

AVISO N.º 1/2020

NOVA OFERTA - ESTAGIOS PEPAL – 6.ª EDIÇÃO 2.ª FASE

Torna-se público, nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 166/2014, de 6 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 46/2019 de 10 de abril, conjugado com o estabelecido no artigo 3.º da Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril, que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicitação do presente aviso no site da Internet do Município de Alcochete ([www.cm-alcochete.pt](http://www.cm-alcochete.pt)) e no Portal Autárquico ([www.portalautarquico.dgal.gov.pt](http://www.portalautarquico.dgal.gov.pt)), nomeadamente de 14/02/2020 a 28/02/2020, o procedimento de recrutamento e seleção de estagiários, do Município de Alcochete, no âmbito da 6.ª edição – 2.ª fase do Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL), nos seguintes termos:

1. Legislação aplicável

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

Portaria n.º 214/2019, de 15 de abril – regulamenta o PEPAL.

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

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

Despacho n.º 8035/2019, de 11 de setembro - distribui pelas entidades promotoras o contingente de estágios da 6.ª edição – 2.ª fase do PEPAL.

2. Ofertas de estágios

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

Referência	N.º de Estágios	Qualificações	Local de Estágio
A	1	Ensino Tecnológico de Nível Secundário - Proteção Civil/Recursos Florestais e Ambientais/Higiene e Segurança do Trabalho e Ambiente/Secretariado	Serviço Municipal de Proteção Civil
B	1	Ensino Tecnológico de Nível Secundário - Construção Civil	Divisão de Obras e Manutenção de Equipamentos
C	1	Licenciatura em Gestão do Desporto	Divisão de Intervenção Social
D	1	Licenciatura em Engenharia Civil	Divisão de Obras e Manutenção de Equipamentos
E	1	Licenciatura em Comunicação Social	Gabinete de Comunicação e Imagem



### 3. Planos dos estágios

Documento anexo ao aviso.

### 4. Destinatários

Para além das habilitações/formação académica descritas no ponto 2 deste aviso, os candidatos devem preencher cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Tenham até 30 anos de idade, inclusive, ou até 35 anos se forem portadores de deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, ambas aferidas à data de início do estágio;
- b) Estejam inscritos nos serviços de emprego do Instituto do Emprego e da Formação Profissional (IEFP, I.P.), na qualidade de desempregados.

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

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

Nos termos do n.º 5 do artigo 9.º da Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril, os candidatos portadores de deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60% têm preferência em caso de igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

### 6. Local de realização dos estágios

Município de Alcochete

### 7. Duração dos estágios

12 meses não prorrogáveis.

### 8. Remuneração e outros apoios

## 8. Remuneração e outros apoios

- Bolsa de formação mensal de montante correspondente a:

Estagiário nível 4 – 570,45€

Estagiário nível 6 – 724,04€

- Subsídio de refeição de valor correspondente ao praticado para a generalidade dos trabalhadores que exercem funções públicas (4,77€/ dia útil);

- Seguro que cubra os riscos de eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das atividades do estágio.

## 9. Seleção de estagiários

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

### 9.1. Avaliação Curricular (AC)

A avaliação Curricular será expressa numa escala de zero (0) a vinte (20) valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação dos factores dispostos no n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril:

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

De acordo com a seguinte fórmula:  $AC = (HA + CFO + FP + EP) / 4$ , em que:

#### a) Habilitação académica (HA)

- Habilitação académica de grau exigido à candidatura: 18 valores;
- Habilitação académica de grau superior ao exigido à candidatura: 20 valores.



b) Classificação final obtida (CFO)

Será considerada a classificação final obtida no curso que habilita o candidato para o estágio, numa escala de 0 a 20 valores.

c) Formação profissional (FP)

Será ponderada apenas a formação profissional que respeite as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área de estágio para o qual se pretende candidatar.

Este parâmetro será avaliado numa escala de 0 a 20 valores.

