

## AVISO Nº 1/2019

### ESTÁGIOS PEPAL – 6ª 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 publicitação do presente aviso na página eletrónica da Câmara Municipal de Tomar**, o 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 B* – Nível de qualificação 6 - 1 estágio para licenciados/as em Conservação e Restauro

*Ref.ª C* – Nível de qualificação 6 - 1 estágio para licenciados/as em Desporto

*Ref.ª D* – Nível de qualificação 6 - 1 estágio para licenciados/as em Engenharia Civil

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

*Ref.ª F* – Nível de qualificação 6 - 1 estágio para licenciados/as em Gestão de Empresas

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

*Ref.ª H* – Nível de qualificação 6 - 2 estágios para licenciados/as em Gestão do Território (SIG)

Cofinanciado por:

*Ref.ª I* – Nível de qualificação 6 - 1 estágio para licenciados/as em História ou História da Arte

*Ref.ª j* – Nível de qualificação 6 - 1 estágio para licenciados/as em Psicologia

*Ref.ª K* – Nível de qualificação 6 - 1 estágio para licenciados/as em Serviço Social

*Ref.ª L* – Nível de Qualificação 4 – 1 estágio para detentores/as do Curso Tecnológico de nível secundário de Animação Sócio Cultural

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

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

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

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

### **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 N*, 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.

Cofinanciado por:

## 6. Local de realização dos estágios

Município de Tomar

## 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

### 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

Cofinanciado por:

### **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
- 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:

- a) Candidatos/as residentes na área do Município de Tomar;
- b) Nota da avaliação curricular mais elevada;
- c) 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 publicitação 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: Filipa Isabel Ferreira Mourão Cartaxo, Chefe de Divisão;

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: José Carlos Branco Rodrigues, técnico superior e Sónia Margarida Gaudêncio Lopes Coentro da Silva, Chefe de Unidade.

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

Ref.ª B:

Presidente: Ana Margarida Silva de Carvalho Soares, Chefe de Divisão;

Vogais efetivos: Patricia Marques Ferreira da Cunha Romão, técnica superior, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Vanda Maria Cardoso Gualter Patronilho, técnica superior;

Vogas suplentes: João Frederico Pinto Coelho, técnico superior e Sónia Margarida Gaudêncio Lopes Coentro da Silva, Chefe de Unidade.

**(Orientadora de Estágio: Patricia Marques Ferreira da Cunha Romão)**

Ref.ª C:

Presidente: André Pedro Alves Salvador da Cruz Silva, Chefe de Divisão;

Vogais efetivos: Mónica Cristina Martins Gonçalves da Silva, técnica superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Vanda Maria Cardoso Gualter Patronilho, técnica superior;

Vogas suplentes: José Manuel Patrício Martins da Pomba, técnico superior e Sónia Margarida Gaudêncio Lopes Coentro da Silva, Chefe de Unidade.

**(Orientadora de Estágio: Mónica Cristina Martins Gonçalves da Silva)**

Ref.ª D:

Presidente: António Jacinto Branco Moreira Guerreiro, Diretor de Departamento;

Vogais efetivos: Vítor Manuel Maria da Silva, Chefe de Divisão, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Vanda Maria Cardoso Gualter Patronilho, técnica superior;

Vogas suplentes: Rui Abílio Rebelo Afonso dos Reis, técnico superior e Sónia Margarida Gaudêncio Lopes Coentro da Silva, Chefe de Unidade.

**(Orientador de Estágio: Vítor Manuel Maria 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 F:

Presidente: António Manuel Alves Cúrdia, Chefe de Divisão

Vogais efetivos: Anabela Antunes de Azevedo Santos, Chefe de Unidade, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Sónia Margarida Gaudêncio Lopes Coentro da Silva, Chefe de Unidade;

Vogas suplentes: Rosa Catarina Ferreira de Oliveira e Félix, técnica superior e Vanda Maria Cardoso Gualter Patronilho, técnica superior.

