

AVISO n.º 12/DRH/DDRH/2019

Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL)- 6.ª EDIÇÃO – 2.ª FASE

Abertura de Procedimento de Recrutamento e Seleção de 45 estagiários

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 de publicação do presente aviso na página eletrónica da Câmara Municipal de Coimbra, as candidaturas ao procedimento de recrutamento e seleção de estagiários, no âmbito da 6.ª edição – 2.ª fase do Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL), nos seguintes termos:

1. Legislação Aplicável:

- Decreto-Lei n.º 166/2014, de 6 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-lei n.º 46/2019, de 10 de abril - estabelece o regime jurídico do PEPAL;
- Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril – regulamenta o PEPAL;
- Portaria n.º 256/2014, de 10 de dezembro - fixa o montante mensal da bolsa de estágio no âmbito do PEPAL;
- Portaria n.º 142/2019, de 14 de maio – fixa o número máximo de estágios na 6.ª edição – 2.ª fase do PEPAL;
- Despacho n.º 8035/2019, de 11 de setembro - distribui pelas entidades promotoras o contingente de estágios da 6.ª edição – 2.ª fase do PEPAL.

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

Ref.ª	Nível de Qualificação	Número de Estágios	Habilitações Exigidas
A	6	3	Licenciatura em Direito
B	6	1	Licenciatura em Direito/ Administração Pública
C	6	2	Licenciatura em Ciências da Informação, Arquivística e Biblioteconomia
D	5	1	Curso Técnico Especialista de Auditoria e Sistemas de Gestão
E	6	2	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos
F	6	1	Licenciatura em Psicologia
G	6	2	Licenciatura em Gestão Turismo – (Tradução Inglês e Francês)
H	6	1	Licenciatura em Desporto
I	6	1	Licenciatura em Ciências da Nutrição/ Dietética e Nutrição/ Higiene e Segurança Alimentar
J	6	1	Licenciatura em Engenharia do Ambiente
K	6	1	Licenciatura em Saúde Ambiental
L	6	1	Licenciatura em Gestão na Área da Saúde/ Administração Hospitalar
M	6	2	Licenciatura em Contabilidade
N	6	1	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria/ Gestão de Empresas
O	6	1	Licenciatura em Gestão
P	6	1	Licenciatura em Marketing
Q	6	1	Licenciatura em Economia
R	6	4	Licenciatura em Informática
S	6	3	Licenciatura na Área de Tecnologia da Informação Geográfica/ Ciências de Engenharia ou Geografia
T	6	2	Licenciatura na Área de Tecnologias da Informação Geográfica/ Sistemas de Informação Geográfica
U	6	1	Licenciatura em Arquitetura
V	6	1	Licenciatura em Jornalismo e Comunicação
W	6	2	Licenciatura em Proteção Civil
X	6	1	Licenciatura em Economia/ Gestão
Y	6	1	Licenciatura em Matemática
Z	6	1	Licenciatura em Engenharia Mecânica
AA	6	1	Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica
BB	6	1	Licenciatura em Marketing/ Comunicação
CC	6	1	Licenciatura na Área de Administração/ Políticas Público Privadas
DD	6	2	Licenciatura na Área de Tecnologias- Domínio de Informática Engenharia Informática/ Informática de Gestão ou Multimédia
EE	6	1	Geologia
Total		45	

Cofinanciado por:

3. **Planos de Estágio:** 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 o seguinte requisito:
 - Estarem inscritos nos serviços de emprego do Instituto do Emprego e da Formação Profissional (IEFP, I.P.), na qualidade de desempregados.
 - Foi concedida pela DGAL a dispensa do limite de idade, nos termos do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 166/2014, de 6 de novembro, na sua redação atual:

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, foram concedidos 2 lugares para candidatos/as com deficiência com um grau de incapacidade superior a 60%; sendo que 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 Coimbra e Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra- SMTUC.

7. **Duração do estágio:** 12 meses, não prorrogáveis.

8. **Remuneração e outros apoios**

- Bolsa de formação mensal de montante correspondente a:

- Estagiário nível 5 – 610,06€
- 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)

A avaliação curricular (AC), será valorada numa escala de 0 a 20 valores, e irá considerar os fatores definidos no n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 114/2019, tendo em consideração as ponderações e a fórmula de avaliação seguintes:

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

- **Habilitação académica (HA)**

Licenciatura	12 valores
Mestrado fora da área da licenciatura	14 valores
Mestrado na área da licenciatura	16 valores
Doutoramento fora da área da licenciatura	18 valores
Doutoramento na área da licenciatura	20 valores

- **Classificação final obtida (CF)**

10 ou 11 valores	12 valores
12 ou 13 valores	14 valores
14 ou 15 valores	16 valores
16 ou 17 valores	18 valores
>= 18 valores	20 valores

- **Formação profissional (FP)**

Sem formação relacionada	10 valores
<= 30 horas de formação	14 valores
>30 horas e <90 horas de formação	16 valores
>= 90 horas de formação	20 valores

Co-financiado por:

- **Experiência profissional (EP)**

Inexistente	10 valores
Experiência fora da área de formação	16 valores
Experiência na área de formação	20 valores

9.2- Entrevista Individual (EI):

A entrevista individual (EI), prevista no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 166/2014, pretende avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões pessoais e profissionais dos candidatos para o exercício de funções, tendo em conta os parâmetros, as ponderações e a fórmula de avaliação seguintes:

Conhecimentos do conteúdo funcional objeto do estágio (A)

Motivação (B)

Defesa do “curriculum vitae” (C)

Capacidade de comunicação e expressão oral (D)

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

Cada um dos parâmetros de avaliação da entrevista individual será valorado numa escala de 0 a 20 valores, e resultará da média aritmética, arredondada por excesso ou por defeito, das classificações atribuídas individualmente por cada elemento do júri.

A falta de comparência dos candidatos à entrevista individual equivale à desistência do Procedimento.

9.3- Classificação Final

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e a Classificação Final resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (40\% * AC) + (60\% * EI)$$

É excluído do procedimento de avaliação o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer um dos métodos de seleção.

9.4- Preferência aos candidatos residentes na área do município:

Conforme o disposto no n.º 6 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 166/2014, será atribuída preferência aos candidatos residentes no Município de Coimbra.

Em caso de se verificar igualdade de classificação entre dois ou mais candidatos, deverão ser observados na sua ordenação os seguintes critérios de preferência:

- 1.º Candidato com deficiência;
- 2.º Candidatos residentes na área do município;
- 3.º Candidatos que detenham habilitação académica de grau superior;
- 4.º Candidatos que detenham nota superior na classificação final da licenciatura;
- 5.º Candidatos que detenham maior pontuação no critério formação profissional.

10. Forma e prazo de apresentação das candidaturas:

10.1- As candidaturas deverão ser entregues, no prazo de 10 dias úteis, contados a partir da publicação no Portal Autárquico e deverão ser efetuadas em suporte de papel, através do preenchimento do Formulário de Candidatura ao PEPAL- 6ª Edição, disponível no Portal Autárquico (www.portalautarquico.dgal.gov.pt) e no site oficial desta Câmara Municipal (www.cm-coimbra.pt);

10.2- Não serão consideradas as candidaturas efetuadas em suporte eletrónico;

10.3- As candidaturas deverão ser entregues pessoalmente, ou remetidas pelo correlo, com registo simples nos 10 (dez) dias úteis seguintes à publicação do presente aviso na página eletrónica da Câmara Municipal de Coimbra, isto é, entre /09/2019 e /10/2019, inclusive.

10.4- O formulário de candidatura, devidamente datado e assinado, deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- Cópia do Cartão de Cidadão ou do documento de identificação civil;
- Cópia de documento de identificação fiscal (caso não detenha cartão de cidadão);

CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

- Declaração da Segurança Social da qual conste o registo de remunerações do(a) candidato(a), ou a não existência das mesmas (com indicação do código de atividade a que respeitam as remunerações, caso existam);
- Cópia do certificado de licenciatura ou de mestrado integrado;
- Cópia de certificados de habilitações pós-licenciatura, quando existirem;
- Cópia de certificados de formação profissional, que comprovem o n.º de horas de formação, quando existirem;
- Cópia de documento comprovativo da morada (carta de condução ou outro);
- Cópia de comprovativo da incapacidade igual ou superior a 60% (apenas no caso dos candidatos que assinalaram pretender beneficiar do registo previsto na lei);
- Curriculum Vitae devidamente datado e assinado.

10.5- A não apresentação dos documentos previstos do Item 10.4., até ao fim do prazo estabelecido para apresentação de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos da edição do PEPAL.

10.6- A prestação de informações falsas determina a exclusão de qualquer edição do PEPAL, bem como de qualquer programa de estágios profissionais financiados pelo Estado.

