



Escola Superior de Tecnologia e Gestão
Instituto Politécnico da Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Secretariado e
Assessoria de Direcção

Margarete Rodrigues da Silva
setembro | 2012



Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Instituto Politécnico da Guarda

Relatório de Estágio

Margarete Rodrigues da Silva

Relatório final para obtenção do grau

De

Licenciatura em Secretariado e Assessoria de Direção

21/09/2012



Ficha de Identificação da Estagiária

Nome: Margarete Rodrigues Silva Número: 1008749

Curso: Secretariado e Assessoria de Direção

Estabelecimento de Ensino: Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Professora Orientadora: Professora Ana Margarida Godinho Fonseca

Identificação do Estágio

Instituição: Município de Penalva do Castelo

Orientador na Instituição: Sr. Anselmo Sales

Área de Estágio: Divisão Administrativa, Secção de Obras e Arquivo

Duração: 400 horas, 10 semanas

Data de Início: 2 de julho de 2012

Data de Conclusão: 20 de setembro de 2012



Agradecimentos

Para iniciar, gostaria de agradecer principalmente aos meus pais, pelo apoio incondicional que me proporcionaram a vários níveis, tanto financeiro como emocional, pois se não fosse a força e o encorajamento que me prestaram teria desistido a meio do caminho devido à existência de alguns problemas que foram surgindo.

Queria também agradecer ao meu irmão por todas as palavras que me dirigiu numa forma de incentivo e motivação para continuar a lutar pelo meu sonho e não abdicar dos meus ideais.

De seguida não posso de deixar passar em claro todos os meus amigos que sempre me acompanharam e conviveram comigo nos últimos anos: Elsa Brás, Joana Silvestre, Graça Neves, Elisabete, entre outros. Agradeço também aos docentes da ESTG que me apoiaram e ajudaram neste ciclo que está a acabar e que mudou a minha vida

O meu agradecimento à Câmara Municipal de Penalva do Castelo, em especial ao Senhor Presidente Dr. Leonídio Monteiro, ao meu supervisor Senhor Anselmo Sales, a todos os elementos do Gabinete Administrativo, Secção de Obras e Arquivo, pela experiência e ensinamentos que transmitiram, pelo interesse com que apoiaram a realização deste estágio, e por todo o apoio e acolhimento prestado ao longo destes três meses, proporcionando-me um bom ambiente de trabalho.

Por último mas não em último, um agradecimento muito especial à minha orientadora de estágio, Professora Ana Margarida Godinho Fonseca, pela simpatia, preocupação, disponibilidade e colaboração prestada.

A todos
o meu muito Obrigada!



Resumo

O presente relatório traduz o estágio curricular, realizado na Câmara Municipal de Penalva do Castelo, que decorreu sob a orientação do Dr. Anselmo Sales, responsável pelo Departamento da Divisão Administrativa, e da professora orientadora na escola, Ana Margarida Godinho Fonseca.

Neste relatório descrevo as actividades que desempenhei na Câmara Municipal de Penalva do Castelo, entre as quais destaco a elaboração de documentos administrativos, organização do arquivo, tratamento de correspondência e atendimento telefónico.



Plano de Estágio Curricular

Secção de Obras:

- Elaboração de ofícios;
- Registo de processos no SPO (sistema processo de obras);
- Registo do IMI (imposto sobre imóveis) e da caderneta predial.

Arquivo

- Recolha e organização correcta dos processos.

Atividade Externa «Piscina Municipal»

- Atendimento ao Público;
- Participação na formação «Igualdade de Género».

Colaboração com a Divisão Administrativa:

- Elaboração de licenciamentos de atividade de espetáculos de natureza desportiva, divertimentos públicos e de ruído;
- Elaboração de informações de todos os pedidos de faltas e licenças dos trabalhadores;
- Estatísticas do balcão único;
- Elaboração de informações do registo das horas extraordinárias;
- Classificação da correspondência segundo a portaria;
- Registo do Mapa de Afetação dos desempregados.