**(Orientadora de Estágio:** Anabela Antunes de Azevedo Santos)

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 H:

Presidente: Filipa Isabel Ferreira Mourão Cartaxo, Chefe de Divisão

Vogais efetivos: José Pedro Freire Coelho Monteiro da Silva, técnico superior, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Sónia Margarida Gaudêncio Lopes Coentro da Silva, Chefe de Unidade;

Vogas suplentes: Pedro Miguel Duarte Rodrigues, técnico superior e Vanda Maria Cardoso Gualter Patronilho, técnica superior.

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

Ref.ª I:

Presidente: Ana Margarida Silva de Carvalho Soares, Chefe de Divisão;

Vogais efetivos: Patricia Marques Ferreira da Cunha Romão, técnica superior, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Sónia Margarida Gaudêncio Lopes Coentro da Silva, Chefe de Unidade;

Vogas suplentes: João Frederico Pinto Coelho, técnico superior e Vanda Maria Cardoso Gualter Patronilho, técnica superior.

**(Orientadora de Estágio:** Patricia Marques Ferreira da Cunha Romão)

Ref.ª J:

Presidente: Sónia Sofia Alves Bastos, Chefe de Divisão;

Vogais efetivos: Tânia Salomé Salvador Alves Lopes Franco, técnica superior, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Sónia Margarida Gaudêncio Lopes Coentro da Silva, Chefe de Unidade;

Vogas suplentes: Ana Rita Borga Carapau, técnica superior e Vanda Maria Cardoso Gualter Patronilho, técnica superior.

**(Orientadora de Estágio:** Tânia Salomé Salvador Alves Lopes Franco)

Ref.ª K:

Presidente: Sónia Sofia Alves Bastos, Chefe de Divisão;

Vogais efetivos: Sandra Isabel Luiz dos Santos, técnica superior, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Sónia Margarida Gaudêncio Lopes Coentro da Silva, Chefe de Unidade;

Vogas suplentes: Ana Rita Borga Carapau, técnica superior e Vanda Maria Cardoso Gualter Patronilho, técnica superior.

**(Orientadora de Estágio:** Sandra Isabel Luiz dos Santos

Ref.ª L:

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 M:

Presidente: André Pedro Alves Salvador da Cruz Silva, Chefe de Divisão

Vogais efetivos Mónica Cristina Martins Gonçalves da Silva, técnica superior, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Vanda Maria Cardoso Gualter Patronilho, técnica superior;

Vogas suplentes: José Manuel Patrício Martins da Pomba, técnico superior e Sónia Margarida Gaudêncio Lopes Coentro da Silva, Chefe de Unidade.

**(Orientadora de Estágio:** Mónica Cristina Martins Gonçalves da Silva)

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)

Cofinanciado por:

Ref.ª P:

Presidente: Ana Margarida Silva de Carvalho Soares, Chefe de Divisão

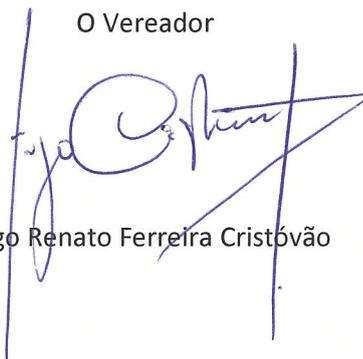
Vogais efetivos: Sandra Maria Curado de Freitas Araújo, técnica superior, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Sónia Margarida Gaudêncio Lopes Coentro da Silva, Chefe de Unidade;

Vogas suplentes: Vanda Maria Cardoso Gualter Patronilho, técnica superior e Ana Sofia Antunes Alves, técnica superior.

**Orientadora de Estágio:** Sandra Maria Curado de Freitas Araújo

Tomar, 11 de outubro de 2019

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 B – Conservação e Restauro

##### Descrição de estágio

Pretende-se que o presente estágio seja um apoio na área da Conservação e Restauro (Divisão de Turismo e Cultura – Serviços de Museologia) e que o estagiário venha a integrar a equipa participando nas várias áreas de ação desenvolvidas na Autarquia, nomeadamente em projetos do Museu Municipal e nos Serviços de Museologia.