11. Notificação dos candidatos: Os candidatos excluídos / admitidos serão notificados pelas seguintes formas: Aviso na página eletrónica da Câmara Municipal de Coimbra e correio eletrónico indicado no *curriculum vitae*.

12. Prazo de Validade: 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	Habilitações Exigidas	PRESIDENTE	1º Vogal Efetivo	2º Vogal Efetivo	1º Vogal Suplente	2º Vogal Suplente
A	Licenciatura em Direito	Dr. João Dias Pacheco	Dr. Miguel Ribeiro	Dr.ª Cristela Valéria Veloso de Carvalho	Dr.ª Dina Maria da Costa de Pinho Rocha	Dr.ª Sofia Rodrigues Pedro
B	Licenciatura em Direito/ Administração Pública	Dr.ª Ana Maria Nobre Cipriano	Elsa Olinda Carregado Leal dos Santos	Dr.ª Cristela Valéria Veloso de Carvalho	Dr.ª Cláudia Catarina Rebelo Patrício Freire dos Santos	Dr. Francisco José Tavares Cardoso
C	Licenciatura em Ciências da Informação, Arquivística e Biblioteconomia	Dr.ª Telma Alexandra Oliveira Pereira	Dr. Carlos Manuel Garção Ramos Bogalho	Dr.ª Cristela Valéria Veloso de Carvalho	Dr.ª Ana Isabel Ferreira Campos Antunes	Dr.ª Soraia Alexandra Nossa Senhora Lourenço
D	Curso Técnico Especialista de Auditoria e Sistemas de Gestão	Dr.ª Ana Paula Teixeira Albuquerque	Eng.º Nuno Alexandre Couceiro Pimenta	Dr.ª Cristela Valéria Veloso de Carvalho	Dr.ª Isaura Isabelina Ferreira Fernandes	Eng.ª Maria José Fragata Pimentel
E	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos	Dr.ª Elsa Catarina dos Santos Marques	Dr. Maria de Lurdes Rodrigues Lopes	Dr.ª Maria de Fátima Monteiro Rodrigues	Dr. José Carlos Santos Pimenta	Dr.ª Tânia Marisa Tavares da Fonseca Gomes Marques
F	Licenciatura em Psicologia	Dr.ª Ana Mónica Valente da Silva Pinto	Dr.ª Sónia Margarida dos Santos Murta	Dr.ª Cristela Valéria Veloso de Carvalho	Dr.ª Eduarda Maria Pimentel Cunha	Dr. José Carlos Santos Pimenta
G	Licenciatura em Gestão Turismo – (Tradução Inglês e Francês)	Dr. Francisco José Pereira Antunes Paz	Dr. Joaquim Pereira da Silva Correia	Dr.ª Cristela Valéria Veloso de Carvalho	Dr.ª Filomena Campos Dias	Dr. Rui Francisco da Silva Paiva de Carvalho
H	Licenciatura em Desporto	Dr. Paulo Sérgio Leocádio Bernardo	Dr.ª Maria Sofia Tavares Prata	Dr.ª Cristela Valéria Veloso de Carvalho	Eng.º João Manuel Salustiano Martins	Dr.ª Diana Alexandra Carrilho Pena Cardoso
I	Licenciatura em Ciências da Nutrição/ Dietética e Nutrição/ Higiene e Segurança Alimentar	Dr. Paulo Sérgio Leocádio Bernardo	Dr. Daniel Rodrigues Trindade Cipriano	Dr.ª Cristela Valéria Veloso de Carvalho	Dr.ª Dora Margarida Pires de Jesus Simões	Dr.ª Teresa Margarida Oliveira Duarte Fernandes
J	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	Eng.ª Inês Ribeiro dos Santos Carvalho	Eng.º João Oliveira Torres Pardal	Dr.ª Cristela Valéria Veloso de Carvalho	Eng.º Fernando Manuel de Lima Rebelo	Alzira Soares Martins Rodrigues
K	Licenciatura em Saúde Ambiental	Eng.º Fernando Manuel de Lima Rebelo	Eng.ª Alzira Soares Martins Rodrigues	Dr.ª Cristela Valéria Veloso de Carvalho	Eng.ª Inês Ribeiro dos Santos Carvalho	Eng.º João Oliveira Torres Pardal
L	Licenciatura em Gestão na Área da Saúde/ Administração Hospitalar	Dr.ª Regina Helena Lopes Dias Bento	Dr.ª Elsa Catarina dos Santos Marques	Dr.ª Cristela Valéria Veloso de Carvalho	Dr.ª Ana Mónica Valente da Silva Pinto	Dr. José Carlos Santos Pimenta
M	Licenciatura em Contabilidade	Dr.ª Maria de Lourdes Pereira da Silva	Dr. Carlos Silva	Dr.ª Cristela Valéria Veloso de Carvalho	Dr. Luís Miguel Veiga Freitas Balhau	Dr.ª Elsa Margarida Amaral Maia Pimpão
N	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria/ Gestão de Empresas	Dr. Pedro Alexandre de Brito Marques Almeida Malta	Dr.ª Regina Helena Paiva Ferreira	Dr.ª Cristela Valéria Veloso de Carvalho	Dr. Ricardo Alexandre dos Remédios Veloso	Dr. Luís Miguel Veiga Freitas Balhau
O	Licenciatura em Gestão	Dr. Pedro Alexandre de Brito Marques Almeida Malta	Dr.ª Vânia Lúcia Ornelas da Silva Carvalho	Dr.ª Cristela Valéria Veloso de Carvalho	Dr.ª Brigida de Fátima Firmino Reis da Silva Mateus	Dr.ª Magda Brigida Ramos Lopes dos Santos Lucas

Financiado por:

CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

Ref.ª	Habilitações Exigidas	PRESIDENTE	1º Vogal Efetivo	2º Vogal Efetivo	1º Vogal Suplente	2º Vogal Suplente
P	Licenciatura em Marketing	Dr. Pedro Alexandre de Brito Marques Almeida Malta	Dr.ª Vânia Lúcia Ornelas da Silva Carvalho	Dr.ª Cristela Valéria Veloso de Carvalho	Dr.ª Magda Brígida Ramos Lopes dos Santos Lucas	Dr.ª Brígida de Fátima Firmino Reis da Silva Mateus
Q	Licenciatura em Economia	Dr. Pedro Alexandre de Brito Marques Almeida Malta	Dr.ª Vânia Lúcia Ornelas da Silva Carvalho	Dr.ª Cristela Valéria Veloso de Carvalho	Dr.ª Brígida de Fátima Firmino Reis da Silva Mateus	Dr.ª Magda Brígida Ramos Lopes dos Santos Lucas
R	Licenciatura em Informática	Eng.º Jorge Figueiredo	Eng.º Miguel Carvalho	Dr.ª Cristela Valéria Veloso de Carvalho	Eng.º Paulo Jorge de Almeida Cardoso	Carlos Pedro Marques
S	Licenciatura na Área de Tecnologia da Informação Geográfica/ Ciências de Engenharia ou Geografia	Eng.ª Anabela Santos Duarte	Eng.ª Virgínia Clara Macedo Elói Fernandes Manta	Dr.ª Cristela Valéria Veloso de Carvalho	Eng.ª Maria Manuel Fino dos Santos Rodrigues de Carvalho	Dr.ª Carolina Maria Vaz Goucha Gaspar
T	Licenciatura na Área de Tecnologias da Informação Geográfica/ Sistemas de Informação Geográfica	Eng.ª Virgínia Clara Macedo Elói Fernandes Manta	Eng.ª Isabel Alexandra Sousa Lima Pereira Amara!	Dr.ª Cristela Valéria Veloso de Carvalho	Eng.ª Helena Maria Salgado Lopes	Dr.ª Carolina Maria Vaz Goucha Gaspar
U	Licenciatura em Arquitetura	Eng.º Mário Ricardo Lopes	Arq. Jorge Alexandre Simões Caninhas	Dr.ª Cristela Valéria Veloso de Carvalho	Arq. José de Melo Bouça Filipe Martins	Arq. Joana Catanho da Silva Sobral
V	Licenciatura em Jornalismo e Comunicação	Dr.ª Carlota Isabel Sommer Martha Tomé Fêteira Belo Soares	Dr.ª Filipa Gaioso Jorge Ribeiro	Dr.ª Cristela Valéria Veloso de Carvalho	Dr. João Pedro da Cunha Lopes	Dr.ª Maria de Fátima Madureira Andrade
W	Licenciatura em Proteção Civil	Eng.ª Ana Margarida da Silva Laranjeiro Matias	Eng.ª Dina Joana Gonçalves Lopes	Dr.ª Cristela Valéria Veloso de Carvalho	Dr.ª Joana Benedita Fontoura Pereira Oliveira	Chefe Armando Miguel Marques da Silva
X	Licenciatura em Economia/ Gestão	Dra. Raquel Vizeu	Dra. Bárbara Veiga	Dr.ª Cristela Valéria Veloso de Carvalho	Dr. Vítor Gonçalves	Dr. Carlos Silva
Y	Licenciatura em Matemática	Eng.º Luis Santos	Dra. Isabel Nascimento	Dr.ª Cristela Valéria Veloso de Carvalho	Dr. Vítor Gonçalves	Dra. Bárbara Veiga
Z	Licenciatura em Engenharia Mecânica	Eng.º Ricardo Monteiro	Eng.º João Pinheiro	Dr.ª Cristela Valéria Veloso de Carvalho	Dr. Vítor Gonçalves	Eng.º Vítor Miranda
AA	Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica	Eng.º Nuno Faria	Eng.º Vítor Miranda	Dr.ª Cristela Valéria Veloso de Carvalho	Dr. Vítor Gonçalves	Eng.º João Pinheiro
BB	Licenciatura em Marketing/ Comunicação	Dra. Ana Braga	Dr. Paulo Melo	Dr.ª Cristela Valéria Veloso de Carvalho	Dr. Vítor Gonçalves	Dr. Miguel Ribeiro
CC	Licenciatura na Área de Administração Público Privadas	Dr.ª Cláudia Catarina Rebelo Patrício Freire dos Santos	Dr.ª Goreti Sofia Ribeiro Lopes	Dr.ª Cristela Valéria Veloso de Carvalho	Dr.ª Tânia Marisa Tavares da Fonseca Gomes Marques	Dr. Francisco José Tavares Cardoso
DD	Licenciatura na Área de Tecnologias- Domínio de Informática Engenharia Informática/ Informática de Gestão ou Multimédia	Eng.º Nuno Alexandre Couceiro Pimenta	Eng.ª Cláudia Margarida Martinho Ribeiro	Dr.ª Cristela Valéria Veloso de Carvalho	Eng.ª Maria José Fragata Pimentel	Eng.º Paulo Jorge de Almeida Cardoso
EE	Geologia	Eng.º Luís Miguel dos Santos Costa	Eng.º João Luis Matos Nogueira Garcia	Dr.ª Cristela Valéria Veloso de Carvalho	Eng.ª Maria Teresa de Oliveira Quinta Ferreira	Sílvia Raquel Ribeiro dos Santos

