. Critérios de ordenação preferencial. Em caso de igualdade de valoração, dar-se-á preferência aos candidatos residentes na área do município, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 8º do Decreto-Lei n.º 166/2014, de 6/11.

10. Prazo de formalização da candidatura

As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso no site do Portal Autárquico (www.portalautarquico.dgal.gov.pt) e no site do Município de Gondomar (www.cm-gondomar.pt – Balcão virtual – Recursos Humanos – PEPAL-6ª Edição)

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) (e também no

sítio da Internet desta Autarquia) acompanhado obrigatoriamente de cópia dos documentos indicados no respetivo anexo, bem como acompanhada do curriculum vitae, comprovativo do certificado de habilitações, onde conste a nota obtida, assim como comprovativos das ações de formação que detém. Deve ser anexo, ainda, cópia de 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 podem ser entregues pessoalmente no Balcão Único, sito na Praça do Cidadão ou remetido pelo correio, com aviso de receção expedido até ao termo do prazo fixado, dirigido ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Gondomar, Praça do Município – 4420-193 Gondomar, bem como por via de correio eletrónico (recrutamento@cm-gondomar.pt).

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: Eng.º José Leonel das Neves Teixeira Ramos, Diretor de Departamento das Obras Municipais, em regime de substituição;

Vogais: Eng.º José Diogo Moreira Ferreira da Silva; Chefe de Divisão de Gestão de Obras em regime de substituição e Dr.ª Carlota Ferreira Brás César Teixeira, Chefe de Divisão dos Recursos Humanos em regime de substituição;

Vogais suplentes: Eng.º Artur Manuel da Silva Teixeira, Dirigente intermédio de 4.º. Grau do Núcleo de Gestão das Vias Públicas, em regime de substituição e Eng.º Nelson Fernando Oliveira Pinto, Chefe de Divisão de Planeamento e Sistemas de informação Geográfica, em regime de substituição.

Ref.ª B:

Presidente: Dra. Maria Laurinda Lobo Cerqueira, Diretora do Departamento Jurídico, em regime de substituição

Vogais: Dr.ª Rita Sandra Barros Ribeiro Lourenço, Chefe de Divisão Jurídica, em regime de substituição e Dr.ª Carlota Ferreira Brás César Teixeira, Chefe de Divisão dos Recursos Humanos em regime de substituição;

Vogais suplentes: Dr. Carlos Manuel de Araújo Pinto Gonçalves, Dirigente intermédio de 3.º. Grau do Núcleo do Contencioso em regime de substituição e Dr.ª Júlia Zélia de Freitas Ribeiro, Diretora do Departamento de Atendimento Municipal e Inovação, em regime de substituição.

Ref.ª C:

Presidente: Dr.ª Carlota Ferreira Brás César Teixeira, Chefe de Divisão dos Recursos Humanos em regime de substituição;

Vogais: Dra. Maria Isabel Gonçalves de Araújo de Aguiar Pereira, Dirigente Intermédia de 3.º. Grau do Núcleo de Gestão dos Recursos Humanos, em regime de substituição e Dr.ª Rita Sandra Barros Ribeiro Lourenço, Chefe de Divisão Jurídica, em regime de substituição.

Vogais suplentes: Dra. Maria do Sameiro dos Santos Moura, Técnica Superior e Dr.ª Maria Antonia Pereira Ferreira, Dirigente Intermédia de 3.º. Grau do Núcleo de Saúde em regime de substituição

Ref.ª D:

Presidente: Arq.^º António José de Sousa Barros, Diretor de Departamento de Urbanismo, em regime de substituição;

Vogais: Arq.^ª Andreia Sofia Abrantes Oliveira, Dirigente Intermédia de 3º. Grau do Núcleo de Projetos de Interesse Municipal, em regime de substituição e Dr.^ª Carlota Ferreira Brás César Teixeira, Chefe de Divisão dos Recursos Humanos em regime de substituição;

Vogais suplentes: Arq.^º Cesar Almerindo Viana Neves Nogueira, Técnico Superior e Eng.^º Nelson Fernando Oliveira Pinto, Chefe de Divisão de Planeamento e Sistemas de informação Geográfica, em regime de substituição.

