



# Instituto Politécnico de Tomar

Escola Superior de Gestão de Tomar

Relatório do estágio

Hília Trindade Costa

Nº 21103

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e comportamento  
organizacional

Tomar, outubro de 2024



Instituto Politécnico de Tomar



Hilia Trindade Costa

Nº 21103

Estágio na Camara Municipal de Entroncamento

Relatório do estágio

Orientado por:

Sílvio Manuel da Rocha Brito

Supervisor na entidade do estágio: Rui Marques

Relatório de Estágio apresentado ao Instituto Politécnico de Tomar para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de Licenciado em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional

Dedico este trabalho aos meus pais Paulo Costa e  
Maria Trindade.



## Resumo

No final do segundo semestre do terceiro ano da licenciatura do curso Gestão de Recursos Humanos e Comportamento organizacional, é realizado um estágio curricular.

Estágio este que teria uma duração de um total de 270 horas, valendo 10 ECTS.

O estágio curricular visa oferecer aos alunos uma experiência profissional, na fase final do respetivo curso, possibilitando uma mais fácil inserção no mercado de trabalho.

Tem como principal objetivo oferecer-nos o conhecimento pratico das funções profissionais, o mesmo possibilita-nos um contacto empírico com os apontamentos teóricos que nos são passadas em salas de aula.

Trata-se do entendimento, consolidado pelos professores, de que a teoria, sem a prática, é incompleta, prejudicando o acesso imediato ao mercado de trabalho e o estágio curricular visa superar este problema.

No final do estágio curricular, é realizada um relatório de estágio que é apresentada como uma condição para a finalização da Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional, na Escola Superior de Gestão de Tomar, no Instituto Politécnico de Tomar, sendo que este se baseia na descrição, explicação e exposição das tarefas e atividades realizadas ao longo do estágio.

Palavras-chave: Estágio curricular, Recursos Humanos.

## Abstract

At the end of the second semester of the third year of the degree in Human Resources Management and Organizational Behavior, a curricular internship is carried out.

This internship would last a total of 270 hours, worth 10 ECTS.

The curricular internship aims to offer students a professional experience, in the final phase of the respective course, enabling an easier insertion in the job market.

Its main objective is to offer us practical knowledge of professional functions, which allows us to have empirical contact with the theoretical notes that are given to us in classrooms.

It is the understanding, consolidated by the teachers, that theory, without practice, is incomplete, hindering immediate access to the job market and the curricular internship aims to overcome this problem.

At the end of the curricular internship, an internship report is carried out that is presented as a condition for the completion of the Degree in Human Resources Management and Organizational Behavior, at the School of Management of Tomar, at the Polytechnic Institute of Tomar, which is based on the description, explanation and exposition of the tasks and activities carried out throughout the internship.

Keywords: Curricular Internship, Human Resources.

## Agradecimentos

Com o término deste estágio curricular, é mais uma etapa concluída, mais uma conquista, mais uma riqueza ao meu currículo e não menos importante, é mais uma experiência para o meu percurso académico e profissional e um aprendizado para a vida pessoal.

Começo por agradecer os meus pais, irmãos e minha avó que ao longo destes anos foram o meu suporte incondicional.

Também gostaria de mostrar o meu agradecimento ao meu orientador professor Sílvio Brito, que fez com que este estágio se tornasse possível e apoiou-me sempre que eu precisava.

Gostaria também de dirigir os meus sinceros agradecimentos a Camara Municipal do Entroncamento, a todos os elementos da empresa que me acolheram durante o período de estágio, por todos os conhecimentos que me transmitiram. Em especial ao meu orientador da entidade acolhedora, Dr. Rui Marques que me guiou no desenrolar das tarefas propostas e me transmitir conhecimentos enriquecedores para o meu crescimento enquanto futura profissional

Agradeço, ainda, o Gregório Gomes, Dina Nhaga, Deolinda Barbosa, Adulai Baldé, Yuri Hernani, Aninacam Barbosa e Sanó Fati pelos incríveis momentos partilhados durante este percurso.

Por fim, não menos importante, agradeço a todos os docentes que ao longo dos últimos três anos me acompanharam e transmitiram os seus conhecimentos

Muito obrigada!