Os presidentes dos júris serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelos primeiros vogais efetivos.

Financiado por.



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

Paços do Município, 11 de outubro de 2019

A Vereadora da Câmara Municipal de Coimbra,

(Despacho de delegação de competências n.º 52/Pr/2017, de 13/11/2017,

publicitado através do Edital n.º 115/2017, de 27/11/2017)

(Regina Bento)

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM DIREITO)**

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<p>1. Desenvolvimento de atividades de natureza técnico-jurídica, designadamente estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de técnicas jurídico-administrativas no âmbito da gestão dos processos e procedimentos de inovação administrativa em curso na área do Departamento de Administração Geral;</p> <p>2. No âmbito deste estágio, que tem a duração de um ano, deverá ser proporcionado ao estagiário, no âmbito do DAG, formação avançada no âmbito dos processos e técnicas jurídico-legais inerentes à Administração Pública, através de atividades em contexto real de trabalho, permitindo-lhe a aquisição e desenvolvimento de novas competências profissionais e experiência prática;</p> <p>3. Mediante o desenvolvimento das tarefas e atividades descritas no quadro das atividades a desenvolver, será assegurada formação avançada em contexto real de trabalho ao estagiário com vista a proporcionar-lhe conhecimento técnico-prático e o desenvolvimento de competências pessoais essenciais e indispensáveis à sua futura integração no mercado de trabalho, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Trabalho de equipa e cooperação;b) Relacionamento interpessoal;c) Responsabilidade e compromisso com o serviço;d) Orientação para o serviço público.	<ol style="list-style-type: none">1. Propor, apoiar, elaborar e acompanhar, autonomamente ou em grupo, a implementação de projetos e/ou ações de otimização de serviços transversais de uso comum pelas diversas unidades orgânicas municipais e de gestão da informação, tendo como fim último, a satisfação dos nossos municípios e a satisfação do interesse público;2. Elaborar, preparar, autonomamente ou em grupo, projetos, pareceres ou informações de natureza jurídico-administrativa com diversos graus de complexidade, tendo por objetivo, habilitar a tomada de decisão;3. Apoiar no desenvolvimento de propostas e ações de suporte à gestão, que visem a articulação permanente das diferentes áreas e serviços municipais, designadamente para a normalização de processos e procedimentos relativos aos requerimentos e solicitações apresentados, prazos e requisitos a observar na resposta a prestar;4. Apoiar e acompanhar a implementação dos serviços online, no âmbito do projeto da modernização administrativa, em especial promover ou contribuir para a implementação de novas práticas, tendo em vista a consolidação da Administração Digital;5. Estudar, recolher, executar e apoiar no processo de preparação de <i>Frequently Asked Questions (FAQ's)</i> - Perguntas Frequentes - para servirem de suporte aos serviços online, através da sua disponibilização na plataforma digital, para apoio a todos os utilizadores destes serviços digitais.

Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL)- 6.ª EDIÇÃO – 2.ª FASE

PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM DIREITO)

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<ol style="list-style-type: none">1. Conhecer a legislação municipal e os procedimentos inerentes às competências e atribuições do Município;2. Colaborar na elaboração de informações jurídicas, contratos, protocolos e outros documentos jurídicos,3. Conhecer a dinâmica interna de funcionamento da Câmara Municipal e da Unidade Orgânica de acolhimento.	<ol style="list-style-type: none">1. Estudo da legislação em vigor e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelo Departamento;2. Elaboração de estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducente à definição e à concretização das competências e políticas do Município;3. Elaboração de pareceres e informações jurídicas sobre interpretação e aplicação da legislação, bem como de regulamentação municipais e normas internas;4. Compilação e organização de documentação para efeito da elaboração de manuais, normas, atas e demais documentação atinentes ao departamento;5. Colaboração na elaboração e/ou alteração de contratos, protocolos, projetos de Regulamentos Municipais, bem como na instrução de processos de contraordenações e execução fiscal;6. Recolha, tratamento e difusão de legislação, jurisprudência, doutrina e/ou outra informação relevante para o Município.

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM DIREITO)**

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<p>1. Integrar o estagiário no desenvolvimento das funções inerentes à atividade de um Gabinete Jurídico no âmbito da administração pública, atendendo à realidade concreta das atribuições dos municípios e às competências dos respetivos órgãos;</p> <p>2. Dar a conhecer ao estagiário, integrando-o, a especificidade dos Serviços Municipalizados: a natureza jurídica dos Serviços Municipalizados, integração e relação destes com o Município, as competências do seu órgão executivo, orgânica dos SMTUC, delegação de competências e atividade desenvolvida, com prioridade para a área jurídica;</p> <p>3. No fim do estágio o estagiário deve estar apto a desenvolver com autonomia técnica as funções de jurista na Administração Pública, com ênfase no âmbito das autarquias locais.</p>	<p>Integrar o Gabinete Jurídico dos SMTUC, competindo-lhe apreender a respetiva atividade, cooperando na informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelo Conselho de Administração ou pela Diretora Delegada, designadamente dando apoio na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboração de pareceres e informações na área jurídica; 2. Na instrução de procedimentos disciplinares, inquéritos, sindicância ou averiguações; 3. Elaboração projetos de regulamentos; 4. Articulação com os Advogados o patrocínio nas ações propostas pelo Município ou contra ele, que digam respeito à atividade desenvolvida pelos SMTUC; 5. Promoção e divulgação para o conhecimento oportuno da legislação, regulamentos e normas essenciais à gestão dos SMTUC; 6. Ajuda a velar pelo cumprimento da legalidade dos atos dos SMTUC, sugerindo a adoção de procedimentos que entenda adequados e corretos; 7. Proposta de adoção de novos procedimentos ou alteração dos mesmos, por parte dos SMTUC, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais e regulamentares; 8. No tratamento de processos de burias de transportes, encaminhando-as para tramitação judicial, quando tal se revele necessário.