Ref.^ª E:

Presidente: Dr. José Ferreira Dias, Chefe de Divisão do Desenvolvimento Ambiental, em regime de substituição

Vogais: Dra. Flávia Cristina Oliveira Castro Santos, Chefe de Divisão de Espaços Verdes, Mercados e Feiras, em regime de substituição e Dr.^ª Carlota Ferreira Brás César Teixeira, Chefe de Divisão dos Recursos Humanos em regime de substituição;

Vogais suplentes: Dra. Iva Carla Vieira Rodrigues Ferreira, Dirigente Intermédia de 3º. Grau do Núcleo de Florestas e Recursos Naturais, em regime de substituição e Dr.^ª Joana Beatriz da Rocha Ferreira da Costa, Técnica Superior.

Ref.^ª F:

Presidente: Dra. Lígia Maria da Silva Nora, Dirigente Intermédia de 3º. Grau do Núcleo de Intervenção e Acompanhamento Educativo, em regime de substituição

Vogais: Dr.^ª Carlota Ferreira Brás César Teixeira, Chefe de Divisão dos Recursos Humanos em regime de substituição e Elsa Maria Freitas Flores de Sousa Santos, Técnica Superior.

Vogais suplentes: Dra. Maria Isabel Gonçalves de Araújo de Aguiar Pereira, Dirigente Intermédia de 3º. Grau do Núcleo de Gestão dos Recursos Humanos, em regime de substituição e Dra. Maria do Sameiro dos Santos Moura, Técnica Superior.

Ref.^ª G:

Presidente: Dr. Hugo Miguel Dias Raimundo, Dirigente Intermédio de 3º. Grau do Núcleo de Gestão e Dinamização da Juventude, em regime de substituição

Vogais: Dra. Maria Isabel Gonçalves de Araújo de Aguiar Pereira, Dirigente Intermédia de 3º. Grau do Núcleo de Gestão dos Recursos Humanos em regime de substituição e Dra. Lígia Maria da Silva Nora, Dirigente Intermédia de 3º. Grau do Núcleo de Intervenção e Acompanhamento Educativo, em regime de substituição.

Vogais suplentes: Dra. Maria do Sameiro dos Santos Moura, Técnico Superior e Dr.^ª Joana Beatriz da Rocha Ferreira da Costa, Técnica Superior.

Ref.^ª H:

Presidente: Dra. Lígia Maria da Silva Nora, Dirigente Intermédia de 3º. Grau do Núcleo de Intervenção e Acompanhamento Educativo, em regime de substituição;

Vogais; Dra. Maria Isabel Gonçalves de Araújo de Aguiar Pereira, Dirigente Intermédia de 3º. Grau do Núcleo de Gestão dos Recursos Humanos, em regime de substituição e Dra. Elsa Maria Freitas Flores de Sousa Santos, Técnica Superior

Vogais suplentes: Dra. Maria do Sameiro dos Santos Moura e Dr.^ª Joana Beatriz da Rocha Ferreira da Costa, Técnica Superior.

Ref.^ª I:

Presidente: Dra. Sara Maria Marques Roma, Dirigente Intermédia de 3º. Grau do Gabinete de Tecnologias de Informação; em regime de substituição

Vogais: Dra. Maria Isabel Gonçalves de Araújo de Aguiar Pereira, Dirigente Intermédia de 3º. Grau do Núcleo de Gestão dos Recursos Humanos, em regime de substituição e Eng.^º Rui Manuel de Jesus Pinto, Técnico Superior

Vogais suplentes: Dra. Maria do Sameiro dos Santos Moura, Técnica Superior e Eng.º Adão Maurício Teixeira, Técnico Superior

Ref.ª J:

Presidente: Dra. Maria Teresa Fernandes Couceiro, Chefe de Divisão da Cultura, em regime de substituição

