



Escola Superior de Tecnologia e Gestão
Instituto Politécnico da Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Secretariado e Assessoria de Direcção

Celeste Carina Enes Patrão
Janeiro | 2012



Ficha de Identificação

Nome: Celeste Carina Enes Patrão

Número de Aluna: 1009335

Curso: Secretariado e Assessoria de Direcção

Estabelecimento de Ensino: Instituto Politécnico da Guarda

Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Orientadora: Prof. Isa Margarida Vitória Severino

Local de Estágio

Instituição: Câmara Municipal de Esposende

Morada: Praça do Município 4740-223 Esposende

Telefone: 253 960 100

Fax: 253 960 176

Supervisora: Dr.^a Carla Manuela Brito da Silva Dias

Cargo: Chefe de Divisão

Período de Estágio: 3 meses (400 horas)



Agradecimentos

Agradeço à minha Mãe que, ao longo destes três anos, tanto lutou e tanto sofreu com a minha ausência. Apesar de agora já não estar entre nós, foi e sempre será a pessoa que mais contribuiu para aquilo que eu sou hoje.

Agradeço também ao meu Pai por todo o esforço que fez por mim ao longo deste meu percurso.

Expresso o meu agradecimento a toda a minha família pelo apoio demonstrado, ajudando-me a enfrentar este período tão difícil da minha vida, sem nunca desistir, principalmente ao meu afilhado, Afonso, à minha tia, ao meu irmão e à minha cunhada.

Manifesto a minha gratidão ao Ivan por todo o companheirismo e por todo o apoio que me deu.

Manifesto o meu reconhecimento aos meus amigos, pelas gargalhadas que dei com eles e que tanto me ajudaram a descontraír nos momentos de maior nervosismo, tristeza e ansiedade, especialmente à Mariana e à Marisa.

Expresso um especial reconhecimento à Carla, por todo o apoio que me deu neste momento de “aperto” e pela paciência que teve comigo.

Deixo uma palavra de apreço à minha supervisora, Dr.^a Carla, e a todas as minhas colegas de trabalho, que tanto me auxiliaram e ensinaram. Pela sua atenção, compreensão e acima de tudo por terem criado um excelente ambiente de trabalho.

Agradeço também a todos os professores da licenciatura em Secretariado e Assessoria de Direcção, em especial à minha orientadora, Prof. Isa Severino, pela sua ajuda, orientação e compreensão que demonstrou.

Manifesto a minha gratidão a todos os meus colegas de turma, essencialmente à Mónica, à Rita e ao Henrique por toda a amizade.



Agradeço muito às minhas colegas de casa, Sara e Tânia, por tudo que fizeram por mim e pelas amigas que são.

A todas as pessoa que mencionei, expresso o sincero OBRIGADA, pois sem o apoio de todos eles não teria conseguido.



Resumo

O estágio curricular assinala o fim de uma grande etapa na minha vida, a conclusão da Licenciatura em Secretariado e Assessoria de Direcção.

Neste relatório descrevo as actividades que realizei na Câmara Municipal de Esposende, entre as quais destaco a elaboração de documentos administrativos, atendimento ao público quer presencial quer telefónico, organização do arquivo e tratamento de correspondência, as quais irão ser descritas ao longo deste relatório, procurando transmitir os conhecimentos que adquiri durante o estágio.

Palavras-chave: Relatório de estágio; Secretariado e Assessoria de Direcção; Esposende; Câmara Municipal de Esposende; Transporte Escolar; Atendimento.



Plano de Estágio Curricular

- Análise de pedidos de transporte escolar;
- Análise de plantas, medição de raios;
- Contacto com as empresas transportadoras que operam no concelho;
- Estruturação e análise de inquéritos sobre o nível de satisfação dos munícipes;
- Atendimento ao público – telefónico e presencial;
- Redacção de documentos administrativos (cartas, ofícios, memorandos, notas informativas e comunicações internas);
- Tratamento da correspondência recebida;
- Gestão do arquivo documental;
- Marcação, alteração e cancelamento de reuniões, entrevistas e visitas;
- Protocolo empresarial e autárquico.



Índice Geral

Ficha de Identificação.....	i
Agradecimentos.....	ii
Resumo.....	iv
Plano de Estágio Curricular.....	v
Índice Geral.....	vi
Introdução.....	1
Capítulo 1. Concelho de Esposende.....	3
1.1. Localização e composição.....	4
1.2. Demografia.....	5
1.3. Economia.....	6
1.3.1. Artesanato.....	7
1.4. Património.....	8
1.5. Cultura e turismo.....	9
1.5.1. Praias.....	10
1.6. Gastronomia.....	10
Capítulo 2. Câmara Municipal de Esposende.....	13
2.1. Câmara Municipal.....	14
2.1.1. Símbolos heráldicos.....	15
2.1.2. Executivo municipal.....	17
2.2. Assembleia Municipal.....	20
2.3. Estrutura orgânica.....	20
2.3.1. Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.....	21
Capítulo 3. O Estágio.....	23



3.1.	Enquadramento	24
3.1.1.	Orientações legislativas do Serviço de Transporte Escolar.....	25
3.1.2.	Enquadramento organizacional	26
3.2.	Análise diagnóstica do Serviço	27
3.3.	Atribuição de transporte escolar em regime de carreira regular de passageiros .	28
3.3.1.	Gestão das reclamações	31
3.3.2.	Gestão da base de dados	32
3.4.	Atribuição de transporte escolar adaptado.....	33
3.5.	Procedimentos mensais	34
3.6.	Apoio administrativo	35
3.6.1.	Correspondência	35
3.6.2.	Atendimento ao público	36
3.6.3.	Arquivo.....	37
3.6.4.	Gestão de correspondência	38
3.7.	Assessoria	38
3.7.1.	Inquéritos	38
	Bibliografia.....	43
	Índice de Anexos	44
	Anexos.....	45



Índice de Figuras

Figura 1 - Mapa do concelho	4
Figura 2 - Nível de instrução da população residente em Esposende.	6
Figura 3 - Peças de artesanato	7
Figura 4 - Castro de S. Lourenço.....	8
Figura 5 - Banho Santo.....	9
Figura 6 - Praia de Apúlia.....	10
Figura 7 - Arroz de lampreia	11
Figura 8 - Imagem publicitária dos queijos das Marinhas.....	11
Figura 9 - Clarinhas de Fão	12
Figura 10 - Brasão de armas da cidade de Esposende.....	16
Figura 11 - Bandeira da cidade de Esposende.....	16
Figura 12 - Selo branco da Câmara Municipal de Esposende.....	17
Figura 13 - Carimbo da Câmara Municipal de Esposende.....	17
Figura 14 - Composição do executivo municipal de Esposende e respectivos pelouros	19
Figura 15 - Postos de trabalho do Serviço de Administração Geral.....	24
Figura 16 - Análise SWOT do Serviço de Transporte Escolar.....	27
Figura 17 - Registo cadastro de alunos.....	33
Figura 18 - Arquivo da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos	38
Figura 19 - Tabela de dados de resposta aos inquéritos	40
Figura 20 - Exemplo de gráficos de análise das respostas aos inquéritos	41



Introdução

Para terminar a licenciatura em Secretariado e Assessoria de Direcção, é necessário realizar um estágio curricular com duração de três meses.

O meu estágio curricular foi desenvolvido na Câmara Municipal de Esposende, mais concretamente na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, incidindo principalmente sobre o Serviço de Transporte Escolar, onde pude desenvolver várias competências que adquiri no curso de Secretariado e Assessoria de Direcção (SAD).

Foi precisamente na Câmara Municipal de Esposende que dei os meus primeiros passos e adquiri algumas noções que contribuiram para o desenvolvimento das competências que vim a obter ao longo do curso.

No final dos meus primeiro e segundo anos da licenciatura em SAD, o Município de Esposende promoveu a atribuição de Bolsas de Estudo aos estudantes do ensino superior que pertencessem ao concelho. Nos dois anos, fui seleccionada para trabalhar na área da Administrativa e de Recursos Humanos, durante um mês. Como já referi, durante este período pude apreender vários conhecimentos, os quais me levaram a ter cada vez mais empenho e dedicação ao longo curso.

Por todas estas razões, escolhi a Câmara Municipal de Esposende para desenvolver o meu estágio curricular. O pedido foi aceite com todo o agrado pela Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, que se prontificou imediatamente a ser minha supervisora.

Fui ocupar o lugar que tinha durante as férias de Verão, como Técnica Superior Estagiária, mas, além disso, prestei serviços de assessoria à Chefe da Divisão. Esta tarefa foi escolhida por ela e aceite por mim com muita satisfação.

Realizei, juntamente com a minha supervisora, o meu plano de trabalho, onde descrevi várias actividades que iria desenvolver, algumas das quais já tinha tido a oportunidade de fazer anteriormente.

Ao longo deste período, fui muito bem recebida por todos os meus colegas e pela minha supervisora que me apoiaram e ensinaram bastante. Proporcionaram-me um excelente



ambiente de trabalho e deram-me autonomia para realizar todas as tarefas que me propuseram.

Desenvolvi várias actividades relacionadas com a minha licenciatura, as quais vou descrever ao longo deste relatório. Assim, estruturei o relatório em três capítulos. No primeiro faço uma breve apresentação do concelho de Esposende. No segundo capítulo, faço referência à Câmara Municipal de Esposende, instituição onde realizei o meu estágio, suas funções e serviços. No último capítulo, menciono e descrevo todas as actividades que desenvolvi ao longo destes três meses.



Capítulo 1. Concelho de Esposende



Dado que estagiei na Câmara Municipal de Esposende, considero pertinente fazer uma breve apresentação do concelho, de forma a dar uma percepção mais precisa da sua dimensão e especificidades.

Assim, neste primeiro capítulo farei uma breve apresentação do concelho de Esposende, aludindo à sua localização, demografia, economia, artesanato, património, cultura, turismo e gastronomia.

1.1. Localização e composição

O concelho de Esposende situa-se no Norte de Portugal, na região do Minho e pertence à NUT III¹ Cávado. Esta cidade é limitada a Norte pelo concelho de Viana do Castelo, a Nascente pelo de Barcelos e a Sul pelo da Póvoa de Varzim. É banhado a Poente pelo Oceano Atlântico, numa extensão aproximada de 18 km.



Figura 1 - Mapa do concelho

Fonte: <http://portugal.veraki.pt/concelhos/concelhos.php?idconc=155>

¹ Nomenclatura Comum das Unidades Territoriais Estatísticas.



O seu território estende-se por uma área de 95,41Km² e nele habitam 34.254 pessoas, apresentando uma densidade populacional de 359,02 hab/km².²

O concelho de Esposende é constituído por 15 freguesias: Antas, Apúlia, Belinho, Curvos, Esposende, Fão, Fonte Boa, Forjães, Gandra, Gemeses, Mar, Marinhas, Palmeira de Faro, Rio Tinto e Vila Chã, sendo que Gandra, Marinhas e Esposende constituem a cidade de Esposende.

Relativamente a acessibilidades, o concelho possui três eixos fundamentais de circulação rodoviária:

- A Estrada Nacional N° 13, que estabelece a ligação interna do Concelho;
- A A28, que assegura a ligação com o Norte (Viana, Galiza) e o Sul (Porto);
- A A11, que estabelece a ligação com as principais cidades do distrito (Barcelos, Braga e Guimarães).

1.2. Demografia

De acordo com os resultados provisórios dos censos 2011, disponibilizados pelo Instituto Nacional de Estatística (INE), Esposende tem 34.254 habitantes, sendo 52,48% mulheres e 47,52% homens.

Trata-se de um concelho relativamente jovem, em que 28,96% da população tem idade igual ou inferior a 24 anos e 14,80% tem 65 anos ou mais, valores inferiores ao da NUT II Norte (15,10% e 17,20%, respectivamente).

No que diz respeito ao nível de instrução, e de acordo com a mesma fonte, em Esposende 78,30% da população residente tem o 9.º ano ou habilitações inferiores, sendo que apenas 9,63% têm habilitações literárias ao nível do ensino superior.

Podemos verificar na figura 2, Portugal comparativamente com a NUT II no que diz respeito ao nível de instrução da população.

² Informação baseada nos Censos de 2011 (http://www.ine.pt/xportal/xmain?xpid=INE&xpgid=ine_publicacoes&PUBLICACOESpub_boui=122073978&PUBLICACOESmodo=2, consultado a 28.12.2011).



Zona Geográfica			Portugal	Norte	Esposende
Total		HM	10.561.614	3.689.609	34.254
Nenhum		HM	2.023.094	693407	6.478
		%	19,16%	18,79%	18,91%
Básico	1º Ciclo	HM	2.680.333	1.017.423	8.583
		%	25,38%	27,58%	25,06%
	2º Ciclo	HM	1.403.249	561.614	6.361
		%	13,29%	15,22%	18,57%
3º Ciclo	HM	1.687.085	571.328	5.400	
	%	15,97%	15,48%	15,76%	
Secundário		HM	1.362.660	425.577	3.795
		%	12,90%	11,53%	11,08%
Pós-secundário		HM	142.744	39.451	340
		%	1,35%	1,07%	0,99%
Superior		HM	1.262.449	380.809	3.297
		%	11,95%	10,32%	9,63%

Figura 2 - Nível de instrução da população residente em Esposende.

Fonte: http://www.ine.pt/xportal/xmain?xpid=INE&xpgid=ine_publicacoes
&PUBLICACOESpub_boui=122073978&PUBLICACOESmodo=2

1.3. Economia³

A actividade económica de Esposende apresenta-se bastante diversificada. Apesar da grande importância do sector primário, principalmente da agricultura, da agropecuária e em parte da pesca, observa-se uma dinâmica relevante nos sectores secundário e terciário.

A indústria têxtil, a transformação de granitos e de madeiras, a metalomecânica e a construção civil, juntamente com o comércio e os serviços, constituem elementos fundamentais para o desenvolvimento económico do concelho.

O turismo, assente nas características naturais, nomeadamente na sua orla marítima, é uma das fortes apostas de Esposende.

³ Baseado em [http://www.infopedia.pt/\\$esposende,2](http://www.infopedia.pt/$esposende,2), consultado a 2011-12-26.



1.3.1. Artesanato

O concelho de Esposende é caracterizado por distintas unidades geológicas, sendo extremamente rico em granito, matéria-prima trabalhada pelas mãos dos canteiros.

Assim, em Esposende, os artesãos trabalham sobretudo a pedra, transformando-a em obras de arte e peças de valor reconhecido.