Sem formação na área .....	10 valores
Com formação na área até 35 horas .....	12 valores
Com formação na área de 36 a 70 horas .....	14 valores
Com formação na área de 70 a 105 horas .....	16 valores
Com formação na área de 106 a 140 horas .....	18 valores
Com formação na área superior a 141 horas .....	20 valores

Nota: Nas situações em que não constar, no certificado de formação profissional, o número de horas de formação, serão consideradas 7 horas por cada dia de formação.

d) Experiência profissional (EP)

Será avaliada apenas a execução de atividades inerentes à área de estágio, que se encontrem devidamente comprovadas, com base nos seguintes parâmetros:

Sem experiência profissional .....	10 valores
Experiência profissional inferior a 1 ano .....	12 valores
Experiência profissional igual ou superior a 1 ano e até 2 anos .....	15 valores
Experiência profissional igual ou superior a 2 anos e até 3 anos .....	18 valores
Experiência Profissional de 3 ou mais anos .....	20 valores

## 9.2. Entrevista Individual (EI)

Visa avaliar numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos ao desempenho do lugar, onde serão avaliadas as seguintes características:

- Conhecimento da Organização;
- Aptidão técnico-profissional/Experiência profissional;
- Motivação e interesse;
- Integração sócio laboral;
- Sentido crítico;
- Capacidade de expressão e fluência verbal. (A valoração deste último parâmetro integra a avaliação dos restantes parâmetros, já que é analisada, de entre o conteúdo das respostas dadas pelo candidato, aos anteriores critérios, analisados no decurso da entrevista).

A entrevista individual é avaliada segundo os seguintes níveis classificativos:

Insuficiente .....	8 valores
Reduzido .....	10 valores
Suficiente .....	12 valores
Bom .....	16 valores
Elevado .....	20 valores

A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta da votação nominal, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

## 9.3. Classificação Final

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

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

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

#### 9.4. Preferência aos candidatos residentes na área do município

Conforme previsto no n.º 6 do art.º 8 do Decreto-Lei n.º 166/2014, de 06 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 46/2019, de 10 de abril, em situações de igualdade de valoração na lista de ordenação final entre dois ou mais candidatos, têm preferência os candidatos residentes no Município de Alcochete.

#### 10. Prazo de formalização da candidatura

As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no site da Internet do Município de Alcochete ([www.cm-alcochete.pt](http://www.cm-alcochete.pt)).

#### 11. Formalização de candidatura

As candidaturas são formalizadas através do preenchimento do formulário do nível de qualificação de que o candidato é detentor, disponível no Portal Autárquico ([www.portalautarquico.dgal.gov.pt](http://www.portalautarquico.dgal.gov.pt)), no site da Internet desta entidade [www.cm-alcochete.pt](http://www.cm-alcochete.pt) e no Setor de Gestão de Recursos Humanos da Divisão de Administração e Gestão de Recursos, acompanhado obrigatoriamente de cópia dos documentos indicados no respetivo anexo do formulário de candidatura, designadamente:

- a) Documento comprovativo das habilitações literárias, mediante fotocópia simples e legível do certificado autêntico ou autenticado. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, deverão em simultâneo apresentar, sob pena de exclusão, documento comprovativo da sua formação académica com o correspondente reconhecimento das habilitações estrangeiras à legislação portuguesa aplicável;
- b) Curriculum vitae, datado e assinado, anexando os documentos comprovativos das formações e experiência profissional nele mencionado, sob pena das mesmas não serem considerados no âmbito de aplicação da Avaliação Curricular;
- c) 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 da atividade a que respeitam as remunerações, caso existam;

- d) Fotocópia de comprovativo da incapacidade igual ou superior a 60% (apenas nos casos dos candidatos que assinalaram pretender beneficiar do regime previsto na lei).

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

As candidaturas devem ser enviadas a esta entidade pelos seguintes meios:

- Entregues pessoalmente no Edifício dos Paços do Concelho, no *Setor de Gestão de Recursos Humanos da Divisão de Administração e Gestão de Recursos*;
- Enviadas pelo correio, em carta registada com aviso de receção, contando nesse caso a data do registo. As candidaturas deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara, Largo de S. João, 2894-001 Alcochete.
- Podem ainda ser enviadas através de correio eletrónico, em formato pdf, com limite máximo de 15 Mb, por mensagem, até às 23h59m do último dia de aceitação de candidaturas, para o endereço [dagr.hf@cm-alcochete.pt](mailto:dagr.hf@cm-alcochete.pt), não devendo existir quaisquer ícones, emotions ou links, sob pena da mensagem ser rotulada com spam ou ser rejeitada.