Vogais: Dra. Maria Isabel Gonçalves de Araújo de Aguiar Pereira, Dirigente Intermédia de 3º. Grau do Núcleo de Gestão dos Recursos Humanos, em regime de substituição e Dra. Inês da Silva Lino, Dirigente Intermédia de 3º. Grau do Núcleo de Arquivo e Património Cultural, em regime de substituição

Vogais suplentes: Dra. Maria do Sameiro dos Santos Moura, Técnica Superior e Águeda de Lurdes Ferreira da Rocha, Técnica Superior

Ref.ª K:

Presidente: Dra. Flávia Cristina Oliveira Castro Santos, Chefe de Divisão de espaços verdes, Mercados e Feiras, em regime de substituição.

Vogais: Dr. José Ferreira Dias, Chefe de Divisão do Desenvolvimento Ambiental, em regime de substituição e Dra. Maria Isabel Gonçalves de Araújo de Aguiar Pereira, Dirigente Intermédia de 3º. Grau do Núcleo de Gestão dos Recursos Humanos, em regime de substituição

Vogais suplentes: Dra. Iva Carla Vieira Rodrigues Ferreira, Dirigente Intermédia de 3º. Grau do Núcleo de Florestas e Recursos Naturais e Dra. Maria do Sameiro dos Santos Moura, Técnica Superior.

Ref.ª L:

Presidente: Dra. Maria do Céu Ferreira dos Santos, Técnica Superior

Vogais: Dr.ª Carlota Ferreira Brás César Teixeira, Chefe de Divisão dos Recursos Humanos em regime de substituição e Dr.ª Júlia Zélia de Freitas Ribeiro, Diretora do Departamento de Atendimento Municipal e Inovação, em regime de substituição.

Vogais suplentes: Dra. Maria Isabel Gonçalves de Araújo de Aguiar Pereira, Dirigente Intermédia de 3º. Grau do Núcleo de Gestão dos Recursos Humanos, em regime de substituição e Dra. Maria do Sameiro dos Santos Moura, Técnica Superior.

Município de Gondomar, 14 de outubro de 2019

O Presidente da Câmara,

(Dr. Marco Martins)

Publique-se no Portal Autárquico/site Município
Gondomar, 14 de outubro de 2019

O Presidente da Câmara,

PLANOS DE ESTÁGIO

Anexo

Plano Individual de Estágio e Descrição das Atividades

Ref.ª A – Licenciatura em Engenharia Civil

Objetivos	Caracterização do estágio
Proporcionar experiência prática em contexto laboral; contribuir no desenvolvimento das propostas planeadas; colaborar no acompanhamento de empreitadas em curso; participar nos diversos procedimentos de contratação pública;	Acompanhar a execução e fiscalização das obras de construção, beneficiação e conservação por empreitada de edificações, arruamentos, obras de arte, equipamentos e infraestruturas, bem como de muros de suporte e vedações. Colaboração no lançamento de concursos, empreitadas, projetos, estudos, fiscalização e coordenação de segurança em obra, bem como definir as respetivas regras e procedimentos nos termos da lei. Participar/colaborar na elaboração dos programas de concursos e os cadernos de encargos. Exercer outras colaborações que, dentro da sua área de formação, se revelem de importância, desde que devidamente enquadradas pelo Orientador.

Ref.ª B – Licenciatura em Direito

Objetivos	Caracterização do estágio
Proporcionar experiência prática em contexto laboral, na administração pública local, tendo por tarefas, analisar e aprofundar os conhecimentos jurídicos, no âmbito da administração local.	Estudo da legislação em vigor e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelo serviço. Elaboração de estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e à concretização das competências e políticas do Município. Elaboração de pareceres e informações jurídicas sobre interpretação e aplicação da legislação, bem como de regulamentos municipais e normas internas. Compilação e organização de documentação para efeito da elaboração de manuais e atas. Colaboração na elaboração de protocolos. Exercer outras colaborações que, dentro da sua área de formação, se revelem de importância, desde que devidamente enquadradas pelo Orientador.