Índice Geral

Ficha de Identificação da Estagiária	i
Agradecimentos	ii
Resumo	iii
Plano de Estágio Curricular	iv
Índice Geral	v
Índice de Ilustrações	vii
Índice de Tabelas	viii
Índice de Gráficos	ix
Índice de Siglas	x
Introdução	11
Capítulo 1	12
Penalva do Castelo	12
1.1. Localização e Caracterização	13
1.2. Resenha Histórica	14
1.3. Produtos de Excelência e Artesanato	17
Capítulo 2	21
Entidade	21
2.1. Câmara Municipal	22
2.1.1. Símbolos Heráldicos	24
2.1.2. Executivo Municipal	26
2.2. Assembleia Municipal	28
2.3. Estrutura Orgânica da Câmara Municipal	29



2.3.1. Divisão Administrativa.....	31
2.3.2. Divisão Técnica de Urbanismo e Habitação.....	32
2.4. Análise Swot.....	33
Capítulo 3	35
Atividades no Estágio.....	35
3.1. Enquadramento	35
3.1.1. Na Secção de Obras	37
3.2. Arquivo.....	41
3.3. Atendimento Telefónico.....	42
3.4. Divisão Administrativa.....	43
3.4.1. Registo das Horas Extraordinárias	44
3.4.2. Classificação de Correspondência Recebida para Arquivo.....	45
3.4.3. Balcão Único	46
3.5. Divisão Administrativa (Ação social/Educação).....	51
3.6. Atividade Externa na Piscina Municipal	54
3.6.1. Atendimento ao Público	54
3.7. Participação na Formação «Igualdade De Género»	55
3.8. Licenciamento de Processos para Emissão de Licença Especial de Ruído.....	56
3.9. Licenciamentos de atividade de espetáculos de natureza desportiva, divertimentos públicos.....	57
3.10. Informações de todos os pedidos de faltas e licenças dos trabalhadores.....	58
Conclusão	59
Bibliografia	60
Índice de Anexos	61
Anexos	62



Índice de Ilustrações

Ilustração 1-Penalva do Castelo	12
Ilustração 2-Mapa do concelho	13
Ilustração 3-Mapa das freguesias	Erro! Marcador não definido.
Ilustração 4-Vila Nova do Santo Sepulcro	15
Ilustração 5-Casa da Ínsua.....	Erro! Marcador não definido.
Ilustração 6-Maça do Bravo de Esmolfe	17
Ilustração 7-Queijo da Serra da Estrela	18
Ilustração 8-Vinho do Dão	19
Ilustração 9-Peças de artesanato	20
Ilustração 10-Câmara Municipal de Penalva do Castelo.....	21
Ilustração 11-Brasão de armas de Penalva do Castelo	24
Ilustração 12-Bandeira da Vila de Penalva do Castelo ...	Erro! Marcador não definido.
Ilustração 13- Selo branco	Erro! Marcador não definido.
Ilustração 14-Composição do executivo municipal de Penalva do Castelo	28
Ilustração 15-Organigrama.....	30
Ilustração 16-Posto de trabalho no Departamento de Obras	Erro! Marcador não definido.
Ilustração 17-Sistema de processo de Obras	Erro! Marcador não definido.
Ilustração 18-Arquivo do departamento de Obras.....	Erro! Marcador não definido.
Ilustração 19-Posto de trabalho da Divisão Administrativa	43
Ilustração 20-Sistema Gestão Documental.....	45
Ilustração 21-Formação de Igualdade de Género	56



Índice de Tabelas

Tabela 1-Análise SWOT da Câmara Municipal de Penalva do Castelo	33
Tabela 2 Registo das Horas Extraordinárias.....	44
Tabela 3-Mapa de Afetação de Desempregados	53



Índice de Gráficos

Gráfico 1- n° de munícipes atendidos por dia no mês de julho	47
Gráfico 2-n° de trabalhadores atendidos por dia no mês de julho	47
Gráfico 3-n° de pessoas atendidas por dia no mês de julho na DTUH.....	48
Gráfico 4-n°de pessoas atendidas por dia no mês de agosto	49
Gráfico 5-Representação do total de pessoas atendidas	49
Gráfico 6-n° de pessoas atendidas por dia no mês de agosto	50
Gráfico 7-n° de trabalhadores por dia no mês de agosto	51



Índice de Siglas

CMPC - Câmara Municipal de Penalva do Castelo

CM-Câmara Municipal

DTUH -Divisão Técnica Urbanismo Habitação

SPO-Sistema Processo de Obras

SGD-Sistema Gestão Documental



Introdução

O estágio representa, para além da fase final e complementar do curso de Secretariado e Assessoria de Direção, a integração no mundo do trabalho.