Também se destacam os trabalhos de junco, que resultam na elaboração de carpetes, tapetes, passadeiras e cestas de palha, assim como a elaboração de redes de pesca e louça pintada à mão, a tapeçaria, os redenhos⁴, as mantas de retalhos e os trabalhos em linho, testemunho de uma confecção artesanal legada através de gerações mais antigas.

Outrora, dado o seu baixo custo, as cestas de palha eram largamente utilizadas pelas mulheres dos lavradores, que levavam o farnel para os homens que trabalhavam nas lides agrícolas, e por todos aqueles que se deslocavam à feira, com o intuito de vender ou adquirir produtos. Também alguns veraneantes utilizavam estas cestas para transportarem a sua toalha, o bronzeador, algumas revistas e jornais.

Para além deste artesanato mais representativo ligado à pedra e ao junco, há no concelho artesãos que produzem e vendem trabalhos em barro, relicários, bordados, construções em madeira e vários artigos de bijutaria.



Figura 3 - Peças de artesanato

Fonte: www.visitesposende.com

⁴ Os redenhos são redes para recolher sargaço.



1.4. Património

Do património arquitectónico do concelho fazem parte a Igreja Matriz, do século XVI, a Igreja da Misericórdia, a Capela dos Mareantes, a Capela da Senhora da Bonança, o Santuário do Bom Jesus de Fão, a Capela de Nossa Senhora da Graça, a Capela de São Roque, a Igreja Paroquial de Curvos, os Paços do Concelho, o Castelo de São João Baptista/Forte de Esposende, a ponte metálica de Fão sobre o rio Cávado e o Pelourinho de Esposende.

A nível arqueológico, destacam-se o Castro de São Lourenço (figura 4), a Anta da Portelagem e Mamoas do Rápido, localizados na freguesia de Vila-Chã; a Estação Arqueológica Cividade de Belinho e os Menires de Antas e S. Bartolomeu do Mar.



Figura 4 - Castro de S. Lourenço

Fonte: www.visitesposende.com

Considero o Castro de São Lourenço um património arqueológico local de extrema importância, pois este castro foi classificado como imóvel de interesse público, em 1986. Trata-se de um povoado fortificado, cujas origens remontam ao século IV a.c. As casas foram sendo construídas, por patamares, por todo o monte de São Lourenço. Com as escavações, descobriram-se vários núcleos habitacionais e a presença de três muralhas defensivas. Recentemente, a Câmara Municipal de Esposende reconstruiu



alguns exemplares para que os visitantes se possam aperceber das diferenças entre as várias épocas. Neste local, há também um miradouro, onde é possível vislumbrar paisagens até ao Oceano Atlântico.

1.5. Cultura e turismo

Esposende possui uma riqueza natural que é aproveitada para o desenvolvimento local. Também os solares e outros edifícios com história concorrem para a promoção da região.

No lado norte do concelho, em Forjães, está o Solar de Pregais, uma quinta agrícola do séc. XVII, frequentemente visitado por turistas.

Já em Belinho, é conhecida a Casa de Belinho, do Poeta António Correia de Oliveira.

Em São Bartolomeu do Mar decorre uma das mais importantes romarias da Península Ibérica, ligadas aos benefícios da água do mar: o Banho Santo. Neste era depositada uma enorme fé por parte dos habitantes e dos turistas. Estes acreditavam que a água do mar tirava o medo às crianças, que as podia atormentar para o resto da vida.



Figura 5 - Banho Santo

Fonte: www.visitesposende.com

Em Marinhas destacam-se o Forte de São João Baptista, onde se aloja o Farol de Esposende e o atelier-museu do pintor Henrique Medina.

Já em Esposende encontra-se a Biblioteca Municipal Manuel Boaventura e a Biblioteca Municipal.



Fão foi elevada a vila em 8 de Janeiro de 1976. É conhecida pela sua praia, a Praia de Ofir, e possui a maior necrópole medieval da Península Ibérica: o Cemitério Medieval das Barreiras.

Apúlia foi também elevada a vila, mas em 11 de Março de 1988. Possui como principal atracção a famosa discoteca Pacha, que atrai milhares de turistas durante o Verão.

1.5.1. Praias

As praias de Esposende são escolhidas por muitos turistas durante o Verão. Encontram-se numa área de paisagem protegida, razão por que se encontram facilmente protecções ao longo das dunas.

A praia de Apúlia é provavelmente a mais conhecida, devido ao iodo das suas águas, que são utilizadas em tratamentos para diversos problemas de saúde.



Figura 6 - Praia de Apúlia

Fonte: www.visitesposende.com

1.6. Gastronomia

Esposende tem uma vasta gastronomia tradicional, baseada essencialmente nos pescados e mariscos, dos quais se destaca a lampreia (fig.7), cuja captação, no rio Cávado, é maior nos primeiros meses do ano.



Figura 7 - Arroz de lampreia

Fonte: www.visitesposende.com

No entanto, os produtos mais conhecidos são a manteiga⁵ e os queijos, produzidos na empresa Lacticínios das Marinhas, Lda., tendo sido distinguida em 2009, pela qualidade do seu desempenho e perfil de risco, como pequena-média empresa (PME) líder, no âmbito do Programa FINCRESCER⁶.



Figura 8 - Imagem publicitária dos queijos das Marinhas

Fonte: www.lmarinhas.pt

⁵ A manteiga das Marinhas foi distinguida em 2008 pela revista Wallpaper como a melhor manteiga do Mundo (cf.: <http://www.lmarinhas.pt/images/stories/PDF/repwallpaper.pdf>).

⁶ Programa de Financiamento de Estratégias de Crescimento das Empresas, liderado pelo IAPMEI.



Ao nível da doçaria, destacam-se as clarinhas de Fão, assim como as cavacas e os folhadinhos.



Figura 9 - Clarinhas de Fão

Fonte: www.visitesposende.com



Capítulo 2. Câmara Municipal de Esposende



Neste capítulo, é meu objectivo dar a conhecer o local onde realizei o meu estágio. Para tal, considero pertinente fazer um enquadramento na organização administrativa local.

Assim, inicio o capítulo com o conceito de Câmara Municipal e suas competências, bem como da Assembleia Municipal. Posteriormente, apresento a estrutura orgânica da Câmara Municipal de Esposende, dando ênfase à divisão municipal onde estive inserida.

2.1. Câmara Municipal

A par da Assembleia Municipal, que irei apresentar mais adiante, a Câmara Municipal é o órgão representativo do município⁷, mais propriamente, é o órgão executivo colegial do município, eleito pelos cidadãos eleitores recenseados na sua área.

As competências de uma Câmara Municipal repartem-se por diversos domínios⁸, passo a descrever:

A Gestão corrente que consiste em aprovar o seu regimento; alienar bens móveis e imóveis até certo valor; administrar águas públicas dentro da sua jurisdição.

O Planeamento e desenvolvimento que tem como função elaborar e submeter à aprovação da Assembleia Municipal os planos necessários à realização das atribuições municipais, as opções do plano e proposta de orçamento; criar, construir e gerir instalações, equipamentos, serviços, redes de transporte, energia e distribuição de bens e recursos físicos do património municipal; promover e apoiar o desenvolvimento de actividades artesanais e eventos relacionados com a actividade económica de interesse municipal; deliberar em matéria de acção social escolar.

⁷ O conceito de município é entendido como autarquia local, sendo estas pessoas colectivas de população e território dotadas de órgãos representativos que visam a prossecução dos interesses próprios, comuns e específicos das respectivas populações, de acordo com o disposto no art.º 235.º, n.º 2 da Constituição da República Portuguesa.

⁸ As competências dos órgãos dos municípios encontram-se estabelecidas na Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com a redacção da Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro.



O âmbito consultivo que visa a emissão de pareceres sobre projectos de obras não sujeitas a licenciamento municipal.

O Licenciamento e fiscalização que é responsável por conceder licenças de construção, reedificação, utilização, conservação ou demolição de edifícios e estabelecimentos insalubres, perigosos ou tóxicos; elaborar e aprovar posturas e regulamentos em matéria da sua competência exclusiva; realizar vistorias e ordenar a demolição total ou parcial ou beneficiação de construções que constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas.

Para além das suas competências específicas no âmbito da prossecução dos interesses próprios das populações respectivas, as câmaras municipais exercem outras funções especialmente previstas na lei, destacando-se, no plano eleitoral, as de coordenação e apoio nas operações de recenseamento.

2.1.1. Símbolos heráldicos

A heráldica é a arte de formar e descrever o brasão de armas, que é um conjunto de peças, figuras e ornatos dispostos no campo de um escudo e/ou fora dele, e que representam as armas de uma nação, país, estado, cidade, de um soberano, de uma família, de um indivíduo, de uma corporação ou associação.

Os principais símbolos heráldicos são o brasão de armas, a bandeira e o selo.

No caso da cidade de Esposende, o brasão de armas (figura 10) é azul com a imagem de Nossa Senhora de Esposende vestida de branco, com um manto esvoaçante a azul, sendo todo o vulto perfilado de ouro e acompanhado de cinco estrelas do mesmo em auréola. Na ponta, apresenta-se um navio de três mastros de negro vestido e realçado a prata, encordado de negro, vogante sobre um pé de água de prata. A coroa do brasão é composta por um mural de cinco torres de prata. No fundo, apresenta um listel branco com as letras a negro «Esposende».



Figura 10 - Brasão de armas da cidade de Esposende

Fonte: www.cm-esposende.pt

A bandeira é considerada o símbolo representativo de um país, município, organização, sociedade, clã, coroa, reino ou até mesmo uma família tradicional, desde que reconhecidos pelos entes interagidos por lei ou tradição.

No que diz respeito à bandeira da cidade de Esposende (figura 11) é composta por uma gironada (escudo dividido em oito partes triangulares iguais, com esmaltes alternados) de azul e amarelo, com cordão com duas borlas de ouro e azul. A haste e a lança são de ouro.



Figura 11 - Bandeira da cidade de Esposende

Fonte: www.cm-esposende.pt

A fim de conferir um maior grau de validação, segurança e personalização, a alguns documentos emitidos pela Câmara Municipal são apostos selo branco ou carimbo, tornando-os válidos perante os órgãos que os analisarão posteriormente.

Quanto à imagem constante no selo branco (figura 12) e no carimbo (figura 13) da Câmara Municipal de Esposende, é possível observar ao centro as peças do brasão de armas, sem indicação dos esmaltes, e em volta, dentro de círculos concêntricos, está indicado «Câmara Municipal de Esposende».



Figura 12 - Selo branco da Câmara Municipal de Esposende

Fonte: Elaboração própria



Figura 13 - Carimbo da Câmara Municipal de Esposende

Fonte: www.cm-esposende.pt

2.1.2. Executivo municipal

A equipa governativa, composta pelo presidente da câmara e pelos vereadores, é referida como executivo municipal ou como vereação.

O presidente da Câmara Municipal é o primeiro candidato da lista mais votada nas eleições autárquicas e, em geral, os vereadores com pelouros (aqueles que trabalham a tempo inteiro ou a meio tempo na gestão da autarquia) são os restantes membros dessa lista que foram eleitos.

O presidente designa, entre os vereadores, o vice-presidente a quem, para além de outras funções que lhe sejam distribuídas, cabe substituir o primeiro nas suas faltas e impedimentos. Os vereadores sem pelouro costumam ser os elementos da Câmara eleitos pelas listas minoritárias e geralmente constituem-se como oposição.



O presidente da Câmara Municipal tem como principais competências representar o município em juízo e fora dele; executar as deliberações da Câmara Municipal e coordenar a respectiva actividade; assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e dar cumprimento às decisões dos seus órgãos; decidir todos os assuntos relacionados com a gestão e direcção dos recursos humanos afectos aos serviços municipais; promover todas as acções necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação; promover a execução, por administração directa ou empreitada, das obras, assim como proceder à aquisição de bens e serviços, nos termos da lei.

Porque tem inúmeras competências, o presidente pode delegar ou subdelegar nos vereadores ou nos cargos dirigentes (chefes de divisão e de departamento) o exercício da sua competência própria ou delegada.

De acordo com o estipulado na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, para além do Presidente, a Câmara Municipal de Esposende é composta por 6 vereadores, em virtude de o município ter entre 10.000 e 50.000 eleitores. Quatro deles exercem a função a tempo inteiro, sendo os restantes dois vereadores sem pelouro.



**Fernando João Couto e Cepa
(PSD)**

**Áreas Funcionais: Administração
Geral, Ambiente, Obras Municipais e
Juntas de Freguesia**

Presidente



**Arq.º António Benjamim da
Costa Pereira (PSD)**

**Áreas Funcionais: Gestão Urbanística,
Ordenamento do Território, Iluminação
Pública, Transportes, Trânsito, Protecção
Civil e Segurança, Florestas e Património**

Vice-Presidente



Dr.ª Jaqueline Casado Afonso Áreas Funcionais: Educação, Emprego,
Areias (PSD) Cultura, e Formação Profissional

Vereadora



Eng.ª Maria Raquel Morais Áreas Funcionais: Acção Social,
Gomes do Vale (PSD) Habitação, Saúde, Qualidade e Inovação,
Actividades Económicas, Mercados e
Feiras, Higiene, Saúde e Segurança
Ocupacional, Modernização
Administrativa

Vereadora



Prof. Rui Manuel Martins Áreas Funcionais: Desporto, Juventude e
Pereira (PSD) Turismo

Vereador



Dr. Pedro Tiago Teixeira Saleiro
Maranhão (PS)

Vereador



Dr.ª Hersília Manuela Sousa
Neves Brás Marques (CDS/PP)

Vereadora

Figura 14 - Composição do executivo municipal de Esposende e respectivos pelouros

Fonte: www.cm-esposende.pt



2.2.Assembleia Municipal

A Assembleia Municipal é o órgão deliberativo do município e é constituída por membros eleitos directamente e pelos presidentes das juntas de freguesia do concelho.

É um órgão de grande importância, no qual são objecto de debate e deliberação as grandes questões políticas do concelho.

De entre as várias competências atribuídas, fazem parte o acompanhamento e a fiscalização da actividade da Câmara Municipal, a aprovação de importantes instrumentos normativos de planeamento e de gestão municipal, assim como a tomada de posição perante os órgãos da Administração Central sobre assuntos que sejam de interesse para o município.

Todas as sessões da Assembleia Municipal são públicas, havendo um período de tempo para intervenção do público, regra geral, fixado no início das sessões.

O presidente representa a Assembleia Municipal e assegura o seu regular funcionamento e disciplina, entre outras competências.

