



**Instituto Politécnico
Castelo Branco**
Escola Superior de Gestão



Relatório de Estágio Câmara Municipal de Penamacor

Aluno: Filipa Landeiro de Elvas

Número: 20230582

Orientador:

Carla Isabel Nunes Matos

Supervisor:

Prof. Júlio Paulo da Cruz Abrantes

Relatório de Estágio apresentado à Escola Superior de Gestão do Instituto Politécnico de Castelo Branco para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção da Licenciatura em Gestão Ramo de Recursos Humanos, realizado sob a orientação da Dra. Carla Isabel Nunes Matos da Câmara Municipal de Penamacor e supervisão do Professor Júlio Paulo da Cruz Abrantes do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

Julho de 2026

Agradecimentos

Em primeiro lugar quero agradecer à minha família e amigos que me acompanharam durante este percurso.

Em segundo lugar a todos os professores que me acompanharam da Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova que foram incansáveis ao longo de toda a licenciatura, em particular ao professor Júlio Paulo da Cruz Abrantes pelo acompanhamento e preocupação demonstrada.

Por fim agradecer à Câmara Municipal de Penamacor por me ter acolhido durante o estágio. Em particular à Dra. Carla Isabel Nunes Matos que ao longo do estágio me acompanhou, mas também à Dra. Vânia Nunes e à Dra. Anabela Pio por me terem ajudado durante esta etapa.

Resumo

O presente documento fundamenta o estágio curricular, compreendido entre as datas de 23 de março de 2026 e 19 de junho de 2026, no qual a estagiária desenvolveu atividades dentro das temáticas da gestão documental, gestão de pessoal, processamento salarial, balanço social e o manual de acolhimento, as quais resultaram no desenvolvimento de competências como responsabilidade, confidencialidade, trabalho em equipa, utilização de software da plataforma sistema de gestão de pessoal (SGP) e da plataforma Smart Time e a adaptabilidade da comunicação a diferentes pessoas.

As atividades práticas foram fundamentadas e pormenorizadas no presente relatório, evidenciando a aplicação dos conhecimentos adquiridos na Licenciatura de Gestão, ramo de Recursos Humanos. A metodologia utilizada incluiu a observação, a aplicação prática e a pesquisa aprofundada, acompanhada de reflexões críticas.

O relatório segue as normas da Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova, do Instituto Politécnico de Castelo Branco, e apresenta capítulos sobre a fundamentação teórica, descrição da entidade acolhedora, e a exposição das atividades desenvolvidas com a respetiva análise crítica. Já a conclusão dá ênfase às competências adquiridas que contribuem para a preparação da estagiária na vida profissional.

Este estágio foi uma experiência enriquecedora, no qual foram consolidados conhecimentos e desenvolvidas competências importantes.

Palavras-chave

Gestão documental; Gestão do pessoal; Processamento salarial; Balanço social; Manual de acolhimento.

Abstract

This document provides the basis for the curricular internship, during the internship, which took place between March 23, 2026, and June 19, 2026, the intern carried out activities related to the themes of document management, personnel management, payroll processing, the social balance, and the welcome manual, which resulted in the development of skills such as responsibility, confidentiality, teamwork, application in software systems for personnel management (SGP) and Smart Time, and adaptability in communication with different people.

The practical activities were detailed and substantiated in this report, highlighting the application of knowledge acquired in the Degree in Management, with a focus on Human Resources.

The methodology used included observation, practical application, and in-depth research, accompanied by critical reflections.

The report follows the standards of the Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova, of the Polytechnic Institute of Castelo Branco, and presents chapters on the theoretical foundation, description of the host entity, and the presentation of the activities carried out with the respective critical analysis.

The conclusion emphasizes the skills acquired that contribute to the intern's preparation for professional life. This internship was an enriching experience, in which knowledge was consolidated, and important skills were developed.

Keywords

Document management; Personnel management; Payroll processing; Social balance; Welcome manual.

Índice geral

INTRODUÇÃO	1
1 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	3
1.1 GESTÃO DOCUMENTAL	3
1.2 GESTÃO DO PESSOAL	4
1.3 PROCESSAMENTO SALARIAL	5
1.4 BALANÇO SOCIAL.....	6
1.5 MANUAL DE ACOLHIMENTO.....	8
2 CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO	9
2.1 INFORMAÇÃO SOBRE O ESTÁGIO	9
2.2 OBJETIVOS DO ESTÁGIO.....	9
2.3 APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE ACOLHEDORA	10
2.3.1 <i>História e evolução de Penamacor e da Câmara</i>	10
2.3.2 <i>Estrutura organizacional</i>	11
2.3.3 <i>Dimensão</i>	12
2.3.4 <i>Missão, Visão e Valores</i>	13
2.3.5 <i>Caracterização dos recursos humanos</i>	14
3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	17
3.1 PREÂMBULO.....	17
3.2 GESTÃO DOCUMENTAL	18
3.2.1 <i>Arquivo</i>	18
3.3 GESTÃO DO PESSOAL	19
3.3.1 <i>Processos individuais</i>	19
3.3.2 <i>Controlo de assiduidades</i>	19
3.3.3 <i>Marcação de férias</i>	20
3.4 PROCESSAMENTO SALARIAL	20
3.5 BALANÇO SOCIAL	21
3.6 MANUAL DE ACOLHIMENTO.....	22
4 APRECIÇÃO E DISCUSSÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS	23
CONCLUSÃO	25
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	27
ANEXOS.....	29

Índice de Gráficos

GRÁFICO 1 – AFETAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL - 2026	10
GRÁFICO 2 - TRABALHADORES POR CATEGORIA E GÉNERO – 2025	14
GRÁFICO 3 - PRESTADORES DE SERVIÇOS POR GÉNERO – 2025	15
GRÁFICO 4 - TRABALHADORES POR ESCALÃO ETÁRIO E GÉNERO – 2025	15
GRÁFICO 5 - TRABALHADORES POR ANTIGUIDADE E GÉNERO – 2025	16
GRÁFICO 6 - TRABALHADORES POR ESCOLARIDADE E GÉNERO -2025	16

Lista de abreviaturas, siglas e acrónimos

ADM – Assistência na Doença aos Militares da Forças Armadas

ADSE – Assistência na Doença aos Servidores Cíveis do Estado

ATAM – Associação dos trabalhadores da administração local

CGA – Caixa Geral de Aposentações

CTFP – Contrato Trabalho Função Pública

SAD-GNR – Serviços de Assistência na Doença - Guarda Nacional Republicana

SGP – Sistema de Gestão de Pessoal

SIIAL – Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais

SINTAP – Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos

SIOE – Sistema de Informação da Organização do Estado

STAL – Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins

STFP – Sindicato dos trabalhadores em funções públicas

TSU – Taxa Social Única

UC – Unidade(s) Curricular(es)

Introdução

O presente relatório de estágio surge no âmbito da Unidade Curricular Estágio, da Licenciatura de Gestão, ramo Recursos Humanos, da Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova, do Instituto Politécnico de Castelo Branco, o qual foi realizado na Câmara Municipal de Penamacor.

O estágio teve uma duração de três meses, decorridos entre as datas de 23 de março de 2026 e 19 de junho de 2026. Este relatório tem como objetivo descrever as atividades realizadas durante o estágio realizado na Câmara Municipal de Penamacor, pela estudante Filipa Landeiro de Elvas.

Este constitui uma oportunidade de colocar em prática as aprendizagens adquiridas durante os três anos de Licenciatura, mas também de aprender na prática com os desafios que existem na vida profissional. Este é também uma oportunidade de compreender a realidade vivida nas organizações, criando uma ligação entre a teoria e a prática.

Os objetivos que a estagiária apresentava para o estágio consistiram em aplicar os conhecimentos teóricos adquiridos ao longo da licenciatura, participar ativamente nas atividades desenvolvidas pelo Serviço de Recursos Humanos, desenvolver competências técnicas e interpessoais essenciais, promover a capacidade de análise crítica, autonomia e resolução de problemas, bem como contribuir para a eficiência do serviço através da colaboração nas diversas atividades e da elaboração de documentos de apoio.

Este relatório de estágio encontra-se organizado em conformidade com as normas de Organização e Elaboração de Relatórios de Estágio da Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova, do Instituto Politécnico de Castelo Branco, encontrando-se estruturado em quatro capítulos. O primeiro capítulo corresponde à fundamentação teórica, baseada numa pesquisa detalhada em fontes académicas, com o objetivo de enquadrar todas as atividades desenvolvidas. No segundo capítulo apresentam-se os objetivos definidos para o estágio e para a estagiária, bem como a caracterização da entidade acolhedora. O terceiro capítulo pretende descrever as atividades realizadas, de acordo com o plano e cronograma, assim como as metodologias utilizadas, a informação que foi recolhida, os contributos dados, as dificuldades encontradas e a utilidade na atividade. Por fim, o quarto estabelece uma reflexão crítica que articula a teoria com a prática, abordando dificuldades, objetivos alcançados e a relação entre as atividades desenvolvidas e as unidades curriculares mais relevantes. O relatório termina com a conclusão, onde refere os objetivos não atingidos e respetivas justificações, seguida das referências bibliográficas e dos anexos.

1 Fundamentação Teórica

1.1 Gestão documental

A gestão documental é o conjunto de procedimentos destinados a controlar os documentos desde a sua produção até ao fim do seu ciclo de vida, o que permite a preservação e a acessibilidade à informação ao longo do tempo (Rousseau e Couture, 1998). Ainda segundo Rousseau e Couture (1998) estes abrangem a criação e captura de documentos, a classificação, a organização, o acesso, a utilização e a avaliação para a eliminação ou conservação permanente. Já de acordo com Bacellar & Bernardes (2008), (p. 8 e 9), a gestão documental tem como principais objetivos, garantir a eficiência administrativa, assegurar a conformidade legal e normativa, facilitar o acesso à informação e reduzir os custos operacionais.

A gestão documental na Administração Pública em Portugal baseia-se em princípios de organização, preservação e acesso à informação ao longo do ciclo de vida dos documentos (ISO 15489-1, 2016). A norma ISO 15489 estabelece boas práticas relacionadas com a autenticidade, fiabilidade e integridade da informação. No contexto nacional, a normalização de procedimentos e na promoção da digitalização e compatibilidade dos sistemas de arquivo, é realizada tendo por base a Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril. A gestão documental inclui ainda a classificação e indexação dos documentos, a definição de prazos de conservação e o cumprimento de requisitos legais, como o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, aprovado pelo Regulamento UE 2016/679 e em Portugal pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.

Por sua vez, um documento é qualquer registo de informação de uma organização seja qual for o suporte, ou formato, utilizado para consulta, estudo, prova ou evidência (Shepherd e Yeo, 2003). Estes possuem por sua vez características essenciais como a autenticidade, fiabilidade, integridade e usabilidade (Duranti, 1994). Seguindo a lógica descrita, o autor refere ainda que estes têm um sistema de classificação que é realizado maioritariamente sobre a classificação funcional, apesar de também poder ser feito através de critérios como os temas e a orgânica (baseada na estrutura organizacional).

Neste contexto, destaca-se que a atividade mais desenvolvida no âmbito da gestão documental, sendo essa o arquivo, na qual foi evidenciando a sua relevância na organização e preservação da informação, contribuindo para uma gestão mais eficiente e estruturada dos documentos. O arquivo é o conjunto organizado de documentos que foram produzidos ou recebidos no exercício das funções, independentemente da data, forma ou suporte que tenham, este desempenha funções fundamentais tais como a preservação da memória institucional, o apoio à gestão e a prova legal (Schellenberg, T. R., 2006). Segundo o mesmo autor este pode ainda ser distinguido entre arquivo corrente, intermédio e permanente, de acordo com a frequência de utilização dos documentos.

1.2 Gestão do pessoal

A gestão do pessoal é considerada a área mais ampla da gestão de Recursos Humanos, que é o conjunto de procedimentos utilizados para a administração organizada dos trabalhadores, abrangendo aspetos administrativos, legais e operacionais (Armstrong, 2023). De acordo com Cunha et al (2015) a gestão de pessoal desempenha um papel fundamental estratégico para processos como a sustentabilidade organizacional, a conformidade com a lei, a eficiência da organização e a satisfação dos colaboradores, criando assim uma base de práticas importantes para a gestão, e de valorização dos recursos humanos.

A gestão de pessoal na administração pública em Portugal é regulada por um conjunto de princípios legais e organizacionais que visam garantir eficiência, transparência e mérito na administração dos Recursos Humanos, este sistema baseia-se sobretudo na Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, que define os regimes de vínculo, carreiras e avaliação de desempenho dos trabalhadores do setor público.