O presente relatório diz respeito ao estágio curricular por mim realizado na Câmara Municipal de Penalva do Castelo durante o período de 2 de julho a 21 de Setembro de 2012. Este estágio teve como principais objetivos, aprofundar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso, acompanhar e colaborar no trabalho desenvolvido na Divisão Administrativa e integrar-me no meio profissional, pelo cultivo de boas relações humanas e profissionais.

Com este relatório, pretendo dar a conhecer essa experiência nas suas diversas dimensões. Desta forma, inicio-o com o enquadramento geográfico e a resenha histórica de Penalva do Castelo, passando para apresentação da entidade. Onde realizei o estágio, no terceiro capítulo, relato as actividades por mim desenvolvidas. Finalmente, faço uma apreciação crítica e uma auto-avaliação do meu estágio.



Capítulo I

Penalva do Castelo



Figura 1-Penalva Do Castelo

Fonte: http://www.eps-penalva-castelo.rcts.pt/hist_pc/penalva.ht

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

Assim, neste primeiro capítulo farei uma breve apresentação do concelho de Penalva do Castelo, aludindo à sua localização, demografia, artesanato, património, etimologia e produtos de excelência.

1.1. Localização e caracterização

Penalva do Castelo é uma vila portuguesa do distrito de Viseu, região Centro e sub-região do Dão-Lafões, com cerca de 2 000 habitantes.

É sede de um município com 135,93 km² de área e 7 956 habitantes (dados de 2011), subdividido em 13 freguesias. Encontra-se limitado a norte pelo município de Sátão, a nordeste por Aguiar da Beira, a leste por Fornos de Algodres, a sul por Mangualde e a oeste por Viseu.



Figura 2-Mapa do concelho

Fonte: http://viajar.clix.pt/mapas.php?c=115&lg=pt&w=penalva_do_castelo

O concelho de Penalva do Castelo é constituído por 13 freguesias: Lusinde, Esmolfe, Sezures, Matela, Pindo, Ínsua, Vila Cova do Covelo, Antas, Trancozelos, Castelo de Penalva, Mareco, Real e Germil.



Figura 3- Mapa das freguesias

Fonte: http://pt.wikipedia.org/wiki/Penalva_do_Castelo

1.2. Resenha Histórica

Penalva do Castelo foi outrora conhecida por Vila Nova de Santo Sepulcro, nome que decorre do facto de nela se ter instalado a Ordem Militar e Canónica de Jerusalém, também chamada de Ordem do Santo Sepulcro.

É, no entanto, ponto assente que a antiga vila não se encontrava precisamente no local onde hoje está situada a Vila de Penalva do Castelo.

O topónimo Penalva do Castelo advém da existência de uma antiga fortaleza, que se localizaria numa penha situada na margem esquerda do Rio Dão, da qual não resta qualquer vestígio e que deu nome à localidade de Castelo de Penalva.

Contudo, a vila designou-se de Castendo, desde uma data que permanece incerta até ao ano de 1957.



Figura 4-Vila Nova do Santo Sepulcro

Fonte: http://www.eps-penalva-castelo.rcts.pt/hist_pc/penalva.html

Do património arquitetónico do concelho fazem parte a Igreja da Misericórdia (figura 4), moradias de habitação, Casa dos Magalhães Coutinho, Casa da Moita, Capela da Senhora da Ribeira, Fontenários Públicos, Praça Magalhães Coutinho, Pelourinho de Penalva do Castelo e o Edifício dos Paços do Concelho.

Na freguesia da Ínsua, está localizado um dos mais emblemáticos monumentos de Penalva do Castelo, a Casa da Ínsua (Imóvel de interesse público, Decreto Lei nº 29/84 de 25 de Junho).

Trata-se de um solar de meados do séc. XVIII, residência senhorial, mandada edificar por João Albuquerque Mello Pereira de Cáceres, tendo como símbolo a flor-de-lis do seu brasão que aparece marcada nos portais dos seus extensos domínios. O solar é constituído por uma casa central ladeada de dois imponentes torrões. No lado sul da casa, em dois patamares desdobram-se, dois jardins de referência na Beira Alta.