2.3.Estrutura orgânica

A estrutura orgânica da Câmara Municipal de Esposende, à semelhança de uma empresa, visa definir as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projecto, orientando-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, “pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos pelo Código do Procedimento Administrativo.”



Assim, a Câmara Municipal de Esposende é constituída por uma estrutura flexível, sendo esta composta por nove unidades orgânicas flexíveis ou divisões, dirigidas por chefes de divisão e por subunidades orgânicas ou unidades de apoio à gestão, dirigidas por um coordenador técnico ou por dirigente de terceiro grau, como se pode observar no Anexo 1.

2.3.1. Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

Esta unidade orgânica tem por base os seguintes objectivos: programar, organizar, coordenar e efectuar a direcção integrada das actividades de carácter administrativo, financeiro e jurídico, no âmbito dos respectivos serviços, bem como proceder à formação e gestão dos seus recursos humanos.

Integram esta unidade orgânica, entre outros, o Serviço de Administração Geral (SAG) e o Serviço de Transporte Escolar (STE), locais onde desenvolvi o meu estágio, sendo este último onde decorreu a maior parte do período de estágio.

São atribuições do Serviço de Administração Geral:

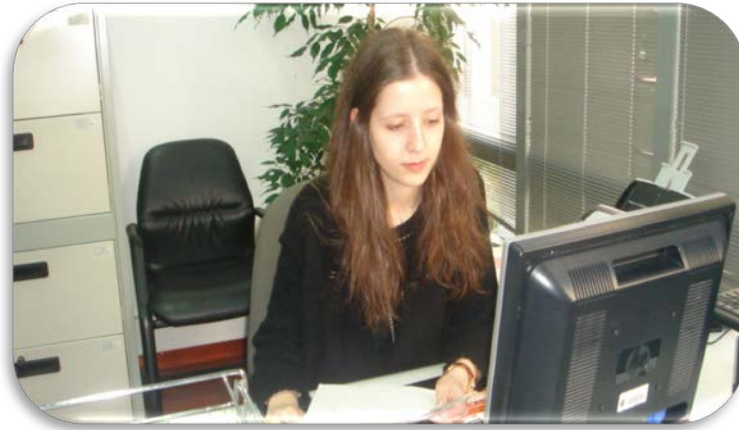
- Coordenar a actividade dos serviços de expediente e arquivo, pessoal, água, taxas e licenças, património e serviços auxiliares;
- Participar em reuniões de coordenação da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
- Elaborar regularmente relatórios da actividade e informação para a gestão destinados ao responsável pela divisão e ao executivo camarário.

É da responsabilidade do Serviço de Transporte Escolar:

- Assegurar o disposto no Decreto-Lei n.º 299/84, de 5 de Setembro, e de acordo com as políticas da autarquia, em matéria de organização, financiamento e controlo de funcionamento do transporte escolar;



- Realizar diagnósticos ao nível do transporte escolar concelhio, tendo em vista a definição de políticas educacionais e de transporte mais adequados à realidade social concelhia;
- Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade, propondo as medidas de intervenção adequadas;
- Contribuir para uma educação de qualidade para todos, garantindo não só o acesso e a permanência de crianças e jovens na escola, mas também a igualdade de oportunidades para um desenvolvimento humano integral;
- Reduzir custos desnecessários com o Serviço de Transporte Escolar;
- Intervir de forma integrada e participada, de modo a garantir a implementação de iniciativas de desenvolvimento local, com vista a uma maior eficácia das respostas e da racionalização de meios.



Capítulo 3. O Estágio



3.1. Enquadramento

Como já mencionei, a escolha do local de estágio prendeu-se com o facto de já conhecer a Câmara Municipal de Esposende e ter verificado que teria condições para desenvolver algumas das capacidades e conhecimentos adquiridos ao longo da licenciatura.

Fui integrada no Serviço de Transporte Escolar da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, na Câmara Municipal de Esposende, com funções semelhantes à de Técnica Superior Estagiária. Assim, exerci funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão no domínio da actividade administrativa da autarquia.



Figura 15 - Postos de trabalho do Serviço de Administração Geral

Fonte: Elaboração própria

3.2. Elaboração de relatório sobre orientações legislativas do Serviço de Transporte Escolar

Durante as duas primeiras semanas de estágio, tive como função estudar a legislação que serve de base à gestão do Serviço de Transporte Escolar. À medida que ia lendo os diplomas legais, fazia breves anotações, pois no final tinha de elaborar um relatório,



destinado à minha supervisora, dando conta das normas legislativas que entendia como sendo mais importantes para fazer a análise dos pedidos de transporte escolar (anexo 2).

Embora tenha sido uma tarefa bastante morosa, no final considerei muito importante para a realização do meu trabalho, pois todos os pareceres tinham de ser devidamente fundamentados.

3.1.1. Orientações legislativas do Serviço de Transporte Escolar

Os procedimentos relativos ao Serviço de Transporte Escolar regem-se, antes de mais pelo Código do Procedimento Administrativo (CPA) (Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro).

Tem também por referência os seguintes diplomas legais:

- Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro, alterada pela Lei n.º 115/97, de 19 de Setembro, e pela Lei n.º 49/2005, de 30 de Agosto);
- Decreto-Lei n.º 299/84, de 5 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro e pela Lei n.º 13/2006, de 17 de Abril, regula a transferência para os municípios do continente das novas competências em matéria de organização, financiamento e controlo de funcionamento dos transportes escolares
- Portaria n.º 181/86, de 6 de Maio, que fixa a comparticipação dos estudantes do ensino secundário.
- Decreto-Lei n.º 35/90, de 25 de Janeiro, que designa o Transporte Escolar como apoio e complemento educativo de aplicação geral;
- Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de Julho, que procede à transferência de competências para os municípios em matéria de Educação.

Acrescem a esta legislação as Normas de Gestão do Serviço de Transporte Escolar (ver anexo 3).

Para a realização do meu trabalho no que diz respeito à análise dos pedidos de transporte escolar, orientava-me essencialmente pelos artigos 2.º, 3.º e 15.º do Decreto-



Lei n.º 299/84, de 5 de Setembro, assim como pelas Normas de Gestão do Serviço de Transporte Escolar.

3.1.2. Enquadramento organizacional

O transporte escolar é um instrumento fundamental para a garantia de uma educação de qualidade. No entanto, o Município de Esposende entende que a legislação em vigor está desajustada face à actual realidade socioeducativa.

Apesar de a legislação não obrigar os municípios a compartilhar na totalidade o transporte escolar dos alunos maiores de 15 anos e dos alunos que frequentam o ensino secundário, o município de Esposende, visando o combater o abandono escolar e promover o nível de escolaridade e de qualificação profissional, assegura inteiramente o transporte escolar destes alunos.

Também, mediante parecer socioeducativo e deliberação tomada em reunião do Executivo Camarário, é possível a comparticipação do transporte escolar de alguns dos alunos que frequentam o ensino secundário, sob a forma de auxílios económicos, face à situação socioeconómica do agregado familiar.

No que diz respeito à distância casa/escola, um dos elementos fundamentais para atribuição de transporte escolar, defendia a comparticipação no transporte daqueles que vivessem a mais de 4 km do estabelecimento de ensino (art.º 2.º, n.º 1 do Decreto-Lei n.º 299/84, de 5 de Setembro). Com a aprovação das Normas de Gestão do Serviço de Transporte Escolar, o Município de Esposende entendeu que atribuiria transporte a todos os alunos que vivessem a mais de um raio de dois km, respeitando assim a legislação vigente e permitindo que a atribuição fosse feita de forma justa e equitativa.

Para que eu pudesse fazer uma análise precisa, foram-me fornecidas plantas topográficas do concelho, onde estava assinalado o raio, bem como todas as residências que nele se incluíam. Este critério determinava o indeferimento do pedido.

Importa referir que o transporte escolar era concedido sob a forma de duas modalidades:

- Transporte escolar em regime de carreira regular de passageiros, para a generalidade dos alunos;



- Transporte escolar adaptado, para os alunos portadores de deficiências físicas e/ou motoras, os quais necessitavam de ser transportados em viaturas adaptadas a cadeira de rodas (ambulâncias ou táxis) ou de ser acompanhados durante o percurso.

3.2. Análise diagnóstica do Serviço

De forma a fazer um levantamento das necessidades de actuação do Serviço, optei por recorrer à análise SWOT⁹ deste Serviço, ferramenta utilizada para fazer análise de cenário (ou análise de ambiente), que apresento na figura 16.

Na realização desta tarefa, os conhecimentos que adquiri na unidade curricular de Organização e Gestão, leccionada na licenciatura, facultaram-me uma preciosa ajuda.

Pontos Fortes	Pontos Fracos
<ul style="list-style-type: none">▪ Implementação do Regulamento Municipal;▪ Implementação de procedimentos;▪ Maior rapidez e capacidade de resposta através de correio electrónico e SMS;▪ Colaboradores com capacidade de inovação;▪ Recursos Humanos qualificados e motivados;▪ Simpatia no atendimento específico ao público;▪ Instrumentos de gestão em melhoria contínua;▪ Coordenação das relações com fornecedores;▪ Bom ambiente de trabalho.	<ul style="list-style-type: none">▪ Défice de Recursos Humanos em alturas do ano com maior necessidade (férias).
Oportunidades	Ameaças
<ul style="list-style-type: none">▪ Bom relacionamento, potenciador de interacção, com outros serviços da CME;▪ Bom relacionamento, potenciador de interacções, com entidades externas;▪ Abertura do executivo para a modernização administrativa.	<ul style="list-style-type: none">▪ Crescente sensibilização da população concelhia para a importância do serviço, promovida pela implementação do Regulamento Municipal.

Figura 16 - Análise SWOT do Serviço de Transporte Escolar

Fonte: Elaboração própria

⁹ O termo SWOT é uma sigla oriunda do idioma inglês e é um acrónimo de Forças (Strengths), Fraquezas (Weaknesses), Oportunidades (Opportunities) e Ameaças (Threats).



3.3. Atribuição de transporte escolar em regime de carreira regular de passageiros

De acordo com o Sistema Integrado de Gestão da Qualidade e Ambiente (SIGQA)¹⁰ implementado no Município de Esposende, são adoptados procedimentos no que diz respeito aos pedidos de transporte escolar, os quais passo a explicar:

- Recepção dos pedidos

A recepção era feita de duas formas, dependendo do estabelecimento de ensino que os alunos frequentavam.

Relativamente aos alunos que frequentavam os estabelecimentos de ensino do concelho, eram remetidos para a Câmara os requerimentos que haviam sido enviados para as escolas em finais de Maio, devidamente preenchidos.

Era da minha responsabilidade, emitir um termo de recepção, onde constava uma listagem com o nome de todos os alunos cujos requerimentos tinham sido entregues, que era enviado para os serviços administrativos do estabelecimento remetente (anexo 4).

Quanto aos alunos que frequentavam os estabelecimentos de ensino fora do concelho, os pedidos eram efectuados pelos encarregados de educação através do Serviço de Atendimento *On-line*, os quais, decorrido o prazo, eram descarregados numa base de dados.

No entanto, o Município de Esposende permitia ainda a recepção de pedidos até 31 de Outubro, mediante requerimento apresentado no Serviço de Atendimento Personalizado (SAP) (anexo 5).

¹⁰ O SIGQA permite aos colaboradores da Câmara Municipal de Esposende e seus clientes – munícipes, em particular, e cidadãos, em geral, e aos seus fornecedores, bem como a todas as restantes partes interessadas, actuarem eficazmente para que os objectivos da qualidade e ambiente sejam alcançados, com o intuito da concretização da Política da Qualidade e Ambiente definida, da salvaguarda dos recursos ambientais e da prestação de um serviço de qualidade.



- Registo e Tramitação

Os pedidos efectuados na Câmara Municipal eram registados na aplicação – Gestão de Correspondência (SIGMA). No final de cada dia, era responsável por verificar os pedidos que tinham dado entrada.

- Apreciação Técnica

Recepcionados os pedidos, procedia à análise técnica, de acordo com a legislação em vigor. Para tal, elaborava uma informação (anexo 6), onde constava o meu parecer sobre a concessão do pedido.

De uma forma mais específica, verificava a freguesia de residência do aluno e o estabelecimento de ensino que iria frequentar, de forma a confirmar o cumprimento da distância entre casa/escola estabelecida no Regulamento Municipal.

Caso o aluno residisse dentro do raio de dois Km na zona envolvente ao estabelecimento de ensino, emitia um parecer negativo sobre a atribuição do transporte escolar, baseada neste facto.

Caso cumprisse o requisito da distância, continuava a analisá-lo, verificando qual a paragem mais próxima do local de residência, com o auxílio de uma planta topográfica onde estavam indicados todos os locais de paragem do concelho.

Seguidamente, analisava o ano que o aluno iria frequentar, para que pudesse informar se teria participação total no passe escolar, ou apenas metade.

Depois de analisada toda esta informação, emitia um parecer favorável sobre o pedido de transporte escolar, que era remetida para o Presidente, a fim de este proferir despacho.



- Despacho

O Presidente da Câmara pronunciava-se sobre o pedido¹¹, com base na informação que eu emitia.

No caso de o Presidente ter proferido despacho no sentido do indeferimento, era da minha responsabilidade emitir uma comunicação por escrito ao requerente, a informar a intenção de indeferimento, para que nos termos do art.º 100.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo (CPA), pudesse dizer o que se oferecesse sobre o assunto num prazo não inferior a dez dias (anexo 7).

Caso o requerente se pronunciasse sobre o assunto, reanalisava o pedido, de acordo com as novas informações, e encaminhava-o para o Presidente, a fim de este emitir despacho definitivo (anexo 8). Posteriormente, era emitida nova comunicação, dando conhecimento da resposta definitiva (anexo 9).

- Registo na Base de Dados

Após o acto de deferimento, o processo era encaminhado novamente para mim, para que procedesse à introdução ou actualização dos dados do aluno na base de dados de transporte escolar (ESC-SIGMA), conforme este fosse um novo aluno ou já tivesse adquirido passe escolar no ano lectivo anterior.

- Requisição de transporte e cartão

No final de cada dia, emitia uma listagem da base de dados de transporte escolar, por circuito, e enviava-a por mensagem electrónica à empresa transportadora a quem tivesse sido adjudicado o serviço. No caso de alunos que ainda não possuíam cartão, eu emitia ainda uma outra listagem, com esse mesmo pedido.

¹¹ No âmbito de competências delegadas, uma vez que de acordo com a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a organização e gestão dos transporte escolar é da competência da Câmara Municipal (cf. art.º 64.º, al. m).



