

## AVISO N.º 2/2020

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

No seguimento dos Avisos n.ºs 1/2019 e 1/2020, referentes ao procedimento de recrutamento e seleção de estagiários/as para o PEPAL, ficaram desertas algumas referências, assim torna-se público, nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 166/2014, de 6 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 46/2019 de 10 de abril, conjugado com o estabelecido no artigo 3.º da Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril, que se encontra aberto, **pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicitação do presente aviso na página eletrónica da Câmara Municipal de Tomar**, novo procedimento de recrutamento e seleção de estagiários/as, no âmbito da 6.ª edição – 2.ª fase do Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL), nos seguintes termos:

#### 1. Legislação aplicável

Decreto-Lei n.º 166/2014, de 6 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-lei n.º 46/2019, de 10 de abril - estabelece o regime jurídico do PEPAL.

Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril – regulamenta o PEPAL.

Portaria n.º 256/2014, de 10 de dezembro - fixa o montante mensal da bolsa de estágio no âmbito do PEPAL.

Portaria n.º 142/2019, de 14 de maio – fixa o número máximo de estágios na 6.ª edição – 2.ª fase do PEPAL.

Despacho nº 8035/2019, de 11 de setembro - distribui pelas entidades promotoras o contingente de estágios da 6.ª edição – 2.ª fase do PEPAL.

#### 2. Ofertas de estágios

Tendo em conta os estágios atribuídos no mapa anexo ao Despacho nº 8035/2019, de 11 de setembro:

Ref.ª T – Nível de qualificação 6 – 1 estágio para licenciados/as em Sistemas de Informação Geográfica / Geografia / Ordenamento do Território

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

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

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

Cofinanciado por:

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

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

### 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 n.º 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 T e S, são reservados, em cada uma, 1 lugar para candidatos/as com deficiência com um grau de incapacidade superior a 60%; sendo que nas restantes referências, os/as candidatos/as referidos têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, conforme n.º 5 do mesmo artigo.

### 6. Local de realização dos estágios

Município de Tomar

### 7. Duração dos estágios

12 meses não prorrogáveis.

### 8. Remuneração e outros apoios

- Bolsa de formação mensal de montante correspondente a:

Estagiário nível 4 – 570,45€

Estagiário nível 6 – 724,04€

Cofinanciado por:

- Subsídio de refeição de valor correspondente ao praticado para a generalidade dos trabalhadores que exercem funções públicas (4,77€/ dia útil);
- Seguro que cubra os riscos de eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das atividades do estágio.

## 9. Seleção de estagiários

### 9.1. Avaliação Curricular (AC)

Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril, na avaliação curricular consideram-se os seguintes fatores:

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

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

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

#### HA = Habilitação académica

20 valores – Habilitação superior\* à legalmente exigida;

18 valores – Habilitação legalmente exigida.

\*em áreas relacionadas com a área de estágio

#### CFO = Classificação final obtida

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

#### FP = Formação profissional

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

20 valores – com formação na área, igual ou superior a 40 horas;

16 valores – com formação na área, inferior a 40 horas;

Cofinanciado por:

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

Cofinanciado por:

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/as candidatos/as residentes na área do município

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

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

### 10. Prazo de formalização da candidatura

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

### 11. Formalização de candidatura

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

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

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

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

### 12. Prazo de validade do procedimento

Os procedimentos para o preenchimento dos lugares de estágio cessam, para este efeito, 30 dias após o início dos respetivos estágios.

### 13. Constituição do júri

Ref.ª T:

Presidente: José Carlos Branco Rodrigues, 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: Snia Margarida Gaudêncio Lopes Coentro da Silva, Chefe de Unidade e Ana Isabel Lopes Dias Pereira, técnica superior.

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

Ref.ª U

Presidente: Snia 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 Snia 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 V

Presidente: Snia 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 Snia 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 O:

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

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

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

**Orientador de Estágio:** Daniel José dos Santos Domingues Henriques

Ref.ª S:

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

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

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

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

Ref.ª W:

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

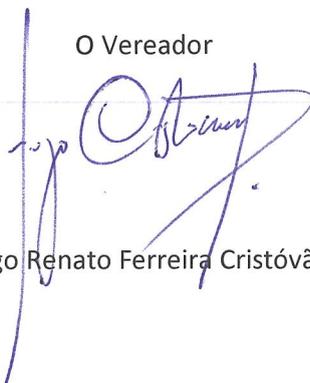
Vogais efetivos Mónica Cristina Martins Gonçalves da Silva, técnica superior, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Vanda Maria Cardoso Gualter Patronilho, técnica superior;

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

Tomar, 28 de dezembro de 2020

O Vereador



Hugo Renato Ferreira Cristóvão

## ANEXO

### Planos de Estágios

#### Ref.ª T – Sistemas de Informação Geográfica / Geografia / Ordenamento do Território

##### 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 U – 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 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.

Cofinanciado por:

**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 V – 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.

**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 O – Informática**

**Descrição de estágio**

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

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

**Objetivos gerais**

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

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

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

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

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

**Descrição de estágio**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Ref.ª W – 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.

Cofinanciado por:

### **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.