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM DIREITO / ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA)**

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<p>1. Desenvolvimento de atividades de natureza administrativa e/ou técnico-jurídica, designadamente estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de técnicas administrativas no âmbito da gestão dos processos e procedimentos de inovação administrativa em curso na área do Departamento de Administração Geral;</p> <p>2. No âmbito deste estágio, que tem a duração de um ano, deverá ser proporcionado ao estagiário, no âmbito do DAG, formação avançada no âmbito dos processos e técnicas inerentes à Administração Pública, através de atividades em contexto real de trabalho, permitindo-lhe a aquisição e desenvolvimento de novas competências profissionais e experiência prática;</p> <p>3. Mediante o desenvolvimento das tarefas e atividades descritas no quadro das atividades a desenvolver, será assegurada formação avançada em contexto real de trabalho ao estagiário com vista a proporcionar-lhe conhecimento técnico-prático e o desenvolvimento de competências pessoais essenciais e indispensáveis à sua futura integração no mercado de trabalho, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Trabalho de equipa e cooperação; b) Relacionamento interpessoal; c) Responsabilidade e compromisso com o serviço; d) Orientação para o serviço público. 	<p>1. Propor, apoiar, elaborar e acompanhar, autonomamente ou em grupo, a implementação de projetos e/ou ações de otimização de serviços transversais de uso comum pelas diversas unidades orgânicas municipais e de gestão da informação, tendo como fim último, a satisfação dos nossos munícipes e a satisfação do interesse público;</p> <p>2. Elaborar, preparar, autonomamente ou em grupo, projetos, pareceres ou informações de natureza jurídico-administrativa com diversos graus de complexidade, tendo por objetivo, habilitar a tomada de decisão;</p> <p>3. Apoiar no desenvolvimento de propostas e ações de suporte à gestão, que visem a articulação permanente das diferentes áreas e serviços municipais, designadamente para a normalização de processos e procedimentos relativos aos requerimentos e solicitações apresentados, prazos e requisitos a observar na resposta a prestar;</p> <p>4. Planear, promover e acompanhar as políticas de apoio e informação aos cidadãos portugueses emigrados, aos que regressam e aos que pretendiam iniciar um processo migratório através de um eficaz e eficiente funcionamento do “Gabinete de Apoio ao Emigrante”, designadamente receber e encaminhar os pedidos de informação, bem como providenciar pela devida resposta;</p> <p>5. Estudar, recolher, executar e apoiar no processo de preparação de <i>Frequently Asked Questions (FAQ's)</i> - Perguntas Frequentes – para servirem de suporte aos serviços online, através da sua disponibilização na plataforma digital, para apoio a todos os utilizadores destes serviços digitais.</p>

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO, ARQUIVÍSTICA E BIBLIOTECONOMIA)**

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<ol style="list-style-type: none">1. Integrar a dinâmica interna de funcionamento da instituição e da unidade orgânica de acolhimento, em contexto real de trabalho, permitindo desenvolver competências de integração no mercado de trabalho;2. Colaborar no desenvolvimento dos projetos planeados pela entidade de acolhimento;3. Prestar apoio aos técnicos da entidade de acolhimento.	<ol style="list-style-type: none">1. Atualização do Projeto de arquivo dos processos individuais dos trabalhadores do Município de Coimbra, com interface adequada aos utilizadores e nas suas várias vertentes (suporte papel e digital), promovendo a implementação de nova versão do projeto adequada à realidade do MGD e versões atualizadas do SGP e outros sistemas informáticos, de acordo com a calendarização a estabelecer;2. Implementação e acompanhamento do desenvolvimento da nova versão do Projeto;3. Acompanhamento e apoio nas diversas tarefas da área de gestão de recursos humanos, arquivo e cadastro.

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO, ARQUIVÍSTICA E BIBLIOTECONOMIA)**

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<p>1. Desenvolvimento de atividades de natureza administrativa, designadamente, planeamento, gestão, controlo e organização no âmbito do arquivo e gestão documental no âmbito da Otimização de serviços transversais de uso comum e de gestão da informação do Departamento de Administração Geral;</p> <p>2. No âmbito deste estágio, que tem a duração de um ano, deverá ser proporcionado ao estagiário, no âmbito do DAG, formação avançada no âmbito dos processos e técnicas de arquivo e gestão documental inerentes à Administração Pública, através de atividades em contexto real de trabalho, permitindo-lhe a aquisição e desenvolvimento de novas competências profissionais e experiência prática;</p> <p>3. Mediante o desenvolvimento das tarefas e atividades descritas no quadro das atividades a desenvolver, será assegurada formação avançada em contexto real de trabalho ao estagiário com vista a proporcionar-lhe conhecimento técnico-prático e o desenvolvimento de competências pessoais essenciais e indispensáveis à sua futura integração no mercado de trabalho, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Trabalho de equipa e cooperação;b) Relacionamento interpessoal;c) Responsabilidade e compromisso com o serviço;d) Orientação para o serviço público.	<p>1. Apoiar e acompanhar o desenvolvimento e a implementação de políticas para a reestruturação do arquivo geral municipal, transversal e centralizado, com vista à sua dinamização, modernização, simplificação administrativa, desmaterialização, disponibilização digital e online de processos, através de uma gestão assente em boas práticas, no controlo eficiente, sistemático e eficaz no tratamento do acervo documental do Município;</p> <p>2. Apoiar a Gestão do Arquivo Geral Municipal, procedendo à organização, tratamento, gestão e conservação do acervo documental;</p> <p>3. Propor ações de dinamização e de reestruturação do arquivo geral, promovendo melhorias, designadamente ao nível das instalações e equipamentos;</p> <p>4. Propor medidas de boas práticas e de uniformização procedimental especializada no tratamento do acervo documental;</p> <p>5. Propor e apoiar ações que visem a simplificação e desmaterialização, mediante a criação de um arquivo digital;</p> <p>6. Acompanhar a implementação de procedimentos no que respeita à receção, classificação e catalogação, circulação e eliminação de documentos;</p> <p>7. Estudar, recolher, executar e apoiar no processo de preparação de <i>Frequently Asked Questions (FAQ's)</i> - Perguntas Frequentes - para servirem de apoio a todos os utilizadores do AGM.</p>

Colaborado por:

Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL)- 6.ª EDIÇÃO - 2.ª FASE
PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(CURSO TÉCNICO ESPECIALISTA DE AUDITORIA E SISTEMAS DE GESTÃO - NÍVEL 5)

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<p>O estagiário, com curso técnico na área de auditoria, deverá no final do estágio ter adquirido competências técnicas aos seguintes níveis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perceção do funcionamento e orgânica do Município; 2. As competências gerais de um técnico superior na Administração Local; 3. Compreensão e aquisição das competências necessárias para a utilização das plataformas informáticas RT, MyDoc, MyNet e Kapture/X-Arq, em utilização do Município de Coimbra; 4. Aquisição de conhecimentos com vista à realização de ações de controlo, monitorização e auditoria operacional à utilização daquelas plataformas eletrónicas, de acordo com os procedimentos instituídos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enquadramento do estagiário na Instituição (CMC) e na unidade orgânica (Divisão de Modernização Administrativa); 2. Apresentação ao estagiário das noções, legislação e ferramentas de base inerentes à Gestão Autárquica; 3. Consulta de legislação e documentação diversa, adequada aos objetivos do estágio e das atividades a desenvolver; 4. Inclusão do estagiário nos trabalhos em curso na DMA, na área de desmaterialização de processos; 5. O plano de estágio insere-se no macro-processo de desmaterialização administrativa em curso, que envolve as seguintes tarefas: Compilação, organização e sistematização de documentação com vista a: <ol style="list-style-type: none"> a) conceção e desenho, construção e edição de formulários eletrónicos para a de submissão de pedidos requerimentos à Câmara por parte dos Municípios no Portal WEB de Atendimento Presencial/Online, bem como da Intranet do Município; b) Colaboração com o Arquivo Geral Municipal, na promoção da desmaterialização dos processos administrativos, com recurso aos equipamentos e ferramentas de digitalização e reconhecimento OCR existentes no Município. a) Análise de dados e registos nas plataformas informáticas existentes da responsabilidade da DMA, nomeadamente, do MyDoc Gestão Documental do <i>Request Tracker</i>, MyNet e Kapture/X-Arq, tendo em vista a monitorização da correta utilização destas ferramentas. b) Verificação da correção dos registos; c) Participação / acompanhamento de atividades internas da DMA que ao momento estejam em curso (por ex., sessões de esclarecimento, apoio a outras unidades orgânicas, etc.); 6. Elaboração e apresentação de um relatório final. <p>NOTA: O estagiário será envolvido nas tarefas que se enquadram em curso à data do estágio, de forma a adquirir uma visão realística da DMA, podendo posteriormente fixar-se num conjunto mais restrito de tarefas para as quais demonstre maior aptidão.</p>

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS)**

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<ol style="list-style-type: none">1. Integrar a dinâmica interna de funcionamento da instituição e da unidade orgânica de acolhimento, em contexto real de trabalho, permitindo desenvolver competências de integração no mercado de trabalho;2. Colaborar no desenvolvimento dos projetos planeados pela entidade de acolhimento;3. Prestar apoio aos técnicos da entidade de acolhimento.	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboração de instrumentos de monitorização de processos do Departamento de Recursos Humanos;2. Definição de indicadores de desempenho;3. Acompanhamento da monitorização de processos;4. Acompanhamento e apoio nas diversas tarefas da área de gestão de recursos humanos.