## 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

### Referência A

Presidente do Júri: João Carlos Faria Marques, Técnico Superior

Vogais Efetivos: Cristina Maria Gameiro Caldas, Chefe da Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos (que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos); Cláudia Alexandra de Oliveira Arroiteia Santos, Chefe da Divisão de Administração e de Gestão de Recursos

Vogais Suplentes: Célia Maria Custódio Batata Batista, Técnica Superior; Patrícia Isabel da Conceição Rebolo, Técnica Superior



#### Referência B

Presidente do Júri: Cláudio Manuel Joaquim Casinhas, Chefe da Divisão de Obras e Manutenção de Equipamentos

Vogais Efetivos: Fernando José da Costa Pereira, Técnico Superior (que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos); Cláudia Alexandra de Oliveira Arroteia Santos, Chefe da Divisão de Administração e de Gestão de Recursos

Vogais Suplentes: Cristina Maria Gameiro Caldas, Chefe da Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos; Patrícia Isabel da Conceição Rebolo, Técnica Superior

#### Referência C

Presidente do Júri: Patrícia Isabel Martins da Silva Caetano, Chefe da Divisão de Intervenção Social

Vogais Efetivos: Hugo Miguel Silva Tavares, Técnico Superior (que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos); Cláudia Alexandra de Oliveira Arroteia Santos, Chefe da Divisão de Administração e de Gestão de Recursos

Vogais Suplentes: Mário Luís dos Santos Campos, Técnico Superior; Patrícia Isabel da Conceição Rebolo, Técnica Superior

#### Referência D

Presidente do Júri: Cláudio Manuel Joaquim Casinhas, Chefe da Divisão de Obras e Manutenção de Equipamentos

Vogais Efetivos: Fernando José da Costa Pereira, Técnico Superior (que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos); Cláudia Alexandra de Oliveira Arroteia Santos, Chefe da Divisão de Administração e de Gestão de Recursos

Vogais Suplentes: Cristina Maria Gameiro Caldas, Chefe da Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos; Patrícia Isabel da Conceição Rebolo, Técnica Superior



## Referência E

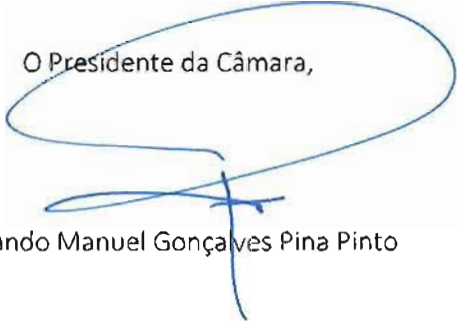
Presidente do Júri: Arnaldo Manuel Castanheira Gonçalves, Chefe do Gabinete de Comunicação e Imagem

Vogais Efetivos: Micaela da Encarnação dos Reis Ferreira, Técnica Superior (que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos); Cláudia Alexandra de Oliveira Arroteia Santos, Chefe da Divisão de Administração e de Gestão de Recursos

Vogais Suplentes: Ilídio Rafael Guerreiro Rodrigues, Técnico Superior; Patrícia Isabel da Conceição Rebolo, Técnica Superior

Paços do Município de Alcochete, 12 de fevereiro de 2020.

O Presidente da Câmara,



Fernando Manuel Gonçalves Pina Pinto

## Plano de Estágio

Estágio de nível 4 – Ensino tecnológico de nível secundário/Proteção Civil/Recursos Florestais e Ambientais/Higiene e Segurança do trabalho e Ambiente/Secretariado

Objetivo	Proporcionar experiência prática em contexto laboral, na administração pública local, nomeadamente no apoio à gestão de operações de proteção civil, apoio administrativo e organização de arquivo, gestão da marcação do plano de atividades de sensibilização e apoio nas atividades, manter atualizada a inventariação de meios e recursos existentes na área do município, desenvolver metodologias de gestão da informação produzida no domínio da estratégia de gestão do Serviço Municipal de Proteção Civil.
Plano	<p>Destacam-se as seguintes tarefas de estágio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer a estrutura da Câmara Municipal e do Serviço Municipal de Proteção Civil e as suas competências;</li><li>• Conhecer os principais serviços operacionais com os quais o serviço articula;</li><li>• Conhecer as ferramentas digitais e documentais disponíveis no Serviço Municipal de Proteção Civil;</li><li>• Colaborar na gestão documental e no apoio administrativo do Serviço Municipal de Proteção Civil;</li><li>• Colaborar na Organização e planeamento das Atividades do Serviço Municipal de Proteção Civil;</li><li>• Manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Município;</li><li>• Assegurar a atualização da informação disponibilizada na página web da Câmara Municipal sobre matérias de Proteção Civil;</li><li>• Apoio na gestão de operações em situações de emergência quer na comunicação interna quer na externa à Câmara Municipal;</li></ul>
Orientador de Estágio	João Carlos Faria Marques, Técnico Superior
Composição do Júri	<p>Presidente do Júri: João Carlos Faria Marques, Técnico Superior</p> <p>Vogais Efetivos: Cristina Maria Gameiro Caldas, Chefe da Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos (que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos); Cláudia Alexandra de Oliveira Arroiteia Santos, Chefe da Divisão de Administração e de Gestão de Recursos</p> <p>Vogais Suplentes: Célia Maria Custódio Batata Batista, Técnica Superior; Patrícia Isabel da Conceição Rebolo, Técnica Superior</p>