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

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

- Apoiar os técnicos nas diversas atividades diárias relacionadas com a gestão do Complexo Cultural da Levada e Serviços de Museologia;
- Elaborar plano de conservação preventiva;
- Apoiar na organização de espólio museológico, organização de documentação, registo de entrada e inventário de espólio museológico.
- Apoiar na programação e montagem de exposições temporárias;

Cofinanciado por:

– Apoiar na dinamização de atividades de animação relacionadas com os espaços museológicos.

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

- Realizar tarefas relacionadas com o diagnóstico e a intervenção de conservação e restauro nas coleções de arte e no património do município, o que pressupõe conhecimentos especializados na área da conservação e restauro, o que pressupõe conhecimentos especializados na área da conservação e restauro;
- Diagnóstico, preparação de planos de conservação e intervenção de conservação e restauro nos espólios museológicos do município o que pressupõe conhecimentos especializados na área da conservação e restauro;
- Apoiar nas tarefas do plano de inventário do espólio museológico do Complexo Cultural da Levada de Tomar o que pressupõe conhecimentos especializados na área de inventário de bens patrimoniais;
- Apoiar na montagem de exposições, o que pressupõe formação na área da curadoria e apoio técnico a exposições, formação que será providenciada pelo Município;
- Apoiar na dinamização de atividades de animação, facto que pressupõe formação na área da animação e serviço educativo.

**Ref.ª C - Desporto**

**Descrição de estágio**

Pretende-se que o presente estágio seja um apoio na área do Desporto e que o estagiário venha a integrar a equipa participando nas várias áreas de ação desenvolvidas pelo Município, nomeadamente nos projetos desenvolvidos e no trabalho da parceria com os clubes e associações.

Ao mesmo tempo, ao estagiário será proporcionado uma formação complementar prática, decorrente da sua área de formação académica, adquirindo experiência profissional.

**Objetivos gerais, específicos e resultados esperados**

- Apoiar os técnicos de desporto nas suas atividades diárias de gestão de espaços desportivos.
- Desenvolver o relacionamento interpessoal e trabalhar em equipa, dentro e fora do Município.
- Apoiar os técnicos de desporto nas suas atividades diárias de organização de eventos.

No final do estágio, o estagiário deverá ter um conhecimento geral do trabalho realizado ao nível do Desporto numa Autarquia, 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)**

- Organização e dinamização de eventos inseridos no projeto Jogos de Tomar, destinados aos alunos dos estabelecimentos de ensino do Concelho de Tomar.
- Organização e dinamização de eventos inseridos no projeto Sábados à Grande, destinados a crianças e jovens.
- Lecionação de aulas de adaptação ao meio aquático para os alunos dos 3.º e 4.º anos de escolaridade;
- Lecionação de aulas de Hidroginástica/Natação no âmbito das aulas de atividade física da Universidade sénior de Tomar;

Cofinanciado por:

- Apoio nas tarefas de gestão de instalações desportivas: Registos de utilizações, Recolha, análise e tratamento de dados estatísticos, vigilância, atendimento, registo de espaços utilizados, registo de despesas, organização dos processos individuais dos utentes etc...
- Organização do Arquivo da DADJ;
- Apoio a tarefas de gestão de espaços de jogo e recreio.

### **Ref.ª D – Engenharia Civil**

#### **Descrição de estágio**

Pretende-se que o presente estágio seja desenvolvido na área da engenharia civil e que o estagiário venha a integrar a equipa técnica do Departamento de Obras Municipais (DOM), participando nas tarefas desenvolvidas 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 da engenharia civil.