PLANOS DE ESTÁGIO

Anexo

Plano Individual de Estágio e Descrição das Atividades

Ref.ª C – Licenciatura em Técnico de Higiene e Segurança no Trabalho

Objetivos	Caracterização do estágio
Proporcionar experiência prática em contexto laboral nomeadamente nas questões do Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no trabalho, de forma a alertá-los sobre os riscos presentes nos locais de trabalho e medidas de prevenção/proteção contra esses riscos.	Conhecer o enquadramento legal existente no domínio da segurança ocupacional; Colaborar na definição de uma política geral da empresa relativa à prevenção de riscos e planear e implementar o correspondente sistema de gestão; Incrementar processos de avaliação de riscos profissionais; Colaborar com o programa de desenvolvimento de medidas de prevenção e de proteção; Apoiar a coordenar tecnicamente as atividades de Higiene e Segurança no Trabalho; Fomentar a informação e a formação dos trabalhadores nos locais de trabalho; Dinamizar processos de consulta e de participação dos trabalhadores, desde que devidamente em quadradas pelo Orientador.

Ref.ª D – Licenciatura em Arquitetura

Objetivos	Caracterização do estágio
Proporcionar experiência prática em contexto laboral especialmente nas questões de Planeamento Urbano e Territorial da administração pública local, nomeadamente na elaboração de projetos de melhoria da acessibilidades e segurança rodoviário apoio ao Departamento de Urbanismo.	Acompanhar a execução e fiscalização das obras de construção, beneficiação e conservação por empreitada de edificações, arruamentos, obras de arte, equipamentos e infraestruturas, bem como de muros de suporte e vedações. Colaboração no lançamento de concursos, empreitadas, projetos, estudos, fiscalização e coordenação de segurança em obra, bem como definir as respetivas regras e procedimentos nos termos da lei. Participar/colaborar na elaboração dos programas de concursos e os cadernos de encargos. Exercer outras colaborações que, dentro da sua área de formação, se revelem de importância, desde que devidamente enquadradas pelo Orientador

Ref.ª E – Licenciatura em Arquitetura Paisagista

Objetivos	Caracterização do estágio
Proporcionar experiência prática em contexto laboral nomeada-	Preparação e acompanhamento de obras em espaços verdes da Autarquia.

mente no exercício da profissão em Portugal e na Europa, como exigido pela Associação Portuguesa dos Arquitetos Paisagistas (APAP) e pela International Federation of Landscape Architects (IFLA Europe) e colaborar em novos projetos de gestão e planeamento da paisagem.	Colaborar na elaboração, revisão, coordenação e execução de projetos de construção rurais, propondo soluções tecnicamente adequadas e economicamente viáveis. Acompanhar a elaboração de projetos de instalações de rega e de redes de drenagem; Inventariação do património botânico concelhio (flora, vegetação e habitats) de um conjunto de áreas de interesse, criando sinergias de proteção da biodiversidade e potenciando o desenvolvimento económico local através do turismo de natureza. Exercer outras colaborações que, dentro da sua área de formação, se revelem de importância, desde que de devidamente enquadradas pelo Orientador.
---	---

Ref.ª F – Licenciatura na Área da Educação

Objetivos	Caracterização do estágio
Promover uma experiência prática em contexto laboral, com o Departamento da Educação. Desenvolvendo de atividades com a comunidade escolar. Planear e realizar projetos de intervenção escolar.	Conhecer a legislação e procedimentos inerentes à sua área de atuação, Planeamento e participação no acompanhamento e realização de projetos da área do Departamento da Educação. Desenvolver iniciativas para a intervenção escolar. Colaborar com as diversas equipas da Educação, no planeamento e na execução de medidas interventivas, desde que devidamente enquadradas pelo Orientador.