- Arquivo

Por fim, arquivava o processo em pastas de arquivo, organizadas por estabelecimentos de ensino e ordem alfabética.

3.3.1. Gestão das reclamações

Uma vez que estas situações envolviam apoios financeiros às famílias, os pedidos de transporte geravam bastantes reclamações por parte dos pais e encarregados de educação.

Aquando do meu estágio, uma das tarefas que me foi delegada estava relacionada com o atendimento de munícipes que se dirigiam à autarquia, manifestando a sua indignação. Assim, tive de prestar um atendimento especializado, facultando informações precisas e detalhadas sobre o motivo de indeferimento do pedido.

De acordo com a legislação administrativa, os munícipes tinham direito de reclamar sobre a decisão final que recaía sobre qualquer pedido efectuado. Por isso, tinha de estar devidamente preparada para enfrentar estas situações. Para a realização desta tarefa, recorri aos conhecimentos teóricos que adquiri na disciplina de Técnicas Administrativas e de Assessoria, relativamente à gestão de conflitos, os quais se revelaram fundamentais para fazer a gestão das reclamações resultantes da não atribuição de transporte escolar.

Assim, procurei utilizar o estilo comunicacional mais eficaz na gestão de conflitos – o assertivo, que tem como principal objectivo a resolução de problemas. Procurava ouvir e entender a opinião dos munícipes, assinalando os motivos de discórdia perante o resultado. Posto isto, explicava as razões que estavam na base da decisão, referindo as normas de gestão do serviço de transporte escolar, bem como a legislação vigente desde 1984, de forma aberta e honesta, dando a conhecer de forma pormenorizada as etapas do processo.

Na maior parte das situações, consegui que os munícipes compreendessem e aceitassem a decisão tomada. No entanto, surgiram alguns casos em que não consegui fazer com que compreendessem a posição do Município, o que originava reclamações.



Tinha indicações para remeter estas situações à consideração da chefe de divisão. Para tal, agendava uma entrevista para que a chefe da divisão pudesse explicar detalhadamente todo o procedimento ao munícipe.

Tive algumas dificuldades nestes momentos, pois não era fácil manter o profissionalismo e a calma, quando ouvia palavras menos agradáveis acerca dos serviços que o Município estava a prestar e das funções que eu estava a desempenhar.

Apesar de compreender a revolta sentida pelos munícipes ao saber que tinham de pagar o transporte do seu educando na totalidade, estava consciente que esta situação era desencadeada pelas alterações legislativas e eu nada podia fazer, para além de defender a posição tomada pela autarquia. Confesso que quando os munícipes elaboravam uma reclamação, sentia alguma frustração, pois sabia que não tinha conseguido convencê-los.

Esta actividade requereu de mim um grande esforço. Apesar de ter as noções teóricas de como dirimir conflitos da melhor maneira, não foi fácil pôr em prática estes conhecimentos em todas as situações.

3.3.2. Gestão da base de dados

Quanto à base de dados de transporte escolar, era responsável pela sua manutenção e gestão de conteúdos, conforme o procedimento acima descrito, pelo que tinha que ter um especial cuidado com a organização dos processos, sabendo sempre em que ponto de situação se encontravam. Desta forma, actualizava a base de dados sempre que havia alguma mudança, evitando assim que trabalhássemos com informação desactualizada ou errada.

A actualização incidia essencialmente sobre a ficha de contacto dos alunos, denominada de “Registo Cadastro de Alunos” (figura 17), interligada com a ficha de situação escolar, circuito realizado e empresa transportadora a quem foi adjudicado o serviço.



Figura 17 - Registo cadastro de alunos

Fonte: Captura do ecrã

Nesta ficha de contactos, a chave primária era o documento de identificação do aluno, logo era fundamental o fornecimento do número do cartão de cidadão ou do bilhete de identidade. Nos campos restantes apresentavam-se o nome completo, a morada, o contacto telefónico, o nome dos pais e encarregado de educação. Constava ainda nesta ficha a codificação do circuito realizado e da empresa transportadora.

A data de nascimento era importante para o apuramento do valor do passe e respectiva comparticipação por parte do Município, porque este comparticipava alunos a frequentar o ensino básico, independentemente da idade. Também era fundamental o preenchimento da ficha de situação escolar do aluno, sendo eu a responsável por inserir os campos relativos à escola, ano, a turma e curso que frequentava.

Tive bastante facilidade na elaboração destas tarefas pois, para além de possuir conhecimentos dos anos anteriores em que trabalhei na autarquia, também tive a disciplina de Informática que me ajudou bastante a resolver pequenos contratemplos que iam surgindo ao nível de aplicações informáticas.

3.4. Atribuição de transporte escolar adaptado

No que diz respeito ao transporte escolar adaptado, os pedidos eram também apresentados no Serviço de Atendimento Personalizado (anexo 10).



Também procedia à análise dos pedidos de acordo com a legislação vigente, emitindo informação para o Presidente, a fim de emitir despacho (anexo 11).

Prestava apoio ao Serviço de Aprovisionamento na análise dos pedidos, nos mesmos moldes do pedido de transporte escolar em regime de carreira regular de passageiros, assim como na elaboração de circuitos.

Os circuitos neste tipo de transporte escolar tinham de ser realizados pelas empresas que preenchessem as condições necessárias para estes alunos, de forma a rentabilizar o serviço e permitir ao Município despendere o menor valor possível, uma vez que este tipo de transporte era extremamente caro.

Assim, criava circuitos de acordo com o estabelecimento de ensino que os alunos frequentavam, tendo agrupado no mesmo transporte os alunos que residiam em freguesias próximas e com horários lectivos semelhantes, sendo o transporte feito em ambulância ou em táxi, conforme os alunos necessitassem ou não de ser transportados em cadeiras de rodas.

Foi a primeira vez que realizei esta tarefa, pelo que fiquei um pouco impressionada com as dificuldades que algumas crianças enfrentavam para terem acesso à educação. Fiquei bastante sensibilizada com a enorme vontade de aprender que elas demonstravam, pois muitas vezes, acompanhavam os pais na deslocação à Câmara Municipal, a fim de saberem em que ponto se encontrava o pedido, manifestando grande desejo de retomarem a rotina que tinham durante o período de actividades lectivas.

3.5. Procedimentos mensais

Na fase final do estágio, o meu trabalho com o transporte escolar era diminuto. Apesar de no Verão o trabalho ser muito, este ia reduzindo à medida que as aulas começavam, pois os processos já se encontravam todos organizados.

Nas últimas semanas de estágio, já com o ano lectivo iniciado, restava-me dar atenção aos procedimentos mensais. Assim, procedia à análise de pedidos de alterações de situação escolar dos alunos, mediante requerimento apresentado no Serviço de



Atendimento Personalizado, ou de situação pessoal, ou até mesmo de anulações de passes escolares referentes a alunos que tivessem desistido (anexo 12).

Após despacho por parte do Presidente, procedia à actualização do cadastro do aluno na base de dados, comunicando esta alteração à empresa transportadora, a fim de procederem à actualização das suas bases de dados. Posteriormente, o requerimento era remetido para arquivo.

Considerei estas tarefas de carácter mais rotineiro porque foi precisamente por estas tarefas que me iniciei em anos anteriores no exercício do programa de ocupação de tempos livres destinado a estudantes do ensino superior.

3.6. Apoio administrativo

3.6.1. Correspondência

Durante o meu período de estágio, de forma a dar cumprimento aos procedimentos supra mencionados, fazia ofícios para enviar aos requerentes informando-os do indeferimento dos seus pedidos.

Este tipo de comunicações tinha de ser remetido em carta registada com aviso de recepção, face aos formalismos constantes no Código do Procedimento Administrativo. Assim, eu procedia ao preenchimento dos formulários fornecidos pelos CTT para este efeito (ver anexo 13).

Elaborei também mensagens electrónicas e faxes, estes mais utilizados para obter algumas informações não tão importantes, tais como obtenção de algum dado pessoal perdido ou marcação da hora de alguma reunião com a minha supervisora para apresentação mais formal das suas reclamações (ver anexo 14).

Nos últimos tempos, foi da minha responsabilidade o envio de ofícios para pagamento mensal aos alunos do ensino secundário, que mesmo tendo a participação da Câmara tinham que pagar metade do custo de transporte, uma vez que já não frequentavam o ensino obrigatório (ver anexo 15).

Neste campo, não tive quaisquer dificuldades, uma vez que já tinha bastantes conhecimentos na redacção de todo o tipo de cartas, adquiridos na disciplina de



Português Empresarial, tendo inclusive ajudado algumas colegas na simplificação de trabalho na elaboração de ofícios, através da elaboração de formulários ou de inserção da opção de impressão em série ou da impressão de envelopes.

3.6.2. Atendimento ao público

3.6.2.1. Presencial

O atendimento que eu fazia ao público não se restringia à recepção de reclamações; por vezes, recebia alguns munícipes, a fim de dar alguma informação acerca do transporte escolar, nomeadamente onde obter o cartão de passe escolar – na Câmara, na empresa transportadora ou na própria escola. Por vezes, questionavam-me também sobre os prazos de pagamento do transporte escolar (no caso de alunos a frequentar o ensino secundário).

Atendia também pais e alunos que usufruíam de transporte escolar adaptado. Normalmente, dirigiam-se ao nosso serviço para terem informações acerca do circuito de transporte e contactos da empresa transportadora.

Fazia também atendimento aos munícipes que pretendiam agendar entrevistas com a minha supervisora. Primeiro, tinha que a informar sobre o assunto em questão, para que ela me dissesse qual a sua disponibilidade para atender à situação. Aí, agendava a entrevista e informava o munícipe do dia e hora.

Alguns munícipes pediam-me uma declaração de presença para que justificassem a sua ausência no local de trabalho, a qual tinha de preencher (ver anexo 16).

O atendimento ao público foi a tarefa que mais gostei de realizar, pois, para além de poder interagir com os munícipes, testei as minhas capacidades, na medida em que tive de evidenciar sólidos conhecimentos sobre o serviço e um grande sentido de responsabilidade.

Durante esta função, tive a oportunidade de interagir com as crianças portadoras de deficiências, as quais me surpreendiam com a sua coragem e vontade de viver.



3.6.2.2. Telefónico

O contacto telefónico era uma tarefa que tinha que realizar quase todos os dias, fosse para falar com os encarregados de educação ou com os próprios alunos, com as escolas ou com as empresas transportadoras.

Cada vez que contactava alguma entidade, iniciava a conversa telefónica com um cumprimento, normalmente “bom dia” ou “boa tarde”, identificava a empresa, neste caso a Câmara Municipal de Esposende, identificava-me e mencionava o assunto pelo qual estava a ligar.

O contacto telefónico com os estabelecimentos de ensino era frequente, a fim de combinar com os serviços administrativos a entrega dos cartões de passe escolar aos respectivos alunos. Telefonava também para obter qualquer tipo de informação acerca de alunos que não me fosse possível esclarecer com os mesmos, por alguma falta de contacto telefónico no seu processo.

O contacto com as empresas transportadoras era feito no sentido de dar indicações sobre alguma alteração mais urgente no passe escolar de algum aluno, ou de obter algum esclarecimento sobre o ponto de situação de algum pedido que tivesse sido feito.

Na realização desta tarefa, contei com os conhecimentos que adquiri na disciplina de Técnicas Administrativas e de Assessoria, nomeadamente na forma de como efectuar uma chamada telefónica, qual a postura a ter e quais as palavras mais adequadas a utilizar.

3.6.3. Arquivo

Procedi ao arquivo dos processos de transporte escolar já encerrados. Estes ficavam arquivados em capas nos armários do serviço, sendo organizados por estabelecimento de ensino e, dentro deste, por ordem alfabética do aluno.

Esta tarefa foi repetida ao longo do meu estágio. Fui elogiada pelas colegas pela facilidade e rapidez com que desempenhei esta actividade. Com efeito, os



conhecimentos que adquiri na unidade curricular de Arquivo, bem como a minha experiência na Câmara em anos transactos, facilitou a realização da função.



Figura 18 - Arquivo da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

Fonte: Elaboração própria

3.6.4. Gestão de correspondência

Também era responsável pela organização da correspondência e do protocolo diário que vinham direccionados à Câmara e distribuía-os pelos serviços e pelos respectivos destinatários.

Algumas vezes também fazia o serviço da correspondência exterior, dirigindo-me aos CTT ao fim da tarde, quando já estava organizada a correspondência vinda de todos os serviços da CME.

Desenvolvia esta tarefa, que considero a mais básica que me foi atribuída, apenas quando a colega, D. Sónia, se encontrava ausente.

3.7. Assessoria

3.7.1. Inquéritos

Foi também mencionada no meu plano de trabalho a realização de relatórios que tinham como base inquéritos destinados aos munícipes para averiguar o seu nível de satisfação perante os vários serviços prestados pela Câmara Municipal de Esposende,



nomeadamente o Serviço de Transporte Escolar, o Arquivo Municipal, o Serviço de Atendimento Personalizado e o Transporte Escolar em Regime de Circuito Especial.

Os inquéritos diziam respeito aos meses de Maio, Junho, Julho, Agosto, Setembro, Outubro e Novembro e já tinham sido distribuídos por todos os serviços da Câmara antes de eu iniciar o meu período de estágio.

A amostra era de vinte inquéritos mensais por serviço. Contudo, porque nos Serviços de Atendimento Personalizado e de Transporte Escolar existiam mais “clientes-utentes”, o número de inquéritos para analisar era superior, sendo variável de acordo com os meses de referência.

No final de cada mês, os inquéritos eram recolhidos, tendo sido posteriormente avaliados por mim.

As respostas eram avaliadas de 1 a 5, sendo 1- Muito Insatisfeito, 2- Insatisfeito, 3- Satisfeito, 4- Muito Satisfeito, 5-Sem opinião.

Os inquiridos do Serviço de Atendimento Personalizado respondiam a questões relacionadas com o grau de satisfação, como horário de atendimento, simpatia dos colaboradores, clareza do discurso no atendimento ao público, perspicácia na resolução de problemas e tempo de espera para ser atendido.

As questões do Arquivo Municipal eram as mesmas do Serviço de Atendimento Personalizado, acrescentando apenas questões sobre as condições, funcionalidade e acessibilidade da sala de leitura disponível para os munícipes.

No que diz respeito ao Serviço de Transporte Escolar, as questões pretendiam perscrutar a satisfação dos munícipes relativamente à sinalização das paragens de autocarro e às condições de abrigo das mesmas; o horário dos autocarros e o desempenho dos motoristas, avaliando critérios como pontualidade e a simpatia (anexo 17).