## Índice

Lista de abreviaturas e siglas.....	9
Introdução .....	10
Duração do estágio .....	11
Objetivos do estágio curricular:.....	11
Entidade Acolhedora.....	11
Calendário do estágio.....	12
<b>I. Enquadramento da organização .....</b>	<b>14</b>
Breve Apresentação do Município .....	14
Objetivos gerais do Município:.....	15
Princípios de funcionamento do município:.....	15
Princípios gerais do município .....	16
Departamento dos Recursos Humanos .....	18
Unidade de Serviço Jurídico .....	18
<b>II. Atividades Desenvolvidas .....</b>	<b>19</b>
Conhecer a estrutura, a organização e o funcionamento da Câmara Municipal do Entroncamento. ....	19
Organização dos arquivos .....	20
Processamento salarial – Recibos de vencimento .....	21
Recrutamento e seleção .....	21
Digitalização e arquivação dos processos.....	22
Avaliação de desempenho .....	22
Considerações Finais .....	24
Referências Bibliográficas.....	25

## Índice de Figuras

Figura 1 Brasão .....	17
Figura 2 - Câmara Municipal do Entroncamento .....	17

## Índice de Tabelas

Tabela 1 - Calendário do estágio .....	12
--	----

## Lista de abreviaturas e siglas

IPT – Instituto Politécnico de Tomar

ESGT – Escola Superior de Gestão de Tomar

GRHCO – Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional.

CME – Câmara Municipal do Entroncamento

## Introdução

A realização do estágio curricular e a elaboração do relatório do mesmo são requisitos indispensáveis para a finalização da licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional (GRHCO) na Escola Superior de Gestão de Tomar (ESGT) do Instituto Politécnico de Tomar (IPT).

O estágio curricular surge no âmbito de proporcionar aos alunos um primeiro contacto com mercado de trabalho na sua área de formação, de forma a enriquecer o nosso percurso académico e profissional, dado que é neste mesmo estágio que iremos meter pela primeira vez em prática toda a teoria lecionada nas várias unidades curriculares.

No meu caso, o estágio teve lugar na Camara Municipal do Entroncamento, no departamento dos recursos humanos, com um total de 273 horas, 7 horas por dia. Tendo início no dia 24 de junho de 2024 e o fim no dia 20 de setembro de 2024.

No presente relatório será feita uma breve apresentação da empresa e do seu setor de atividade, e de forma detalhada irei expor e explicitar as tarefas desempenhadas no decorrer do mesmo e por fim uma breve reflexão crítica.

## Duração do estágio

Relativamente a duração do estágio, fiz um total de 273 horas.

O horário do estágio foi de segunda-feira a sexta-feira, das 09:15 as 13:15 e das 14:30 as 17:30 (7 horas por dia)

Tendo início no dia 24 de junho de 2024 e o fim no dia 20 de setembro de 2024.

## Objetivos do estágio curricular:

- Aplicar conhecimentos adquiridos ao longo das unidades curriculares do curso;
- Participar, de forma ativa, no dia a dia de uma empresa;
- Integrar diversas equipas de trabalho;
- Possibilitar uma mais fácil inserção no futuro mercado de trabalho.

## Entidade Acolhedora

Empresa: Município do Entroncamento – Câmara Municipal

Orientador: Dr. Rui Marques

Morada: Largo José Duarte Coelho | 2330 – 078 Entroncamento

Correio eletrónico: [geral@cm-entroncamento.pt](mailto:geral@cm-entroncamento.pt)

Telemóvel: 249 729 400

## Calendário do estágio

Dia	Mês		
	Junho	Julho	Setembro
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
<b>Total das horas mensais</b>	35	161	77
<b>Total de Horas</b>		273	

Tabela 1 - Calendário do estágio

### Legenda da tabela

	Dias sem estágio
	Fim de semana
	Dias de estágio
	Feriado

Como consta no calendário, comecei a estagiar no dia 24 de junho e terminei no dia 20 de setembro.

Durante o mês de agosto estive ausente devido a uma cirurgia que tinha agendado para o dia 1º de agosto e conseqüentemente fiquei de baixa medica por 30 dias tendo começado no dia 1 de agosto e terminado no dia 30 do mesmo.

## I. Enquadramento da organização

### Breve Apresentação do Município

O Entroncamento é uma cidade portuguesa pertencente ao distrito de Santarém, na província do Ribatejo, região do centro e sub-região do Medio Tejo, com cerca de 20000 habitantes.