- **Processos individuais**

Os processos individuais dos trabalhadores consistem no conjunto de documentos e registos importantes associados a cada trabalhador desde a sua admissão até à cessação do contrato, organizados em dossiê e digitalmente, criando a facilitação de acesso aos documentos, mas também o cumprimento das obrigações legais (Cunha et al., 2015).

Este processo, de acordo com Armstrong (2023) tem de apresentar documentos, como por exemplo dados pessoais e de identificação (biográficos, profissionais, académicos, agregado familiar, morada, fiscalidade, compensações, seguro), o contrato de trabalho, os registos de formação, as avaliações de desempenho, os registos disciplinares, e a documentação relevante (justificações de faltas).

- **Controlo de assiduidades**

A assiduidade refere-se à presença regular e pontual dos trabalhadores no local de trabalho, frequentemente utilizada como indicador do comportamento organizacional, e diretamente relacionado com a produtividade e o desempenho dos colaboradores (Cunha et al., 2015).

A gestão da assiduidade é utilizada para monitorizar atrasos e faltas, sendo elas justificadas ou injustificadas, contribuindo para a equidade interna e para a disciplina dentro da instituição (Armstrong, 2023).

Este é um processo de monitorização de presenças o qual é realizado em conformidade com as regras internas da organização, tendo por base as obrigações legais previstas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. Este processo deve ser realizado de forma regular com o registo sistemático de presenças acompanhado de uma monitorização do absentismo organizacional, de acordo com Araújo (2011).

- **Marcação de férias**

As férias constituem um direito fundamental dos trabalhadores para que estes recuperem física e psicologicamente, a gestão destas deve ser assegurada tendo em atenção se é cumprido o direito a um período mínimo de 10 dias úteis consecutivos em conformidade com a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Em conformidade com a mesma lei o mapa de férias de todos os serviços tem de ser elaborado até ao dia 15 de abril e tem a obrigatoriedade de estar afixado desde o dia 15 de abril e permanecer acessível até ao dia 31 de outubro.

O processo de marcação de férias envolve que estas sejam planeadas anualmente entre os trabalhadores e a entidade empregadora. As férias têm de apresentar registo obrigatório e controlo de datas, tendo por base a homologação de superior hierárquico (Dessler, 2020).

1.3 Processamento salarial

O processamento salarial é o conjunto de procedimentos administrativos necessários para calcular, registar e pagar a remuneração que compete a cada trabalhador, cumprindo as obrigações legais e fiscais (Rocha, 2018). No contexto das autarquias locais, este processo assume especificidades decorrentes do regime jurídico do emprego público, sendo regulado, entre outros diplomas, pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), que define os princípios aplicáveis à remuneração e aos direitos dos trabalhadores da Administração Pública.

Segundo a mesma lei, a remuneração é o conjunto de prestações pecuniárias a que o trabalhador tem direito como contrapartida do trabalho prestado, e incluem a remuneração base, que corresponde ao valor fixo mensal. A remuneração base em Portugal é baseada nas tabelas remuneratórias únicas, aprovadas pelo Decreto-Lei n.º 26/2008, de 22 de fevereiro, que através da carreira e categoria profissional, a posição remuneratória e o tempo de serviço e podem integrar suplementos remuneratórios, atribuídos em função de condições específicas de trabalho. Em conformidade com o Decreto-Lei n.º 442-A/88, de 30 de novembro, estes rendimentos estão sujeitos a tributação em sede de IRS, sendo obrigatória a sua correta declaração e retenção na fonte.

Para a atribuição da remuneração é ainda necessário ter em atenção as horas extraordinárias efetuadas por cada trabalhador as quais tem de ter uma atenção acrescida se estas são efetuadas em dia de trabalho ou em dias de descanso ou feriado, de acordo com a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. Para além da remuneração base, tendo por base a legislação citada acima os trabalhadores das autarquias locais têm direito a diversos subsídios e abonos, dos quais os principais destacam-se o subsídio de férias e o subsídio de Natal, bem como abonos como o subsídio de alimentação e eventuais ajudas de custo.

No que respeita aos descontos, o processamento salarial inclui a dedução de contribuições obrigatórias, em consonância com a Autoridade Tributária e Aduaneira, em concordância com a Lei n.º 110/2009, de 16 de setembro, como a Taxa Social Única (TSU) para a Segurança Social ou contribuições para a Caixa Geral de Aposentações (CGA), aplicável a determinados trabalhadores públicos. Adicionalmente, existem ainda descontos facultativos, como quotas sindicais, e contribuições para subsistemas de saúde.

Outro aspeto relevante do processamento salarial nas autarquias locais é a elaboração e envio de mapas e declarações obrigatórias para diversas entidades. Entre estes destacam-se os mapas de remunerações para a Segurança Social, as declarações de retenção na fonte para a Autoridade Tributária, bem como ficheiros e ordens de pagamento para instituições bancárias. Estes documentos garantem a transparência do processo e o cumprimento das obrigações legais, sendo fundamentais para a fiscalização e controlo das contas públicas, os quais são legislados por cada entidade destinatária.

1.4 Balanço Social

De acordo com Chiavenato (2014), a gestão de recursos humanos evoluiu de uma perspetiva meramente administrativa para uma abordagem estratégica, onde o bem-estar dos colaboradores e a responsabilidade social assumem um papel central e de maior importância, neste sentido, o Balanço Social apresenta-se como um instrumento que sistematiza indicadores relacionados com o capital humano, como a formação, segurança e saúde no trabalho, igualdade de oportunidades e

condições laborais, com o intuito de comunicar e divulgar da informação o desempenho social.

Em Portugal, o Balanço Social foi regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 9/92, de 22 de janeiro, tornando obrigatória a sua elaboração para determinadas entidades, o que evidencia a sua relevância no contexto nacional.

No domínio dos Recursos Humanos, o Balanço Social assume particular importância ao fornecer dados quantitativos e qualitativos sobre o trabalho, incluindo distribuição por género, idade, qualificações, absentismo, antiguidade, rotatividade e investimento em formação (Dessler, 2020). Estes indicadores permitem não só cumprir obrigações legais, mas também apoiar a tomada de decisão estratégica, promover práticas de gestão mais sustentáveis, e contribuir para o fortalecimento da imagem organizacional e da reputação institucional, uma vez que demonstra o compromisso da organização com princípios éticos e sociais (Carroll, 1991).

Em Portugal, existe uma distinção pertinente entre o Balanço Social e o Relatório Único, ainda que ambos se insiram na esfera da informação sócio laboral das organizações. De acordo com Rodrigues (2010) o Relatório Único tem como principal objetivo a aglomeração em um único documento as diversas obrigações legais das entidades empregadores, já o balanço Social que atualmente já não se encontra como documento autónomo para integrar o novo modelo declarativo, sendo uma das diversas obrigações legais agregadas no Relatório Único. O autor ainda evidencia que esta mudança simplifica os procedimentos e reduz a duplicação da informação.

O sistema de informação da Organização do Estado (SIOE), em conformidade com o descrito na Lei n.º 104/2019, de 6 de setembro, a Direção-Geral da Administração e do Emprego Público é uma infraestrutura importante para a gestão da informação da caracterização dos recursos humanos e das entidades públicas portuguesas, integrando sobre os trabalhadores, independentemente do vínculo dos mesmos, servindo de suporte à decisão, que contribui para a racionalização da Administração Pública. O SIOE, de acordo com a mesma lei tem como principais objetivos, a monitorização dos movimentos laborais do setor público, a produção de indicadores estatísticos e o apoio ao planeamento da gestão dos recursos humanos.

O Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais (SIIAL), que é referenciado na Lei n.º 104/2019, de 6 de setembro de acordo com Direção-Geral das Autarquias Locais é uma plataforma destinada à recolha de dados relativos às autarquias locais, o qual apresenta dados relativos a dados administrativos e financeiros. Este apresenta como principais objetivos a criação de canal único de reporte para a informação, a melhoria de qualidade dos dados disponibilizados reduzindo assim a quantidade de processos administrativos para o mesmo objetivo. Para além disso é ainda o sistema que permite as entidades da administração central ter acesso aos dados das autarquias locais.

1.5 Manual de acolhimento

Segundo Chiavenato (2014), quando se realiza a gestão das pessoas a preocupação principal deve ser a integração adequada dos trabalhadores, e não apenas a entrada dos mesmo, para que estes estejam motivados e com uma melhor produtividade no local de trabalho.

Já o acolhimento é a fase inicial na qual o novo colaborador tem contacto com a organização, e é quando normalmente são realizadas as ações com a finalidade de criar uma receção positiva (Armstrong, 2023).

O manual de acolhimento é um documento formal da entidade, considerado instrumento essencial de facilitação aos trabalhadores recém-admitidos, que reúne um conjunto de orientações pertinentes sobre a organização, e contém esclarecimentos sobre a maior parte da informação relevante aos trabalhadores para a realização das suas funções (Cunha et al., 2015). Segundo o mesmo autor esta ferramenta é normalmente da responsabilidade dos Recursos Humanos, e é colocada à disposição dos trabalhadores, conduzindo este a compreender o funcionamento, os valores e as normas da instituição.

O manual de acolhimento tem como principal objetivo, a facilitação aos novos colaboradores a integração na entidade, disponibilizando-lhes informação pertinente sobre a organização, com a finalidade de reduzir a incerteza, promover a homogeneização dos processos, facilitar a comunicação interna e reforçar a cultura organizacional (Bauer, 2010). Na mesma linha de pensamento, este documento assume uma importância estratégica em contexto organizacional, pois contribui para a redução da rotatividade, melhora o desempenho individual inicial do colaborador, e promove uma imagem positiva institucional.

2 Caracterização da Organização

2.1 Informação sobre o estágio

De acordo com o Regulamento de Estágio, dos Estágios Curriculares da Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova, a finalidade da realização do estágio, para além do cumprimento do plano de estudos aprovado, é também um meio para proporcionar um contacto direto com a atividade profissional no âmbito da Licenciatura, promovendo a melhoria das competências técnicas e comportamentais do estagiário

O estágio teve duração de três meses, compreendidos entre os dias 23 de março de 2026 e 19 de junho de 2026, e foi realizado na Câmara Municipal de Penamacor, localizada em Penamacor.

A orientadora do estágio foi a Dra. Carla Isabel Nunes Matos que desempenha funções na divisão de Recursos Humanos e Expediente, na Câmara Municipal de Penamacor. O supervisor do estágio foi o professor Júlio Paulo da Cruz Abrantes.

2.2 Objetivos do estágio

O estágio é sobretudo uma oportunidade de contacto com a atividade profissional no âmbito da Gestão de Recursos Humanos, e visa proporcionar em contextos socioprofissionais experiências relacionadas com o exercício da profissão e os desafios a este inerentes.

O estagiário tem como principais objetivos desenvolver habilidades técnicas e comportamentais relacionadas com a profissão, mas também colocar em prática o que aprendeu durante a formação, podendo aprofundar a aprendizagem. Durante o estágio o estagiário tem também a oportunidade de trabalhar em equipa, aperfeiçoar o espírito crítico e a responsabilidade.

O relatório de estágio tem como principal objetivo a descrição pormenorizada das atividades desenvolvidas pelo estagiário, as conclusões que este tirou durante este período e os contributos que este teve para a entidade, mas também interligar os conhecimentos teóricos adquiridos durante a formação académica, com o que realizou durante o período de estágio.

2.3 Apresentação da entidade acolhedora

Toda a informação apresentada neste capítulo sobre a Câmara Municipal de Penamacor foi recolhida através de documentação institucional, retirada do site da autarquia ou do arquivo da autarquia.

A Câmara Municipal de Penamacor é uma entidade pública administrativa, integrada na economia e coesão territorial, responsável pela gestão e desenvolvimento do concelho, assegurando a implementação de políticas locais, orientadas para o bem-estar da população, maioritariamente envelhecida, e para a valorização do território.

O município de Penamacor na sua constituição apresenta um órgão executivo que é composto pelo presidente da câmara, um vice-presidente, um vereador a meio tempo e dois vereadores em regime de não permanência, já o órgão deliberativo é composto por 24 membros, os quais realizam reuniões ordinárias nos meses de fevereiro, abril, junho, setembro e dezembro, e também quando haja necessidade reuniões extraordinárias.

A câmara municipal de Penamacor no ano de 2026 apresenta 169 lugares, sendo que 2 estão cativos, apresentando 156 dos lugares ocupados por trabalhadores dos quais 75 são homens e 81 são mulheres, mas também apresenta 6 lugares com programas do IEFP, 2 são homens e 4 são mulheres e existem ainda 5 com elementos do executivo dos quais 4 são homens e 1 é mulher como se pode ver no Gráfico 1 (Anexo II).