Quanto aos inquéritos de satisfação sobre o Transporte Escolar Adaptado, eram na maioria das vezes preenchidos pelos pais das crianças. As perguntas referiam-se ao grau de satisfação com a segurança, simpatia e rigor do motorista no cumprimento dos horários, entre outros aspectos. As opções de resposta eram diferentes dos restantes inquéritos: “Péssimo”, “Mau”, “Razoável”, “Bom”, “Muito Bom” e “Excelente”. Tinha



ainda três perguntas que as opções de resposta apenas se restringiam a “Sim” ou “Não”, referindo-se à satisfação dos pais perante o transporte e o trajecto que foi atribuído ao seu educando. O inquérito contemplava ainda uma questão relativa à necessidade de a criança ser acompanhada por um adulto.

Normalmente, a resposta a esta ultima questão era “Sim”, praticamente todas as crianças necessitavam de alguém que as acompanhasse, pois tinham bastantes dificuldades para se deslocarem e algumas também tinham deficiências a nível mental.

De uma forma geral, as respostas dos pais destas crianças foram bastante satisfatórias, o que foi gratificante. Este serviço deve funcionar eficazmente porque estas crianças requerem um cuidado especial, muita atenção e profissionalismo por parte de quem lida com elas. A Câmara Municipal de Esposende, felizmente, está muita atenta a estas crianças, facto que se comprova pela realização destes inquéritos.

Para proceder à análise dos inquéritos, elaborei um ficheiro no programa Excel, onde registava o tipo de respostas dadas a cada uma das questões por parte dos clientes, que apresento nas figuras seguintes.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Inquiridos	HORÁRIO	SIMPATIA	CLAREZA DISCURSO	PERSPICÁCIA	TEMPO DE ESPERA	CONDIÇÕES	FUNCIONALIDADE	ACESSIBILIDADE	
2	1	Satisfeito	Insatisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	
3	2	Muito Satisfeito	Insatisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Muito Satisfeito	Insatisfeito	
4	3	Satisfeito	Muito Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	
5	4	Satisfeito	Satisfeito	Insatisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Muito Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	
6	5	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Insatisfeito	
7	6	Muito Satisfeito	Muito Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	
8	7	Satisfeito	Muito Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Muito Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	
9	8	Muito Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	
10	9	Satisfeito	Satisfeito	Insatisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	
11	10	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	Satisfeito	
12										
13										
14										

Figura 19 - Tabela de dados de resposta aos inquéritos

Fonte: Captura de ecrã

Posteriormente, elaborei os gráficos correspondentes ao total das respostas dadas pelos munícipes a cada pergunta, tendo procedido então à realização do relatório sobre a satisfação do cliente, considerando cada pergunta e devidas percentagens de resposta.

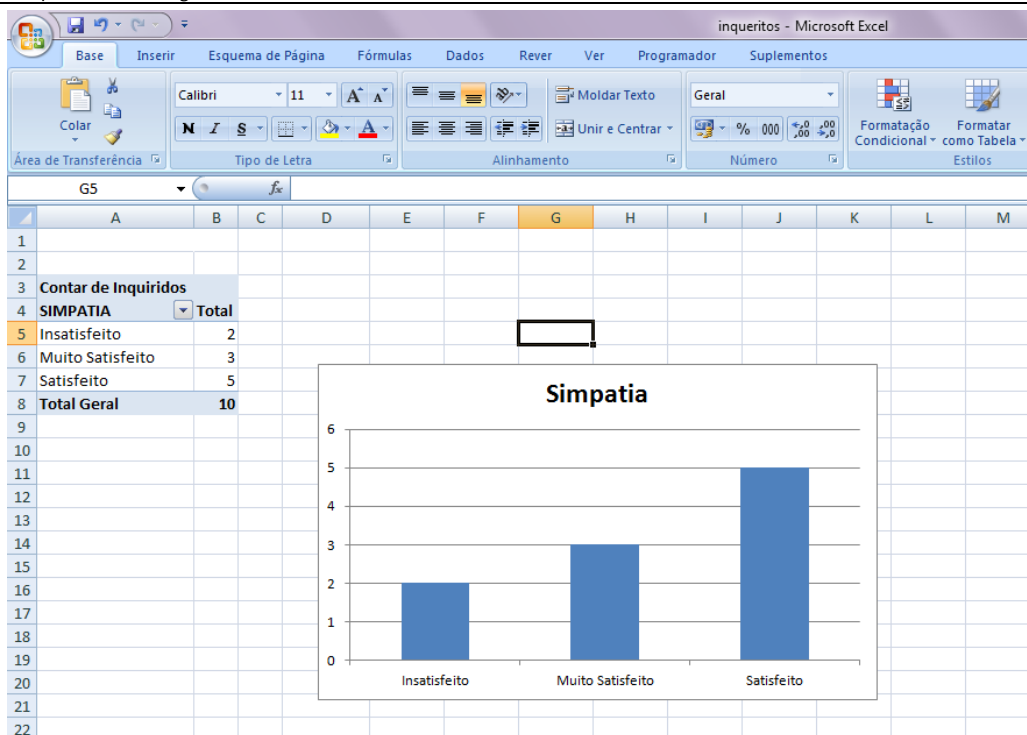


Figura 20 - Exemplo de gráficos de análise das respostas aos inquéritos

Fonte: Captura de ecrã

No final dos inquéritos, era solicitado aos munícipes algumas sugestões sobre o que deveria ser mudado para melhorar os serviços da Câmara Municipal de Esposende.

Depois de analisados todos os dados, concluí que, de uma forma geral, os munícipes encontram-se satisfeitos com todos os serviços prestados.

Gostei bastante de realizar esta tarefa, pois consegui aplicar bastantes conhecimentos que adquiri ao longo da licenciatura, nomeadamente ao nível da estatística. Deu-me também enorme satisfação conhecer as opiniões do nosso público-alvo acerca dos serviços prestados, o que possibilitou mudar alguns aspectos nos serviços avaliados, bem como a nossa actuação como funcionários, de modo a conseguir melhor avaliação em inquéritos posteriores.



4. Considerações finais

Ao longo deste relatório, tentei descrever detalhadamente as actividades que realizei ao longo destes três meses, procurando evidenciar o quanto este estágio me enriqueceu quer a nível pessoal quer a nível profissional.

Durante esta etapa pude pôr em prática muitos dos conhecimentos que adquiri ao longo da licenciatura, como por exemplo, no âmbito da disciplina de Informática que me facilitou bastante o trabalho na Base de Dados do Transporte Escolar. Também os conteúdos ministrados na unidade curricular de Português Empresarial prestaram um grande contributo na redacção de cartas, mensagens electrónicas e ofícios.

Ao longo do estágio, tive de lidar com públicos diferenciados, o que implicou uma adaptação do registo de língua a diferentes interlocutores. Neste sentido, também a disciplina de Relações Públicas e Protocolo me facultou noções fundamentais acerca da postura, saber estar e saber comunicar, as quais contribuíram para estabelecer interacções eficazes com diferentes públicos – engenheiros, arquitectos, funcionários –, com os quais me relacionava diariamente.

Igualmente a disciplina de Técnicas Administrativas e de Assessoria facultou-me conhecimentos essenciais que contribuíram para realizar tarefas relacionadas com o atendimento ao público – presencial e telefónico – e gestão de conflitos.

Apesar de ter bases que me permitiram lidar com situações de reclamação, reconheço que esta tarefa foi a que me deixou mais apreensiva, pois apesar de revelar uma atitude calma e assertiva, deparei-me com algumas situações delicadas.

Concluindo, estou satisfeita com todo o trabalho que realizei. Considero que este estágio me proporcionou conhecimentos que me permitirão desenvolver as minhas competências. Concorreu, para tal, o bom ambiente de trabalho que se fazia sentir nas equipas que integrei, refiro-me, claro, à equipa que integra a Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.



Bibliografia

Barker, Alan (1999) *Como Redigir um Relatório*. Lyon Edições.

Webgrafia

“Censos - Resultados provisórios - 2011”, em http://censos.ine.pt/xportal/xmain?xpid=CENSOS&xpgid=ine_censos_publicacao_det&contexto=pu&PUBLICACOESpub_boui=122073978&PUBLICACOESmodo=2&selTab=tab1&pcensos=61969554, consultado em 26.12.2011.

www.visitesposende.com, consultado em 26.12.2011.

www.cm-esposende.pt, consultado em 20.12.2011.

<http://portugal.veraki.pt/concelhos/concelhos.php?idconc=155>, consultado em 19.12.2011.

www.lmarinhas.pt, consultado em 29.12.2011.



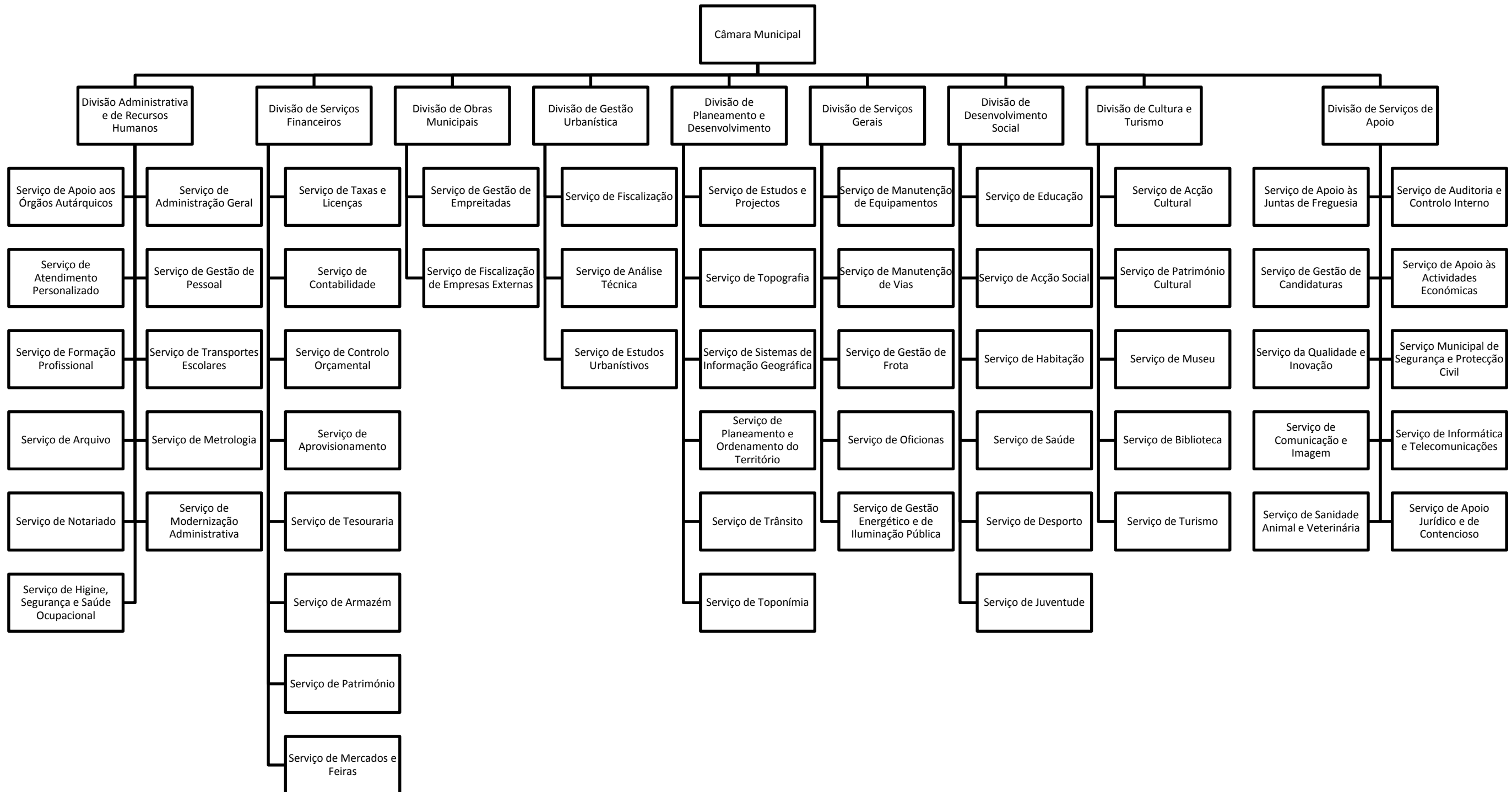
Índice de Anexos

Anexo 1. Organigrama da Câmara Municipal de Esposende.....	46
Anexo 2. Excerto do relatório sobre as orientações legislativas do Serviço de Transporte Escolar.....	48
Anexo 3. Normas de gestão do serviço de transporte escolar.....	54
Anexo 4. Termo de recepção.....	63
Anexo 5. Requerimento para pedido de transporte escolar.....	65
Anexo 6. Informação relativa a pedido de transporte escolar.....	68
Anexo 7. Ofício de indeferimento de pedido de transporte escolar.....	71
Anexo 8. Informação relativa a reanálise de pedido de transporte escolar.....	73
Anexo 9. Ofício de resposta à reanálise do pedido de transporte escolar.....	75
Anexo 10. Requerimento para pedido de transporte escolar adaptado.....	77
Anexo 11. Informação sobre transporte escolar adaptado.....	80
Anexo 12. Requerimento para anulação/suspensão de transporte escolar.....	83
Anexo 13. Aviso de recepção.....	86
Anexo 14. Fax.....	88
Anexo 15. Ofício para pagamento de participação no passe escolar.....	90
Anexo 16. Declaração de presença.....	92
Anexo 17. Inquérito sobre o Serviço de Transporte Escolar.....	94





Anexo 1. Organigrama da Câmara Municipal de Esposende





Anexo 2. Excerto do relatório sobre as orientações legislativas do Serviço de Transporte Escolar



“A Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro, alterada pela Lei n.º 115/97, de 19 de Setembro, e pela Lei n.º 49/2005, de 30 de Agosto) determina, no n.º 1 do seu art.º 2.º que *“Todos os portugueses têm direito à educação e à cultura, nos termos da Constituição da República Portuguesa”*. De acordo com o n.º 4 do mesmo artigo *“o sistema educativo responde às necessidades resultantes da realidade social...”*”.