Figura 5-Casa da Ínsua

Fonte: <http://www.leme.pt/imagens/portugal/penalva-do-castelo/casa-da-insua/0001.html>

A Casa da Ínsua é uma sugestão aliciante para os turistas que são apaixonados pelo encanto da história dos monumentos.



1.3. Produtos de Excelência e Artesanato

Penalva do Castelo é uma vila conhecida pela variedade de produtos diversificados como a maçã do bravo de Esmolfe, o queijo da serra da estrela e o vinho do Dão.



Figura 6- Maçã do Bravo de Esmolfe

Fonte: <http://www.drapc.min-agricultura.pt/base/noticias.php?dossier=Agricultura¬icia=63&Dsubtema=&Csubtema>

A maçã Bravo de Esmolfe, como o próprio nome indica, apareceu na aldeia de Esmolfe, no Concelho de Penalva do Castelo, há cerca de 200 anos. A sua qualidade aumentou a procura desta variedade.

A maçã Bravo de Esmolfe, tem como principais características: calibre médio e pequeno, forma oblonga-cónica epiderme esbranquiçada, eventualmente com manchas avermelhadas; manchada e/ou ralada de carepa na fossa peduncular, podendo atingir até 20% da epiderme; polpa branca, macia, sucosa, doce, com boas qualidades gustativas, aroma intenso, agradável e bastante *sui generis*; colheita a partir da 2º quinzena de Setembro; conserva-se no frio entre 4 a 5 meses.



Por sua vez, o queijo Serra da Estrela (figura 7), remonta ao séc. XII é o mais antigo dos queijos portugueses e dos mais afamados de todo o mundo. Esteve presente nas mesas reais e foi mesmo evocado por Gil Vicente no séc. XVI.

O queijo da serra foi nomeado uma das 7 Maravilhas da Gastronomia de Portugal em 2011.¹



Figura 7-Queijo da Serra da estrela

Fonte: http://cresceramarperderecrescer.blogspot.pt/2010_07_01_archive.html

¹ Fonte:http://pt.wikipedia.org/wiki/Queijo_Serra_da_Estrela



O vinho do Dão é um produto de alto valor acrescentado e constitui uma das potencialidades endógenas do concelho de Penalva do Castelo.

Nas encostas banhadas pelo rio Dão, que divide transversalmente o concelho, as vinhas beneficiam de especificidades climáticas, que, aliadas à riqueza dos solos, permitem a produção de vinhos de alta qualidade.²



Figura 8-Vinho do Dão

Fonte: <http://winebroker.wordpress.com/2009/06/09/vinho-dao-colheita-2004-doc-sao-domingo/>

² Fonte: <http://www.cm-penalvadocastelo.pt/index.php/turismo/gastronomia/vinho-dao-de-penalva>



No que diz respeito ao artesanato, os esteireiros de Vila Cova do Covelo construíam esteiras para casa, para a Igreja, para armazéns e adegas.

Atualmente, os Latoeiros de Pindo e da Matela ainda aparecem em bancas da feira, com baldes de zinco, potes de azeite, francelas e achinhos para pastores, lampiões e candeias para fins ornamentais.



Figura 9-Peças de Artesanato

Fonte: <http://www.prof2000.pt/users/hjco/viseuweb/penalcas/pg000006.htm>

No mercado da Beira, os produtos mais vendidos são os cestos de fruta e roupa para o trabalho.

Na freguesia de Lusinde, um dos materiais mais requisitados são os foguetes, destinando-se a acontecimentos festivos.

Na freguesia de Esmolfe, a cantaria em granito é o material mais rico na construção civil, sendo muito apreciadas na região.³

³Fonte: <http://www.cm-penalvadocastelo.pt/index.php/turismo/artesanato>



Capítulo II

Entidade



Figura 10-Câmara Municipal de Penalva do castelo

Fonte: <http://www.google.pt/imgres?q=camara+municipal+de+penalva+do+castelo>



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

Assim, inicio o capítulo com a descrição da Câmara Municipal de Penalva do Castelo (CMPC) e suas competências, bem como da Assembleia Municipal de Penalva do Castelo. Posteriormente, apresento a estrutura orgânica da CMPC, dando ênfase à divisão municipal onde estive inserida.