Ref.ª G – Curso Tecnológico de Nível Secundário – Área de Animação Sociocultural

Objetivos	Caracterização do estágio
Promover uma experiência prática em contexto laboral, desenvolvendo atividades de animação de carácter cultural e educativo. Planear e implementar em conjunto com a equipa técnica multidisciplinar, projetos de intervenção sociocomunitária; planejar, organizar, promover e avaliar atividades de carácter educativo, cultural. Promover a integração grupal e social; fomentar a interação entre os vários atores sociais da comunidade e da comunidade escolar.	Apreensão e desenvolvimento de conhecimentos teóricos e práticos na área de Animação socio cultural. Planear, organizar, promover e avaliar atividades de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e recreativo, em contexto institucional, na comunidade ou ao domicílio, tendo em conta o serviço em que está integrado e as necessidades do grupo e dos indivíduos, com vista a melhorar a sua qualidade de vida e a qualidade da sua inserção e interação social. Diagnosticar e analisar, em equipas técnicas multidisciplinares, situações de risco e áreas de intervenção sob as quais atuar, relativas ao grupo alvo e ao meio envolvente; Colaboração nos vários projetos da Educação e Juventude, nomeadamente na colaboração na organização de eventos. Exercer outras colaborações que, dentro da sua área de formação, se revelem de importância, desde que devidamente enquadradas pelo Orientador.

Ref.ª H – Curso Tecnológico de Nível Secundário – Área de Ação Educativa

Objetivos	Caracterização do estágio
Promover uma experiência prática em contexto laboral, apoiar as crianças durante as suas atividades, refeições e horas de repouso, vigiando e orientando	Planeamento de atividades quotidianas e de tempos livres, garantindo a segurança e bem-estar das crianças; Conhecimentos no domínio das fases do desenvolvimento das crianças, das normas de higiene e segurança e regras básicas de nutrição, bem como na elaboração e realização de atividades pedagógicas e de animação, designadamente

comportamentos e atividades e cuidando da higiene, vestuário, alimentação e acompanhamento em passeios, excursões e visitas, e promovendo o desenvolvimento integral e harmonioso tanto de crianças com um desenvolvimento normal como de crianças com necessidades especiais de educação.	te, colaborar e/ou executar a planificação das atividades pedagógicas e lúdicas nos diversos contextos em que atua, tendo em conta as necessidades educativas, e a idade das crianças ao seu cuidado; Cuidar de crianças em creches, jardins-de-infância e estabelecimentos similares; Cuidar de crianças com necessidades específicas de educação, colaborando na programação, no desenvolvimento e no acompanhamento das suas atividades quotidianas e de tempos livres; Assegurar as condições de higiene, segurança e organização do local onde as crianças se encontram, bem como, dos brinquedos e outros materiais utilizados; Informar os encarregados de educação e/ou o/a Educador/a de Infância sobre eventuais problemas de saúde ou outros respeitantes às rotinas diárias da criança. Exercer outras colaborações que, dentro da sua área de formação, se revelem de importância, desde que devidamente enquadradas pelo Orientador.
--	--

Ref.ª I – Curso Tecnológico de Nível Secundário – Área de Informática

Objetivos	Caracterização do estágio
O Técnico de Informática deve estar habilitado a efetuar a instalação, a configuração e a manutenção de redes informáticas e dos equipamentos de apoio à estrutura de redes, procedendo à implementação dos níveis de segurança adequados, assegurando a otimização do seu funcionamento e respeitando as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho e de proteção do ambiente.	Efetuar a instalação, configuração, gestão e manutenção de redes informáticas e equipamentos de redes, tendo em conta as técnicas e procedimentos subjacentes à arquitetura, ao planeamento e projeto de redes, de forma a garantir o seu correto e seguro funcionamento. Efetuar a instalação, configuração e manutenção de computadores, periféricos, redes locais, serviços (email, web, proxy, firewall, etc.), sistemas operativos (baseados em Windows ou Linux) e utilitários, de acordo com as necessidades das organizações e dos seus utilizadores a fim de otimizar o funcionamento dos mesmos. Configurar, administrar e utilizar software de gestão de redes informáticas, administração de contas de utilizadores e servidores de rede, nomeadamente, impressão (print server), web e email. Exercer outras colaborações que, dentro da sua área de formação, se revelem de importância, desde que devidamente enquadradas pelo Orientador.