Este mesmo diploma, no art.º 6.º, estabelece que o *“ensino básico é universal, obrigatório e gratuito e tem a duração de nove anos”*, determinando ainda que *“a gratuidade no ensino básico abrange propinas, taxas e emolumentos relacionados com a matrícula, frequência e certificação, podendo ainda os alunos dispor gratuitamente do uso de livros e material escolar, bem como de transporte, alimentação e alojamento, quando necessários”*.

No seu art.º 27.º, este diploma refere que *“são estabelecidas e desenvolvidas actividades e medidas de apoio e complemento educativos visando contribuir para a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolar”*, sendo esses apoios *“aplicados prioritariamente na escolaridade obrigatória”*.

De acordo com o art.º 30.º deste diploma *“são desenvolvidos, no âmbito da educação pré-escolar e da educação escolar, serviços de acção social escolar concretizados através da aplicação de critérios de discriminação positiva que visem a compensação social e educativa dos alunos economicamente mais carenciados”*, sendo que *“os serviços de acção social escolar são traduzidos por um conjunto diversificado de acções, em que avultam a comparticipação em refeições, serviços de cantina, transportes e alojamento, manuais e material escolar, e pela concessão de bolsas de estudo.”*

O Decreto-Lei n.º 35/90, de 25 de Janeiro, que designa o Transporte Escolar como apoio e complemento educativo de aplicação geral, determina no seu art.º 15.º, revogado pelo art.º 25.º do Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de Março, que *“aos alunos que frequentam estabelecimentos dos ensinos básico e secundário que não sejam acessíveis a pé, a partir do lugar da sua residência, e que não possam utilizar transportes públicos colectivos para efeitos da deslocação entre a residência e o estabelecimento de ensino, é facultado um serviço adequado de transporte escolar”*, sendo que *“o*



acesso ao serviço de transporte escolar é gratuito para os alunos do ensino básico, podendo ser participado para os do ensino secundário”.

Refere ainda este artigo que *“é assegurado o transporte escolar dentro da área de residência aos alunos com dificuldades de locomoção ou necessitem de se deslocar para frequência de modalidades de educação especial”.*

Mais estabelece que *“a organização e controlo do funcionamento do transporte escolar no ensino básico são da competência dos municípios da área de residência dos alunos, nos termos do Decreto-Lei n.º 299/84, de 5 de Setembro, na sua redacção actual, e do Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de Julho”,* sendo que *“as condições em que os alunos do ensino secundário podem beneficiar do serviço de transporte escolar, e em particular as regras sobre a sua eventual participação, são definidas por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, publicado no Diário da República”.*

O Decreto-Lei n.º 299/84, de 5 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro e pela Lei n.º 13/2006, de 17 de Abril, regula a transferência para os municípios do continente das novas competências em matéria de organização, financiamento e controlo de funcionamento dos transportes escolares, de acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 47.º da Lei n.º 42/83 e no Decreto-Lei n.º 77/84, de 8 de Março.

De acordo com o art.º 2.º deste diploma, as competências *“consistem na oferta de serviço de transporte entre o local da sua residência e o local dos estabelecimentos de ensino que frequentam a todos os alunos dos ensinos primário, preparatório TV, preparatório directo e secundário, oficial ou particular e cooperativo com contrato de associação e paralelismo pedagógico quando residam a mais de 3 km ou 4 km dos estabelecimentos de ensino, respectivamente sem ou com refeitório”.*

De acordo com o art.º 3.º, *“o transporte escolar será gratuito para os estudantes sujeitos à escolaridade obrigatória que se encontrem nas condições estabelecidas no art.º 2.º”,* sendo que *“o transporte dos estudantes do ensino secundário deverá ser participado pelos interessados nos termos a definir em portaria conjunta dos*



Ministros da Administração Interna e da Educação, ouvida a Associação nacional de Municípios Portugueses”.

Ainda no art.º 3.º deste diploma é estabelecido que *“compete a cada estabelecimento de ensino a organização do processo de acesso ao transporte escolar por parte dos seus alunos”.*

O Plano de Transporte Escolar é o instrumento de gestão desta actividade, devendo conjugar e complementar, de acordo com o art.º 4.º deste diploma, *“a rede de transportes públicos e os planos de transportes aprovados para a região, de acordo com a procura efectivamente verificada em cada ano lectivo”.*

A Portaria n.º 181/86, de 6 de Maio, fixa em metade do custo do bilhete de assinatura fixado pela portaria que estabeleça as tarifas para os serviços de transportes colectivos a comparticipação dos estudantes do ensino secundário, com observância do estipulado na Portaria n.º 161/85, de 22 de Março.

Esta Portaria estipula que:

- As empresas de transporte colectivo de passageiros em carreiras interurbanas concederão, obrigatoriamente, bilhetes de assinatura mensais a todos os estudantes abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 299/84;
- As câmaras municipais procederão à requisição dos bilhetes de assinatura até 15 dias antes do início do mês a que os mesmos se referem, com indicação do número de dias lectivos correspondentes;
- O preço dos bilhetes de assinatura dos alunos com idade igual ou inferior a 12 anos será determinado com base no preço dos bilhetes simples e no número de viagens mensais previamente requisitadas, beneficiando de uma redução de 50%;
- Para os outros alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 299/84 deverão ser requisitados bilhetes de assinatura para 44, 52 ou para um número ilimitado de viagens, de acordo com as modalidades de passes adoptadas pelas empresas concessionárias de carreiras de serviço público.

No que se refere ao sistema oficial de educação, presentemente tem a seguinte composição:



- *Educação Pré-Escolar* – Facultativa e gratuita (dos 3 anos de idade até à entrada no ensino básico);
- *Ensino Básico* – Obrigatório e gratuito (com a duração de 9 anos);
- *Ensino Secundário* – Facultativo, com a duração de 3 anos;
- *Ensino Superior* – Facultativo: a habilitação geral ao acesso ao ensino superior é o 12.º ano de escolaridade. A primeira matrícula e a inscrição no ensino superior estão sujeitas a *numerus clausus*;
- *Educação extra-escolar* – Com o objectivo de complementar a formação escolar ou suprimir a sua carência, sendo um dos seus vectores fundamentais a eliminação do analfabetismo, literal e funcional.

O ensino secundário organiza-se em dois percursos opcionais:

- Uma via predominantemente orientada para o prosseguimento de estudos – *Cursos de carácter geral*;
- Uma via predominantemente orientada para a vida activa – *Cursos tecnológicos*.

Também no ensino secundário, como modalidade especial de educação escolar, alternativa à oferta do sistema regular, existem os Cursos Profissionais, que conferem um diploma de estudos secundários, viabilizando o prosseguimento da formação no ensino superior, e também o certificado de qualificação profissional de nível III.

Os Cursos de Educação e Formação permitem a frequência da escolaridade de 6, 9 ou 12 anos e, simultaneamente, a preparação da entrada no mercado de trabalho com qualificação escolar e profissional, conferindo certificação escolar equivalente ao 6.º, 9.º ou 12.º ano de escolaridade e certificação profissional de nível 1, 2 ou 3.

O artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de Julho, refere que, quanto às transferências de competências para os municípios em matéria de Educação, mais especificamente relativamente a transporte escolar:

1 - São transferidas para os municípios as atribuições em matéria de organização e funcionamento do transporte escolar do 3.º ciclo do ensino básico.



2 - *Em 2009, a transferência de recursos para pagamento das despesas a que se refere o presente artigo são actualizadas nos termos equivalentes à inflação prevista.*

3 - *A partir de 2010, as transferências de recursos financeiros a que se refere o presente artigo são incluídas no fundo social municipal e actualizadas segundo as regras aplicáveis às transferências para as autarquias locais.*

O documento aprovado no XVII Congresso da ANMP, de 15 e 16 de Junho de 2007, alerta para algumas questões derivadas das transferências de competências, nomeadamente:

- A necessidade de atender às flutuações do número de crianças;
- À flexibilização dos horários e à criação de regras que definam o relacionamento entre os Municípios e os órgãos dos agrupamentos escolares, tendo em conta a indispensável articulação das actividades desenvolvidas por cada uma das entidades com os transporte escolar;
- Ao elevado acréscimo de custos resultante das novas competências com regras de segurança no transporte escolar, provocado pela Lei n.º 13/2006.”



Anexo 3. Normas de gestão do serviço de transporte escolar



NORMAS DE GESTÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR



Normas de Gestão do Serviço de Transporte Escolar

Ano Lectivo 2011/2012



NOTA JUSTIFICATIVA

O Transporte Escolar é um instrumento fundamental para a garantia de uma Educação de qualidade. No entanto, o Decreto-Lei n.º 299/84, de 5 de Setembro, que estabelece os poderes de intervenção dos municípios na organização, funcionamento e financiamento dos transportes escolar torna-se desajustado à nova realidade sócio-educativa.

É entendimento do Município de Esposende que para um eficaz e eficiente funcionamento do serviço de Transporte Escolar torna-se, pois, necessário definir um conjunto de normas que possibilitem a todo e qualquer utilizador saber a cada momento quais os seus direitos e obrigações decorrentes da utilização daquele serviço.

Assim, as presentes normas são elaboradas ao abrigo do disposto no art.º 241º da Constituição da República Portuguesa e de acordo com a Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, com os art.53.º, n.º 2, al. a) e 64º, n.º 6, al. a) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e no Decreto-lei n.º 299/84, de 5 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro, pela Lei nº13/2006, de 17 de Abril, e pelo Decreto-Lei n.º 186/2008, de 19 de Setembro,

CAPÍTULO I

OBJECTO E PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º

Objecto e Princípios Gerais

1. As presentes normas destinam-se a assegurar a gestão do serviço de Transporte Escolar, no âmbito da transferência de competências legislada pelo Decreto-Lei n.º 299/84, de 5 de Setembro, salvaguardando sempre as questões de segurança e obedecendo aos seguintes princípios:
 - a. Racionalização – dimensionar, quantitativa e qualitativamente, os meios de transporte em relação às necessidades;
 - b. Eficiência – actuação devidamente programada entre a Câmara Municipal de Esposende, os Estabelecimentos de Ensino e as Empresas Transportadoras, potenciando a procura de soluções cada vez mais ajustadas social e economicamente.



Normas de Gestão do Serviço de Transporte Escolar

Ano Lectivo 2011/2012



2. O disposto nas presentes Normas aplicar-se-á sem prejuízo das leis gerais e outros regulamentos específicos que respeitem ao serviço em questão.

CAPÍTULO II
COMPETÊNCIAS

1. Para além da oferta do serviço de Transporte Escolar, compete à Câmara Municipal, em matéria de Transporte Escolar:
 - a. Elaborar e aprovar o Plano de Transporte Escolar, ouvido obrigatoriamente o Conselho Municipal de Educação;
 - b. Deliberar sobre a concessão de circuitos especiais;
 - c. Reajustar as redes de Transporte Escolar já aprovadas, sempre que por razões pedagógicas, de pessoal ou de instalações o Ministério da Educação proponha alterações às referidas redes.

2. A organização e controlo de funcionamento do Transporte Escolar no ensino básico são da competência dos municípios da área de residência dos alunos, nos termos do Decreto-Lei n.º 299/84, de 5 de Setembro, na sua redacção actual, e do Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de Julho.

Artigo 3.º

Competências do Conselho Municipal de Educação

A Câmara Municipal de Esposende promoverá, com a colaboração do Conselho Municipal de Educação ¹, a análise e gestão da organização, funcionamento e financiamento do serviço de Transporte Escolar.

Artigo 4.º

Competência dos Estabelecimentos de Ensino

Compete a cada estabelecimento de ensino localizado no concelho, com a colaboração da Câmara Municipal de Esposende, a organização no processo de acesso ao Transporte Escolar por parte dos seus alunos.

CAPÍTULO III
ATRIBUIÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Artigo 5.º

Âmbito de atribuição

¹ Nos termos do disposto no art.º9.º do Decreto-Lei n.º 299/84, de 5 de Setembro, revogado pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro.



Normas de Gestão do Serviço de Transporte Escolar

Ano Lectivo 2011/2012



1. As competências da Câmara Municipal consistem na oferta de serviço de transporte entre o local da sua residência e o local dos estabelecimentos de ensino que frequentam, a todos os alunos dos ensinos obrigatório e secundário, oficial ou particular e cooperativo com contrato de associação e paralelismo pedagógico, quando residam a mais de 3 km ou 4 km dos estabelecimentos de ensino, respectivamente sem ou com refeitório.
2. O serviço de Transporte Escolar não abrange os alunos que frequentam cursos nocturnos, excepto quando hajam sido obrigatoriamente deslocados de cursos diurnos para a frequência destes.
3. A utilização do Transporte Escolar pelos alunos deverá respeitar as normas emanadas do Ministério da Educação respeitantes ao processo de matrícula e seu encaminhamento.
4. O Transporte Escolar dos alunos residentes no concelho de Esposende que terão de frequentar estabelecimentos de ensino localizados fora do concelho, cumprindo o disposto nas normas emanadas do Ministério da Educação respeitantes ao processo de matrícula e seu encaminhamento, será participado pelo Município de Esposende.
5. Como medida excepcional, o Município de Esposende assegurará ainda transporte escolar a alunos que residam a mais de 2 km do estabelecimento de ensino, desde que cumpram o disposto no número 3.
6. Os alunos que frequentem a via de ensino profissionalizante serão abrangidos por este transporte escolar desde que seja comprovada a inexistência de subsídio de transporte por parte do estabelecimento de ensino que frequenta.

Artigo 6.º

Condições de atribuição

1. O apoio concedido aos alunos é de carácter anual.
2. O Transporte Escolar será gratuito, nas seguintes situações:
 - a. Para os alunos do Ensino Básico (1.º, 2.º e 3.º ciclos) sujeitos à escolaridade obrigatória e matriculados na escola de residência;
 - b. Para os alunos do Ensino Básico com dificuldades de locomoção e matriculados na escola de residência;
 - c. Para os alunos do Ensino Básico com dificuldades de locomoção ou que necessitem de se deslocar para frequência de modalidades de educação especial.
3. Como medida excepcional e visando o combate ao abandono escolar, o Município de Esposende participará ainda na totalidade o Transporte Escolar dos alunos



Normas de Gestão do Serviço de Transporte Escolar

Ano Lectivo 2011/2012



fora da escolaridade obrigatória (maiores de 15 anos) e a frequentar o ensino obrigatório, até à idade limite de 18 anos.

4. O Transporte Escolar será comparticipado em 50% pelo Município de Esposende aos alunos do ensino secundário.
5. O transporte escolar referido no número anterior poderá ser comparticipado em 100% mediante requerimento, análise sócio-educativa e deliberação tomada em reunião do executivo camarário.