2.1. Câmara Municipal

A CMPC é o órgão executivo colegial do município, eleito pelos cidadãos recenseados na sua área.

As competências da CMPC repartem-se por diversos domínios, que passo a descrever:

- A gestão corrente, que consiste em aprovar o seu regimento; alinear bens móveis e imóveis até certo valor; administrar águas públicas dentro da sua jurisdição;
- O planeamento e desenvolvimento, que têm 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 atividade económica de interesse municipal; deliberar em matéria de ação social escolar;
- 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 constituem perigo para a saúde e segurança das pessoas.⁴

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

⁴ <http://www.cm-penalvadocastelo.pt/index.php/municipio/camara-municipal>



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 Vila de Penalva do Castelo, o brasão de armas (figura 11) tem um escudo de negro, um cacho de uvas com duas gavinhas à esquerda e ramo de oliveira à direita, frutado, tudo de ouro. Em chefe e contra-chefe três faixetas ondadas de prata e azul, com coroa mural de quatro torres de prata.

No fundo, apresenta um listel branco com as letras a negro «Penalva do Castelo».⁵



Figura 11-Brasão de armas de Penalva do Castelo

Fonte : <http://www.ngw.nl/heraldrywiki/images/c/c2/Penalvac.gif>

5

Fonte: <http://www.cm-penalvadocastelo.pt/index.php/penalva-do-castelo/heraldica>



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.



Figura 12- Bandeira da Vila de Penalva do Castelo

Fonte: www.cm-Penalva do Castelo.pt

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



Figura 13-Selo branco

Fonte: Facultado pela Entidade



2.1.2. Executivo Municipal

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

O presidente da CM 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 CM tem como principais competências representar o município em juízo e fora dele; executar as deliberações da CM 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 afetos aos serviços municipais; promover todas as ações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação; promover a execução, por administração direta ou empreitada, das obras, assim como proceder à aquisição de bens e serviços, nos termos da lei.

O presidente, entre as inúmeras competências que possui pode delegar ou subdelegar nos vereadores ou nos cargos dirigentes (chefes de divisão e de departamento) o exercício da sua competência própria ou delegada.

Para além do presidente, a CMPC é composta por 4 vereadores. Dois deles exercem a função a tempo inteiro, sendo os restantes dois vereadores em regime de não permanência.⁶

6

Fonte: <http://www.cm-penalvadocastelo.pt/index.php/municipio>



De seguida, apresento o executivo municipal.



Dr. Carlos Ferreira Santos

Partido Político: PPD/PSD - CDS/PP

Pelouros: Educação, Cultura, Desporto

Fornecimento e empreitadas

Planeamento e ordenamento do território

Transportes e comunicações

Comunicação e promoção do Concelho

Informática

Maria Amélia Costa Pinheiro Rocha

.....Carvalho

Partido Político: PPD/PSD - CDS/PP

Pelouros: Acção Social, Habitação Social

Protecção Civil e Florestas, Saúde

Património Municipal, Feiras e Mercados

Ambiente e Ecologia



Francisco Lopes de Carvalho

Partido Político: PS

Vereador em regime de não permanência



Dr. Vítor Manuel Melo Fernandes

Partido Político: Independente eleito nas listas do PS

Vereador em regime de não permanência

Figura 14-Composição do executivo municipal de Penalva do Castelo

Fonte: <http://www.cm-penalvadocastelo.pt/index.php/municipio/camara-municipal/vereadores>

2.2. Assembleia Municipal

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

É um órgão de grande importância, no qual são objeto 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 CM, 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 da Câmara Municipal

A estrutura orgânica da CMPC, 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.º305/2009, de 23 de outubro, “pelos princípios da unidade e eficácia da ação, 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 CMPC é constituída por uma estrutura flexível, sendo 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 na (figura 15).



O organigrama a seguir apresentado, faculta uma perceção mais detalhada da estrutura organizacional da C.M.P.C.