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

- Apoiar os técnicos do DOM, nas suas atividades diárias ligadas à manutenção de equipamentos;
- Elaborar pequenos estudos e projetos na área da eng.ª civil;
- Acompanhamento de empreitadas de obras publicas lançadas pelo DOM;

No final do estágio, o estagiário deverá ter um conhecimento da forma como está organizado o Departamento de Obras da autarquia e ter adquirido competências técnicas para o desenvolvimento e planeamento de trabalhos de manutenção de equipamentos, procedimentos de contratação pública bem como do lançamento e fiscalização de empreitadas.

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

- Organização e atividade de um departamento de obras numa autarquia;
- Planeamento e desenvolvimento de trabalhos de manutenção de equipamentos (edifícios e vias de comunicação);
- Noções básicas de contratação pública;
- Acompanhamento e fiscalização de obras por empreitada.

### **Ref.ª E – Sistemas e 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 estagiário venha a integrar a equipa técnica da Divisão de Protecção civil, 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 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;

Cofinanciado por:

- 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 estagiário 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.ª F – Gestão de Empresas**

**Descrição de estágio**

O estágio obedecerá ao desenvolvimento de atividades programadas e integradas na área funcional da Divisão Financeira, incluindo uma moderada componente de pesquisa e de benchmarking.

**Objetivos gerais, específicos e resultados esperados**

Orientar-se-á o estágio considerando as seguintes linhas de atuação:

- Integração e compreensão da estrutura organizacional do Município de Tomar, comunicação vertical e horizontal, linhas hierárquicas e informação.
- Integração nos conteúdos funcionais, procedimentos e aspetos legais da Contabilidade Pública.
- Fluxos e processos. Compreensão dos processos internos e externos nas áreas funcionais e tarefas da Divisão Financeira.
- A preparação das peças previsionais, recolha de responsabilidades assumidas e novos projetos, classificação e quantificação.
- Análise dos princípios e regras orçamentais, execução e comparação dos orçamentos.

A importância do Controlo de Gestão e análise de desvios.

- Ligação dos recursos orçamentais aos processos aquisitivos
- O desenvolvimento e fases dos processos de compra.

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

Elaboração dos instrumentos de gestão do Município

Realização dos relatórios mensais de atividades e controlo de execução do orçamento e das grandes opções do plano de 2020;

Identificação e validação das áreas de risco com as respetivas quantificações e medidas preventivas;

Identificação dos pontos críticos nas interligações com diferentes áreas da Divisão;

Cofinanciado por:

Estas atividades serão distribuídas tendo em conta a lógica processual métodos e procedimentos que lhes estão subjacentes, sendo o estágio acompanhado por funcionários experientes. Haverá por parte do orientador a necessidade de manter uma forte ligação e coerência, entre as matérias teóricas e componente prática.

### **Ref.ª 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/à 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 o ano de 2020, 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 anúncios, 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).

### **Ref.ª H – Gestão do Território (SIG)**

#### **Descrição de estágio**

Pretende-se que o presente estágio seja desenvolvido na área da gestão do território nomeadamente em SIG (Sistemas de Informação Geográfica) 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 da gestão do território.

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

- Apoiar os técnicos da DGT, nas suas atividades diárias ligadas à gestão do território;
  - Criar e desenvolver bases de dados que permitam armazenar informação geográfica;
  - Efetuar a georreferenciação de processos e qualquer outra informação que seja indicada;
- 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 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)**

- 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.ª I – História ou História da Arte**

#### **Descrição de estágio**

Pretende-se que o presente estágio seja um apoio na área da museologia (Divisão de Turismo e Cultura - Serviços de Museologia) e que o estagiário venha a integrar a equipa participando nas várias áreas de ação desenvolvidas na Autarquia, nomeadamente nos projetos a desenvolver no Complexo Cultural da Levada de Tomar e Núcleo de Arte Contemporânea.

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

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

- Apoiar os técnicos nas diversas atividades diárias relacionadas com a gestão do Complexo Cultural da Levada de Tomar e ademais museus municipais;
- Elaborar estudo das coleções e sobre o património museológico existente;
- Estruturar e preparar visitas orientadas para públicos diversificados.