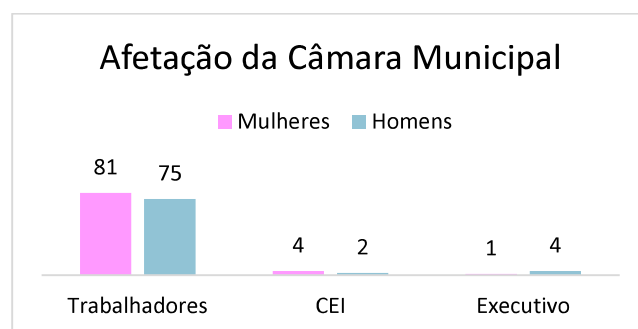


Gráfico 1 – Afetação da Câmara Municipal - 2026

2.3.1 História e evolução de Penamacor e da Câmara

Penamacor é uma vila raiana portuguesa no distrito de Castelo Branco, que foi elevada a vila sob o reinado de Sancho I de Portugal em 1199. O desenvolvimento da vila no final do século XII, criou a necessidade de proteção da fronteira, e por essa razão foi construído o Castelo de Penamacor, o qual atualmente é considerado monumento nacional.

Na vila de Penamacor identifica-se património edificado, para além do Castelo de Penamacor, ainda a Antiga Casa da Câmara, o Convento de Santo António, a Igreja da Misericórdia, a Igreja de São Tiago, o Pelourinho, a Torre do Relógio. Atualmente, Penamacor é designada por Vila Madeiro, pois é considerada a localidade portuguesa onde se realiza o maior madeiro de Portugal.

2.3.2 Estrutura organizacional

A Câmara Municipal de Penamacor, na sua estrutura organizacional apresenta um órgão executivo que é composto pelo presidente da câmara, um vice-presidente, um vereador a meio tempo e dois vereadores em regime de não permanência. O órgão deliberativo é composto por 24 membros.

No organograma apresentado no Anexo VIII, verifica-se que a entidade está dividida em:

- Estrutura flexível;
- Subunidades orgânicas;
- Gabinetes e serviços não integrados nas unidades orgânicas flexíveis;

Estas estruturas por sua vez apresentam as seguintes divisões e gabinetes:

Estrutura flexível:

- Divisão Administrativa e Financeira;
- Divisão de Obras, Planeamento e Urbanismo;
- Divisão de Educação, Ação Social e Saúde;
- Divisão de Cultura, Turismo e Desporto;

Subunidades orgânicas:

- Divisão Administrativa e Financeira;
 - Serviço de Gestão Financeira;
 - Subunidade Orgânica de Apoio ao Município, Tesouraria e Serviços Gerais;
- Divisão de Obras, Planeamento e Urbanismo;
 - Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo;
- Divisão de Educação, Ação Social e Saúde:
 - Serviço de Educação;
 - Subunidade Orgânica de Apoio Logístico e Educativo;
- Divisão de Cultura, Turismo e Desporto;
 - Subunidade Orgânica de Apoio e Logística;

Gabinetes e serviços não integrados nas unidades orgânicas flexíveis:

- Gabinete de Apoio à Presidência;
- Gabinete de Apoio aos Vereadores;
- Gabinete de Contratação Pública e Assessoria Jurídica;
- Gabinete Médico Veterinário Municipal;
- Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestas;
- Gabinete de Sistemas da Informação e Transição Digital;
- Gabinete de Planeamento Estratégico;
- Gabinete de Comunicação, Informação e Relações-Públicas;

2.3.3 Dimensão

Penamacor é uma vila raiana portuguesa, no distrito de Castelo Branco, Região centro e sub-região Beira Baixa.

É sede do município de Penamacor, com 563,71 km² de área e 4797 habitantes (2023), tendo assim uma densidade populacional de 8,5 habitantes/km² cuja população é maioritariamente envelhecida. O município é limitado a norte pelo município do Sabugal, a leste pela Espanha, a sul por Idanha-a-Nova e a oeste pelo Fundão.

Penamacor é considerada a localidade portuguesa onde se realiza o maior madeiro de Natal.

A sua padroeira é Nossa Senhora do Incenso, celebrada na segunda-feira de Páscoa, dia esse que é feriado municipal.

O município de Penamacor está dividido em 9 freguesias:

- Aldeia do Bispo, Águas, Aldeia de João Pires;
- Aranhas;
- Benquerença;
- Meimão;
- Meimoa;
- Pedrógão de São Pedro e Bemposta;
- Penamacor;
- Salvador;
- Vale da Senhora da Póvoa;

2.3.4 Missão, Visão e Valores

Missão

O município de Penamacor tem como missão promover o desenvolvimento do município, servir o interesse público local e melhorar a qualidade de vida da população, tendo em atenção as seguintes áreas:

- Saúde;
- Educação;
- Ação social;
- Ambiente;
- Proteção civil;
- Urbanismo;
- Cultura e desporto;

Visão

A visão da Câmara Municipal de Penamacor é o desenvolvimento de Penamacor como um território sustentável, atrativo e com qualidade de vida.

Valores

A Câmara Municipal rege-se por valores como:

- Legalidade;
- Seguimento do interesse público;
- Igualdade e imparcialidade;
- Transparência;
- Responsabilidade na gestão pública;
- Proximidade à população;
- Eficiência e boa administração;

2.3.5 Caracterização dos recursos humanos

Importa referir que os dados apresentados sobre os trabalhadores nesta secção têm como fonte o Balanço Social de 2025. Assim, os valores poderão diferir dos apresentados anteriormente na caracterização da estrutura da Câmara Municipal, que correspondem à situação organizacional de 2026.

- **Órgão Executivo**

Presidente - José Miguel Ribeiro de Oliveira

Vice-presidente - Pedro Miguel Correia Vaz Silveiro

Vereadora - Guida Maria Matos Esteves Leal

Vereador - Filipe André Leitão Ramos Batista

Vereadora - Noémia Campos Crucho

- **Trabalhadores por categoria, segundo a modalidade de vínculo e género**

Em conformidade com o quadro 1 do balanço social do ano de 2025 (Anexo III), e como demonstra o Gráfico 2, a Câmara Municipal de Penamacor apresentava um total de 154 trabalhadores os quais, na sua maioria se encontram vinculada através de contrato de trabalho em funções públicas (CTFP) por tempo indeterminado. Verifica-se ainda uma distribuição relativamente equilibrada entre géneros em algumas categorias profissionais, embora persistam diferenças em determinadas carreiras, refletindo características próprias das funções desempenhadas.

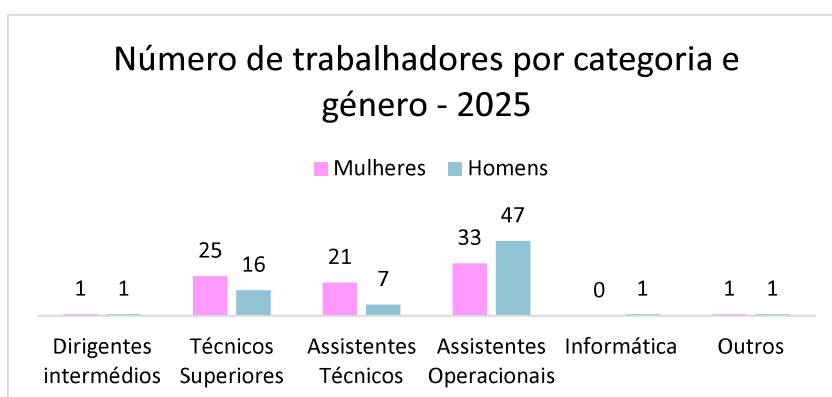


Gráfico 2 - Trabalhadores por categoria e género - 2025

• Prestadores de serviço, segundo modalidade de prestação de serviço e género

De acordo com o quadro 1.1 do balanço social do ano de 2025 (Anexo IV), a Câmara Municipal de Penamacor apresentava um total de 3 trabalhadores segundo modalidade de prestação de serviços dos quais 1 é homem e 2 são mulheres, como se pode ver no Gráfico 3.

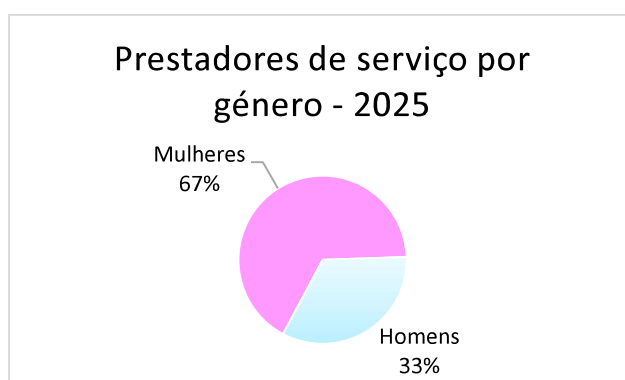


Gráfico 3 - Prestadores de serviços por género - 2025

• Trabalhadores por categoria, segundo escalão etário e género

Tendo em conta o descrito no quadro 2 do balanço social do ano de 2025 (Anexo V), e no Gráfico 4 a Câmara Municipal de Penamacor tem 154 trabalhadores divididos em diferentes escalões etários, os quais apresentam uma distribuição com uma maior concentração nos escalões intermédios e superiores de idade e não apresenta trabalhadores no 1º e último escalão etário.

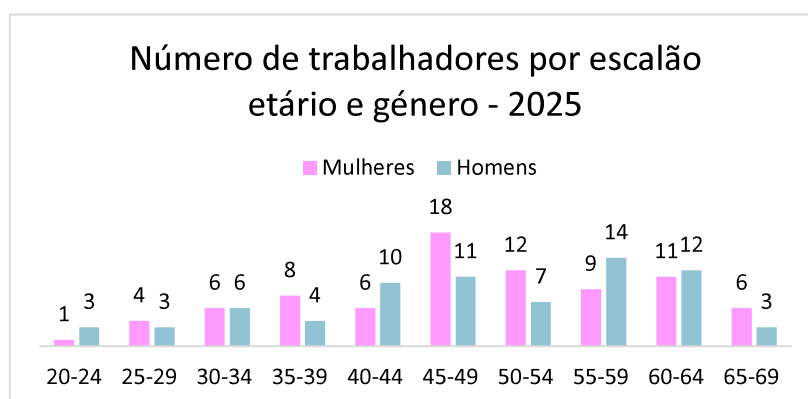


Gráfico 4 - Trabalhadores por escalão etário e género - 2025

• Trabalhadores por categoria, segundo antiguidade e género

Consoante o quadro 3 do balanço social do ano de 2025 (Anexo VI), a Câmara Municipal de Penamacor tem 154 trabalhadores divididos por níveis de antiguidade, conforme apresentado no Gráfico 5, este demonstra uma existência de um número significativo de colaboradores com vários anos de serviço na organização.

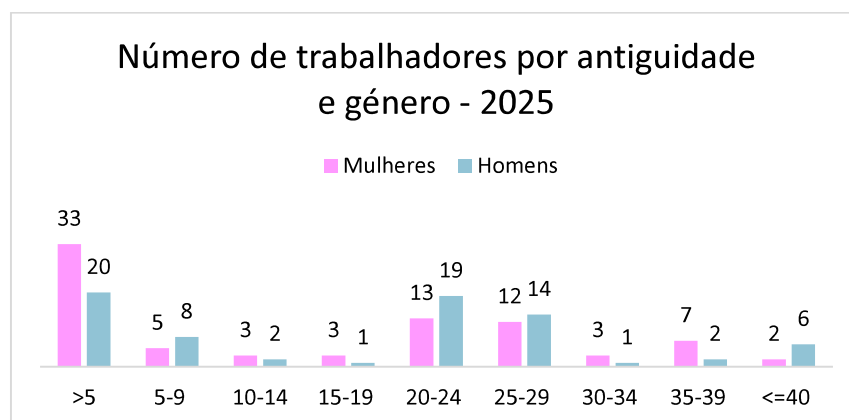


Gráfico 5 - Trabalhadores por antiguidade e género - 2025

• Trabalhadores por categoria, segundo nível de escolaridade e género

Em concordância com o quadro 4 do balanço social do ano de 2025 (Anexo VII), a Câmara Municipal de Penamacor tem 154 trabalhadores divididos por diferentes níveis de escolaridade, como ilustrado no Gráfico 6 no qual se pode verificar uma forte presença de trabalhadores com o ensino secundário e formação superior.