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM PSICOLOGIA)**

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<p>1. Desenvolvimento de atividades de natureza de natureza administrativa, designadamente, no âmbito da gestão dos processos e procedimentos na área dos Recursos Humanos.</p> <p>2. Proporcionar ao estagiário, no âmbito deste estágio, que tem a duração de um ano, experiência prática em conhecer e compreender a organização e o Departamento de Recursos Humanos, desenvolver e colocar em prática as competências adquiridas em contexto académico e contribuir para a promoção, desenvolvimento e melhoria contínua das práticas de gestão e organização, no âmbito da respetiva unidade orgânica.</p> <p>3. O estagiário, mediante o desenvolvimento das tarefas e atividades descritas no quadro das atividades a desenvolver, poderá adquirir competências pessoais essenciais e indispensáveis à sua futura integração no mercado de trabalho, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Trabalho de equipa e cooperação; b) Relacionamento interpessoal; c) Responsabilidade e compromisso com o serviço; d) Orientação para o serviço público. 	<p>1. Conhecer a dinâmica Interna de funcionamento da Câmara Municipal e da Unidade Orgânica de acolhimento;</p> <p>2. Conhecer os requisitos legais no domínio da segurança e saúde no trabalho;</p> <p>3. Colaborar com a equipa técnica na identificação, sinalização e acompanhamento de trabalhadores no domínio da psicologia, através do acompanhamento presencial, definindo modelos de intervenção e regulação dos comportamentos no contexto laboral, intervindo a nível das mais diversas perturbações do comportamento através da integração e mediação de conflitos laborais;</p> <p>4. Colaborar com a equipa de trabalho no planeamento, no envolvimento e na participação ativa dos trabalhadores, em torno de uma política de segurança, higiene e saúde no trabalho, que promova uma cultura de segurança nos locais de trabalho, e que fomente a prevenção dos riscos profissionais;</p> <p>5. Colaborar ativamente na promoção e na realização de projetos/iniciativas de Educação para a Saúde, tendo em vista a introdução de comportamentos e estilos de vida saudáveis;</p> <p>6. Colaborar com equipa técnica no planeamento e na execução de medidas de prevenção direcionadas para grupos de maior vulnerabilidade, tendo em vista a minimização dos fatores de risco associados;</p> <p>7. Elaborar documentos de apresentação/compilação e/ou resumo dos projetos/iniciativas em que estão envolvidos, bem como apoiar tecnicamente na elaboração de Regulamentos internos e manuais de procedimentos.</p>

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM GESTÃO TURÍSTICA- (Tradução Inglês e Francês)**

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<ol style="list-style-type: none">1. Conhecer a dinâmica interna de funcionamento da instituição e da unidade orgânica de acolhimento;2. Aplicar os conhecimentos adquiridos no percurso académico em contexto real de trabalho;3. Elaboração de documentos/relatórios crítico sobre as atividades em que participar;4. Contribuição em estudos de perfil de públicos;5. Elaboração de proposta(s) de animação direcionadas para segmentos de públicos, nomeadamente para a Casa Museu Miguel Torga e Casa da Escrita;6. Acolhimento a Turistas que visitam Coimbra.	<ol style="list-style-type: none">1. Levantamento da legislação e regulamentos inerentes à atividade das Autarquias, mais concretamente conhecer todos os serviços e espaços afetos à DCPT;2. Participação/colaboração nas atividades desenvolvidas pela DCPT. Produzir contributos para os materiais a utilizar na divulgação das iniciativas;3. Elaboração de proposta de questionários. Aplicação dos mesmo no terreno;4. Apresentação de propostas de trabalhos com público infantojuvenil e público sénior;5. Atendimento e aconselhamento ao visitante da cidade, nomeadamente nos Postos de Turismo Municipais, ou outras situações.

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM DESPORTO)**

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<ol style="list-style-type: none">1. Conhecer a dinâmica interna de funcionamento da Instituição e da unidade orgânica de acolhimento;2. Colaborar no desenvolvimento dos projetos/eventos;3. Prestar apoio aos técnicos.	<ol style="list-style-type: none">4. Colaborar na dinamização dos eventos desportivos;5. Apoiar no planeamento de eventos no setor da Juventude;6. Colaborar na inserção de dados de gestão;7. Apoiar na instrução dos processos de eventos.

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM CIÊNCIAS DA NUTRIÇÃO/ DIETÉTICA E NUTRIÇÃO/ HIGIENE E SEGURANÇA
ALIMENTAR)**

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<ol style="list-style-type: none">1. Conhecer a dinâmica interna de funcionamento da Instituição e da unidade orgânica de acolhimento;2. Colaborar no desenvolvimento dos projetos planeados;3. Prestar apoio aos técnicos.	<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar com a validação de ementas escolares;2. Colaborar na supervisão do cumprimento das ementas pelas empresas adjudicadas;3. Colaborar na supervisão do cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar relativamente às refeições escolares;4. Apoiar no desenvolvimento e aplicação de projetos desenvolvidos no âmbito da alimentação saudável em idade escolar.

Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL)- 6.ª EDIÇÃO – 2.ª FASE

PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM ENGENHARIA DO AMBIENTE)

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecer a legislação municipal e os procedimentos inerentes às competências e atribuições do Município; 2. Conhecer a dinâmica interna de funcionamento da Câmara Municipal e da Unidade Orgânica de acolhimento; 3. Colaborar no desenvolvimento e implementação de medidas de proteção ambiental, salubridade e saúde pública; 4. Ligação entre os estudos académicos e a realidade do mercado de trabalho. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório resumo da legislação aplicável de âmbito nacional e local, incluindo regulamentos municipais; 2. Georreferenciação de equipamentos de deposição resíduos urbanos e tratamento de dados: ecopontos, contentores e papelarias; 3. Proposta de adaptação do Programa Nacional p/a as Alterações Climáticas (2020-2030) à realidade do Município de Coimbra; 4. Proposta de implementação de medidas convergentes para o cumprimento das metas estabelecidas pelo PERSU 2020.

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM SAÚDE AMBIENTAL)**

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<ol style="list-style-type: none">1. Conhecer a legislação municipal e os procedimentos inerentes às competências e atribuições do Município;2. Conhecer a dinâmica interna de funcionamento da Câmara Municipal e da Unidade Orgânica de acolhimento;3. Colaborar no desenvolvimento e implementação de medidas de proteção ambiental, salubridade e saúde pública;4. Ligação entre os estudos académicos e a realidade do mercado de trabalho.	<ol style="list-style-type: none">1. Relatório resumo da legislação aplicável de âmbito nacional e local, incluindo regulamentos municipais;2. Programação e realização de ações de formação p/a os trabalhadores da DSA nas áreas da Saúde e Segurança no Trabalho e boas práticas comportamentais e profissionais;3. Programação e realização de ações e eventos de sensibilização ambiental;4. Proposta de criação de uma base de dados eletrónica para controle e monitorização de algumas atividades desenvolvidas pela DSA.

Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL)- 6.ª EDIÇÃO – 2.ª FASE

PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO

(LICENCIATURA EM GESTÃO NA ÁREA DA SAÚDE/ ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR)

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<p>Proporcionar experiência prática em contexto laboral, na Administração Pública Local, nomeadamente na concretização da transferência de competências para os Municípios no domínio da Saúde.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Conhecer a legislação municipal e os procedimentos inerentes às competências e atribuições do Município.2. Conhecer a dinâmica interna de funcionamento da Câmara Municipal e da Unidade Orgânica de acolhimento.3. Estudar a legislação em vigor e acompanhamento de trabalhos desenvolvidos na Unidade Orgânica.4. Colaborar na organização referente às principais áreas de atuação da Unidade Orgânica.5. Colaborar na elaboração de propostas conducentes à concretização das atribuições e competências do Município.6. Colaborar no envolvimento do Município na Rede Portuguesa de Municípios Saudáveis.

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM CONTABILIDADE)**

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<ol style="list-style-type: none">1. Desenvolver os conhecimentos adquiridos na formação académica, através do contacto prático com a Contabilidade Autárquica;2. Noção de toda a documentação e legislação que envolve as atribuições e competências das Autarquias Locais, bem como das Finanças Locais e obrigações contabilísticas;3. Acompanhamento do processo de transição para o SNC-AP;4. Tratamento de toda a documentação contabilística e respetivo lançamento nas aplicações informáticas.	<ol style="list-style-type: none">1. Apresentação final de relatório com evidência dos conhecimentos adquiridos do estágio e que sejam uma mais valia aos conhecimentos adquiridos na formação académica;2. Recolha e perceção do conjunto vasto de legislação com que as autarquias locais se deparam no exercício da sua atividade e respetiva aplicação, designadamente o SNC- AP;3. Fácil identificação dos diversos documentos: Faturas, Notas de Crédito, Guias de Recebimento, Ordens de Pagamento, Guias de Reposição. Fases de organização dum processo de despesa e respetiva contabilização. Cobrança da Receita e respetiva contabilização.