O seu nome deve-se ao fato de aí se entroncarem duas linhas de caminho-de-ferro: linha do Norte (que liga Lisboa ao Porto), e a linha da Beira Baixa (que liga o Entroncamento à Covilhã).

O que antes era um espaço ermo desenvolveu-se, em grande medida, devido à passagem do comboio.

Dessa forma, o Entroncamento acabou por se tornar uma freguesia autónoma, sendo desanexada de Torres Novas e Vila Nova da Barquinha em 25 de agosto de 1926. Mais tarde (24 de novembro de 1945), devido ao continuado progresso aí verificado, foi elevado a vila e tornou-se, ele mesmo, sede de município independente, por fim, foi elevado à condição de cidade (em 20 de junho de 1991).

O concelho do entroncamento está dividido em 2 freguesias, separadas pela linha do Norte: São João Baptista e Nossa Senhora de Fátima.

Durante muito tempo, o Entroncamento foi dos poucos municípios de Portugal que possuíam apenas uma freguesia. Contudo, em agosto de 2003 a única freguesia do Entroncamento foi renomeada (passando a chamar-se São João Batista), tendo depois uma parte ao Norte sido desanexada, para formar a nova freguesia de Nossa Senhora de Fátima.

Estas alterações entraram em vigor a 1 de janeiro do ano seguinte.

As primeiras eleições para as duas novas freguesias (assembleia de freguesia) decorreram no dia 9 de outubro de 2005.

### Objetivos gerais do Município:

- Procura e realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento homogéneo do município;
- Procura o máximo aproveitamento dos diversos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racional, otimizada e moderna;
- Procura dos melhores padrões de qualidade nos serviços prestados à população;
- Promoção da participação organizada e empenhada de todos os agentes ativos do município e dos cidadãos em geral na atividade municipal;
- Criação de condições suscetíveis de imprimir estímulo profissional nos trabalhadores municipais e dignificação das suas funções.

### Princípios de funcionamento do município:

- ✓ O Princípio de planeamento;
- ✓ O Princípio de coordenação;
- ✓ O Princípio da desconcentração;
- ✓ O Princípio da delegação de competências.

## Princípios gerais do município

- O princípio da administração aberta, permitindo a participação procedimental dos interessados, através do acesso aos processos que lhes digam respeito, numa permanente atitude de aproximação e interação com a população e de comunicação, informação e convergência entre o município e a comunidade;
- O Princípio da eficiência, visando a ótima aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse publico de âmbito municipal;
- O Princípio da coordenação dos serviços, procurado a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às decisões dos órgãos municipais;
- O princípio da racionalidade de gestão, impondo a utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros que visem uma melhor justiça e equidade na tomada de decisão;
- O Princípio da qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções adequadas sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico que permitam a desburocratização e o aumento da produtividade e conduzam a sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população;
- Princípio do respeito pela estrutura hierárquica, impondo a participação dos titulares dos cargos de direção e chefia na preparação das decisões administrativas, sem prejuízo da celebridade e eficiência no procedimento.



*Figura 1 Brasão*



*Figura 2 - Câmara Municipal do Entroncamento*

## Departamento dos Recursos Humanos

O departamento de recursos humanos da Câmara Municipal do Entroncamento é responsável por diferentes funções, todas elas com vista a fazer a ponte entre a organização e os colaboradores permitindo o atingimento dos objetivos organizacionais, profissionais e pessoais.

### Competência genéricas da Unidade de Recursos Humanos:

- \* Coordenar a gestão dos Recursos Humanos procurando a otimização dos meios e dos recursos do serviço de forma a garantir procedimentos técnicos, administrativos e legais e a manter sempre atual a informação de organização (a nível global e individual), permitindo a resposta imediata às demandas externas e internas, legais ou apenas organizacionais, na prossecução de uma gestão de proximidade.

## Unidade de Serviço Jurídico

Na unidade dos serviços jurídicos desenvolvem uma variedade de atividades relacionadas à orientação, proteção e defesa dos direitos e interesses legais dos indivíduos e organizações

### Competência genéricas da unidade de serviço jurídico:

- \* Garantir o apoio jurídico e assessoria aos órgãos e serviços do Município e apoiar os órgãos municipais, contribuindo para a eficiência e eficácia da organização;
- \* Dar apoio técnico-administrativo aos órgãos do Município e presidente da Câmara;
- \* Gerir a área de expediente geral;
- \* Assegurar o exercício das competências cometidas por Lei ao Município relativas ao processo eleitoral e referendário.