Artigo 7.º

Pedido ou renovação de Transporte Escolar

1. Os pedidos, bem como as suas renovações deverão ser efectuados de acordo com o seguinte:
 - a. Até ao dia 15 de Julho, no Estabelecimento de Ensino, por meio das fichas de actualização de dados remetidas pela Câmara Municipal de Esposende;
 - b. Entre o dia 16 de Julho e 8 de Agosto, na Secção de Atendimento Personalizado da Câmara Municipal, através do preenchimento de requerimento constante do anexo.
2. Em casos excepcionais e devidamente justificados, estes serão aceites até ao prazo máximo de 31 de Outubro.
3. No caso de o aluno não poder utilizar o transporte escolar em Regime de carreira regular de passageiros, o pedido deverá ser efectuado através do preenchimento do requerimento constante do anexo II.

CAPÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA REDE DE TRANSPORTE ESCOLAR

Artigo 9.º

Modalidades de transporte

1. Na efectivação do transporte da população escolar serão utilizados, em principio, os meios de transporte colectivo que sirvam os estabelecimentos de ensino e de residência dos alunos, nos termos dos artigos 11.º a 14.º do Decreto-Lei nº 299/84, de 5 de Setembro.
2. Para os efeitos referidos no número anterior, serão considerados os meios de transporte colectivo cujos terminais ou pontos de paragem se situem a distância não superior a 3 km da residência dos alunos ou do estabelecimento de ensino e, bem assim, os que não obriguem os estudantes a tempos de espera superiores a



Normas de Gestão do Serviço de Transporte Escolar

Ano Lectivo 2011/2012



45 minutos, ou a tempos de deslocação superiores a 60 minutos, em cada viagem simples.

3. Sempre que os meios de transporte colectivo não preencham as condições fixadas nos números anteriores ou, preenchendo-as, não satisfaçam regularmente as necessidades do Transporte Escolar no que se refere quer a cumprimento dos horários, quer à realização dos desdobramentos que se revelem necessários, ou não satisfaçam as necessidades de transporte do aluno, poderão ser utilizados veículos em regime de aluguer ou propriedade dos municípios para a realização de circuitos especiais, de acordo com o disposto nos artigos 15.º a 17.º do Decreto-Lei n.º 299/84, de 5 de Setembro.

Artigo 10.º

Utilização de transportes colectivos

1. As empresas de transportes colectivos de passageiros concederão obrigatoriamente bilhetes de assinatura (passe escolar) aos estudantes abrangidos por este regulamento.
2. Os bilhetes de assinatura terão validade mensal, a utilizar somente em duas viagens nos dias lectivos e para os troços das carreiras que ligam o local do estabelecimento de ensino ao local de residência ao aluno.
3. Os alunos que utilizam Transporte Escolar devem estar munidos de passe escolar válido ou declaração justificativa da falta do título de transporte.
4. Os estudantes portadores de bilhete de assinatura têm direito à ocupação de um lugar sentado, nos termos da legislação geral.

Artigo 11.º

Cartões para passes escolares

1. Os primeiros cartões para os passes escolares serão requisitados às empresas transportadoras pela Câmara Municipal de Esposende, sendo entregues aos alunos a título gratuito.
2. Em caso de extravio ou deterioração dos passes escolares, por facto imputável ao aluno, as segundas vias dos cartões deverão ser requisitadas directamente na empresa transportadora por parte dos interessados.

Artigo 12.º

Utilização de circuitos especiais

1. São considerados circuitos especiais os realizados pelos veículos da Câmara Municipal, Juntas de freguesia e Colectividades e por veículos de aluguer.
2. São abrangidos pelos circuitos especiais:



Normas de Gestão do Serviço de Transporte Escolar

Ano Lectivo 2011/2012



- a. Os alunos do 1.º ciclo do ensino básico que sejam oriundos de localidades cujas escolas foram extintas/suspensas;
 - b. Os alunos portadores de deficiência, com necessidades educativas especiais ou com problemas de saúde a frequentar o ensino básico, secundário ou instituições de ensino especial, dentro e fora da sua área de residência, aos quais, por razões específicas, não é possibilitada a utilização da rede normal de transportes colectivos, desde que não usufruam de apoio prestado por outra entidade.
3. Os veículos utilizados na realização dos circuitos especiais deverão estar identificados nos termos da Portaria n.º 475/83, de 22 de Abril.

**CAPÍTULO V
PENALIZAÇÕES**

**Artigo 13.º
Falsas declarações**

Todas as situações de prestação de falsas declarações verificadas implicarão a anulação imediata do apoio atribuído.

**Artigo 14.º
Utilização do transporte**

1. Não será atribuído Transporte Escolar a alunos que não o utilizem regularmente, de modo a evitar custos desnecessários.
2. A Câmara Municipal poderá proceder à anulação do passe escolar nos casos em que se verifique utilização reduzida².
3. Nos casos em que os alunos do Ensino Secundário não procedam ao pagamento da comparticipação no Transporte Escolar num determinado mês, mas pretendam a sua reactivação, esta deverá ser solicitada até ao dia 8 do mês anterior ao da utilização.
4. Nos casos em que os alunos do Ensino Secundário não procedam ao pagamento da comparticipação no transporte escolar durante dois meses consecutivos, sem justificação prévia, poderá a Câmara Municipal proceder à anulação do mesmo.
5. Tendo em conta o Estatuto do Aluno do Ensino Não Superior, Lei n.º 30/2002, de 20 Dezembro, e os regulamentos internos dos Estabelecimentos de Ensino, os alunos deverão cultivar uma educação para a cidadania, pelo que, em caso de comprovada utilização abusiva, fraude, vandalismo dos transportes utilizados ou

² Por utilização reduzida, a Câmara Municipal entende a utilização máxima de 8 viagens mensais.



Normas de Gestão do Serviço de Transporte Escolar

Ano Lectivo 2011/2012



incumprimento das regras previstas pelo presente regulamento, a Câmara Municipal de Esposende vê-se no direito de cancelar de imediato o apoio concedido.

6. Os alunos que não estejam munidos de passe escolar válido ou declaração justificativa da falta do título de transporte não podem utilizar o referido transporte sem o pagamento de bilhete simples de transporte colectivo de passageiros.

CAPÍTULO VI

CASOS OMISSOS E ENTRADA EM VIGOR

Artigo 15.º

Casos Omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, com delegação no Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

As presentes normas entram em vigor no dia seguinte à sua aprovação.



Anexo 4. Termo de recepção



DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS
SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR



TERMO DE RECEPÇÃO

Declaro para os devidos efeitos que recebi os requerimentos referentes a transporte escolar dos alunos infra mencionados, por parte da Escola _____

_____.

Nome completo	Ano a frequentar
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Esposende, 09 de Setembro de 2011.

O Serviço de Transporte Escolar,





Anexo 5. Requerimento para pedido de transporte escolar



DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS
SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR



Ex.mo Senhor
Presidente da Câmara Municipal de
Esposende

ASSUNTO: PEDIDO DE TRANSPORTE ESCOLAR 2011/2012

IDENTIFICAÇÃO DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

Nome completo: _____

N.º de Identificação Fiscal: _____

Morada: _____ N.º/Lote ____ Andar ____

Código Postal _____ - _____ Localidade: _____

Contacto(s) telefónico(s): _____

Endereço electrónico: _____

PEDIDO

Na qualidade de encarregado de educação, vem requerer a V. Ex.ª transporte escolar | renovação do transporte escolar para:

Nome completo do aluno _____

N.º de B.I./C.C: _____ Data de nascimento ____/____/____

Nome do Pai: _____

Nome da Mãe: _____

Contacto(s) telefónico(s): _____

Endereço electrónico: _____

N.º de Passe Escolar anterior: _____ (a preencher apenas no caso de renovação)

..... A destacar e entregar ao requerente devidamente preenchido

PEDIDO DE TRANSPORTE ESCOLAR  RECIBO DE ENTREGA

NIPG: _____

O(A) Funcionário(a) _____ Data: ____/____/____



SITUAÇÃO ESCOLAR

Escola: _____

Ano: _____ Curso: _____

Local de Paragem: _____

No caso de frequentar uma escola fora da área de residência ou do concelho, enuncie qual a razão dessa opção:

- Tem necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- Tem irmãos já matriculados no estabelecimento de ensino ou agrupamento de escolas;
- Pais ou encarregado de educação residem ou desenvolvem actividade profissional na área de influência do estabelecimento de ensino (deverá anexar comprovativo);
- Frequentou o mesmo estabelecimento no ano lectivo anterior;
- Frequentou o ensino básico em outro estabelecimento do mesmo agrupamento de escolas;
- Não há o curso pretendido na área de residência;
- Não há vaga no estabelecimento de ensino próximo da área de residência.
- Outro: _____

PEDE DEFERIMENTO

O Requerente: _____ Data: ____/____/____

Qualquer assunto relacionado com transporte escolar poderá ser tratado através de um dos seguintes contactos:

Tel.: 253 960 1000 (extensão 217) | Correio electrónico: transporteescolar.cme@gmail.com



Anexo 6. Informação relativa a pedido de transporte escolar



DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS
SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR



INFORMAÇÃO

N.º	027/STE/11	DATA	31-08-2011
ASSUNTO	PEDIDO DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA O ANO LECTIVO 2011/2012		NIPG: ----- DATA: 30-08-2011
DESTINO	Ex.mo Sr. Fernando João Couto Cepa Presidente da Câmara Municipal		
DESPACHO			

Foi-me presente o requerimento apresentado nesta Câmara pelo senhor-----, NIF -----, residente na RUA -----, na freguesia de Gemeses deste concelho, no qual é solicitado transporte escolar para o seu educando -----, a frequentar o 5º ano de escolaridade na Escola EB 2,3 António Correia de Oliveira.

Cumpr-me informar V. Ex.ª que o presente assunto se subsume nas previsões contidas no artigo 2.º do Decreto-Lei nº 299/84, de 5 de Setembro, bem como nas Normas de Gestão de Serviço de Transporte Escolar.

1. É da competência dos Municípios a oferta de serviço de transporte entre o local da sua residência e o local dos estabelecimentos de ensino que frequentam a todos os alunos dos ensinos primário, preparatório TV, preparatório directo e secundário, oficial ou particular e cooperativo com contrato de associação e paralelismo pedagógico quando residam a mais de 3 km ou 4 km dos estabelecimentos de ensino, respectivamente sem ou com refectório.
2. De acordo com as referidas Normas, o Município assegurará o transporte escolar a alunos que residam a mais de 2 km do estabelecimento de ensino, desde que cumpram as normas emanadas do Ministério da Educação respeitantes ao processo de matrícula e seu encaminhamento.
3. Determina o artigo 6.º das citadas Normas que o apoio concedido aos alunos é de carácter anual, sendo gratuito para os alunos do Ensino Básico (1.º, 2.º e 3.º ciclos) sujeitos à escolaridade obrigatória e matriculados na escola de residência;
4. Estabelece o artigo 9.º dessas Normas que na efectivação do transporte da população escolar serão utilizados, em princípio, os meios de transporte colectivo que sirvam os estabelecimentos de ensino e de residência dos alunos, nos termos dos artigos 11.º a 14.º do Decreto-Lei nº 299/84, de 5 de Setembro.



DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS

SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR



5. Conforme a análise efectuada, é cumprido o disposto nos números anteriores, pelo que sou de parecer que o município – ou o seu presidente no uso de poderes delegados – **pode de facto deferir o pretendido**, podendo o aluno ser integrado no circuito n.º 56 de transporte escolar.

À consideração superior,

A Técnica Superior Estagiária,

Celeste Patrão



Anexo 7. Ofício de indeferimento de pedido de transporte escolar



DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS
SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR



Ex.mo(a) Senhor(a)

4740-... ESPOSENDE

N/ REF.º 116/STE/11 V/ REF.º DATA 24-08-2011

ASSUNTO: PEDIDO DE TRANSPORTE ESCOLAR 2011/2012

Fica V.º Ex.º notificado(a) sobre a intenção de indeferimento do pedido de atribuição de transporte escolar para o ano lectivo 2011/2012 referente ao seu educando _____, dado que se encontra a uma distância inferior a 4km do estabelecimento de ensino e dentro de um raio de 2km.

Assim, informamos que poderá efectuar o pedido de complemento social alternativo designado "passe 4_18@escola.tp junto da empresa transportadora.

Mais se informa que, nos termos do disposto no art.º 100.º e seguintes do código do Procedimento Administrativo, tem 10 dias úteis para dizer por escrito o que se lhe oferecer sobre o assunto.

Findo este prazo e não se havendo pronunciado, informo V.º Ex.º que a intenção de indeferimento se torna definitiva, procedendo-se ao arquivo do processo.

Com os melhores cumprimentos,

A Chefe da DARH, com delegação de competências
por Despacho nº 5/OUT/2009, de 27/10

(Carla Manuela Brito Silva Dias, Dr.ª)



Anexo 8. Informação relativa a reanálise de pedido de transporte escolar



DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS
SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR



INFORMAÇÃO

N.º	034/STE/11	DATA	06-09-2011
ASSUNTO	RESPOSTA A PRETENSÃO DE INDEFERIMENTO A PEDIDO DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA O ANO LECTIVO 2011/2012	NIPG: ----- DATA: 05-09-2011	
DESTINO	Ex.mo Sr. Fernando João Couto Cepa Presidente da Câmara Municipal		
DESPACHO			

Relativamente ao assunto em epígrafe, cumre-me informar V. Ex.ª do seguinte:

1. -----, na qualidade de encarregado de educação, apresentou, em 14.09.2011, requerimento nesta Câmara Municipal (NIPG -----), solicitando a reapreciação do pedido de transporte escolar para o ano lectivo 2011/2012 para o seu educando -----.
2. Este pedido de reapreciação decorre da rectificação da morada do seu educando.
3. A análise do pedido foi feita por meio da informação nº 131/SEG/11, de 14.09.2011, tendo-se verificado que o local de residência do aluno se situa dentro do raio de 2 km envolvente ao estabelecimento de ensino, não reunindo assim condições para ser deferido.
4. A requerente afirma que "as crianças que moram na mesma rua e frequentam até a mesma paragem têm acesso." Contudo, mediante consulta à base de dados, apenas foi localizada uma aluna abrangida por transporte escolar participado por este município e residente na rua da requerente, mas a frequentar a Escola Secundária/3 Henrique Medina.
5. O requerimento onde é contestada a pretensão de indeferimento não altera a informação considerada aquando da análise do pedido, pelo que sou de parecer que o pedido de transporte escolar continua a não reunir condições para ser deferido, em virtude de o local de residência do aluno se encontrar localizado dentro do raio de 2 km envolvente ao estabelecimento de ensino.