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

- Realizar tarefas relacionadas com o inventário das coleções, introdução de dados em plataforma informática;
- Continuar o estudo do património industrial do Complexo Cultural da Levada de Tomar;
- Continuar o estudo da coleção de arte contemporânea, bem como os artistas representados na coleção;
- Programação de visitas orientadas para diferentes públicos, dinamizar ações relacionadas com a comunidade local, reestruturação das visitas com áudio guias.

### **Ref.ª J – Psicologia**

#### **Descrição de estágio**

Pretende-se que o presente estágio seja um apoio na área da Psicologia da DEISA (Divisão de Educação, Intervenção Social e Ambiente) e que o|a estagiário|a venha a integrar a equipa, participando nas

Cofinanciado por:

várias áreas de ação desenvolvidas na Autarquia, nomeadamente nos projetos desenvolvidos, nos trabalhos em parceria e no apoio à educação e ação social direta.

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**

- Apoiar os técnicos da área social e da educação da DEISA, nas suas atividades diárias de acompanhamento a situações vulneráveis de famílias que eventualmente possam necessitar de apoio;
- Apoiar os técnicos da Equipa que constitui a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, nas suas atividades diárias de acompanhamento a situações e eventualmente, na proposta e elaboração de Medidas de Promoção e Proteção aos menores sinalizados, em intervenção;
- Desenvolver o relacionamento interpessoal e trabalhar em equipa, dentro e fora do Município.

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

Acompanhar o atendimento dos cidadãos e a dinamização de serviços que promovam o bem-estar social e psicológico da população, procurando responder às suas necessidades de uma forma específica, diversificada e articulada com outras instituições públicas e privadas, locais e exteriores.

Apoiar os grupos mais vulneráveis, com especial destaque para as crianças, as famílias com insuficiência de recursos ou em situação de exclusão, as pessoas com deficiência, as vítimas de violência e as pessoas de maior longevidade.

Programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica na área da psicologia.

### **Ref.ª K – Serviço Social**

#### **Descrição de estágio**

Pretende-se que o presente estágio seja um apoio na área do Serviço Social da (DEISA) Divisão de Educação, Intervenção Social e Ambiente, e que o estagiário venha a integrar a equipa participando nas várias áreas de ação desenvolvidas na Autarquia, nomeadamente nos projetos desenvolvidos, no trabalho da parceria e na ação social direta.

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

### **Áreas de Intervenção**

- Conhecimentos acerca do programa Rede Social;
- Conhecimentos sobre Habitação Social Municipal;
- Conhecimento genérico sobre as respostas sociais existentes;
- Conhecimento dos despachos anuais que regulamentam o cálculo de capitações, ao nível da Ação Social Escolar;
- Conhecimento da Estratégia Nacional de Integração das Comunidades Ciganas;
- Proceder à recolha, tratamento e análise de informação que permita o cálculo de capitações e consequente atribuição de subsídios;
- Capacidade de elaboração pareceres sociais, projetos e relatórios.

Cofinanciado por:

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

- Apoiar os técnicos da área social da DEISA, nas suas atividades diárias de acompanhamento a situações vulneráveis de famílias que eventualmente possam necessitar de apoio;
- Analisar pedidos de parecer social relativos à prática diária do Serviço Social numa Autarquia;
- Apoiar na emissão de pareceres sociais relativos à prática diária do Serviço Social numa Autarquia;
- Desenvolver o relacionamento interpessoal e trabalhar em equipa, dentro e fora do Município.

No final do estágio, o|a estagiário|a deverá ter um conhecimento geral do trabalho realizado ao nível do Serviço Social numa Autarquia 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)**

- Atendimento ao Município;
- Apoio na elaboração de Relatórios Sociais;
- Apoio na emissão de Pareceres;
- Participação em Reuniões Técnicas e de Parceria;
- Realização de Visitas Domiciliárias, em equipa;
- Recolha, análise e tratamento de dados estatísticos;
- Apoio na organização de eventos.