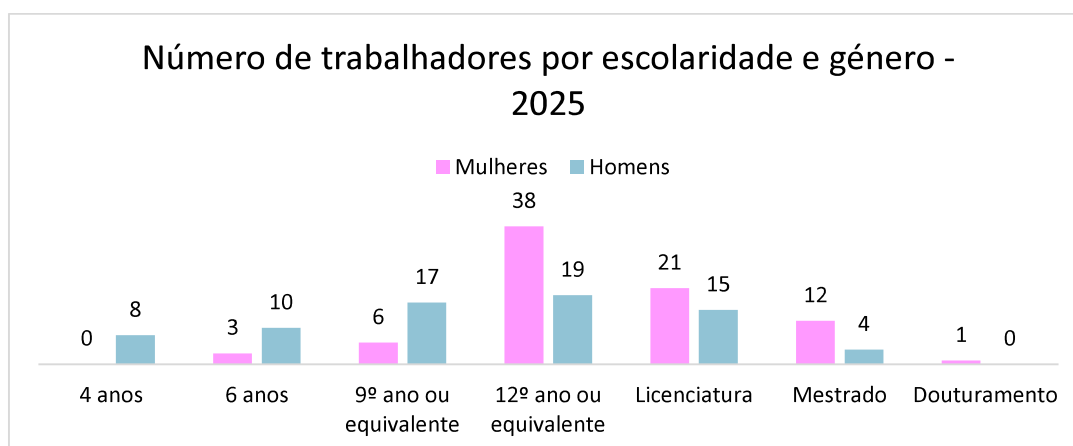


Gráfico 6 - Trabalhadores por escolaridade e género -2025

3 Atividades Desenvolvidas

3.1 Preâmbulo

O estágio curricular foi realizado na Câmara Municipal de Penamacor, no âmbito da UC Estágio da Licenciatura em Gestão, ramo Recursos Humanos, realizado entre 23 de março de 2026 e 19 de junho de 2026. Este foi estruturado tendo em conta o plano de estágio (Anexo I), o qual foi previamente definido em articulação entre a estagiária, a orientadora e o supervisor, com o objetivo de ser uma experiência organizada e coerente com os objetivos formativos.

A organização do estágio teve por base uma lógica progressiva de aprendizagens, começando pela observação e integração no funcionamento dos serviços, seguida pelo acompanhamento nas atividades da divisão de Recursos Humanos e Expediente. Posteriormente, ocorreu a participação nos procedimentos, permitindo uma adaptação gradual aos procedimentos internos, e promovendo a autonomia.

As atividades desenvolvidas durante este período centraram-se principalmente nas áreas de gestão documental, gestão do pessoal, processamento salarial, elaboração do balanço social e desenvolvimento do manual de acolhimento. Estas áreas foram selecionadas por serem funções essenciais na Gestão dos Recursos Humanos, proporcionando uma visão mais abrangente das práticas organizacionais.

Relativamente à distribuição das tarefas ao longo do estágio, foram atribuídas de forma faseada e de acordo com o grau de dificuldade e responsabilidade. Numa fase inicial, privilegiaram-se tarefas mais operacionais, como o arquivo e o controlo de assiduidades, permitindo o contacto com a documentação e os procedimentos internos. Progressivamente, foram introduzidas atividades mais exigentes, como o apoio no processamento salarial, e a participação na elaboração do balanço social. Já o manual de acolhimento foi desenvolvido ao longo do estágio, possibilitando a interação com os outros departamentos e a autonomia da estagiária.

Desta forma, o estágio foi desenvolvido de forma organizada, permitindo a aquisição de competências relevantes para o futuro desempenho profissional.

3.2 Gestão documental

Na Câmara Municipal de Penamacor, tendo em conta o seu organograma, alguns dos documentos relativos aos trabalhadores têm de ir para a divisão de Recursos Humanos e Expediente para serem analisados, assinados e datados. Posteriormente, todos os documentos têm de ser também analisados, assinados e datados pelos superiores hierárquicos de cada trabalhador, para que a conformidade com a lei seja assegurada.

A gestão documental foi uma atividade importante para a realização do estágio para compreender como se organiza e preserva as informações relativas sobretudo os trabalhadores.

Durante esta atividade a estagiária realizou a entrega dos documentos ao superior hierárquico correspondente de cada trabalhador para que estes possam validar os documentos, tarefa na qual, inicialmente a estagiária teve alguma dificuldade por não saber quem eram os superiores hierárquicos de todos os trabalhadores.

3.2.1 Arquivo

A Câmara Municipal de Penamacor, na divisão de Recursos Humanos e Expediente, apresenta um arquivo físico localizado no gabinete, o qual está dividido entre os trabalhadores afetos diretamente à autarquia e os que estão afetos à escola. Cada um dos trabalhadores tem um ou mais dossiês, fazendo com que o arquivo seja realizado em papel e que todos os documentos tenham de ser impressos. Cada dossiê apresenta separadamente as justificações de faltas, certificados e formações, avaliação de desempenho, documentos relacionados com a vida profissional do trabalhador e documentos relacionados com o procedimento.

Devido à necessidade de ter em fácil acesso os documentos associados ao processamento salarial os documentos relacionados com este procedimento eram só arquivados posteriormente ao processamento, o que faz com que este seja realizado só uma vez por mês. O restante do arquivo é realizado mais frequentemente de maneira a não haver acumulação de documentos para arquivar.

A estagiária realizou autonomamente o arquivo, tanto dos documentos afetos ao processamento salarial, como aos não afetos, como por exemplo atas e relatórios de período experimental. Durante esta atividade não se verificaram muitas dificuldades, apesar de inicialmente a estagiária não saber exatamente em que separador arquivar alguns dos documentos.

3.3 Gestão do pessoal

3.3.1 Processos individuais

Durante o estágio foram admitidos quatro colaboradores para a Câmara Municipal de Penamacor, dos quais a estagiária acompanhou a realização dos processos individuais, atividade útil para assegurar o registo histórico profissional de cada trabalhador.

A estagiária começou por organizar o dossiê onde são arquivados todos os documentos que ao trabalhador dizem respeito, no qual fez os separadores e as lombadas para os dossiês (Anexo XI). A estagiária acompanhou igualmente a elaboração do processo seja na inscrição na Segurança Social/CGA, seja na alteração da instituição no processo da ADSE, mas também no desenvolvimento do processo do trabalhador no SGP através da folha que o trabalhador preencheu no primeiro dia (Anexo XIX).

Durante esta atividade foi quando a estagiária acompanhou a realização do cadastro de pessoal, no qual se mantiveram atualizados os dados respeitantes aos trabalhadores. Esta tarefa é feita de modo digital no programa do SGP na página de cada trabalhador.

Perante esta tarefa a estagiária não sentiu muitas dificuldades, e revelaram-se particularmente úteis os conhecimentos adquiridos na UC de Auditoria e Consultoria de Recursos Humanos.

3.3.2 Controlo de assiduidades

Na Câmara Municipal de Penamacor, o controlo de assiduidades é feito tanto em papel como em sistema informático biométrico, com o objetivo de aquando de ser realizado o processamento salarial ter um acesso mais fácil às ausências de cada trabalhador, e para ter um controlo dos tempos de trabalho.

A estagiária durante o período do estágio realizou sobretudo o registo das ausências em formato papel, o qual foi realizado autonomamente analisando as justificações de faltas (Anexo IX) apresentadas pelos trabalhadores e marcando as faltas na folha do trabalhador em dossiê próprio para as ausências, com código próprio para a falta em questão (Anexo X). A estagiária inicialmente teve dificuldades em identificar quais os códigos corretos para cada tipo de falta, dificuldade que foi combatida progressivamente através da prática.

3.3.3 Marcação de férias

Para a marcação das férias dos trabalhadores teve-se em conta as folhas que os dirigentes enviaram para a divisão de Recursos Humanos e Expediente, as requisições de alterações de férias (Anexo XII), que foram chegando à divisão por via do próprio trabalhador, e para a contagem de dias tem de se ter em consideração aos dias de férias a que o trabalhador tem direito pela lei e pela antiguidade, mas também se o trabalhador tem ou não acumulação de dias de férias do ano anterior (Anexo XIII).

Depois de todos os mapas apontados no SGP foram ainda conferidos os dias de todos os trabalhadores para de seguida serem novamente enviados aos respetivos dirigentes e ao presidente da câmara para homologação. Depois de homologados, estes são novamente enviados à divisão de Recursos Humanos e Expediente para serem marcadas na plataforma Smart Time e enviadas aos trabalhadores e dirigente, e posteriormente afixadas.

A estagiária acompanhou tanto a marcação das férias no SGP como a confirmação das mesmas, mas também as alterações realizadas pelos trabalhadores, atividade na qual inicialmente sentiu mais dificuldades. Esta tarefa é de alta relevância para o planeamento organizacional dos períodos de descanso dos colaboradores, sendo por isso importante para a realização do estágio.

3.4 Processamento salarial

Em primeiro lugar, para a realização do processamento salarial é necessário proceder-se ao registo, no Sistema de Gestão de Pessoal (SGP), de todos os elementos necessários ao processamento salarial. Entre estes elementos incluem-se os abonos atribuídos aos trabalhadores, nomeadamente os abonos para falhas (Anexo XIV) e os boletins de itinerário para pagamento de quilómetros (Anexo XV), quando aplicáveis. São igualmente registadas as ausências dos trabalhadores, bem como o trabalho suplementar realizado durante o período em análise (Anexos XVI, XVII e XVIII).

Relativamente ao trabalho suplementar, é necessário proceder à sua análise e contabilização, distinguindo as horas realizadas em dias normais de trabalho das efetuadas em dias de descanso obrigatório, complementar ou feriados. Este procedimento exigiu especial atenção devido às diferentes formas de compensação previstas na legislação aplicável. Por fim, existe a necessidade de confirmar se os trabalhadores aos quais se aplicam têm os respetivos descontos para pagamento de quotas sindicais (SINTAP, STAL, ATAM, STFP) e subsistemas de saúde (ADSE, SAD-GNR, ADM), estão corretamente registados

Após a introdução dos dados no sistema, foi realizada a verificação de todos os registos efetuados. Nesta fase foram verificados os descontos obrigatórios para a Caixa Geral de Aposentações (CGA) ou para a Segurança Social, confirmando

se o trabalhador em causa não tem nenhum pedido de taxa fixa (Anexo XIX). Foi igualmente efetuada a validação dos subsídios de alimentação atribuídos, assegurando a sua conformidade com os dias efetivamente trabalhados e com as situações legalmente previstas.

Concluída a fase de validação, procedeu-se à emissão dos recibos de vencimento e da restante documentação necessária ao processamento, a qual foi posteriormente remetida aos serviços de contabilidade e tesouraria para efeitos de pagamento. Por fim, os recibos de vencimento foram enviados eletronicamente aos respetivos trabalhadores.

Ao longo desta atividade, a estagiária contribuiu no registo dos diversos elementos necessários ao processamento salarial, realizou a análise das folhas de abonos e acompanhou todas as fases do procedimento, desenvolvendo gradualmente maior autonomia na utilização do software SGP. Esta foi uma das atividades que apresentou maior grau de complexidade durante o estágio, exigindo elevados níveis de rigor e atenção ao detalhe.

Para a realização desta atividade revelaram-se particularmente relevantes os conhecimentos adquiridos ao longo da Licenciatura em Gestão, especialmente na UC de Gestão de Remunerações e Incentivos, permitindo uma melhor compreensão dos conceitos e procedimentos associados à gestão das remunerações.

3.5 Balanço social

Na Câmara Municipal de Penamacor, existe a necessidade de elaborar o balanço social e os mapas trimestrais dos Recursos Humanos, tanto o SIAL como o SIOE, com os objetivos de cumprir com a responsabilidade social, de analisar indicadores sociais e de apoio à gestão estratégica, mas também de conhecer melhor a organização.

A estagiária acompanhou e auxiliou o processo de realização do balanço social, sendo que ajudou na procura das informações necessárias para a execução dos 36 quadros, mas também ajudou na realização dos mesmos. Depois da submissão correta do balanço social a estagiária ainda realizou com auxílio os quadros necessários para envio do SIOE e participou ativamente na concretização dos mapas do SIAL.

Para a realização do Balanço social foi necessário recolher toda a informação sobre os trabalhadores que se encontram no quadro da Câmara Municipal de Penamacor e os trabalhadores do Agrupamento de Escolas Ribeiro Sanches de Penamacor. Para a realização dos quadros é necessário saber sobre os trabalhadores, a categoria, o cargo/carreira, a idade, a antiguidade, a escolaridade, a nacionalidade, se têm alguma deficiência, a quantidade de horas de trabalho extraordinário, o número de ausências, os encargos incluindo os suplementos

remuneratórios e as prestações sociais, os acidentes de trabalho e os custos associados, a medicina no trabalho, a formação com a carga horária e os custos, os sindicatos. É ainda necessário saber o número de eleitos municipais e o número de trabalhadores que saíram com a razão pela qual saíram e quantos entraram para o Município.

Por outro lado para a realização dos mapas trimestrais foi necessário recolher informação sobre os trabalhadores que se encontram no quadro da Câmara Municipal de Penamacor e os trabalhadores do Agrupamento de Escolas Ribeiro Sanches de Penamacor, mas separadamente, mas necessitando só de informação que diz respeito às entradas e saídas dos trabalhadores, a categoria, o cargo/carreira, os encargos com o pessoal.

Ao longo da execução dos mapas a estagiária sentiu alguma dificuldade por não conhecer com o grau de detalhe necessário à realização desta atividade a Câmara Municipal de Penamacor, principalmente porque são informações relativas ao ano anterior.

Durante esta tarefa foram utilizados principalmente conhecimentos adquiridos na UC de Auditoria e Consultoria de Recursos Humanos, aquando lecionadas as obrigações do Relatório Único.

3.6 Manual de acolhimento

A estagiária durante o período de estágio realizou com autonomia o manual de acolhimento para a Câmara Municipal de Penamacor, com o objetivo de criar um instrumento facilitador à integração dos novos colaboradores que a câmara municipal poderá ter, no qual teve autonomia para a sua realização utilizando como base o site da autarquia e a legislação (Anexo XX) para a informação que precisava para a realização. Para obter informação que não tinha à sua disposição questionou a quem de direito.

Na realização do manual de acolhimento a estagiária dividiu o manual em 9 capítulos, sendo constituído pelos seguintes capítulos, o de boas-vindas, o programa de acolhimento, a apresentação do município, os direitos e deveres dos trabalhadores, o funcionamento da câmara municipal, a ética e conduta do município, a segurança e higiene no trabalho, o sistema informático e um capítulo para informação adicional, os quais estão divididos em subcapítulos (Anexo XXI).

Durante esta tarefa a estagiária utilizou também informação que foi adquirida na UC de Técnicas de Recrutamento e Seleção, quando foi transmitido o capítulo de Acolhimento, mas também os conhecimentos adquiridos sobre Word na UC Aplicações Informáticas de Gestão.

4 Apreciação e Discussão das Atividades Realizadas

A realização do estágio curricular na Câmara Municipal de Penamacor constituiu uma experiência particularmente relevante para consolidar os conhecimentos adquiridos ao longo da Licenciatura em Gestão, ramo Recursos Humanos. A possibilidade de integrar um contexto organizacional real permitiu compreender de forma mais aprofundada o funcionamento dos serviços de Recursos Humanos na Administração Pública, bem como os desafios inerentes à gestão de pessoas neste setor.

Relativamente ao processo de integração, a adaptação à organização decorreu de forma gradual e positiva. A disponibilidade demonstrada pela orientadora e pelos restantes colaboradores facilitou a aprendizagem dos procedimentos internos e promoveu um ambiente favorável ao desenvolvimento das tarefas propostas.

Ao longo do estágio foi possível participar em diversas atividades relacionadas com a gestão documental e do pessoal, processamento salarial, elaboração do balanço social e desenvolvimento do manual de acolhimento. Esta diversidade de tarefas permitiu adquirir uma visão mais abrangente da Gestão de Recursos Humanos e compreender a articulação existente entre as diferentes funções desempenhadas pela divisão de Recursos Humanos e Expediente.

Um dos aspetos mais relevantes observados durante o estágio foi a relação entre os conhecimentos teóricos adquiridos ao longo da Licenciatura e a sua aplicação prática em contexto organizacional. As Unidades Curriculares frequentadas forneceram uma base sólida para a compreensão dos procedimentos realizados. Contudo, verificou-se que a realidade profissional exige uma constante adaptação às especificidades da organização e ao enquadramento legal aplicável à Administração Pública.

No que respeita ao desenvolvimento de competências, o estágio contribuiu significativamente para o reforço das competências técnicas e comportamentais. Ao nível técnico, destacam-se as competências desenvolvidas na utilização do Sistema de Gestão de Pessoal (SGP), da plataforma Smart Time e dos procedimentos administrativos associados à Gestão de Recursos Humanos. Paralelamente, foram desenvolvidas competências transversais, como a capacidade de organização, a gestão do tempo, o sentido de responsabilidade, a confidencialidade no tratamento da informação e a capacidade de comunicação com diferentes interlocutores.

Entre as áreas desenvolvidas, o processamento salarial revelou-se uma das mais exigentes e complexas tarefas que foram executadas. A necessidade de garantir a exatidão dos dados, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a correta aplicação da legislação exigiu elevados níveis de concentração e rigor. Numa fase inicial surgiram algumas dificuldades relacionadas com a interpretação dos

procedimentos e com a utilização das funcionalidades do software. Contudo, através da observação, do acompanhamento e da prática, foi possível ultrapassar progressivamente essas dificuldades, desenvolvendo maior confiança na realização do trabalho.

A elaboração do manual de acolhimento constituiu igualmente uma das atividades mais enriquecedoras do estágio. Para além de permitir aplicar conhecimentos adquiridos ao longo da formação académica, possibilitou o contacto com diferentes serviços da autarquia e exigiu um trabalho de recolha, análise e organização de informação. Esta atividade contribuiu para o desenvolvimento da autonomia, da capacidade de planeamento e da comunicação organizacional, enquanto permitiu produzir um instrumento potencialmente útil para futuros trabalhadores da organização.

Durante o estágio foi ainda possível identificar algumas características próprias da Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública, verificando-se, por exemplo, a forte influência do enquadramento legal nos procedimentos realizados e a importância do cumprimento rigoroso das normas aplicáveis, tal como foi possível observar que alguns processos continuam a depender significativamente de documentação em suporte físico.

Comparativamente aos objetivos inicialmente definidos, considera-se que foram globalmente alcançados. Apesar de algumas áreas da Gestão de Recursos Humanos não terem sido exploradas com profundidade, nomeadamente o recrutamento e a seleção, bem como a gestão de desempenho, devido às necessidades operacionais do serviço e às prioridades existentes durante o período de estágio. Foi possível ainda adquirir conhecimentos relevantes e desenvolver competências fundamentais para o exercício profissional futuro. Relativamente aos desvios observados entre o planeado e o que efetivamente foi realizado, constata-se que, apesar de o plano de estágio ter sido, de um modo geral, cumprido, algumas atividades inicialmente previstas sofreram ajustamentos em função das necessidades emergentes do serviço.

Em termos globais, a experiência de estágio revelou-se extremamente positiva, permitindo não só a aplicação dos conhecimentos académicos em contexto real, mas também o desenvolvimento de uma visão mais crítica e consciente sobre a gestão de recursos humanos. Esta experiência reforçou a importância da aprendizagem contínua, da capacidade de adaptação e do rigor profissional, contribuindo significativamente para a preparação da estagiária para a futura integração no mercado de trabalho.

Conclusão

A realização do estágio curricular na Câmara Municipal de Penamacor constituiu uma etapa determinante na consolidação dos conhecimentos adquiridos ao longo da licenciatura em Gestão, ramo Recursos Humanos, permitindo compreender a aplicação prática dos conteúdos lecionados num contexto real da Administração Pública. Mais do que a execução de tarefas, esta experiência proporcionou uma visão abrangente do funcionamento de um serviço de Recursos Humanos, das suas exigências legais e organizacionais e da importância do rigor, da ética e da responsabilidade no exercício das funções.

Ao longo do estágio foi possível desenvolver competências técnicas e pessoais fundamentais, nomeadamente a capacidade de organização, de gestão do tempo, de adaptação a diferentes desafios, de trabalho em equipa e de comunicação profissional. Simultaneamente, o contacto diário com diferentes processos administrativos permitiu reforçar a autonomia, o sentido crítico e a atenção ao detalhe, competências indispensáveis para o desempenho futuro da profissão.

Relativamente ao contributo prestado à entidade de acolhimento, considera-se que o trabalho desenvolvido contribuiu para apoiar o bom funcionamento regular do Serviço de Recursos Humanos e Expediente, quer através da colaboração nas atividades correntes, quer pela elaboração de instrumentos suscetíveis de facilitar o trabalho futuro dos colaboradores. A organização e atualização de documentação, bem como a elaboração do manual de acolhimento, representam contributos que poderão promover uma maior uniformização de procedimentos e facilitar a integração de futuros trabalhadores ou estagiários.

Apesar de o balanço global ser bastante positivo, importa reconhecer algumas limitações inerentes ao estágio. A duração do período de estágio revelou-se relativamente reduzida para acompanhar determinados processos de gestão de Recursos Humanos em todas as suas fases, nomeadamente o recrutamento e seleção. Da mesma forma, o acesso a algumas áreas mais estratégicas da gestão de pessoas foi condicionado pela natureza das funções desempenhadas.

No decorrer do estágio, foram identificadas oportunidades de melhoria tanto ao nível da entidade de acolhimento como da estagiária. Relativamente à Câmara Municipal de Penamacor, considera-se que seria benéfico reforçar a comunicação interna, promovendo uma partilha de informação mais eficiente entre os colaboradores. Para além disso, uma melhor clarificação das funções e responsabilidades desempenhadas por cada trabalhador dentro da organização contribuiria para uma maior articulação entre os departamentos, facilitando a colaboração e aumentando a eficiência no desenvolvimento das atividades. No que respeita à estagiária, considera-se que uma maior iniciativa própria teria sido uma mais-valia ao longo do estágio. A adoção de uma postura mais proativa, através da procura autónoma de novas tarefas, da antecipação de necessidades e da

participação mais ativa nas atividades desenvolvidas, teria permitido potenciar a sua aprendizagem e o seu desenvolvimento pessoal e profissional.

As aprendizagens adquiridas ultrapassaram a dimensão técnica, permitindo desenvolver uma maior consciência sobre a importância do serviço público, do cumprimento dos princípios legais e da gestão eficiente dos Recursos Humanos enquanto fator essencial para o bom funcionamento das organizações públicas. Esta experiência reforçou igualmente a capacidade de adaptação a contextos profissionais exigentes e confirmou o interesse em prosseguir uma carreira nesta área.

Importa ainda referir que, embora a generalidade dos objetivos definidos para o estágio tenha sido alcançada, um dos objetivos específicos não foi totalmente concretizado, nomeadamente o objetivo da elaboração de documentos de apoio ao Serviço de Recursos Humanos, apesar de ter sido possível desenvolver o manual de acolhimento. No entanto, devido às necessidades prioritárias do serviço, ao tempo disponível para a realização do estágio e às tarefas que foram surgindo ao longo do período de integração, não foi possível desenvolver outros documentos de apoio ao serviço. Ainda assim, considera-se que esta limitação não comprometeu os objetivos principais do estágio, tendo sido possível adquirir as competências e os conhecimentos essenciais previstos para esta experiência curricular.

Concluindo, o estágio curricular constituiu uma experiência extremamente enriquecedora, tanto a nível académico como pessoal e profissional. Representou um momento de transição entre a formação teórica e a realidade do mercado de trabalho, permitindo consolidar competências, identificar oportunidades de desenvolvimento, adquirir maior confiança para enfrentar os desafios futuros, ter contacto com a realidade organizacional e com softwares de Recursos Humanos. Assim, considera-se que os objetivos inicialmente definidos foram alcançados, tendo esta experiência contribuído de forma significativa para o percurso académico e para a preparação da futura integração no exercício da profissão de Gestão de Recursos Humanos.

Referências Bibliográficas

- Araújo, E. R. D. (2011). *Sistema de registo biométrico no controlo da assiduidade e da pontualidade: Estudo de caso num hospital do SNS* (Dissertação de mestrado). Universidade Nova de Lisboa.
- Armstrong, M. (2023). *Armstrong's handbook of human resource management practice* (13th ed.). Kogan Page.
- Bacellar, C. A. P., & Bernardes, I. P. (2008). *Gestão documental aplicada*. Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo.
- Bauer, T. N. (2010). *Onboarding new employees: Maximizing success*. SHRM Foundation.
- Carroll, A. B. (1991). The pyramid of corporate social responsibility: Toward the moral management of organizational stakeholders. *Business Horizons*, 34(4), 39–48.
- Chiavenato, I. (2014). *Gestão de pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações*. Elsevier.
- Cunha, M. P., Rego, A., Cunha, R. C., Cabral-Cardoso, C., & Neves, P. (2015). *Manual de comportamento organizacional e gestão* (7.ª ed.). RH Editora.
- Decreto-Lei n.º 442-A/88, de 30 de novembro (Aprova o Código de IRS). Diário da República n.º 277/1988, Série I, de 1988-11-30, <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/decreto-lei/442-a-1988-518992>, consultado a 25-06-2026.
- Decreto-Lei n.º 9/92, de 22 de janeiro (Aprova o Regime do Balanço Social das Empresas). Diário da República n.º 18/1992, Série I-A de 1992-01-22, <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/decreto-lei/9-1992-144015>, consultado a 25-06-2026.
- Decreto-Lei n.º 26/2008, de 22 de fevereiro, (Aprova a Tabela Remuneratória Única dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas). Diário da República n.º 38/2008, Série I de 2008-02-22, <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/decreto-lei/26-2008-247682>, consultado a 25-06-2026.
- Dessler, G. (2020). *Human resource management* (16th ed.). Pearson.
- Duranti, L. (1994). The concept of appraisal and archival theory. *The American Archivist*, 57(2), 328–344.
- European Parliament, & Council of the European Union. (2016). *Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data*, <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj>
- International Organization for Standardization. (2016). *ISO 15489-1:2016. Information and documentation—Records management—Part 1: Concepts and principles*. ISO.

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas). Diário da República n.º 117/2014, Série I de 2014-06-20, <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/lei/35-2014-25676932>, consultado a 25-06-2026.
- Lei n.º 110/2009, de 16 de setembro (Regime Contributivo da Segurança Social). Diário da República n.º 180/2009, Série I de 2009-09-16, <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/lei/110-2009-490249>, consultado a 25-06-2026.
- Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, (Regulamento Geral da Proteção de Dados). Diário da República n.º 151/2019, Série I de 2019-08-08, <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/lei/58-2019-123815982>, consultado a 25-06-2026.
- Lei n.º 104/2019, de 6 de setembro, (Sistema de Informação da Organização do Estado). Diário da República n.º 171/2019, Série I de 2019-09-06, <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/lei/104-2019-124500718>, consultado a 25-06-2026.
- Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril, (Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local). Diário da República n.º 82/2023, Série I de 2023-04-27, <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/portaria/112-2023-212304607>, consultado a 13-07-2026.
- Rocha, J. A. O. (2018). *Gestão de recursos humanos na administração pública*. Escolar Editora.
- Rodrigues, P. J. (2010). *Relatório único da atividade social da empresa: Todas as perguntas e respostas*. Porto Editora.
- Rousseau, J.-Y., & Couture, C. (1998). *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Dom Quixote.
- Schellenberg, T. R. (2006). *Modern archives: Principles and techniques*. University of Chicago Press.
- Shepherd, E., & Yeo, G. (2003). *Managing records: A handbook of principles and practice*. Facet Publishing.

Anexos

Anexo I – Plano de estágio



PLANO E CRONOGRAMA DE ESTÁGIO CURRICULAR

CURSO

I – IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Nome: Filipa Landeiro de Elvas

II – ESTÁGIO

Entidade Acolhedora: Município de Penamacor – Câmara Municipal

Contactos da Entidade Acolhedora: secretaria.gap-penamacor.pt
277394106

Orientador: Carla Isabel Nunes Matos

Supervisor: Profº Júlio Paulo da Cruz Abrantes

Data de Início: 23-03-2026

Data de Conclusão: 19-06-2026

Breve histórico da Entidade Acolhedora:

A Câmara Municipal de Penamacor, apresenta os primeiros dados de fundação em 1976 com as primeiras eleições autárquicas. O município de Penamacor está inserido no distrito de Castelo Branco, e situado na região centro de Portugal.

É uma entidade pública administrativa, responsável pela gestão e desenvolvimento do concelho, assegurando a implementação de políticas locais, orientadas para o bem-estar da população, maioritariamente envelhecida, e para a valorização do território, executando-as conforme consagração na lei nº 75/2013, de 12 de setembro, no qual é estabelecido o regime jurídico das autarquias locais.

O município de Penamacor na sua constituição apresenta um órgão executivo que é composto pelo presidente da câmara, um vice-presidente, um vereador a meio tempo e dois vereadores em regime de não permanência, já o órgão deliberativo é composto por 24 membros.

A Câmara Municipal de Penamacor integra o setor da administração pública local, desempenhando funções de natureza administrativa, técnica e operacional. Entre as suas principais competências destacam-se o ordenamento do território e urbanismo, a gestão de infraestruturas e equipamentos municipais, a promoção da educação, cultura e ação social e saúde, bem como a dinamização do desenvolvimento económico local.

A autarquia assume um papel relevante na preservação do património natural e cultural, na promoção do turismo e na implementação de medidas de sustentabilidade ambiental. Atua ainda como apoio às 9 freguesias, e em áreas como a proteção civil, cooperando ainda com diversas entidades públicas e privadas, com vista à concretização de projetos de interesse municipal.

Atividades a desenvolver em Estágio:

Este estágio curricular teve início no dia 23 de março de 2026 e será concluído a 19 de junho de 2026.

Este será desenvolvido no setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Penamacor, que tem como principal função a gestão administrativa e estratégica dos trabalhadores da autarquia.

Durante o período de estágio, prevê-se o desenvolvimento das seguintes atividades:

- Realização do arquivo;
- Acompanhar na gestão do pessoal;
- Acompanhar o controlo das assiduidades dos trabalhadores;
- Controlar a atualização dos processos individuais dos trabalhadores;
- Visualização do processamento mensal de remunerações, subsídios, abonos, descontos dos trabalhadores e mapas a remeter às entidades respetivas;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal;
- Estudar e aplicar a legislação sobre o pessoal;
- Realização do manual de acolhimento;

Cronograma das atividades a desenvolver:

Atividades a desenvolver	ANO			
	Março	Abril	Maio	Junho
Realização de arquivo	X			
Acompanhar na gestão do pessoal		X	X	
Acompanhar o controlo das assiduidades dos trabalhadores	X	X	X	X
Controlar a atualização dos processos individuais dos trabalhadores		X	X	X
Visualização do processamento mensal de remunerações, subsídios, abonos, descontos dos trabalhadores e mapas a remeter às entidades respetivas		X	X	X
Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal			X	X
Estudar e aplicar a legislação sobre o pessoal		X	X	X
Realizar um manual de acolhimento	X	X	X	

Idanha-a-Nova, 30 de Março de 2026

O Estagiário

O Supervisor

O Orientador

Filipa Elvas



Anexo II – Mapa de afetação da Câmara Municipal de Penamacor

Afetação da Câmara Municipal de Penamacor

	Trabalhadores	CEI	Executivo	Mobilidades/ Lugares cativos
Homens	75	2	4	1
Mulheres	81	4	1	1
TOTAL	156	6	5	2
	169			

Trabalhadores do Quadro do Município: 156

Executivo: 5

CEI: 6

Mobilidades com lugares cativos: 2

No total somos **169 pessoas** afetadas à Câmara Municipal de Penamacor.

Atualizado a **08/06/2026**

Anexo III – Contagem de trabalhadores por cargo/categoria, segundo modalidade de vínculo e género(referente ao balanço social do ano de 2025)

Ano 2025

Quadro 1 - [BS100] Contagem dos trabalhadores por cargo/carreira segundo a modalidade de vinculação e género

Período Anual

Entidade PENAMACOR

Utilizador de criação André Santos Agudo do Amaral Rego

Data de criação 2024-12-17 16:21:45

Utilizador da última alteração -

Data da última alteração -

[Exportar para Excel](#)

	Dirigente - Superior		Dirigente - Intermediário		Carreiras Gerais - Técnico Superior		Carreiras Gerais - Assistente Técnico		Carreiras Gerais - Assistente Operacional		Bombeiros		Informática		Poliça Municipal		Outros		Total	
Comissão de Serviço	H:	0	H:	0	H:	0	H:	0	H:	0	H:	0	H:	0	H:	0	H:	0	H:	0
	M:	0	M:	0	M:	0	M:	0	M:	0	M:	0	M:	0	M:	0	M:	0	M:	0
	T:	0	T:	0	T:	0	T:	0	T:	0	T:	0	T:	0	T:	0	T:	0	T:	0
CTFP por tempo indeterminado	H:	0	H:	1	H:	16	H:	6	H:	47	H:	0	H:	1	H:	0	H:	1	H:	72
	M:	0	M:	1	M:	25	M:	21	M:	32	M:	0	M:	0	M:	0	M:	1	M:	80
	T:	0	T:	2	T:	41	T:	27	T:	79	T:	0	T:	1	T:	0	T:	2	T:	152
CTFP a termo resolutivo certo	H:	0	H:	0	H:	0	H:	0	H:	0	H:	0	H:	0	H:	0	H:	0	H:	0
	M:	0	M:	0	M:	0	M:	0	M:	0	M:	0	M:	0	M:	0	M:	0	M:	0
	T:	0	T:	0	T:	0	T:	0	T:	0	T:	0	T:	0	T:	0	T:	0	T:	0
CTFP a termo resolutivo incerto	H:	0	H:	0	H:	0	H:	1	H:	0	H:	0	H:	0	H:	0	H:	0	H:	1
	M:	0	M:	0	M:	0	M:	0	M:	1	M:	0	M:	0	M:	0	M:	0	M:	1
	T:	0	T:	0	T:	0	T:	1	T:	0	T:	0	T:	0	T:	0	T:	0	T:	2
Outra	H:	0	H:	0	H:	0	H:	0	H:	0	H:	0	H:	0	H:	0	H:	0	H:	0
	M:	0	M:	0	M:	0	M:	0	M:	0	M:	0	M:	0	M:	0	M:	0	M:	0
	T:	0	T:	0	T:	0	T:	0	T:	0	T:	0	T:	0	T:	0	T:	0	T:	0
Total	H:	0	H:	1	H:	16	H:	7	H:	47	H:	0	H:	1	H:	0	H:	1	H:	73
	M:	0	M:	1	M:	25	M:	21	M:	33	M:	0	M:	0	M:	0	M:	1	M:	81
	T:	0	T:	2	T:	41	T:	28	T:	80	T:	0	T:	1	T:	0	T:	2	T:	154

Anexo IV – Contagem dos prestadores de serviço segundo modalidade de prestação de serviço e género (referente ao balanço social do ano de 2025)

Ano 2025 Quadro Quadro 1.1 - [BS110] Contagem dos prestadores de serviços (pessoas singulares) segundo a modalidade de prestação de serviços e género

Período Anual Entidade PENAMACOR

Utilizador de criação André Santos Agudo do Amaral Rego Data de criação 2024-12-17 16:21:45

Utilizador da última alteração - Data da última alteração -

[Exportar para Excel](#)

Tarefa	H:	M:	T:
	0	0	0
Avença	1	2	3
Total	1	2	3

Anexo V – Contagem de trabalhadores por cargo/categoria, segundo o escalão etário e género (referente ao balanço social do ano de 2025)

Ano 2025 Quadro Quadro 2 - [BS200] Contagem dos trabalhadores por cargo/carreira segundo o escalão etário e género

Período Anual Entidade PENAMACOR

Utilizador de criação André Santos Agudo do Amaral Rego Data de criação 2024-12-17 16:21:45

Utilizador da última alteração - Data da última alteração -

[Exportar para Excel](#)

	Dirigente - Superior	Dirigente - Intermediário	Carreiras Gerais - Técnico Superior	Carreiras Gerais - Assistente Técnico	Carreiras Gerais - Assistente Operacional	Bombeiros	Informática	Policia Municipal	Outros	Total
Menos de 20 Anos	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0
20-24	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 1 T: 2	H: 2 M: 0 T: 2	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 3 M: 1 T: 4
25-29	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 1 M: 4 T: 5	H: 0 M: 0 T: 0	H: 2 M: 0 T: 2	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 3 M: 4 T: 7
30-34	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 4 M: 4 T: 8	H: 0 M: 1 T: 1	H: 2 M: 1 T: 3	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 6 M: 6 T: 12
35-39	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 1 M: 6 T: 7	H: 1 M: 1 T: 3	H: 1 M: 1 T: 2	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 4 M: 8 T: 12
40-44	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 5 M: 2 T: 7	H: 1 M: 3 T: 4	H: 4 M: 1 T: 5	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 10 M: 6 T: 16
45-49	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 3 M: 3 T: 6	H: 0 M: 6 T: 6	H: 7 M: 8 T: 15	H: 0 M: 0 T: 0	H: 1 M: 0 T: 1	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 1 T: 1	H: 11 M: 18 T: 29
50-54	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 1 M: 1 T: 1	H: 6 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 7 M: 0 T: 0
55-59	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 2 M: 2 T: 2	H: 2 M: 0 T: 3	H: 3 M: 1 T: 4	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 7 M: 2 T: 9
60 ou mais anos	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 1 M: 1 T: 2	H: 1 M: 0 T: 1	H: 4 M: 1 T: 5	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 6 M: 2 T: 8
Total	H: 0 M: 1 T: 0	H: 1 M: 1 T: 2	H: 16 M: 25 T: 41	H: 7 M: 21 T: 28	H: 47 M: 33 T: 80	H: 0 M: 0 T: 0	H: 1 M: 0 T: 1	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 1 T: 2	H: 73 M: 81 T: 154

Anexo VI – Contagem de trabalhadores por cargo/categoria, segundo a antiguidade e género (referente ao balanço social do ano de 2025)

Ano 2025

Período Anual

Entidade PENAMACOR

Quadro 3 - [BS300] Contagem dos trabalhadores por cargo / carreira segundo o nível de antiguidade e género

Utilizador de orçação André Santos Agudo do Amaral Rego

Data de orçação 2024-12-17 16:21:45

Utilizador da última alteração -

Data da última alteração -

Exportar para Excel

	Dirigente - Superior	Dirigente - Intermediário	Carreiras Gerais - Técnico Superior	Carreiras Gerais - Assistente Técnico	Carreiras Gerais - Assistente Operacional	Bombeiros	Informática	Policia Municipal	Outros	Total
Até 6 Anos	H: 0	H: 0	H: 7	H: 2	H: 11	H: 0	H: 0	H: 0	H: 0	H: 20
	M: 0	M: 0	M: 17	M: 7	M: 9	M: 0	M: 0	M: 0	M: 0	M: 33
	T: 0	T: 0	T: 24	T: 9	T: 20	T: 0	T: 0	T: 0	T: 0	T: 53
7-9	H: 0	H: 0	H: 4	H: 1	H: 3	H: 0	H: 0	H: 0	H: 0	H: 8
	M: 0	M: 0	M: 2	M: 2	M: 1	M: 0	M: 0	M: 0	M: 0	M: 5
	T: 0	T: 0	T: 6	T: 3	T: 4	T: 0	T: 0	T: 0	T: 0	T: 13
10-14	H: 0	H: 0	H: 0	H: 0	H: 2	H: 0	H: 0	H: 0	H: 0	H: 2
	M: 0	M: 0	M: 0	M: 2	M: 1	M: 0	M: 0	M: 0	M: 0	M: 3
	T: 0	T: 0	T: 0	T: 2	T: 3	T: 0	T: 0	T: 0	T: 0	T: 5
15-19	H: 0	H: 0	H: 1	H: 0	H: 0	H: 0	H: 0	H: 0	H: 0	H: 1
	M: 0	M: 0	M: 0	M: 1	M: 1	M: 0	M: 0	M: 0	M: 1	M: 3
	T: 0	T: 0	T: 1	T: 1	T: 1	T: 0	T: 0	T: 0	T: 1	T: 4
20-24	H: 0	H: 1	H: 2	H: 1	H: 14	H: 0	H: 1	H: 0	H: 0	H: 19
	M: 0	M: 1	M: 3	M: 5	M: 4	M: 0	M: 0	M: 0	M: 0	M: 13
	T: 0	T: 2	T: 5	T: 6	T: 18	T: 0	T: 1	T: 0	T: 0	T: 32
25-29	H: 0	H: 0	H: 1	H: 1	H: 11	H: 0	H: 0	H: 0	H: 1	H: 14
	M: 0	M: 0	M: 0	M: 2	M: 10	M: 0	M: 0	M: 0	M: 0	M: 12
	T: 0	T: 0	T: 1	T: 3	T: 21	T: 0	T: 0	T: 0	T: 1	T: 26
30-34	H: 0	H: 0	H: 0	H: 0	H: 1	H: 0	H: 0	H: 0	H: 0	H: 1
	M: 0	M: 0	M: 0	M: 0	M: 3	M: 0	M: 0	M: 0	M: 0	M: 3
	T: 0	T: 0	T: 0	T: 0	T: 4	T: 0	T: 0	T: 0	T: 0	T: 4
35-39	H: 0	H: 0	H: 0	H: 1	H: 1	H: 0	H: 0	H: 0	H: 0	H: 2
	M: 0	M: 0	M: 2	M: 2	M: 3	M: 0	M: 0	M: 0	M: 0	M: 7
	T: 0	T: 0	T: 2	T: 3	T: 4	T: 0	T: 0	T: 0	T: 0	T: 9
40 ou mais anos	H: 0	H: 0	H: 1	H: 1	H: 4	H: 0	H: 0	H: 0	H: 0	H: 6
	M: 0	M: 0	M: 1	M: 0	M: 1	M: 0	M: 0	M: 0	M: 0	M: 2
	T: 0	T: 0	T: 2	T: 1	T: 5	T: 0	T: 0	T: 0	T: 0	T: 8
Totais	H: 0	H: 1	H: 16	H: 7	H: 47	H: 0	H: 1	H: 0	H: 1	H: 73
	M: 0	M: 1	M: 25	M: 21	M: 33	M: 0	M: 0	M: 0	M: 1	M: 81
	T: 0	T: 2	T: 41	T: 28	T: 80	T: 0	T: 1	T: 0	T: 2	T: 154

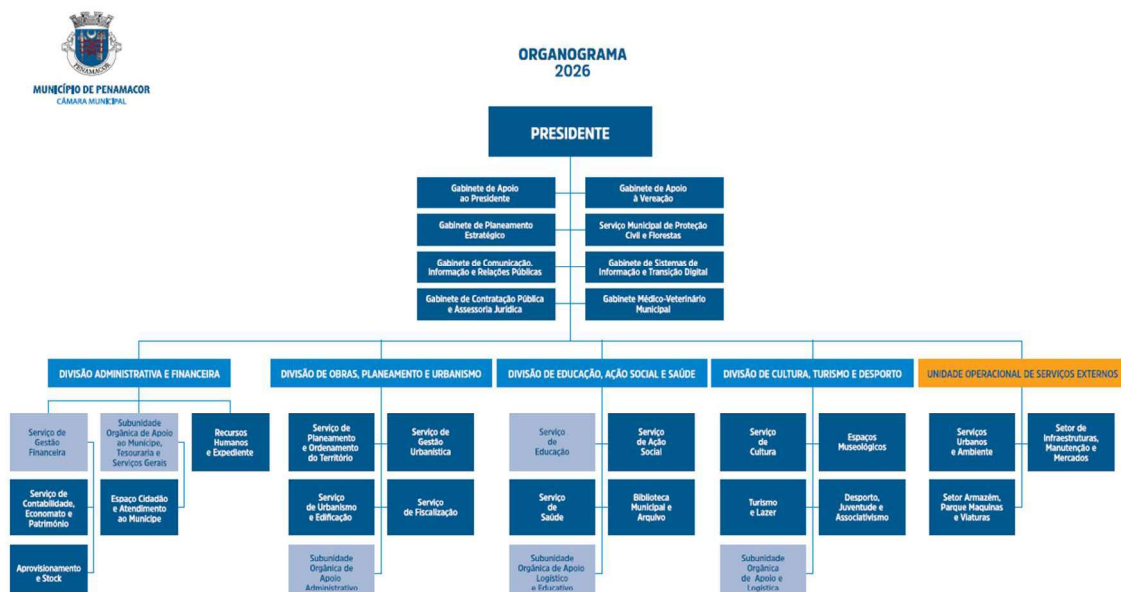
Anexo VII – Contagem de trabalhadores por cargo/categoria, segundo nível de escolaridade e género (referente ao balanço social do ano de 2025)

Ano 2025
Período Anual
Entidade PENAMACOR
Utilizador de criação André Santos Agudo do Amaral Rego
Data de criação 2024-12-17 16:21:45
Utilizador da última alteração -
Data da última alteração -

Exportar para Excel

	Dirigente - Superior	Dirigente - Intermediário	Cargos Gerais - Técnico Superior	Cargos Gerais - Técnico Técnico	Cargos Gerais - Assistente Operacional	Bombeiros	Informática	Polícia Municipal	Outros	Total
Menos de 4 anos de escolaridade	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0
4 anos de escolaridade	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 8 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 8 M: 0 T: 8
6 anos de escolaridade	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 10 M: 3 T: 13	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 10 M: 3 T: 13
9º ano ou equivalente	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 1 M: 0 T: 1	H: 16 M: 6 T: 22	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 17 M: 6 T: 23
11º ano	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0
12º ano ou equivalente	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 6 M: 17 T: 23	H: 12 M: 21 T: 33	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 18 M: 38 T: 57
Bacharelato	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0
Licenciatura	H: 0 M: 0 T: 0	H: 1 M: 0 T: 0	H: 12 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 1 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 1 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 15 M: 0 T: 0
	H: 0 M: 0 T: 0	H: 1 M: 0 T: 0	H: 14 M: 0 T: 0	H: 2 M: 0 T: 0	H: 3 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 1 M: 0 T: 0	H: 21 M: 36 T: 36
Mestrado	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 4 M: 10 T: 14	H: 0 M: 2 T: 2	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 4 M: 12 T: 16
Doutoramento	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 1 T: 1	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 1 T: 1
Total	H: 0 M: 0 T: 0	H: 1 M: 1 T: 2	H: 16 M: 25 T: 41	H: 7 M: 21 T: 28	H: 47 M: 33 T: 80	H: 0 M: 0 T: 0	H: 1 M: 0 T: 1	H: 0 M: 0 T: 0	H: 0 M: 0 T: 0	H: 73 M: 81 T: 154

Anexo VIII – Organograma da Câmara Municipal de Penamacor



Anexo IX – Folha de Justificação de faltas

Informação do gabinete de Recursos Humanos

☐ em conformidade com o artigo 134º da Lei 35/2014.

Data: ____/____/____


MUNICÍPIO DE PENAMACOR

Despacho:

☐ Autorizo
☐ Não Autorizo

O Presidente Câmara ☐
O Vice-Presidente ☐
A Vereadora ☐
O Chefe de Divisão ☐

JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS
(Lei 35/2014, de 20 de junho)

Data: ____/____/____

Comunicação para justificação de faltas no mês de ____ de 20____:

(Nome) _____, trabalhador nº _____, com a categoria de _____, vem nos termos do artigo 134º da Lei 35/2014, comunicar que vai estar / esteve ausente do seu local de trabalho durante o período de ____ dia(s) e/ou ____ hora(s), justificando a(s) falta(s) pelo(s) seguinte(s) motivo(s) previsto(s) no nº 2 do artigo 134º da Lei 35/2014:

Data(s) da(s) falta(s)	Dia(s)	Período de ausência		Art. 134º nº 2, alínea	Tipo de falta
		M	T		
				a)	Casamento;
				b)	Falecimento de cônjuge, parentes ou afins;
				c)	Prestação de provas em estabelecimento de ensino;
				d)	Impossibilidade por facto não imputável ao trabalhador (doença / acidente/ cumprimento de obrigações legais;
				e)	Assistência inadiável e imprescindível a membros do agregado familiar;
				e)	Assistência inadiável e imprescindível a filhos menores de 12 anos;
				f)	Deslocação à escola por filhos menores (até 4 h/trimestre);
				g)	Desempenho de funções em estruturas de representação coletiva;
				h)	Candidatura a eleições para cargos públicos (campanha eleitoral);
				i)	Tratamento ambulatorio/ consultas médicas / consultas médicas com familiares /exames de diagnóstico
				j)	Isolamento profilático;
				K)	Doação de sangue e socorrismo;
				l)	Submissão a métodos de seleção em procedimento concursal;
				m)	Por conta do período de férias do ano ____; *
				n)	As que por lei sejam como tal consideradas.

Documento de prova que junta: _____

Data: ____/____/____ O Trabalhador Requerente: _____

Informação do Superior Hierárquico/Responsável: ☐ Em conformidade com o documento em anexo

* (alínea m): ☐ Não há inconveniente para o serviço
☐ Há inconveniente para o serviço

Data: ____/____/____ Assinatura: _____

Anexo X – Folha de faltas ao serviço

Faltas ao serviço 2026

Funcionário nº: _____

Nome: _____



	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
Janeiro																															
Fevereiro																															
Março																															
Abril																															
Maio																															
Junho																															
Julho																															
Agosto																															
Setembro																															
Outubro																															
Novembro																															
Dezembro																															

Lf – Férias, Ld – Doença, FF – Falecimento de Familiar, Fi – Falta injustificada, Af – Assit. Familiar, LP – L. Parental, TE – Trabalhador estudante, CM – Consulta medica, CM* – Consulta medica com familiar, AS – Acidente Serviço, EM – Exame Médico, F – Folga, LN – Licença Nascimento, I – Internamento, LC – Licença Casamento, G – Greve, BSS – Baixa Seg. Social, ME – Mesa Eleitoral, T – Tribunal, A – Aniversario, JF – Junta Freguesia, S – Sindicato, B – Bombeiros, CE – Campanha Eleitoral, AFM – Assistência Filho Menor.