À consideração superior,

A Técnica Superior Estagiária,

Celeste Patrão

1/1



Anexo 9. Ofício de resposta à reanálise do pedido de transporte escolar



DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS
SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR



Ex.mo(a) Senhor(a)

4740-... ESPOSENDE

N/ REF.º 121/STE/11 V/ REF.º DATA 30-08-2011

ASSUNTO: PEDIDO DE TRANSPORTE ESCOLAR 2011/2012 - REAPRECIAÇÃO

Em resposta ao requerimento apresentado por V. Ex.ª nesta Câmara Municipal, relativamente ao pedido de reapreciação de atribuição de transporte escolar para o ano lectivo 2011/2012 referente ao seu educando - _____, informo que se mantém o indeferimento do mesmo, uma vez que reside dentro do raio de 2 km envolvente ao estabelecimento de ensino e a uma distância inferior a 4 km do mesmo (art.º 2.º do Decreto-Lei nº 299/84, de 5 de Setembro).

Com os melhores cumprimentos,

A Chefe da DARH, com delegação de competências
por Despacho nº 5/OUT/2009, de 27/10

(Carla Manuela Brito Silva Dias, Dr.ª)



Anexo 10. Requerimento para pedido de transporte escolar adaptado



DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS
SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR



Ex.mo Senhor
Presidente da Câmara Municipal de
Esposende

ASSUNTO: PEDIDO DE TRANSPORTE ESCOLAR ADAPTADO 2011/2012

IDENTIFICAÇÃO DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

Nome completo: _____

N.º de Identificação Fiscal: _____

Morada: _____ N.º/Lote ____ Andar ____

Código Postal _____ - _____ Localidade: _____

Contacto(s) telefónico(s): _____

Endereço electrónico: _____

PEDIDO

Em virtude de não poder utilizar transportes públicos colectivos para efeitos de deslocação entre a residência e o estabelecimento de ensino, vem requerer a V. Ex.ª um serviço de transporte escolar adaptado às suas necessidades para o próximo ano lectivo para o aluno:

Nome completo do aluno _____

N.º de B.I./C.C: _____ Data de nascimento ____/____/____

Nome do Pai: _____

Nome da Mãe: _____

Contacto(s) telefónico(s): _____

Endereço electrónico: _____

.....
A destacar e entregar ao requerente devidamente preenchido

PEDIDO DE TRANSPORTE ESCOLAR ADAPTADO



RECIBO DE ENTREGA

NIPG: _____

O(A) Funcionário(a) _____

Data: ____/____/____



SITUAÇÃO ESCOLAR

Escola: _____

Ano: _____ Curso: _____

Local de Paragem: _____

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

O Estabelecimento de Ensino situa-se dentro da área de residência do aluno=

Não Sim

O aluno irá frequentar escola de referência ou unidade de ensino estruturado e de apoio especializado a que se referem as alíneas a) e b) dos n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro?

Não Sim

O aluno utiliza cadeira de rodas? Não Sim Utiliza canadianas? Não Sim

É portador de deficiência? Não Sim

Em caso afirmativo, indicar qual o tipo de deficiência _____

PEDE DEFERIMENTO

O encarregado de educação _____ Data: ____/____/____

FICHA DE INSTRUÇÃO

O seu pedido de transporte escolar adaptado para o próximo ano lectivo deve ser instruído com o requerimento e com os seguintes elementos:

1. Fotocópia do Cartão de Cidadão do aluno (ou do Bilhete de Identidade)

2. Declaração médica

3. Outro _____

Qualquer assunto relacionado com transporte escolar poderá ser tratado através de um dos seguintes contactos:

Tel.: 253 960 1000 (extensão 217) | Correio electrónico: transporteescolar.cme@gmail.com



Anexo 11. Informação sobre transporte escolar adaptado



DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS
SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR



INFORMAÇÃO

N.º	026/STE/11	DATA	31-08-2011
ASSUNTO	PEDIDO DE TRANSPORTE ESCOLAR ADAPTADO PARA O ANO LECTIVO 2011/2012	NIPG: ----- DATA: 30-08-2011	
DESTINO	Ex.mo Sr. Fernando João Couto Cepa Presidente da Câmara Municipal		
DESPACHO			

Foi-me presente o requerimento apresentado nesta Câmara pela senhora MARIA JOSÉ PEIXOTO RIBEIRO, NIF 2165432, residente na RUA DA SENHORA DOS AFLITOS, Nº 18, na freguesia de Fão deste concelho, no qual é solicitado transporte escolar adaptado para o seu educando VASCO MIGUEL RIBEIRO PADRÃO, a frequentar o 5º ano de escolaridade na Escola EB 2,3 António Coreia de Oliveira, em virtude de este não poder utilizar transportes públicos colectivos para efeitos de deslocação entre a residência e o estabelecimento de ensino durante o ano lectivo 2011/2012.

De acordo com o requerimento, este aluno sofre de perturbação do espectro e de défice cognitivo, pelo que "não tem condições para ir para a escola de transportes públicos" (declaração médica).

Cumpr-me informar V. Ex.ª que o presente assunto se subsume nas previsões contidas no artigo 25º do Decreto-Lei nº 55/2009, de 2 de Março, bem como nas Normas de Gestão de Serviço de Transporte Escolar.

1. É assegurado o transporte escolar dentro da área de residência aos alunos com dificuldades de locomoção ou que necessitem de se deslocar para frequência de modalidades de educação especial, sendo a organização e o controlo do funcionamento dos transportes escolares no ensino básico da competência dos municípios da área de residência dos alunos, nos termos do Decreto-Lei n.º 299/84, de 5 de Setembro, na sua redacção actual, e do Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de Julho.
2. De acordo com as referidas Normas, o Município assegurará o transporte escolar a alunos que residam a mais de 2 km do estabelecimento de ensino, desde que cumpram as normas emanadas do Ministério da Educação respeitantes ao processo de matrícula e seu encaminhamento.
3. Determina o artigo 12.º das citadas Normas que são abrangidos pelos circuitos especiais os alunos portadores de deficiência, com necessidades educativas especiais ou com problemas de saúde a frequentar o ensino básico, secundário ou instituições de ensino especial, dentro e fora da sua área de residência, aos quais, por razões



DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS

SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR



específicas, não é possibilitada a utilização da rede normal de transportes colectivos, desde que não usufruam de apoio prestado por outra entidade.

4. Conforme a análise efectuada, é cumprido o disposto nos números anteriores, pelo que sou de parecer que o município – ou o seu presidente no uso de poderes delegados – **pode de facto deferir o pretendido**, podendo o aluno ser integrado no circuito n.º 56 de transporte escolar.

À consideração superior,

A Técnica Superior Estagiária,

Celeste Patrão



Anexo 12. Requerimento para anulação/suspensão de transporte escolar



DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS
SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR



Ex.mo Senhor
Presidente da Câmara Municipal de
Esposende

ASSUNTO: TRANSPORTE ESCOLAR 2011/2012 – ANULAÇÃO/SUSPENSÃO

IDENTIFICAÇÃO DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

Nome completo: _____

N.º de Identificação Fiscal: _____

Morada: _____ N.º/Lote ____ Andar ____

Código Postal _____ - _____ Localidade: _____

Contacto(s) telefónico(s): _____

Endereço electrónico: _____

PEDIDO

Na qualidade de encarregado de educação do aluno _____
_____, portador do Cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade n.º
_____ vem requerer a V. Ex.ª:

Suspensão do Passe Escolar n.º: _____

Anulação do Passe Escolar n.º: _____

Motivo: _____

PEDE DEFERIMENTO

O Requerente: _____ Data: ____/____/____

A destacar e entregar ao requerente devidamente preenchido

ANULAÇÃO/SUSPENSÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR



RECIBO DE ENTREGA

NIPG: _____

O(A) Funcionário(a) _____ Data: ____/____/____



Qualquer assunto relacionado com transporte escolar poderá ser tratado através de um dos seguintes contactos:

Tel.: 253 960 1000 (extensão 217) | Correio electrónico: transporteescolar.cme@gmail.com



Anexo 13. Aviso de recepção



AR CN 07 AR CN 07 AR

A preencher pelo Remetente
A remplir par l'expéditeur

Estação de depósito - Bureau de dépôt: _____ Data - Date: _____

Destinatário (Nome e Morada) - Destinataire de l'envoi:
*Ré Amelia Cant do Vale
Rua do Baus Grande, nº 17
4740-572 Esposende*

Tipo de Objecto / Nature de l'envoi:
 Registo - Reconnaitre / Valor Declarado / Valeur Déclarée / Importância - Montant
 Encomenda - Cols / Contro Reembolso / Reimboursment / Importância - Montant
 Mala Propria / Prova de Entrega / Valor do Cereio / Montant des Frais / Importância - Montant
 Prova de Entrega / Reemboursment / Importância - Montant

Esta AVISO foi assinado / Ce Avis a été signé:
 Pelo Destinatário / Par le Destinataire / Pago - Payé / Por pessoa a quem foi entregue / Par la personne a qui il a été livré
 Entrega - Remis / Entrega - Remis / Pago - Payé / Por pessoa a quem foi entregue / Par la personne a qui il a été livré

Identificação de quem recebeu o objecto - Identification de la personne qui a reçu l'envoi:
 Em nome do remetente / Au nom du destinataire / Nome legível - Non lisible / Nome legível - Non lisible

Data e assinatura - Date et signature: _____

Ne rien inscrire ci-dessous • Não escrever neste espaço • Ne rien inscrire ci-dessous

ctt
CTT CORREIOS DE PORTUGAL, SA
Reservado à colagem de Etiqueta Código de Barras - Numéro

AVISO DE RECEPÇÃO - de entrega
AVIS DE RECEPTION - de livraison
A.R.
Marca do dia da estação que devolve o aviso / Timbre du bureau renvoyant l'avis

Devolver a - Renvoyer à: _____
Nome - Morada, País e Código Postal / Prioritaire - Par avion

*Principio de Esposende
Rua do Município
4740-223 Esposende*

201267 - 204049 - 4500209606 - Mai, 2011



Anexo 14. Fax



DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS
SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR



FAX

N/ REF.º 020/STE/11

DATA 25-09-2011

Para ESCOLA EB 2, 3 ANTÓNIO CORREIA DE OLIVEIRA
Fax 253 969 450
Assunto CALENDÁRIO ESCOLAR E RELAÇÃO DE TURMAS DEFINITIVAS
N.º Páginas 1

Urgente Apreciar p. f. Comentar p. f. Responder p. f. Fazer circular p. f.

Ex.mos Senhores:

Relativamente ao assunto em epígrafe, e, no seguimento de vários pedidos, serve o presente para solicitar a V. Ex.ª a seguinte documentação com **a máxima urgência:**

- Calendário escolar a ser praticado pelo vosso estabelecimento de ensino;

Na impossibilidade do envio via fax, solicitamos que nos remetam a respectiva resposta para o endereço electrónico transporteescolar.cme@gmail.com.

Com os melhores cumprimentos,

A Chefe da DARH, com delegação de competências
por Despacho nº 5/OUT/2009, de 27/10

(Carla Manuela Brito Silva Dias, Dr.ª)

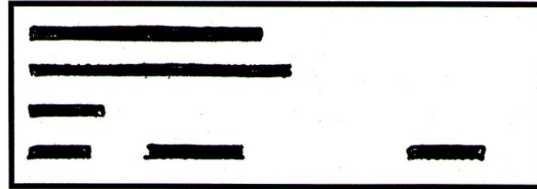


Anexo 15. Ofício para pagamento de participação no passe escolar



Praça do Município
4740-223 Esposende
Contribuinte n.º 506617599
Tel. 253960100 Fax. 253960176
email: transporte escolar.cme@gmail.com

Aviso Nº [redacted]
Válido como recibo após boa cobrança
Data de Emissão: [redacted]



Estimado Encarregado de Educação

Este é o seu aviso para pagamento de **Transporte Escolar**.

O seu pagamento pode ser efectuado na Tesouraria da Câmara Municipal e nos sistemas de Home Banking ou Multibanco.

CONSERVE ESTE DOCUMENTO. O PAGAMENTO DESTA FACTURA NÃO PROVA O DAS ANTERIORES PROCESSADO POR COMPUTADOR

MÊS	ANO LECTIVO	DESCRIÇÃO	VALOR (Eur.)
[redacted]	[redacted]	Passes escolar de [redacted]	27,83
DATA LIMITE DE PAGAMENTO →		[redacted]	TOTAL A PAGAR euros → 27,83

Este documento é válido como recibo com o talão das Caixas Multibanco, comprovativo do Home Banking, carimbo da Tesouraria da Câmara Municipal de Esposende.

OBSERVAÇÕES:

- O não pagamento desta mensalidade implica o cancelamento do passe escolar do seu educando;
- Havendo cancelamento do passe escolar, caso pretenda a sua reactivação, lembramos que deve fazê-lo sempre até ao dia 8 do mês anterior ao de utilização do serviço de transporte;
- Lembramos que o Pagamento deve realizar-se nos últimos 5 dias úteis do mês anterior ao de utilização;



TALÃO DE CONTROLO

Utilizando a rede de Caixas MULTIBANCO, utilize o seu cartão bancário, seleccionando em "OUTRAS OPERAÇÕES" a operação "PAGAMENTO DE SERVIÇOS" e introduza:

Pagamento por Multibanco	
ENTIDADE	21021
REFERENCIA:	130 002 394
MONTANTE:	27,83

Termine confirmando com a tecla verde

O talão emitido pelo Caixa Automático faz prova de pagamento. Conserve-o.

Nome: [redacted]
Contribuinte N.º [redacted]
14320174 [redacted]

Aviso Nº [redacted]
Data Limite de Pagamento: [redacted]

Valor a Pagar (Euros) 27,83





Anexo 16. Declaração de presença



DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS
SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR



DECLARAÇÃO DE PRESENÇA

A pedido de _____, residente na RUA _____
_____, na freguesia de VILA CHÃ deste concelho, declaro para os devidos
efeitos que este esteve presente nestes serviços entre as 09:15 e as 09:50, a fim de
tratar de ASSUNTOS RELACIONADOS COM O TRANSPORTE ESCOLAR DO SEU
EDUCANDO _____.

Esposende, 12 de Setembro de 2011.

O Serviço de Transporte Escolar,





Anexo 17. Inquérito sobre o Serviço de Transporte Escolar