## II. Atividades Desenvolvidas

### Conhecer a estrutura, a organização e o funcionamento da Câmara Municipal do Entroncamento.

Comecei por conhecer as instalações da Câmara Municipal do Entroncamento, nomeadamente a divisão dos departamentos de cada serviço e posteriormente, tive a oportunidade de ser apresentada os colegas com quem iria partilhar o meu dia-a-dia durante o período de estágio.

Também tive acesso ao Manual de Acolhimento de novos colaboradores da Câmara Municipal do Entroncamento, de modo a poder obter uma visão geral do funcionamento da administração pública numa autarquia local, manual este, que contia uma vasta informação que foi de grande ajuda, desde os horários de funcionamento, até as suas respetivas normas de funcionamento.

Também tive o privilégio de ter acesso ao documento da Lei do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho que basicamente é a Bíblia do departamento dos Recursos Humanos, contem toda a informação necessária para o departamento.

De mencionar que, realizei o meu estágio curricular em dois departamentos da Câmara Municipal do Entroncamento, nomeadamente no departamento dos Recursos Humanos e no departamento dos serviços jurídicos.

No departamento dos Serviços Jurídicos pude acompanhar a dinâmica das leis e como elas se inserem no âmbito de gestão de pessoas.

Na Câmara Municipal do Entroncamento, é usado um aplicativo chamado MGD, onde basicamente todo o trabalho feito na Câmara deve ser inserido no MGD, serve para arquivar os documentos dos processos individuais ou coletivos e é muito bem organizado.

O MGD também é um meio de comunicação de todos os colaboradores da Câmara Municipal do Entroncamento.

## Organização dos arquivos

O arquivo do departamento dos Recursos Humanos é um local onde se conservam devidamente classificados, ordenados e acautelados os documentos que, de algum modo tem importância para o departamento, quer os que são obrigatórios pela lei, quer os que são de interesse para a entidade.

Desta forma, o arquivo do departamento dos Recursos Humanos é um meio criado para recolher ordenadamente todos os documentos onde estão registados os dados e informação de interesse dos Recursos Humanos, de modo a garantir a sua perfeita organização e cuidadoso despacho, sempre que se verifique necessária sua consulta.

Esta foi uma das minhas primeiras tarefas que realizei e também foi a tarefas que mais realizei durante o período do estágio, tanto no departamento dos Recursos Humanos quanto no departamento dos serviços Jurídicos.

Ajudei na organização de vários tipos de documentos, nomeadamente, nos processos contraordenacionais individuais e coletivas, documentos das eleições parlamentares, organização de ofícios, notificação aos utentes, (todas estas tarefas foram realizadas quando estive no departamento dos serviços Jurídicos), também pude ajudar na organização e arquivamento dos processos dos colaboradores (já no departamento dos Recursos Humanos) e entre outros, procedendo a sua organização e posteriormente, o arquivamento nos devidos lugares designados para este fim sempre que necessário.

No departamento dos serviços jurídicos pude acompanhar o processo da realização das Atas das reuniões da Câmara Municipal.

A cada mês é realizada as reuniões da Câmara Municipal. Depois das reuniões/sessões dos membros da Câmara Municipal de Entroncamento é realizada uma Ata da mesma, Ata esta que é realizada pelos colaboradores dos serviços Jurídicos e depois é enviada para a aprovação do Presidente da Câmara Municipal.

## Processamento salarial – Recibos de vencimento

O Departamento dos Recursos Humanos, mais ou menos ao dia 15 de cada mês da início ao processamento das remunerações, a partir desta data é realizada a recolha de toda a informação necessária para o documento remuneratório, informação esta que podem ser as horas dos trabalhos suplementares, faltas Justificadas e não justificadas, abonos para falhas, subsídios de turnos, que são enviados para o presidente da Câmara para a sua aprovação, para posteriormente ser efetuado o processamento salarial.

O processamento salarial é realizado através de um programa informático chamada sistema de gestão de pessoal (SGP), é neste programa onde é calculada as remunerações incluído os subsídios de refeição que é paga consoante os dias uteis trabalhados. Pode ajudar na organização dos recibos de vencimento dos colaboradores, pois depois do processo de processamento salarial é enviada o recibo dos vencimentos aos colaboradores dia antes do dia do pagamento.