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM CONTABILIDADE)**

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<ol style="list-style-type: none">1. Conhecer as operações contabilísticas e registos nas contabilidades, orçamental, patrimonial e de custos, operadas pelos SMTUC;2. Apoiar a implementação do SNC-AP.	<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar na contabilização de documentos e no apuramento mensal de resultados;2. Colaborar na elaboração de um plano de transição do POCAL para o SNC-AP;3. Realização autónoma e em grupo em articulação com a área financeira de atividades de apoio geral e especializado.

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM CONTABILIDADE E AUDITORIA OU GESTÃO DE EMPRESAS)**

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<ol style="list-style-type: none">1. Desenvolver os conhecimentos adquiridos na formação académica na área de Auditoria e Controlo de Gestão;2. Revisão da Norma de Controlo Interno;3. Acompanhamento do processo de transição para o SNC-AP no âmbito da Contabilidade de Gestão;4. Tratamento de toda a documentação contabilística e respetivo lançamento nas aplicações informáticas.	<ol style="list-style-type: none">1. Apresentação final de relatório com evidência dos conhecimentos adquiridos do estágio e que sejam uma mais valia aos conhecimentos adquiridos na formação académica;2. Recolha e perceção do conjunto vasto de legislação com que as autarquias locais se deparam no exercício da sua atividade e respetiva aplicação, designadamente o POCAL (controlo interno) e o SNC- AP;3. Apresentação de proposta de Norma de Controlo Interno adaptada ao SNC-AP;4. Propostas de ferramentas de monitorização da atividade autárquica associada à Contabilidade de Gestão.

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM GESTÃO)**

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<ol style="list-style-type: none">1. Conhecer o funcionamento da instituição e da unidade orgânica (UO) de acolhimento;2. Colaborar no desenvolvimento dos projetos da responsabilidade UO de acolhimento;3. Ter capacidade de organização, flexibilidade e de autonomia.	<ol style="list-style-type: none">1. Efetuar o levantamento de dados estatísticos (económicos) do município, concelho, região e respetiva análise e tratamento;2. Acompanhar o funcionamento do Espaço <i>Cowork</i> e respetivos utilizadores, designadamente análise dos projetos/Planos de Negócio apresentados em sede de candidatura e apoio aos já implementados;3. Apoiar na análise e instrução de candidaturas ao Regulamento Coimbra Investe ou outros pedidos de apoio dirigidos ao Gabinete.

Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL)- 6.ª EDIÇÃO – 2.ª FASE

PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM MARKETING)

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecer o funcionamento da instituição e da unidade orgânica (UO) de acolhimento; 2. Colaborar no desenvolvimento dos projetos da responsabilidade UO de acolhimento; 3. Ter capacidade de organização, flexibilidade e de autonomia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apresentar propostas de promoção e divulgação da atividade da UO, designadamente: o Mercado Municipal, o Cowork e os Parques Empresariais / Industriais através de brochuras, vídeos, campanhas promocionais, redes sociais, sites, entre outros; 2. Apoiar os utilizadores do espaço Cowork nos Planos de Marketing associados ao projeto concreto; 3. Analisar, em articulação, a realização, por iniciativa do município ou através de propostas de apoio / parcerias, de eventos de interesse municipal relacionados com as atribuições desta UO e acompanhar a montagem, divulgação e dinamização dos mesmos.

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM ECONOMIA)**

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<ol style="list-style-type: none">1. Conhecer o funcionamento da instituição e da unidade orgânica (UO) de acolhimento;2. Colaborar no desenvolvimento dos projetos da responsabilidade UO de acolhimento;3. Ter capacidade de organização, flexibilidade e de autonomia.	<ol style="list-style-type: none">1. Acompanhar os apoios integrados disponibilizados pela União Europeia aplicáveis ao Município e apresentar propostas nesse âmbito;2. Acompanhar os instrumentos financeiros internacionais, europeus, nacionais e locais de apoio a atividades económicas;3. Recolha, análise e interpretação de dados económicos do município;4. Participar / colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento e Relatório de Gestão.5. Colaborar nas tarefas diárias da U.O.

Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL)- 6.ª EDIÇÃO – 2.ª FASE

PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM INFORMÁTICA)

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manutenção do Sistema de Telefonia VoIP Municipal; 2. Modernização do Sistema de Telefonia nos Serviços Municipalizados de Transportes Urbanos de Coimbra (SMTUC); 3. Modernização do Sistema de Telefonia na Casa Municipal de Proteção Civil (CMPC); 4. Criação de Sistema de Telefonia VoIP de <i>Backup</i> e <i>Disaster Recovery</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Configuração e instalação de telefones VoIP; 2. Formação de utilizadores sobre o funcionamento do sistema de telefonia VoIP; 3. Levantamento de requisitos para implementação de sistema de telefonia VoIP nos SMTUC; 4. Apoio na implementação do sistema de telefonia VoIP nos SMTUC; 5. Levantamento de requisitos e estudo de soluções no mercado nacional para aquisição e implementação de sistema de telefonia VoIP na CMPC; 6. Acompanhamento da implementação de novo sistema de telefonia VoIP na CMPC, caso venha a ser implementado no período do estágio; 7. Levantamento de requisitos e estudo de soluções no mercado nacional para aquisição e implementação de Sistema de Telefonia de <i>Backup</i> e <i>Disaster Recovery</i>; 8. Acompanhamento da implementação de novo sistema de telefonia de <i>Backup</i> e <i>Disaster Recovery</i>, caso venha a ser implementado no período do estágio.

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM INFORMÁTICA)**

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<ol style="list-style-type: none">1. Manutenção da Rede Informática;2. Modernização do Rede Informática;3. Manutenção e evolução da rede Wi-Fi Municipal Coimbra+.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoio à gestão da infraestrutura de rede informática do Município;2. Manutenção de bastidores - substituição de chicotes avariados e arrumo de chicotes em bastidores de comunicações e postos de trabalho;3. Atualização de <i>firmware</i> e otimização das configurações em <i>Switchs</i> e <i>Access Points</i>;4. Levantamento de requisitos e estudo de soluções no mercado nacional para modernização da rede informática municipal;5. Acompanhamento à implementação de novos sistemas que venham a ser implementados na rede informática municipal;6. Monitorização e reparação de falhas na rede Wi-Fi Municipal Coimbra+;7. Acompanhamento à implementação do alargamento da rede Wi-Fi Municipal Coimbra+.

98

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM INFORMÁTICA)**

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<ol style="list-style-type: none">1. Gestão e manutenção do Parque Escolar Municipal, ao nível Informático;2. Elaboração de um levantamento detalhado das condições existentes ao nível da rede informática, <i>hardware</i> e <i>software</i>.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoio à atividade de suporte às assistências efetuadas pelos II e Escolas municipais;2. Apoio à substituição e reparação de equipamento informático avariado;3. Levantamento detalhado das condições existentes em cada um dos estabelecimentos de ensino, ao nível da rede informática, <i>hardware</i> e <i>software</i> necessários;4. Elaboração de relatório que destaque as conformidades e desconformidades detetadas a estes níveis, principalmente ao nível do licenciamento;5. Elaboração de uma proposta de <i>roadmap</i> com as prioridades de atuação para a reposição das condições consideradas necessárias ao normal funcionamento da atividade escolar.

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM INFORMÁTICA)**

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolver e consolidar, em contexto real de aplicação, as competências científicas e tecnológicas adquiridas anteriormente; 2. Demonstrar capacidade de resposta aos desafios colocados pelo mercado de trabalho na área da informática; 3. Demonstrar e desenvolver competências avançadas, refletindo os avanços recentes na área das Ciências e Tecnologias de Informação; 4. Possibilitar a interação com profissionais experientes e o trabalho em equipa; 5. Desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalação, organização, configuração e gestão da rede informática interna dos SMTUC incluindo VPN's; 2. Desenvolvimento de novas aplicações e upgrade das existentes; 3. Gestão, configuração e manutenção do funcionamento do acesso à Internet Coimbra+ na frota dos SMTUC; 4. Manutenção do parque informático dos SMTUC, a nível de <i>software</i> e <i>hardware</i>, que inclui manutenção, montagem, instalação e formatação dos computadores; 5. Resolução de problemas transversais ao Gabinete de Serviços de Informática na Sede, Parques de Estacionamento, Lojas, Agentes Autorizados, etc.; 6. Auxílio à implementação de novos projetos informáticos; 7. Ajuda na gestão de contratos; 8. Gestão do <i>backOffice</i> do site dos SMTUC, da Intranet e outros.

PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA NA ÁREA DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA, CIÊNCIAS DE ENGENHARIA
OU GEOGRAFIA)

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<ol style="list-style-type: none">1. Conhecer a dinâmica de funcionamento da Câmara Municipal e da Unidade Orgânica de acolhimento;2. Colaboração com a equipa técnica da Divisão nas diversas atividades;3. Conhecer a infraestrutura de informação geográfica do Município;4. Inventário cadastral dos bens imóveis do Município de Coimbra.	<ol style="list-style-type: none">1. Conversão da informação de natureza cadastral existente em formato analógico para o formato digital, procedendo à respetiva georreferenciação e posterior vectorização.;2. Colaboração na aquisição, tratamento e carregamento de informação de natureza cadastral do concelho de Coimbra;3. Colaboração na execução do Inventário Cadastral do Concelho de Coimbra, bem como na preparação e inserção da informação na aplicação de Inventário Cadastral do Concelho de Coimbra. <p>Nota: As tarefas a desempenhar exigem conhecimentos de Cadastro Predial e de ferramentas informáticas CAD e SIG (ArcGIS 10)</p>

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA NA ÁREA DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA, CIÊNCIAS DE ENGENHARIA
OU GEOGRAFIA)**

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<ol style="list-style-type: none">1. Conhecer a dinâmica de funcionamento da Câmara Municipal e da Unidade Orgânica de acolhimento;2. Colaborar com a equipa técnica da Divisão nas diversas atividades;3. Conhecer a infraestrutura de informação geográfica do Município.;4. Levantar e validar informação de toponímia.	<ol style="list-style-type: none">1. Adquirir, tratar e carregar informação geográfica do concelho de Coimbra relativa à toponímia;2. Validar topónimos, com base em deliberações de atribuição existentes;3. Inserir em sistema de informação geográfica os topónimos validados. <p>Nota: Para além dos trabalhos de campo que se julguem necessários, as tarefas a desempenhar exigem conhecimentos de ferramentas informáticas CAD e SIG (ArcGis10)</p>

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA, CIÊNCIAS DE ENGENHARIA OU
GEOGRAFIA)**

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
1. Atualização dos SIG do Departamento de Infraestruturas Espaço Público e Trânsito	<ol style="list-style-type: none">1. Manutenção/Atualização do Cadastro das Intervenções no Espaço Público, efetuadas por empresas concessionárias e particulares;2. Atualização do cadastro de intervenções em Faixas de Rodagem e Passeios;3. Atualização do cadastro de intervenções em Pontes e Pontões;4. Criação de SIG de Mobiliário Urbano;5. Criação de SIG de Sinalização Direcional;6. Criação de SIG de Limpezas em Linhas de Água;7. Criação de SIG de Limpezas de Faixas de Gestão de Combustível em Arruamentos Municipais;8. Criação de SIG de Património Arbóreo;9. Atualização do Cadastro de Espaços Verdes e Jardins.

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA NA ÁREA DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA / SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
GEOGRÁFICA)**

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<ol style="list-style-type: none">1. Caracterização das vias do Concelho de Coimbra tendo em conta as necessidades das diversas Unidades Orgânicas da Câmara de Coimbra, nomeadamente o tipo de piso e o respetivo estado de conservação;2. Estudar e elaborar uma proposta funcional para futuro carregamento e atualização dos dados.	<ol style="list-style-type: none">1. Avaliação das necessidades das diversas U.O. relativamente às vias do concelho;2. Avaliação do modelo de dados já existente e eventual reformulação;3. Aquisição, tratamento e carregamento de informação geográfica/alfanumérica;4. Elaborar proposta para atualização de dados. <p>Nota: Para além dos trabalhos de campo que se julgam necessários, as tarefas a desenvolver exigem conhecimentos de ferramentas informáticas CAD e SIG (ArcGis10)</p>

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA NA ÁREA DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA, CIÊNCIAS DE ENGENHARIA
OU GEOGRAFIA)**

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<ol style="list-style-type: none">1. Conhecer a dinâmica de funcionamento da Câmara Municipal e da Unidade Orgânica de acolhimento;2. Colaborar com a equipa técnica da Divisão nas diversas atividades;3. Conhecer a infraestrutura de informação geográfica do Município.;4. Levantar e validar informação de toponímia.	<ol style="list-style-type: none">1. Adquirir, tratar e carregar informação geográfica do concelho de Coimbra relativa à toponímia;2. Validar topónimos, com base em deliberações de atribuição existentes;3. Inserir em sistema de informação geográfica os topónimos validados. <p>Nota: Para além dos trabalhos de campo que se julguem necessários, as tarefas a desempenhar exigem conhecimentos de ferramentas informáticas CAD e SIG (ArcGis10)</p>

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM ARQUITETURA)**

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<p>1. Preparar, elaborar e acompanhar os processos no âmbito de arquitetura, referentes ao desempenho das competências do Gabinete de Apoio às Freguesias.</p>	<p>1. Elaboração de levantamentos arquitetónicos, estudos prévios, projetos de arquitetura e acompanhamento da sua execução, no âmbito das competências do Gabinete de Apoio às Freguesias.</p>

Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL)- 6.ª EDIÇÃO – 2.ª FASE

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM JORNALISMO E COMUNICAÇÃO)**

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<ol style="list-style-type: none">1. Dinamização do site de uma Câmara Municipal;2. Dinamização do Facebook e outras redes sociais de uma Câmara Municipal;3. Produção de conteúdo informativo e noticioso para envio aos órgãos de Comunicação Social.	<ol style="list-style-type: none">1. Redação de textos informativos para o Site/Facebook;2. Redação de textos noticiosos sobre iniciativas ou atividades da Câmara Municipal de Coimbra para envio aos Órgãos de Comunicação Social;3. Registo fotográfico e de vídeo para o Site/Facebook ou envio aos Órgãos de Comunicação Social4. Presença nas iniciativas da Câmara Municipal de Coimbra e para as quais a autarquia é convidada e respetiva cobertura informativa, fotográfica e de vídeo.

Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL)- 6.ª EDIÇÃO – 2.ª FASE

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM PROTEÇÃO CIVIL)**

OBJECTIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ACTIVIDADES A DESENVOLVER
<ol style="list-style-type: none">1. Conhecer a dinâmica interna de funcionamento da instituição e da unidade orgânica de acolhimento;2. Colaborar na organização, planeamento e prevenção;3. Colaborar na prossecução das atividades de proteção civil no âmbito municipal.	<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar na elaboração de planos com vista à identificação, avaliação e prevenção de riscos;2. Colaborar na pesquisa, análise, seleção e elaboração de documentação com importância para a proteção civil;3. Colaborar na preparação e execução de planos de coordenação, exercícios e simulacros;4. Colaborar em ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil.

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM ECONOMIA/GESTÃO)**

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<ol style="list-style-type: none">1. Conhecer a dinâmica interna de funcionamento dos SMTUC;2. Conhecer as limitações/através à gestão de Serviços Públicos.	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar um “<i>tableau de bord</i>” de apoio à gestão;2. Colaborar na identificação e apoio aos serviços na procura e enquadramento de fontes de financiamento à atividade desenvolvida pelos SMTUC;3. Realização autónoma e em grupo em articulação com a área financeira de atividades de apoio geral e especializado.

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM MATEMÁTICA)**

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<p>1. Estudo de horários e rotas dos transportes públicos e o seu ajustamento às necessidades da população, de modo a permitir a reestruturação da rede de transporte público dos SMTUC e a sua integração com as outras redes supramunicipais.</p>	<p>1. Análise dos dados estatísticos de caracterização da população servida por transporte público e da correspondente oferta e procura já existente, para criação de um padrão de mobilidade por estrato dessa população (assente em SIG);</p> <p>2. Análise dos dados estatísticos de caracterização da população a servir e da informação relativa ao transporte escolar e aos polos geradores / atratores de deslocações existentes na respetiva área, aliado aos padrões de mobilidade expectáveis para cada estrato de população, com base no obtido no ponto 1, e da interação com as outras redes de transporte público supramunicipais, se apure as necessidades de mobilidade das populações (com suporte de SIG);</p> <p>3. Ajuste a rede de transporte público (horários e rotas) às necessidades de mobilidade da população obtidos em 2.</p>

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM ENGENHARIA MECÂNICA)**

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<ol style="list-style-type: none">1. Desenvolver e consolidar, em contexto real de aplicação, as competências científicas e tecnológicas adquiridas anteriormente;2. Obter capacidade de resposta aos desafios colocados pelo mercado de trabalho na área da serralharia e tornos mecânicos;3. Conhecer e utilizar o sistema de monitorização preditiva de viaturas e análise de avarias;4. Acompanhamento de procedimentos de aquisição de peças;5. Adquirir conhecimento de normas da qualidade.	<ol style="list-style-type: none">2. Análise de tempos de operações de manutenção curativa;3. Realizar a análise de resultados com base no sistema de monitorização preditiva;4. Elaborar propostas de melhoria para maximizar a eficiência e disponibilização de peças;5. Elaborar propostas de melhoria para a gestão da organização de operações de manutenção preventiva;6. Elaborar propostas de melhoria para o sistema de gestão de qualidade.