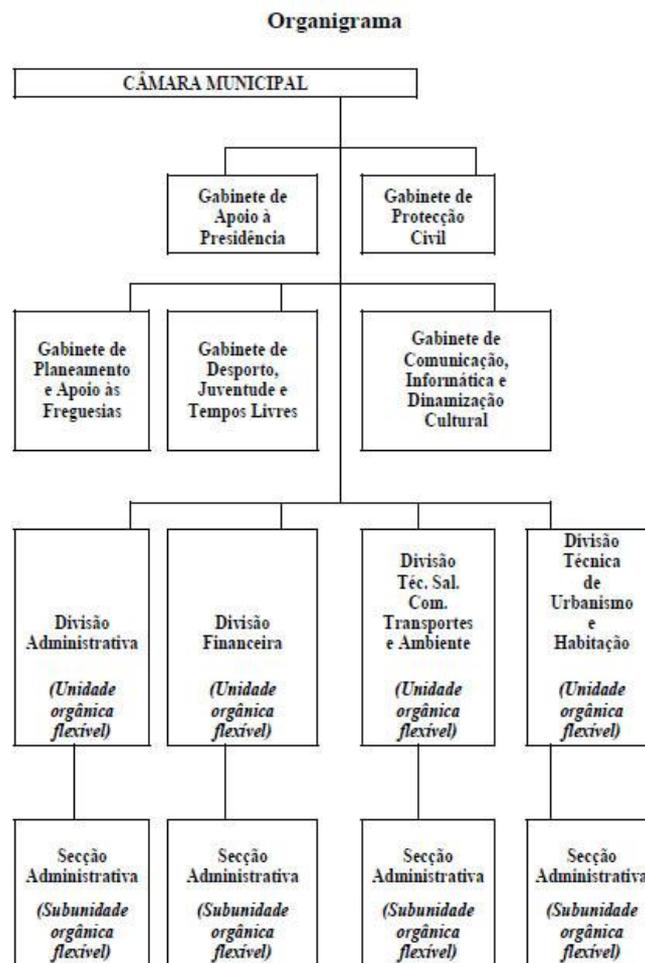


Figura 15-Organigrama

Fonte: <http://www.cm-penalvadocastelo.pt/index.php/municipio/camara-municipal/estrutura-organica>



2.3.1. Divisão administrativa

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

No *Diário da República*, 2.^a série-N.º 239-13 de dezembro de 2010, constam as atribuições e competências das diversas unidades orgânicas.

No domínio do expediente:

- Proceder ao registo e distribuição da correspondência e outros documentos, com a maior celeridade possível e dentro dos prazos respetivos, implementando medidas de racionalização de meios e redução de custos;
- Instruir os processos de execução fiscal, de licenciamento de espectáculos e de divertimento público, incluindo os itinerantes e improvisados;

No domínio da Ação Social

- Implementar acções que possibilitem a rápida resolução dos problemas sociais da população;
- Elaborar as propostas que permitam a definição das políticas municipais para a ação social;



No domínio do Arquivo

- Inventariar, catalogar e ordenar os documentos e demais materiais do Arquivo Municipal;

2.3.2. Divisão Técnica de Urbanismo e Habitação

Esta unidade tem como finalidade assegurar, propor, elaborar e fiscalizar as áreas de carácter administrativo, urbanismo e fiscalização.

No domínio Administrativo

- Assegurar o apoio administrativo às diversas vertentes da divisão;
- Informar os processos que careçam de despacho ou de deliberação;
- Efetuar todos os procedimentos relacionados com licenciamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas, hoteleiros e similares;⁷

⁷ Fonte: http://www.cmpenalvadocastelo.pt/images/phocadownload/diversos/estrutura_organica.pdf



2.4. Análise Swot

A análise SWOT é uma ferramenta utilizada para estudar uma organização e os fatores que afetam o seu funcionamento, sendo frequentemente utilizada como base da gestão e planeamento estratégico, de qualquer tipo de organização. Esta análise revela de forma clara, normas de ação, identificando os princípios chave para a gestão de uma empresa.

Tem como vantagens a simplicidade, os custos reduzidos, a flexibilidade, a adaptação e a colaboração. Tenta-se saber quais são os pontos fortes e os pontos fracos que apresenta e as oportunidades e as ameaças com que esta se depara para melhor se adaptar ao meio onde se insere e às situações com as quais se confronta.

A divisão administrativa tratou de reunir uma série de informações internas, para os pontos fracos, e externas, para as oportunidades e ameaças.