## Plano de Estágio



### Estágio de nível 4 – Curso Tecnológico de Nível Secundário/Construção Civil

Objetivo	Proporcionar experiência prática em contexto laboral, na administração pública local, nomeadamente no apoio à gestão de operações de acompanhamento de empreitadas e manutenção de equipamentos, apoio administrativo e organização de arquivo, apoio à fiscalização das empreitadas, identificação da legislação referente a cada situação distinta, apoiar o desenvolvimento metodologias de gestão da informação produzida no domínio da estratégia de gestão da Divisão de Obras e Manutenção de Equipamentos.
Plano	<p>Destacam-se as seguintes tarefas de estágio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer a estrutura da Câmara Municipal e da DOME, Divisão de Obras e Manutenção de Equipamentos, e as suas competências;</li><li>• Conhecer os principais serviços operacionais com os quais o serviço articula;</li><li>• Conhecer as ferramentas digitais e documentais disponíveis no Serviço Municipal;</li><li>• Colaborar na organização da gestão documental e apoio administrativo do Serviço Municipal da Divisão de Obras e Manutenção de Equipamentos;</li><li>• Efetuar tarefas de carácter técnico, necessárias ao estudo e conceção de projetos;</li><li>• Apoio à fiscalização de trabalhos de engenharia, arquitetura, construção civil e instalações técnicas correntes, situadas no nível da sua formação média, em construção civil;</li><li>• Apoio na elaboração de cadernos de encargos, normas de execução e especificações dos materiais;</li><li>• Aprovisionar e receber, efetuando o controlo de qualidade</li><li>• Analisar e avaliar os custos de mão-de-obra e materiais, fazendo o controlo orçamental.</li></ul>
Orientador de Estágio	Cláudio Manuel Joaquim Casinhas, Chefe da Divisão de Obras e Manutenção de Equipamentos
Composição do Júri	<p>Presidente do Júri: Cláudio Manuel Joaquim Casinhas, Chefe da Divisão de Obras e Manutenção de Equipamentos</p> <hr/> <p>Vogais Efetivos: Fernando José da Costa Pereira, Técnico Superior (que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos); Cláudia Alexandra de Oliveira Arroiteia Santos, Chefe da Divisão de Administração e de Gestão de Recursos</p> <hr/> <p>Vogais Suplentes: Cristina Maria Gameiro Caldas, Chefe da Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos; Patrícia Isabel da Conceição Rebolo, Técnica Superior</p>

## Plano de Estágio

### Estágio de nível 6 – Licenciatura em Gestão do Desporto

---

Objetivo	Proporcionar experiência prática em contexto laboral, na Administração Pública local, nomeadamente no desenvolvimento de metodologias para trabalhar na gestão e organização do funcionamento de equipamentos desportivos, planeamento de eventos desportivos, elaborar informações e relatórios técnicos, elaboração de manuais de procedimentos e documentos estratégicos que visem o desenvolvimento do desporto e atividade física, nomeadamente a colaboração na elaboração da Carta Desportiva, considerando os ambientes económicos e sociais, bem como os contextos organizacionais onde se desenvolvem as práticas desportivas.
Plano	Destacam-se as seguintes tarefas de estágio: <ul style="list-style-type: none"><li>• Reuniões com os técnicos do setor, conhecimento dos equipamentos desportivos e respetivos regulamentos e normas de funcionamento;</li><li>• Acompanhamento da gestão dos equipamentos desportivos;</li><li>• Elaboração de relatórios e informações técnicas;</li><li>• Organização de eventos desportivos</li></ul>
Orientador de Estágio	Hugo Miguel Silva Tavares, Técnico Superior
Composição do Júri	Presidente do Júri: Patrícia Isabel Martins da Silva Caetano, Chefe da Divisão de Intervenção Social Vogais Efetivos: Hugo Miguel Silva Tavares, Técnico Superior (que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos); Cláudia Alexandra de Oliveira Arroiteia Santos, Chefe da Divisão de Administração e de Gestão de Recursos Vogais Suplentes: Mário Luís dos Santos Campos, Técnico Superior; Patrícia Isabel da Conceição Rebolo, Técnica Superior