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM ENGENHARIA ELETROTÉCNICA)**

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<ol style="list-style-type: none">1. Contacto com Serviço da Rede de Tração;2. Contacto com o Serviço de Equipamentos Auxiliares;3. Contacto com os diversos veículos de tração eléctrica em serviço nos SMTUC;4. Contacto com a Rede de Tração;5. Melhoria da eficiência energética nos SMTUC;6. Relatório final de estágio.	<ol style="list-style-type: none">1. Conhecer o Serviço da Rede de Tração e identificar as suas competências e responsabilidades;2. Conhecer o Serviço de Equipamentos Auxiliares e identificar as suas competências e responsabilidades;3. Estudo dos veículos de tração eléctrica – conhecimento das suas principais características e componentes;4. Estudo da Rede de Tração, que incidirá no conhecimento da sua estrutura e conhecimento das subestações de alimentação;5. Elaboração de estudo técnico-económico sobre a viabilidade de produção de energia fotovoltaica nas instalações dos SMTUC;6. Elaboração de estudo técnico-económico de substituição de iluminação.

Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL)- 6.ª EDIÇÃO – 2.ª FASE

PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM MARKETING / COMUNICAÇÃO)

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<ol style="list-style-type: none">1. Efetuar um diagnóstico da situação atual a três níveis: Mercado, Concorrência e SMTUC;2. Estabelecer objetivos de marketing e desenvolver um plano estratégico de ação e de comunicação/divulgação;3. Promoção da atividade dos SMTUC junto dos clientes.	<ol style="list-style-type: none">1. Analisar o mercado e os seus segmentos, a concorrência e os seus produtos e serviços, bem como os SMTUC, procurando identificar os seus pontos fortes e pontos fracos;2. Efetuar uma análise <i>SWOT</i>, com vista a relacionar os pontos fortes e fracos internos dos Serviços com as oportunidades e ameaças externas do mercado e da concorrência;3. Definir um plano estratégico de comunicação/divulgação que permita desenvolver um conjunto de ações relacionadas com a comercialização/venda de serviços dos SMTUC, tendo em conta a necessidade de diversificação de produtos e de acréscimo de proveitos;4. Definir e implementar ações de campanha e de promoção dos serviços prestados pelos SMTUC, nomeadamente o transporte público e estacionamento, bem como da sua imagem.

**Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL)- 6.ª EDIÇÃO – 2.ª FASE
PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA/ PRIVADA)**

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<p>1. Desenvolvimento de atividades de natureza administrativa e/ou técnico-jurídica, designadamente estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de técnicas administrativas no âmbito da gestão dos processos e procedimentos de inovação administrativa em curso na área do Departamento de Administração Geral.</p> <p>2. No âmbito deste estágio, que tem a duração de um ano, deverá ser proporcionado ao estagiário, no âmbito do DAG, formação avançada no âmbito dos processos e técnicas inerentes à Administração Pública, através de atividades em contexto real de trabalho, permitindo-lhe a aquisição e desenvolvimento de novas competências profissionais e experiência prática.</p> <p>3. Mediante o desenvolvimento das tarefas e atividades descritas no quadro das atividades a desenvolver, será assegurada formação avançada em contexto real de trabalho ao estagiário com vista a proporcionar-lhe conhecimento técnico-prático e o desenvolvimento de competências pessoais essenciais e indispensáveis à sua futura integração no mercado de trabalho, designadamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Trabalho de equipa e cooperação; Relacionamento interpessoal; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para o serviço público. 	<p>1. Propor, apoiar, elaborar e acompanhar, autonomamente ou em grupo, a implementação de projetos e/ou ações de otimização de serviços transversais de uso comum pelas diversas unidades orgânicas municipais e de gestão da informação, tendo como fim último, a satisfação dos nossos munícipes e a satisfação do interesse público;</p> <p>2. Elaborar, preparar, autonomamente ou em grupo, projetos, pareceres ou informações de natureza jurídico-administrativa com diversos graus de complexidade, tendo por objetivo, habilitar a tomada de decisão;</p> <p>3. Apoiar no desenvolvimento de propostas e ações de suporte à gestão, que visem a articulação permanente das diferentes áreas e serviços municipais, designadamente para a normalização de processos e procedimentos relativos aos requerimentos e solicitações apresentados, prazos e requisitos a observar na resposta a prestar;</p> <p>4. Planear, promover e acompanhar as políticas de apoio e informação aos cidadãos portugueses emigrados, aos que regressem e aos que pretendam iniciar um processo migratório através de um eficaz e eficiente funcionamento do “Gabinete de Apoio ao Emigrante”, designadamente receber e encaminhar os pedidos de informação, bem como providenciar pela devida resposta;</p> <p>5. Estudar, recolher, executar e apoiar no processo de preparação de Frequently Asked Questions (FAQ's) - Perguntas Frequentes – para servirem de suporte aos serviços online, através da sua disponibilização na plataforma digital, para apoio a todos os utilizadores destes serviços digitais.</p>

**PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA NA ÁREA DE TECNOLOGIAS – DOMÍNIO DE INFORMÁTICA ENGENHARIA INFORMÁTICA /
INFORMÁTICA DE GESTÃO OU MULTIMÉDIA)**

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<p>O estagiário, licenciado nas áreas referidas, deverá no final do estágio ter adquirido competências técnicas aos seguintes níveis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perceção do funcionamento e orgânica do Município; 2. Funções gerais de Técnico Superior/Especialista de Informática na Administração Local; 3. Criação e utilização de instrumentos com vista à recengunbaria e desmaterialização de processos; 4. Análise de dados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enquadramento do estagiário na Instituição (CMC) e na unidade orgânica (Divisão de Modernização Administrativa); 2. Apresentação ao estagiário das noções, legislação e ferramentas de base inerentes à Gestão Autárquica; 3. Consulta de legislação e documentação diversa, adequada aos objetivos do estágio e das atividades a desenvolver; 4. Inclusão do estagiário nos trabalhos em curso na DMA, na área de desmaterialização de processos; 5. O plano de estágio insere-se num processo em curso que envolve as seguintes tarefas: <ol style="list-style-type: none"> a) Construção e edição de formulários eletrónicos para a submissão de requerimentos por parte dos Municípios no Portal WEB de Atendimento Presencial/Online, bem como da Intranet do Município; b) Criação dos requerimentos relativos aos formulários eletrónicos, em formato editável usando a ferramenta <i>LibreOffice</i>; c) Edição de páginas WEB da plataforma de Atendimento e Intranet (aplicação de HTML, CSS e JavaScript). d) Colaboração com o Arquivo Geral Municipal, na promoção da desmaterialização dos processos administrativos, com recurso aos equipamentos e ferramentas de digitalização e reconhecimento OCR existentes no Município. e) Análise de dados e registos nas plataformas informáticas existentes da responsabilidade da DMA, nomeadamente, do MyDoc Gestão Documental e do <i>Request Tracker</i>, tendo em vista a monitorização destas ferramentas. 7. Participação / acompanhamento de atividades internas da DMA que ao momento estejam em curso (por ex., sessões de esclarecimento, apoio a outras unidades orgânicas, etc.); 8. Elaboração e apresentação de um relatório final. <p><small>NOTA: Os estagiários serão envolvidos nas tarefas que se encontram em curso à data do estágio, de forma a adquirirem uma visão holística da DMA, podendo posteriormente fixar-se num conjunto mais restrito de tarefas para as quais demonstrarem maior aptidão.</small></p>

PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO
(LICENCIATURA EM ENGENHARIA GEOLÓGICA)

OBJETIVOS A ATINGIR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER
<p>1. Pretende-se que o estagiário, integrando uma equipe de projeto multidisciplinar, aplique os conhecimentos e competências inerentes à sua licenciatura, colaborando na execução de tarefas, em conformidade com as atividades a desenvolver, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboração de estudos geológicos e geotécnicos, de acordo com a alínea b) do nº5 dos art.º 43º do CCP;• Apoio técnico às obras na componente geológica e geotécnica.	<p>1. Pretende-se que o estagiário colabore no apoio técnico da Câmara Municipal de Coimbra, na sua atividade de projeto viário, projeto de estruturas de contenção e estabilização de taludes, estudo dos problemas inerentes às instabilizações, bem como apoio à fiscalização de obras, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Proceda à caracterização geológica dos solos interessados nas obras, propondo procedimentos a adotar quer na fase de projeto, quer durante a execução dos trabalhos ou verificando a necessidade de reconhecimentos geotécnicos locais com recurso a trabalhos de prospeção e campanhas de sondagens e ensaios laboratoriais necessários à caracterização dos solos;• Colabore na elaboração de caderno de encargo e condições técnicas para a aquisição de trabalhos de geotécnica;• Colabore na fiscalização de obras, nomeadamente, controle dos materiais empregues nos aterros.