## Recrutamento e seleção

### Recrutamento

A necessidade de recrutamento é decidida pelo dirigente máximo do órgão ou serviço. O recrutamento é feito por procedimento concursal publicitado, designadamente através de publicação na segunda série do Diário da República.

Da publicação do procedimento concursal consta a referência ao número de postos de trabalho a ocupar e respetiva caracterização, de acordo com atribuição, competência ou atividade, carreira, categoria e quando imprescindível, área de formação académica ou profissional que lhes correspondam.

## Seleção

A Câmara Municipal do Entroncamento utiliza os seguintes métodos de seleção:

- \* Provas de conhecimento – destinadas a avaliar as competências técnicas necessárias ao exercício da função;
- \* Avaliação psicológica – destinada a avaliar as restantes competências exigíveis ao exercício da função.

## Digitalização e arquivação dos processos

Grande parte do tempo que passei durante o período do estágio, a digitalização e arquivação dos processos individuais foi uma das tarefas que mais realizei. Isto deve-se ao fato da Câmara Municipal do Entroncamento ter um vasto número de colaboradores e todos os processos tinham de ser digitalizados para que possam estar em formato digital e posteriormente ser feita a organização e arquivamento destes mesmos processos.

## Avaliação de desempenho

Na Câmara Municipal do Entroncamento é utilizado um sistema denominado SIADAP.

SIADAP (Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública) – é nada mais que um sistema estabelecido pela Lei nº 66 B/2007 de 28 de dezembro, que se aplica ao desempenho dos Serviços Públicos, dos dirigentes e dos trabalhadores da Administração Pública.

Integra **3** principais componentes:

- \* SIADAP 1: Avaliação dos Serviços da Administração;
- \* SIADAP 2: Avaliação dos Dirigentes da Administração Pública;
- \* SIADAP 3: Avaliação dos Trabalhadores da Administração Pública

O SIADAP Assenta numa conceção de gestão dos serviços públicos centrada em objetivos, cujos resultados devem ser medidos mediante indicadores previamente fixados que permitam a transparência, a imparcialidade e a prevenção da discricionariedade.

De ressaltar que devido a questão de proteção de dados e da grande responsabilidade dos processos, não tive muito acesso as tarefas mais importantes e de maior relevância e esta é uma das atividades que não tive a oportunidade de desenvolver necessariamente, mas felizmente o meu orientador fez um breve enquadramento a mostrar de forma sucinta como funcionava o sistema de avaliação e desempenho e muitas outras tarefas desenvolvidas no departamento dos recursos humanos.

## Considerações Finais

Esta oportunidade que me foi proporcionada, de realizar estágio na Câmara Municipal do Entroncamento foi uma experiência bastante enriquecedora, uma mais-valia em termos curriculares e de aprendizagem, pois permitiu-me estar inserida num mercado de trabalho bastante amplo e conhecer como funciona as entidades de administração pública.

A Câmara Municipal do Entroncamento é uma organização bastante estruturada e ampla que procura criar condições suscetíveis de imprimir estímulo profissional nos trabalhadores municipais e dignificação das suas funções.

Por outro lado, a CME permitiu-me consolidar na prática todos os conhecimentos teóricos adquiridos ao longo da frequência da licenciatura.

No início deste relatório foi realizada uma introdução e um enquadramento da Câmara Municipal do Entroncamento bem como a história do Município.

Numa segunda fase, uma identificação das tarefas do qual estive a par no decorrer do estágio, relatando em cada uma delas uma pequena descrição sobre as mesmas.

O estágio curricular tem muita importância na vida de um aluno, pois é uma chave de grande importância e influencia para o crescimento profissional e pessoal que permite assim uma melhor e maior facilidade na inserção no mercado de trabalho.

Finalizo este estágio com um sentimento de gratidão e com a certeza de que acrescentei conhecimentos tanto para a minha vida profissional quanto para a minha vida pessoal e conhecimentos estes que me serão muito valiosos.

## Referências Bibliográficas

[CM Entroncamento - Contactos do Município \(cm-entroncamento.pt\)](#)

[::: Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho \(pgdlisboa.pt\)](#)