### **Ref.ª L – Animação Sócio Cultural**

#### **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 Projecto 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;

Cofinanciado por:

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”;
- 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 M – Desporto**

**Descrição de estágio**

Pretende-se que o presente estágio seja um apoio na área do Desporto e que o estagiário venha a integrar a equipa participando nas várias áreas de ação desenvolvidas pelo Município, nomeadamente nos projetos desenvolvidos e no trabalho da parceria com os clubes e associações.

Ao mesmo tempo, ao estagiário será proporcionado uma formação complementar prática, decorrente da sua área de formação académica, adquirindo experiência profissional.

**Objetivos gerais, específicos e resultados esperados**

- Apoiar os técnicos de desporto e os assistentes técnicos nas suas atividades diárias de gestão de espaços desportivos.
- Desenvolver o relacionamento interpessoal e trabalhar em equipa, dentro e fora do Município.
- Apoiar os técnicos de desporto e os assistentes técnico nas suas atividades diárias de organização de eventos.

No final do estágio, o estagiário deverá ter um conhecimento geral do trabalho realizado ao nível do Desporto numa Autarquia, 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)**

- Apoiar a organização e dinamização de eventos inseridos no projeto Jogos de Tomar, destinados aos alunos dos estabelecimentos de ensino do Concelho de Tomar.
- Apoiar a organização e dinamização de eventos inseridos no projeto Sábados à Grande, destinados a crianças e jovens.
- Apoio à lecionação de aulas de adaptação ao meio aquático para os alunos dos 3.º e 4.º anos de escolaridade;
- Apoio à lecionação de aulas de Hidroginástica/Natação no âmbito das aulas de atividade física da Universidade sénior de Tomar;

- Apoio nas tarefas de gestão de instalações desportivas: Registos de utilizações, Recolha, análise e tratamento de dados estatísticos, vigilância, atendimento, registo de espaços utilizados, registo de despesas, organização dos processos individuais dos utentes etc...
- Apoio à organização do arquivo da DADJ;
- Apoio a tarefas de gestão de espaços de jogo e recreio.
- Apoio ao funcionamento e atendimento nas instalações desportivas municipais.

### **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.

Cofinanciado por:

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 as configurações realizadas.

### **Ref.ª P – Turismo**

#### **Descrição de estágio**

Pretende-se que o presente estágio seja um apoio na área dos serviços de turismo e cultura e que o estagiário venha a integrar a equipa participando nas várias áreas de ação de índole turística e cultural desenvolvidas na Autarquia.

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

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

- Contribuir para a organização e planeamento de eventos de cariz turístico e cultural.
- Apoiar os técnicos municipais nas diversas atividades diárias relacionadas com a gestão dos espaços museológicos, monumentos e equipamentos culturais.
- Apoio no atendimento no Posto de Turismo, monumentos e espaços museológicos e na organização de documentação referente aos mesmos.
- Apoio técnico associado à produção de eventos.

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

- Realizar tarefas relacionadas com o planeamento e organização de eventos turísticos e culturais, facto que pressupõe conhecimentos de métodos de planeamento e de gestão de meios;
- Realizar atividades de animação direcionadas a diversos públicos alvo (turistas, alunos do 1.º e 2.º ciclos, comunidade local), facto que pressupõem conhecimentos na área de animação;

Cofinanciado por:

MUNICÍPIO DE TOMAR

- Apoiar nas tarefas diárias relacionadas com a gestão dos espaços museológicos, monumentos e equipamentos culturais, facto que pressupõe conhecimentos de técnicas administrativas;
- Apoiar no atendimento ao público, facto que pressupõe conhecimentos na área do acolhimento de público;
- Apoiar tecnicamente a produção de eventos, facto que pressupõe formação nas áreas técnicas das artes do espetáculo (som e luz), situação para a qual o Município irá prestar formação.

Cofinanciado por: