

## AVISO Nº 1/2021

### PROGRAMA DE ESTÁGIOS PROFISSIONAIS NA ADMINISTRAÇÃO LOCAL (PEPAL)

#### 6.ª EDIÇÃO (2.ª FASE)

Torna-se público, nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 166/2014, de 6 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 46/2019 de 10 de abril, conjugado com o estabelecido no artigo 3.º da Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril, que se encontram abertas, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso na página eletrónica do Município de Alenquer, as candidaturas ao procedimento de seleção de estagiários da 6.ª edição – 2.ª fase do Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL), nos seguintes termos:

#### 1. Legislação aplicável

- Decreto-Lei n.º 166/2014, de 6 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-lei n.º 46/2019, de 10 de abril - Estabelece o regime jurídico do PEPAL.
- Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril – Regulamenta o PEPAL.
- Declaração de Retificação n.º 20/2019, de 22 de abril - Retifica o 4.º parágrafo da Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril.
- Portaria n.º 256/2014, de 10 de dezembro - Fixa o montante mensal da bolsa de estágio no âmbito do PEPAL.
- Portaria n.º 142/2019, de 14 de maio – Fixa o número máximo de estágios na 6.ª edição – 2.ª fase do PEPAL.
- Despacho nº 8035/2019, de 11 de setembro - Distribui pelas entidades promotoras o contingente de estágios da 6.ª edição – 2.ª fase do PEPAL.

#### 2. Ofertas de estágios

Tendo em conta os estágios atribuídos no mapa anexo ao Despacho nº 8035/2019, de 11 de setembro, e não ocupados, identificam-se de seguida as ofertas de estágios:

Refª de Estágio	N.º de Estag.	Nível de Qualif.	Áreas	Designação do Curso Tecnológico/Licenciatura	Local de Estágio
A	1	6	Engenharia Mecânica/Eletrotecnia/Eletromecânica	Licenciatura na área de Engenharia Mecânica/Eletrotecnia/Eletromecânica	DEM-UTE
B	1	6	Engenharia Civil	Licenciatura na área de Engenharia Civil	DOP
C	1	6	Direito/Solicitadoria	Licenciatura na área de Direito/Solicitadoria	DAJ
D	1	6	Recursos Humanos/Gestão Autárquica	Licenciatura na área de Recursos Humanos/Gestão Autárquica	DRH
E	1	6	Arquivo	Licenciatura na área de Arquivo	DCIT
F	1	4	Apoio à Gestão (DEP-UTE)	Curso Tecnológico de Nível Secundário	DEP-UTE
G	1	4	Apoio à Gestão (DF)	Curso Tecnológico de Nível Secundário	DF
H	1	4	Apoio à Gestão (DRH)	Curso Tecnológico de Nível Secundário	DRH

#### 3. Planos dos estágios

Os planos de estágio apresentam-se em anexo.

#### 4. Destinatários

Para além das habilitações académicas descritas no ponto 2 deste aviso, os candidatos devem preencher os seguintes requisitos:

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

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

No cumprimento do disposto no mapa anexo ao Despacho nº 8035/2019, de 11 de setembro, e nos termos do previsto no n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril, nas referências E e F, são reservados, em cada uma, 1 lugar para candidatos/as com deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%; sendo que nas restantes referências, os/as candidatos/as referidos têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, conforme n.º 5 do mesmo artigo.

#### 6. Local de realização dos estágios

Município de Alenquer.

#### 7. Duração dos estágios

12 meses não prorrogáveis.

#### 8. Remuneração e outros apoios

- Bolsa de formação mensal de montante correspondente a:  
Estagiário nível 4 – 570,45€ | Estagiário nível 6 – 724,04€
- Subsídio de refeição de valor correspondente ao praticado para a generalidade dos trabalhadores que exercem funções públicas (4,77€/ dia útil);
- Seguro que cubra os riscos de eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das atividades do estágio.

#### 9. Forma e Local de apresentação de candidaturas

As candidaturas são formalizadas através do preenchimento do formulário do nível de qualificação de que o candidato é detentor, disponível no Portal Autárquico [www.portalautarquico.dgal.gov.pt](http://www.portalautarquico.dgal.gov.pt) e também no sítio da internet desta entidade, em [www.cm-alenquer.pt](http://www.cm-alenquer.pt), sob pena de exclusão.

**9.1.** A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes elementos, sob pena de exclusão, dentro do prazo estipulado para o efeito:

- a) Curriculum Vitae atualizado, detalhado e assinado;
- b) Declaração da Segurança Social da qual conste o registo de remunerações do candidato, ou da sua não existência;

- c) Cópia do certificado de habilitações (licenciatura/curso tecnológico de nível secundário) onde conste a respetiva classificação, assim como cópia do certificado de mestrado ou doutoramento, se aplicável;
- d) Cópia dos certificados de formação profissional onde conste o respetivo número de horas ou, no caso de ações de muito curta duração como seminários e afins, a data de realização, se aplicável;
- e) Cópia dos comprovativos da experiência profissional, se aplicável;
- f) Cópia de comprovativo da incapacidade igual ou superior a 60 %, quando aplicável.

**9.2.** As candidaturas deverão referir expressamente a referência de estágio a que se candidata, não sendo consideradas as candidaturas que não a identifiquem corretamente. No caso de se candidatar a mais de que um estágio, deverá proceder à formalização de uma candidatura para cada um dos estágios.

**9.3.** A apresentação de candidaturas deverá ser efetuada preferencialmente em suporte eletrónico, através do preenchimento do formulário, que se encontra disponível no sítio do Município de Alenquer, cujo endereço é <https://www.cm-alenquer.pt>, e enviado para o endereço de e-mail [drhrecrutamento@cm-alenquer.pt](mailto:drhrecrutamento@cm-alenquer.pt) ou em suporte de papel através do preenchimento do referido formulário, sob pena de exclusão e deverão ser dirigidas ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Alenquer, podendo ser entregues pessoalmente até às 17 horas no Atendimento da Câmara Municipal de Alenquer, ou remetida pelo correio, registado com aviso de receção, dentro do prazo estabelecido, para a Câmara Municipal de Alenquer, Praça Luís de Camões, 2580-318 Alenquer, até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas.

**9.4.** Nos termos do n.º 4 do art.º 4.º da Portaria n.º 114/2019, a prestação de informações falsas determina a exclusão de qualquer edição do PEPAL, bem como de qualquer programa de estágios profissionais financiados pelo Estado. Mais se acrescenta que, de acordo com o n.º 7 do art.º 6.º, a não comprovação dos requisitos, bem como da informação complementar solicitada nos termos do ponto 9.1. do presente aviso, constitui motivo de exclusão da edição do PEPAL.

## **10. Prazo de formalização da candidatura**

As candidaturas deverão ser apresentadas nos 10 (dez) dias úteis seguintes à publicitação do presente aviso na página eletrónica da Câmara Municipal de Alenquer.

## **11. Seleção de estagiários - Critérios de ponderação dos métodos de seleção**

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

### **11.1. Avaliação Curricular (AC)**

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

- HA - Habilitações Académicas;
- CO - Classificação Final Obtida;
- FP - Formação Profissional;
- EP - Experiência Profissional.

E de acordo com a seguinte fórmula:

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

Em que:

Habilitações Académicas (HA):

Habilitações Académicas de grau exigido à candidatura - 18 valores;

Habilitações Académicas de grau superior ao grau exigido - 20 valores.

Classificação Final Obtida (CO):

Será considerada a classificação final obtida na licenciatura/curso tecnológico que habilita o candidato para o estágio, numa escala de 0 a 20 valores.

Formação Profissional (FP):

Apenas será considerada a formação profissional que respeite as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área de estágio. Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

Formação Profissional	Valoração
Sem ações de formação frequentadas ou não relacionadas com a área	05 Valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, que totalizem até 20 horas	10 Valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, que totalizem entre 21 horas e 40 horas	12 Valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, que totalizem entre 41 horas e 60 horas	14 Valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, que totalizem entre 61 horas e 80 horas	16 Valores
Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, que totalizem mais de 80 horas	20 Valores

Apenas são consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias da duração da ação. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da ação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a seis horas e cada semana a cinco dias.

Experiência Profissional (EP): Pretende-se determinar a qualificação dos candidatos para os estágios em causa, ou seja, o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas pelo candidato e a área do estágio. Apenas será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento em funções inerentes à área de estágio, que se encontre devidamente comprovado:

- S/ Experiência – 10 valores
- Experiência inferior a 1 ano – 14 valores;
- Experiência igual a 1 ano e inferior a 2 anos – 16 valores;
- Experiência igual e/ou superior a 2 anos - 20 valores.

### 11.2. Entrevista Individual (EI)

Visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o painel de entrevistadores e o entrevistado.

Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, designadamente:

- i) Conhecimento do conteúdo funcional inerente às funções a desempenhar;
- ii) Capacidade de comunicação, sentido de responsabilidade e segurança demonstrada na procura de soluções problemáticas hipoteticamente colocadas;
- iii) Conhecimentos específicos,
- iv) Motivação relacionada com o projeto de carreira profissional e expectativas em relação ao lugar que concorre.

O guião da entrevista será associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliando, segundo os níveis de “Elevado”, “Bom”, “Suficiente”, “Insuficiente” e “Reduzido”, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

### 11.3. Classificação Final

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

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

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

### 12. Prazo de validade do procedimento

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

### 13. Constituição do Júri

#### Ref.ª A (ENGENHARIA MECÂNICA/ELETROTECNIA/ELETROMECCÂNICA)

**Presidente:** Bruno Ferreira Catarino Belo do Amaral;

**Vogais Efetivos:** Márcio António Sintrão Santos que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Mafalda Sofia Caseiro Coelho;

**Vogais Suplentes:** Fábio Alexandre Lameira da Costa Luís, Sónia Alexandra Vicente Lopes.

#### Ref.ª B (ENGENHARIA CIVIL)

**Presidente:** Fernando Leonel Lucas Cabral Baptista;

**Vogais Efetivos:** Mafalda Rita Correia Guerra Perestrelo Caldas, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Mafalda Sofia Caseiro Coelho;

**Vogais Suplentes:** Eva Cristina Silva Oliveira Santos, Sónia Alexandra Vicente Lopes.

#### Ref.ª C (DIREITO/SOLICITADORIA)

**Presidente:** Edgar Manuel Lopes Pereira;

**Vogais Efetivos:** Maria João Pereira Almeida Fava, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Mafalda Sofia Caseiro Coelho;

**Vogais Suplentes:** Margarida Isabel de Almeida Serrano Ramos Batista, Sónia Alexandra Vicente Lopes.

**Ref.ª D (RECURSOS HUMANOS/GESTÃO AUTÁRQUICA)**

**Presidente:** Sónia Alexandra Vicente Lopes;

**Vogais Efetivos:** Vanessa Coelho Rodrigues Lobo da Cruz, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos e Mafalda Sofia Caseiro Coelho;

**Vogais Suplentes:** Anabela Torres Cláudio Gutierrez da Cunha, Ana Catarina Frija Gualdino Reis Duarte.

**Ref.ª E (ARQUIVO - DAJ)**

**Presidente:** Filipe Aurélio Soares Rogeiro;

**Vogais Efetivos:** Carla Isabel Simões da Mata Carvalho, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Mafalda Sofia Caseiro Coelho;

**Vogais Suplentes:** Agostinho Costa Faria, Sónia Alexandra Vicente Lopes.

**Ref.ª F (APOIO À GESTÃO - DEP/UTE)**

**Presidente:** Susana Porém Pontes Henriques Vieira;

**Vogais Efetivos:** Adelina Correia, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos e Mafalda Sofia Caseiro Coelho;

**Vogais Suplentes:** Pedro Nuno Simões Pereira, Sónia Alexandra Vicente Lopes.

**Ref.ª G (APOIO À GESTÃO - DF)**

**Presidente:** Ana Paula Lontro Correia;

**Vogais Efetivos:** Fernanda Paula Henriques Oliveira, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos e Mafalda Sofia Caseiro Coelho;

**Vogais Suplentes:** Sandra Isabel Franco Matias Ventura Barral, Sónia Alexandra Vicente Lopes.

**Ref.ª H (APOIO À GESTÃO - DRH)**

**Presidente:** Sónia Alexandra Vicente Lopes;

**Vogais Efetivos:** Maria Clara Ferreira Ribeiro de Carvalho Oliveira, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos e Mafalda Sofia Caseiro Coelho;

**Vogais Suplentes:** Vanessa Coelho Rodrigues Lobo da Cruz, Rosa Maria da Costa Tralha Roque.

Câmara Municipal de Alenquer, 17 de novembro de 2021

O Presidente da Câmara Municipal de Alenquer,

Pedro Miguel Ferreira Folgado, Dr.

## PLANO DE ESTÁGIO/LICENCIATURA

REF.ª A – ENGENHARIA MECÂNICA/ELETROTECNIA/ELETROMECCÂNICA

---

### OBJETIVOS:

- Conhecer e compreender a organização de acolhimento;
- Desenvolver e colocar em prática as competências adquiridas ao longo do percurso académico,
- Proporcionar o desenvolvimento de uma experiência prática na gestão da manutenção de equipamento elétrico e eletromecânico do município;

---

### PLANO:

Destacam-se as seguintes atividades a desenvolver no estágio:

- Garantir a gestão integrada de todas as instalações eletromecânicas dos equipamentos e edifícios municipais, devendo para tal promover a sua inventariação, manutenção e substituição em articulação com os diversos serviços;
- Apoiar tecnicamente os demais serviços através da emissão de pareceres, elaboração de orçamentos e assessoria técnica relativamente a instalações elétricas e mecânicas;
- Elaborar os planos de manutenção preventiva dos equipamentos municipais com o objetivo de reduzir os custos de utilização;
- Promover a eficiência energética dos edifícios e equipamentos municipais, pela implementação de medidas e soluções para reduzir os custos associados aos consumos de eletricidade e água;
- Garantir a uniformização dos equipamentos e dos contratos de gestão e manutenção dos equipamentos instalados no parque escolar

---

LOCAL DO ESTÁGIO: Divisão de Equipamentos e Manutenção – Unidade Técnica de Equipamentos;

ORIENTADOR DO ESTÁGIO: Bruno Ferreira Catarino Belo do Amaral

DURAÇÃO DO ESTÁGIO: 12 meses não prorrogáveis

## PLANO DE ESTÁGIO/LICENCIATURA

REF.ª B – ENGENHARIA CIVIL

---

### OBJETIVOS:

- Proporcionar ao candidato o desenvolvimento de uma experiência prática em contexto real de trabalho;
- Garantir a aquisição de experiência profissional em contacto e aprendizagem com as regras, as boas práticas e o sentido de serviço público, potenciando a modernização dos mesmos;
- Fomentar o contacto com outros trabalhadores e atividades, contribuindo para a melhoria do seu perfil de empregabilidade;

---

### PLANO:

Destacam-se as seguintes atividades a desenvolver no estágio:

- Orientação para o conhecimento e exercício prático das principais funções da carreira de técnico superior de engenharia civil na administração pública local, no que à missão da Divisão de Obras Particulares diz respeito.
- Dar a conhecer sobre as principais funções e procedimentos na área do Regime Jurídico da urbanização e da Edificação (RJUE) e as normas legais aplicáveis.
- Adquirir conhecimentos na óptica do utilizador das plataformas Nopaper e SPO, bem como outras aplicações informáticas (gestão urbanística).

---

LOCAL DO ESTÁGIO: Divisão de Obras Particulares

ORIENTADOR DO ESTÁGIO: Fernando Leonel Lucas Cabral Baptista

DURAÇÃO DO ESTÁGIO: 12 meses não prorrogáveis



## PLANO DE ESTÁGIO/ LICENCIATURA

REF.ª C – DIREITO/SOLICITADORIA

---

### OBJETIVOS:

- Desenvolver e colocar em prática as competências adquiridas ao longo do percurso académico;
- Assegurar o suporte administrativo e a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização;
- Promover a simplificação administrativa dos serviços;

---

### PLANO:

Destacam-se as seguintes atividades a desenvolver no estágio:

- Adquirir competências organizacionais e profissionais em contexto real de trabalho;
- Colaborar na instrução interna dos processos destinados à outorga de escrituras notariais de compra e venda e outras em que o Município de Alenquer seja interveniente;
- Colaborar nos procedimentos conducentes ao registo dos bens imóveis na Conservatória do Registo Predial e na Repartição de Finanças;
- Colaborar na elaboração/validação de minutas destinadas à celebração de contratos em que o Município seja parte;

---

LOCAL DO ESTÁGIO: Divisão Administrativa Jurídica

ORIENTADOR DO ESTÁGIO: Maria João Pereira Almeida Fava

DURAÇÃO DO ESTÁGIO: 12 meses não prorrogáveis

## PLANO DE ESTÁGIO/ LICENCIATURA

REF.ª D – RECURSOS HUMANOS/GESTÃO AUTÁRQUICA

---

### OBJETIVOS:

Proporcionar experiência prática em contexto laboral, na administração pública local, identificando os pontos de melhoria e apoiar tecnicamente na área da formação, processamento salarial, nos procedimentos concursais, bem como nos planos de estágio existentes no município. Garantir a identificação das ligações e impactos de cada processo nas restantes áreas de atuação da divisão, com vista à uniformização de procedimentos internos. Reforçar o corpo técnico da Divisão de Contratação, apoiando a equipa técnica, de modo a contribuir para a qualidade dos projetos dinamizados na área dos recursos humanos.

---

### PLANO:

Destacam-se as seguintes atividades a desenvolver no estágio:

- Colaborar no processo de gestão da formação;
  - Colaborar nos procedimentos concursais;
  - Acompanhar os planos de estágio existentes no município;
  - Mapeamento dos processos e descrição dos procedimentos, com conseqüente suporte técnico ao processamento salarial.
- 

LOCAL DO ESTÁGIO: Divisão de Recursos Humanos

ORIENTADOR (A) DO ESTÁGIO: Vanessa Coelho Rodrigues Lobo da Cruz

DURAÇÃO DO ESTÁGIO: 12 meses não prorrogáveis

## PLANO DE ESTÁGIO/ LICENCIATURA

REF.ª E – ARQUIVO

---

### OBJETIVOS:

Proporcionar experiência prática em contexto laboral no Arquivo Histórico Municipal, reforçando o seu corpo técnico, desenvolvendo competências e aplicando conhecimentos.

---

### PLANO:

Destacam-se as seguintes atividades a desenvolver no estágio:

- Colaborar na avaliação e organização da documentação dos fundos existentes no Arquivo Histórico Municipal de Alenquer, documentação essencialmente com interesse cultural, tais como documentos textuais, cartográficos e fotográficos, de acordo com sistemas de classificação definidos;
- Colaborar na elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;
- Apoiar os utilizadores, orientando-os nas pesquisas;
- Colaborar nas ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;
- Executar trabalhos tendo em vista a conservação dos documentos.

---

LOCAL DO ESTÁGIO: Unidade Técnica Potencial Local

ORIENTADOR (A) DO ESTÁGIO: Eugénia Maria Neves Ferreira Baltazar

DURAÇÃO DO ESTÁGIO: 12 meses não prorrogáveis

## PLANO DE ESTÁGIO/CURSO TECNOLÓGICO

REF.ª F – APOIO À GESTÃO (DEP – UTE)

---

### OBJETIVOS:

Proporcionar experiência prática em contexto laboral, na administração pública local, nomeadamente na área de Empreendedorismo, vertente empresarial, escolar e/ou social.

---

### PLANO:

Destacam-se as seguintes atividades a desenvolver no estágio:

- Acompanhamento e apoio às empresas em incubação física e virtual;
- Organização e atualização dos dossiers de todas as empresas incubadas no Alenquer Inovar;
- Colaboração da preparação da newsletter da incubadora;
- Acolhimento de potenciais empreendedores, informação e encaminhamento, se necessário;
- Apoio na concretização das estratégias definidas para o portal de negócios;
- Apoio no desenvolvimento e concretização dos projetos definidos no pelouro das atividades económicas, nomeadamente apoio ao comércio local;
- Desenvolver outras tarefas complementares que se mostrem necessárias.

---

LOCAL DO ESTÁGIO: Divisão de Estratégia e Planeamento – Unidade Técnica de Estratégia

ORIENTADOR DO ESTÁGIO: Susana Porém Pontes Henriques Vieira

DURAÇÃO DO ESTÁGIO: 12 meses não prorrogáveis

## PLANO DE ESTÁGIO/CURSO TECNOLÓGICO

REF.º G – APOIO À GESTÃO (DF)

---

### OBJETIVOS:

Proporcionar experiência prática em contexto laboral, na administração pública local, nomeadamente no contato com conhecimento e desenvolvimento de ferramentas de gestão.

---

### PLANO:

Destacam-se as seguintes atividades a desenvolver no estágio:

- Recolher, selecionar e preparar a informação contabilística e financeira para posterior análise e cumprimento das obrigações de gestão;
  - Executar e/ou assegurar a execução de funções administrativas de apoio à gestão financeira.
- 

LOCAL DO ESTÁGIO: Divisão Financeira

ORIENTADOR DO ESTÁGIO: Ana Paula Lontro Correia

DURAÇÃO DO ESTÁGIO: 12 meses não prorrogáveis

## PLANO DE ESTÁGIO/CURSO TECNOLÓGICO

REF.ª H – APOIO À GESTÃO (DRH)

---

### OBJETIVOS:

Proporcionar experiência prática em contexto laboral, na administração pública local, nomeadamente no contato com conhecimento e desenvolvimento de ferramentas de gestão.

---

### PLANO:

Destacam-se as seguintes atividades a desenvolver no estágio:

- Controlo de Férias, Faltas e Licenças;
  - Atualização dos Processos Individuais e Ficheiros de Cadastro Individual no Programa SGP (Sistema de Gestão Pessoal);
  - Executar e/ou assegurar a execução de funções administrativas.
- 

LOCAL DO ESTÁGIO: Divisão de Recursos Humanos

ORIENTADOR DO ESTÁGIO: Maria Clara Ferreira Ribeiro de Carvalho Oliveira

DURAÇÃO DO ESTÁGIO: 12 meses não prorrogáveis