Anexo XI – Lombada dos dossiês dos funcionários



Recursos Humanos e Pessoal

**Nome do
funcionário**

Número:

Pasta I

Anexo XII – Folha de Requisição de alterações de férias

Entrada n° _____ Data: ____/____/____ Ass.: _____	 MUNICÍPIO DE PENAMACOR	Despacho: Autorizo: ☐ Não Autorizo: ☐ O Presidente Câmara ☐ O Vice-Presidente ☐ A Veredores ☐ O Chefe de Divisão ☐ _____ Data ____/____/____
---	--	---

FÉRIAS – REQUERIMENTO

(Lei 35/2014, de 20 de junho)

(Nome) _____, trabalhador n° _____,
 com a categoria de _____, com direito a _____ dias de férias no corrente
 ano, vem, nos termos do artigo 126º da Lei 35/2014, solicitar a V. Exª. Autorização para:

1- Gozar _____ dia(s) de férias de ____/____/____ a ____/____/____, que corresponde(m) a
 férias vencidas em 1 de Janeiro e não gozadas, em alteração ao mapa de férias oportunamente
 aprovado.

A alteração pretendida no ponto 1 corresponde aos seguintes dias marcados e aprovados no mapa de férias de
 ____/____/____ a ____/____/____.

Data: ____/____/____ O Trabalhador Requerente: _____

Parecer do Responsável do Serviço:	Não há inconveniente para o serviço ☐ Há inconveniente para o serviço ☐
Data: ____/____/____	Assinatura: _____

Nota(s) dos Serviços de Recursos Humanos: ____ a) Pedido de acordo ou em desacordo com o mapa de férias; ____ b) Fica/não fica garantido o gozo de 10 dias úteis de férias seguidos; ____ c) O trabalhador tem/não tem direito a férias do ano anterior;	O Func. dos Rec. Humanos Data ____/____/____
Obs.: _____	

Mod. RF

Anexo XIII – Folha de Acumulação de férias

 MUNICÍPIO DE PENAMACOR CÂMARA MUNICIPAL	PEDIDO DE ACUMULAÇÃO DE FÉRIAS
Exmo. Senhor _____	
NOME _____ N.º DE FUNCIONÁRIO _____ CATEGORIA _____ vem solicitar a V. Exa. que, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 126.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada, pela Lei 35/2014, de 20 de Junho e 240.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei 7/2009, de 12.02, se digne autorizar-lo a acumular _____ dias de férias respeitantes ao ano _____ que não puderam ser gozadas por motivo de _____ com as férias a que tiver direito no ano de _____. Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____	
INFORMAÇÃO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO/RESPONSÁVEL _____ Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____	INFORMAÇÃO DO GABINETE DE RECURSOS HUMANOS ☐ Tem direito a ____ dias. ☐ Já gozou ____ dias. ☐ Falta gozar ____ dias. Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____
DESPACHO Autorizo _____ Data ____ / ____ / ____	
	MUNICÍPIO DE PENAMACOR / CÂMARA MUNICIPAL Praça do Município / 5090-543 Penamacor Tel. 217 354 106 / Fax. 217 354 198 / secretaria.gabinete@penamacor.pt

Anexo XIV – Folha de Abonos para falhas

		Despacho: O Presidente da Câmara: _____ Data: ____/____/____
Abono para falhas do mês _____ de 20__		
Nome: _____		
Nº Trabalhador(a): _____		
Dias	Manhã	Tarde
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		
Parecer do Superior Hierárquico/Responsável: _____ Data: ____/____/____		Trabalhador: _____ Data: ____/____/____
A preencher pelos serviços: 017- _____ 018 - _____		

Anexo XV – Folha de Boletim itinerário



BOLETIM ITINERÁRIO RELATIVO AO MÊS _____ **Ano de** _____
(LTFP Lei 35/2014, de 20 de Junho)

____ Autorizo
____ Não Autorizo

O Presidente Câmara ☐

O Vice-Presidente ☐

A Vereadora ☐

O Chefe de Divisão ☐

NOME DO TRABALHADOR _____ NR.º TRAB. _____

Categoria: _____ Residência oficial: _____

Data ____/____/____

Dias mês	Serviço efetuado com direito a ajudas de custo	Localidades onde foi prestado	Início ou continuação do serviço		Regresso		Observações
			Dia	Hora	Dia	Hora	
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							

Completas: _____ Reduzidas: _____ dias a 75% _____ dias a 50% _____ dias a 30% _____ dias a _____ 25%

Deduções: _____ dias de subsídio de refeição

ITINERÁRIO

(Entre localidades a distância superior a 5km da residência oficial em que se teve de utilizar a via ordinária)

[illegible]

RESUMO

Despesas de deslocação, subsídios de viagem e de marcha:

Em carreira de serviço público

Kms	Abono Unitário	Total

Automóvel de aluguer

1 trabalhador			
2 trabalhadores			
3 ou mais trabalhadores			

Automóvel do próprio

Kms	Abono Unitário	Total
SOMA		

Transportes pagos pelo funcionário, conforme documentos juntos

Penamacor, _____ de _____ Ano de 20 _____

O trabalhador _____

Anexo XVI – Folha de Prestação de trabalho suplementar



MUNICÍPIO DE PENAMACOR

PRESTAÇÃO DE TRABALHO SUPLEMENTAR
(LTFP, Lei 35/2014, de 20 de junho)

Informação Fundamento: ☐ - Ultrapassa o limite de horas anual. ☐ - Não ultrapassa o limite de horas anual Assinatura: _____ Data / /	Despacho: ☐ Autorizado ☐ Não Autorizado O Presidente: _____ Data / /
---	--

Nome do trabalhador: _____

Nº: _____ Carreira/Categoria: _____

Motivo que justifica a realização do trabalho suplementar:

☐ Acréscimo eventual e transitório de trabalho;

☐ Motivo de força maior;

☐ Indispensável para a prevenção ou reparação de prejuízos graves;

Descrição do trabalho: _____

Trabalho suplementar: ☐ Em dia normal de trabalho;

☐ Em dia de descanso complementar ou feriado

☐ Em dia de descanso semanal obrigatório

Data da prestação do trabalho: ____/____/____ - ____/____/____

Prevê-se que a duração do trabalho seja de ____ dias e/ou ____ horas.

Assinatura do Trabalhador: _____ Data: ____/____/____

Parecer do Superior Hierárquico/Responsável

Em ____/____/____

Anexo XVII – Folha de Registo de Descanso Compensatório



MUNICÍPIO DE PENAMACOR

☐ Autorizo
☐ Não Autorizo
☐ O Presidente Câmara
☐ O Vice-Presidente
☐ A Vereadora
☐ O Chefe de Divisão

 Data ____/____/____

DESCANSO COMPENSATÓRIO

Data(s) em que pretende usufruir do descanso compensatório(s) ____/____/____ a ____/____/____

Nome: _____

(Categoria Profissional) _____ Nº Funcionário: _____

Referente a:

☐ Trabalho extraordinário em dia normal, de descanso complementar ou feriado

DIA	N.º DE HORAS	DIA	N.º HORAS	DIA	N.º HORAS

☐ Trabalho em dia de descanso semanal obrigatório (domingo)
 ASSINALAR DIA ____/____/____

☐ Aniversário
 ASSINALAR DIA ____/____/____

☐ Outra situação a explicitar: _____

O Trabalhador: _____ Data: ____/____/____

Caso não sejam cumpridos os prazos definidos pela Lei LTFP – Lei 35/2014 de 20 de junho. Indicar motivo: _____

Parecer do Superior Hierárquico/Responsável

Data ____/____/____

Anexo XVIII – Folha de registo de Descanso compensatório



RELAÇÃO DE TRABALHO SUPLEMENTAR
REGISTO DE DESCANSO COMPENSATÓRIO
(LTFP Lei 35/2014, de 20 de Junho)

Despacho:
☐ Autorizado
☐ Não Autorizado
☐ O Presidente Câmara
☐ O Vice-Presidente
☐ A Vereadora
☐ O Chefe de Divisão

ANO DE 20__ MÊS DE _____

N.º DO TRABALHADOR(A) _____

Data ____/____/____

NOME _____ Cat. profissional: _____

LIMITES: - dia normal: 2h - dias descanso e feriados: 7h; - 150h/ano ou em casos especiais justificados: 60% da renumeração

Dias	Designação do serviço prestado	Em dias desc. semanal e feriados	Horas suplementares semanais		Total de horas efetuadas	Substituição da renumeração por descanso	Resp.	Trab.
			1ª hora	Seguintes				
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								
SOMA								

Visto: ____/____/____ O Responsável pelos serviços _____

Penamacor, ____ de ____ de 20__ O Trabalhador: _____

Anexo XX – Manual de acolhimento – Legislação relevante e ficheiros importantes

Manual de acolhimento - 2026



9 Informação adicional



9.1 Informação complementar

www.cm-penamacor.pt

9.2 Legislação relevante

- Lei nº 75/2013, de 12 de setembro;
- Lei nº 35/2014, de 20 de junho;
- Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro;
- Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro;
- Lei nº 26/2019, de 28 de março;
- Lei nº 98/2009, de 4 de setembro;
- Portaria nº 51 B/2026/1, de 30 de janeiro;
- Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro;
- Decreto regulamentar nº 18/2009, de 4 de setembro;
- Decreto de lei nº 4/89, de 6 de janeiro;
- Decreto de lei nº 106/98, de 24 de abril;
- Decreto de lei nº 176/2003, de 2 de agosto;
- Decreto de lei nº 4/2019, de 10 de janeiro;

9.3 Ficheiros importantes

- Estrutura Orgânica e Regulamento da Organização dos Serviços Municipais;
- Regulamento interno de duração, horário de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores da câmara municipal de Penamacor;
- Código de conduta;
- Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho do Município de Penamacor;
- Modelo de folha de Justificação de faltas;
- Folha de Requisição de alterações de férias;
- Folha de Acumulação de férias;
- Folha de Abonos para faltas;
- Folha de Boletim itinerário;
- Folha Prestação de trabalho suplementar;
- Folha de Registo de descanso compensatório;
- Folha de Características da Declaração;

Anexo XXI – Manual de acolhimento – Índice geral

Índice geral:

1	Boas-vindas	1
2	Programa de acolhimento	2
2.1	Acolhimento	2
3	Apresentação do município	3
3.1	Missão	3
3.2	Visão	4
3.3	Valores	4
3.4	Espaços municipais	4
3.5	Serviços municipais	5
3.6	Atendimentos municipais	6
3.7	Caracterização do município	11
3.7.1	Executivo	11
3.7.2	Organograma	11
3.7.3	Estrutura organizacional	12
3.7.4	Competências e atribuições	12
4	Direitos e deveres dos trabalhadores	13
4.1	Direitos	13
4.2	Deveres	14
5	Funcionamento da câmara Municipal	15
5.1	Período normal de trabalho	15
5.2	Tempo de trabalho	15
5.3	Remuneração e suplementos remuneratórios	16
5.3.1	Remuneração base	16
5.3.2	Suplemento remuneratório	16
5.3.3	Trabalho extraordinário	16
5.3.4	Abonos	17
5.3.5	Descontos	17
5.4	Faltas e férias	17
5.4.1	Faltas	17
5.4.2	Férias	18
5.5	Licenças	18
5.5.1	Licenças no âmbito da parentalidade	19
5.6	Trabalhador-estudante	20
5.7	Avaliação de desempenho	21
5.7.1	Serviços (SIADAP 1)	21

5.7.2	Dirigentes (SIADAP 2)	21
5.7.3	Trabalhadores (SIADAP 3)	22
5.8	Período experimental	22
6	Ética e conduta	24
6.1	Combate ao assédio no trabalho	24
6.2	Inclusão	25
7	Segurança, higiene e saúde no trabalho	26
7.1	Direitos	28
7.2	Deveres	28
7.3	Saúde no trabalho	27
7.4	Regras básicas de segurança	27
7.5	Acidentes de trabalho	28
8	Sistema informático	29
8.1	Rede local de dados	29
8.2	Endereços de correio eletrónico	29
8.3	Telefones	29
8.4	Impressoras em rede	29
9	Informação adicional	30
9.1	Informação complementar	30
9.2	Legislação relevante	30
9.3	Ficheiros importantes	30