Os pontos, que se seguem dão conta da análise SWOT, da CMPC:

Pontos Fortes	Pontos Fracos	Oportunidades	Ameaças
<ul style="list-style-type: none">• Pessoas com grandes capacidades técnicas e com experiência profissional;• Portfólio de serviços alargado;• Renovação das instalações camarárias;• Uma equipa comprometida na qualidade dos serviços prestados aos municípios;	<ul style="list-style-type: none">• Falhas constantes e baixa largura de banda da Internet;• Durante o Verão torna-se excessivamente quente, porque não possui, maneira eficaz de refrigeração (GCI);• Existe muita necessidade de respostas rápidas, que não é superada (defeito de organizações burocráticas);• Desmotivação de certos públicos internos.	<ul style="list-style-type: none">• Parcerias com diversas Câmaras Municipais dos concelhos vizinhos;• Boas Acessibilidades.	<ul style="list-style-type: none">• Situação económica nacional e internacional;• Zona do interior, com pouco investimento.

Tabela nº1-Análise SWOT da Câmara Municipal de Penalva do Castelo

Fonte: Facultada pela Entidade



A CMPC, ao apostar em pessoas com capacidades técnicas e experiência profissional, bem como, na melhoria das suas instalações, procura a qualidade das suas prestações de serviços. Outro fator que contribui para o melhoramento dos serviços, é o facto de haver formações, e isso torna-se uma mais-valia para o bom funcionamento dos funcionários.

Pelo contrário, as constantes falhas de internet provocam um atraso nos serviços que se prestam e uma desmotivação nos profissionais que desempenham funções e, consequentemente, dificulta uma resposta imediata por parte dos funcionários.

Ergonomia é uma ciência que estuda a relação entre o Homem e o trabalho que executa, procurando desenvolver uma integração perfeita entre as condições de trabalho, as capacidades e limitações físicas e psicológicas do trabalhador e a eficiência do sistema produtivo. A CMPC deveria investir na instalação de equipamentos de acordo com as suas necessidades.

Como Penalva tem boas acessibilidades e uma localização central entre Mangualde, Viseu, Aguiar da Beira e Sátão, torna-se possível procurar parcerias para desenvolver os produtos típicos de cada zona.

Em contrapartida, os panoramas económicos nacionais e internacionais são ameaças que preocupam quem quer investir em Penalva do Castelo. O facto de se encontrar no interior implica desvantagens, isto porque existe um recuo no que se refere aos investimentos, já que por vezes, não existem parcerias que queiram apoiar os investimentos políticos.



Capítulo III

Atividades no Estágio



Figura 16-Posto de trabalho no Departamento de Obras

Fonte: Elaboração Própria



3.1. Enquadramento

Além de ser a minha terra, selecionei Penalva do Castelo, e particularmente a Câmara Municipal para realizar o estágio, uma vez que o curso de Secretariado e Assessoria de Direção nos fornece competências para trabalhar em diferentes áreas de atividade.

O meu orientador na CMPC indicou-me para colaborar na Divisão Administrativa (Educação/Ação social), por ter conhecimentos de excel que seriam bastante úteis na realização das tarefas.

Considerou também que poderia ajudar na Divisão Técnica Urbanismo e Habitação, uma vez que tinha facilidade em manusear equipamentos tecnológicos, e havia muito trabalho para finalizar.

No que diz respeito ao Arquivo, como havia muitos pedidos de processos de obras, a responsável pediu ao meu orientador que a ajudasse, o que pude fazer graças aos conhecimentos que já possuía.

Na Divisão Administrativa, tratei de assuntos diversificados e foi uma forma de me familiarizar com esta área.

Em todos os departamentos acima mencionados, desenvolvi algumas das capacidades e conhecimentos adquiridos ao longo da licenciatura.

Quanto ao acolhimento, no início senti-me um pouco desconfortável, mas, com o passar do tempo, adaptei-me ao ambiente e tornando-me mais confiante e otimista.



3.1.1. Na Secção de Obras

Nesta secção, estava responsável por tratar do IMI (imposto municipal sobre imóveis). Parte do total do valor das contribuições do IMI reverte a favor da Câmara, assim sendo, é do interesse da mesma colaborar.