---

## Plano de Estágio

### Estágio de nível 6 – Licenciatura em Engenharia Civil

Objetivo	Proporcionar experiência prática em contexto laboral, na administração pública local, nomeadamente no apoio à gestão de operações de acompanhamento de empreitadas e manutenção de equipamentos, apoio administrativo e organização de arquivo, gestão processual de concursos públicos, fiscalizar a execução das empreitadas, manter atualizada a inventariação de meios e recursos existentes na área do município, desenvolver metodologias de gestão da informação produzida no domínio da estratégia de gestão da Divisão de Obras e Manutenção de Equipamentos.
Plano	<p>Destacam-se as seguintes tarefas de estágio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer a estrutura da Câmara Municipal e da DOME, Divisão de Obras e Manutenção de Equipamentos, e as suas competências;</li><li>• Conhecer os principais serviços operacionais com os quais o serviço articula;</li><li>• Conhecer as ferramentas digitais e documentais disponíveis no Serviço Municipal;</li><li>• Colaborar na organização da gestão documental e apoio administrativo do Serviço Municipal da Divisão de Obras e Manutenção de Equipamentos;</li><li>• Colaborar na organização e estruturação do Plano de Atividades afetas à Divisão;</li><li>• Manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área da Divisão de Obras e Manutenção de Equipamentos do Município;</li><li>• Envolvimento e disponibilidade em todas as tarefas do Serviço Municipal afetas à Divisão;</li><li>• Acompanhamento da execução das empreitadas em curso, enquanto Técnico de Fiscalização.</li></ul>
Orientador de Estágio	Cláudio Manuel Joaquim Casinhas, Chefe da Divisão de Obras e Manutenção de Equipamentos
Composição do Júri	<p>Presidente do Júri: Cláudio Manuel Joaquim Casinhas, Chefe da Divisão de Obras e Manutenção de Equipamentos</p> <hr/> <p>Vogais Efetivos: Fernando José da Costa Pereira, Técnico Superior (que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos); Cláudia Alexandra de Oliveira Arroiteia Santos, Chefe da Divisão de Administração e de Gestão de Recursos</p> <hr/> <p>Vogais Suplentes: Cristina Maria Gameiro Caldas, Chefe da Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos; Patrícia Isabel da Conceição Rebolo, Técnica Superior</p>

## Plano de Estágio



### Estágio de nível 6 – Licenciatura em Comunicação Social

---

Objetivo	Proporcionar experiência prática em contexto laboral, na administração pública local, nomeadamente no apoio à gestão da área da comunicação integrada no Gabinete de Comunicação e Imagem. Particular incidência na produção de conteúdos para as várias publicações do Gabinete. Nomeadamente, jornal de periodicidade trimestral #ALCOCHETE, agenda #ALCOCHETE ACONTECE bem como MUPIS e outras plataformas informativas. Deve ainda assegurar o bom relacionamento com as diferentes entidades externas ao Município de Alcochete.
----------	---

---

Plano	<p>Destacam-se as seguintes tarefas de estágio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer a estrutura da Câmara Municipal, particularmente o Gabinete de Comunicação e Imagem e o Gabinete da Presidência do qual este depende;</li><li>• Conhecer as restantes Unidades Orgânicas e entidades externas com as quais o Gabinete desenvolve trabalhos e parcerias;</li><li>• Conhecer as ferramentas digitais, documentais e operativas disponíveis;</li><li>• Participar no planeamento e organização dos eventos à responsabilidade do Gabinete;</li><li>• Participar no processo de controlo e registo de tarefas do Gabinete;</li><li>• Colaborar na melhoria da gestão dos diversos fornecedores de serviços do Gabinete.</li><li>• Produzir conteúdos para os diversos suportes físicos de informação do Gabinete de Comunicação e Imagem - #ALCOCHETE, Agenda #ALCOCHETE ACONTECE e Redes Sociais.</li></ul>
-------	---

---

Orientador de Estágio	Rosa Maria da Silva Monteiro, Técnica Superior
-----------------------	--

---

Composição do Júri	<p>Presidente do Júri: Arnaldo Manuel Castanheira Gonçalves, Chefe do Gabinete de Comunicação e Imagem</p> <hr/> <p>Vogais Efetivos: Micaela da Encarnação dos Reis Ferreira, Técnica Superior (que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos); Cláudia Alexandra de Oliveira Arroiteia Santos, Chefe da Divisão de Administração e de Gestão de Recursos</p> <hr/> <p>Vogais Suplentes: Ilídio Rafael Guerreiro Rodrigues, Técnico Superior; Patrícia Isabel da Conceição Rebolo, Técnica Superior</p>
--------------------	---

---