Ref.ª J – Curso Tecnológico de Nível Secundário – Área de Biblioteca, Arquivo e Documentação

Objetivos	Caracterização do estágio
O Estagiário deve estar apto, sob orientação do técnico superior da área, a executar as tarefas inerentes ao processamento documental, tendo em vista a conservação e a difusão de documentos e informação, por forma a preservar o património documental e satisfazer diferentes necessidades de utilizadores / clientes, quer na biblioteca ou serviços de docu-	Registrar, descrever, organizar, cotar e acondicionar documentos, em qualquer suporte, segundo as normas aplicáveis em bibliotecas, arquivos e serviços de documentação; participar na avaliação, seleção, aquisição e eliminação de documentos, de acordo com os princípios estabelecidos e as políticas seguidas na biblioteca, arquivo ou serviço de documentação, do Município de Gondomar; participar na construção de inventários, catálogos, guias e índices, utilizando sistemas manuais ou automatizados, em bibliotecas, arquivos e serviços de documentação; apoiar os utilizadores / clientes das unidades documentais na pesquisa de informação; participar na organização de serviços de atendimento e de empréstimo, bem como na preparação

mentação e informação, quer no arquivo ou serviços de arquivo afetos à Divisão da Cultura.	de ações de difusão da informação, tais como publicações, exposições ou visitas de estudo; participar em tarefas de gestão de recursos, gestão de projetos e gestão da qualidade, em unidades documentais; aplicar as normas vigentes de Segurança e Saúde no Trabalho ao contexto laboral específico. Exercer outras colaborações que, dentro da sua área de formação, se revelem de importância, desde que devidamente enquadradas pelo Orientador.
--	---

Ref.ª K– Curso Tecnológico de Nível Secundário – Área de jardinagem, Espaços Verdes

Objetivos	Caracterização do estágio
Proporcionar uma experiência prática em contexto laboral, nos serviços públicos, designadamente, orientar, organizar tarefas relativas à instalação e manutenção de jardins e espaços verdes, de acordo com projetos em curso, respeitando as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho e de proteção do ambiente.	Orientar e proceder à manutenção de jardins e espaços verdes, tendo em conta os hábitos vegetativos das espécies e as condições climáticas, de acordo com especificidades do projeto. Organizar e registar dados referentes ao trabalho realizado, de forma a fornecer os elementos técnicos e contabilísticos necessários à gestão. Orientar e proceder a condução, operação e regularização de máquinas e equipamentos de jardinagem, fresa, máquina de corte de relva, motosserras, corte-sebas, semeadores, roçadora, bobcat, atomizadores e pulverizadores. Executar a conservação e a limpeza dos equipamentos e instalações inerentes ao trabalho desenvolvidos. Desenvolver as atividades de jardinagem em função das programações estabelecidas, das normas de segurança, higiene, saúde e proteção do ambiente, promovendo a qualidade do desempenho e as boas relações na equipa de trabalho. Elaborar orçamentos relativos à instalação e manutenção de jardins e espaços verdes, tendo em conta os custos, as áreas a utilizar e os tempos de trabalho, desde que devidamente enquadradas pelo Orientador.

Ref.ª L- Curso Tecnológico de Nível Secundário na Área de Secretariado

Objetivos	Caracterização do estágio
Promover uma experiência prática em contexto laboral na administração pública local, nomeadamente assegurar a organização e execução de atividades de secretariado no apoio às chefias.	Planear e organizar diária e mensal os processos e documentação, indicada pela chefia, providenciando pelo cumprimento dos compromissos agendados. Assegurar a comunicação da chefia, com interlocutores, internos e externos, em língua portuguesa e estrangeira. Executar tarefas inerentes à gestão e organização do secretariado. Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado, desde que devidamente enquadradas pelo Orientador.