A declaração de elementos (anexo1) é recolhida através da listagem dos utentes facultada pelo Portal das Finanças, no qual estão apresentados pelas diversas freguesias e com o respetivo artigo de identificação.

A fim de concluir a recolha da declaração dos elementos, tive que seleccionar no computador, selecciona o menu caderneta (anexo 2), seguidamente inseri o código da freguesia e o artigo da identificação matricial e procedi à impressão. Aquando da impressão, anexei a caderneta predial e a respetiva declaração de elementos, tratando de passar manualmente os documentos para uma pasta própria para o arquivo.

Posteriormente, a colega responsável pelo arquivo procedia à consulta dos processos através dos nomes dos munícipes, a fim de verificar se tinham certidão. Caso a tivessem confrontava o artigo que nele estava inserido com o artigo da identificação matricial.

Quando existia coincidência entre o artigo de certidão e o artigo matricial, a responsável transmitia a informação ao departamento de Secção de Obras e, consequentemente, procedia à fotocópia da declaração de elementos e da respetiva caderneta predial. A técnica elaborava uma informação (anexo 3) e o respetivo ofício (anexo 4), em que constava um aviso, dando a indicação se o projeto tinha sido encontrado no arquivo ou não. Seguidamente, o ofício tinha que ser assinado pelo Presidente da Câmara, Dr. Leonídio Figueiredo Gomes Monteiro.

Depois de realizada esta fase, a Divisão Técnica Urbanismo Habitação (DTUH), remetia a documentação juntamente com o ofício para o serviço das Finanças. Neste serviço, estão incumbidos de executar a avaliação dos projetos para que, no final da mesma, seja estipulada a taxa do IMI.



Eventualmente, podia surgir o caso de não existir correspondência e, nessa situação, recorria ao formulário do escritório (anexo 4), adaptava-se o conteúdo e enviava-o ao Serviço das Finanças, a fim de prosseguirem a avaliação dos prédios urbanos, a qual seria realizada pelos peritos.

Existem três fases no processo de licenciamento de um imóvel: projeto de arquitetura, projeto de especialidades e licença de utilização.

O projeto de arquitetura inclui a planta de localização, planta de implantação (levantamento topográfico), planta de distribuição (divisões da casa) e planta de alçados.

Este tem que ser acompanhado pelos seguintes elementos:

- Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;
- Extratos das plantas de ordenamento, zonamento e de implantação dos planos municipais de ordenamento do território vigentes e das respectivas plantas de condicionantes, da planta síntese do loteamento, se existir, e planta à escala 1:2500 ou superior, com a indicação precisa do local onde se pretende executar a obra;
- Planta de localização e enquadramento à escala da planta de ordenamento do plano director municipal;
- Extratos das plantas do plano especial de ordenamento do território vigente;
- Projeto de arquitetura;
- Memória descritiva;
- Estimativa do custo total da obra;
- Calendarização da execução da obra;
- Quando se trata de obras de reconstrução deve ainda ser junta fotografia do imóvel;



Nos projetos de especialidades estão integrados diversos elementos, os quais passo a enumerar:

- Projeto de especialidade;
- Projeto de estabilidade que inclua o projecto de escavação e contenção periférica
- Projeto de alimentação e distribuição de energia;
- Projeto de gás;
- Pedido de isenção (o requerente pode solicitar um requerimento destinado ao presidente a pedir por exemplo a isenção de gás. O pedido de isenção só pode ser feito na parte das especialidades);
- Projeto de redes prediais de água;
- Projeto de rede predial de esgotos;
- Projeto de rede predial de águas pluviais;
- Projeto de arranjos exteriores;
- Projecto de instalações telefónicas;
- Projecto de telecomunicações;
- Estudo de comportamento térmico;
- Projeto de instalações electromecânicas, incluindo as de transporte de pessoas e ou mercadorias;
- Projecto de segurança contra incêndios;
- Projeto acústico.



A licença de utilização é emitida pela Câmara Municipal do Concelho onde se localiza o imóvel e tem por finalidade atestar a que uso se destina o edifício ou fracção e que ele se encontra apto para o respetivo fim.

Para além da função referida anteriormente, também realizei outra tarefa que está relacionada com a entrada de projetos na Secção de Obras, que consistia em registar o número do processo no programa SPO (Sistema Processo Obras), como se pode observar na (figura 17).

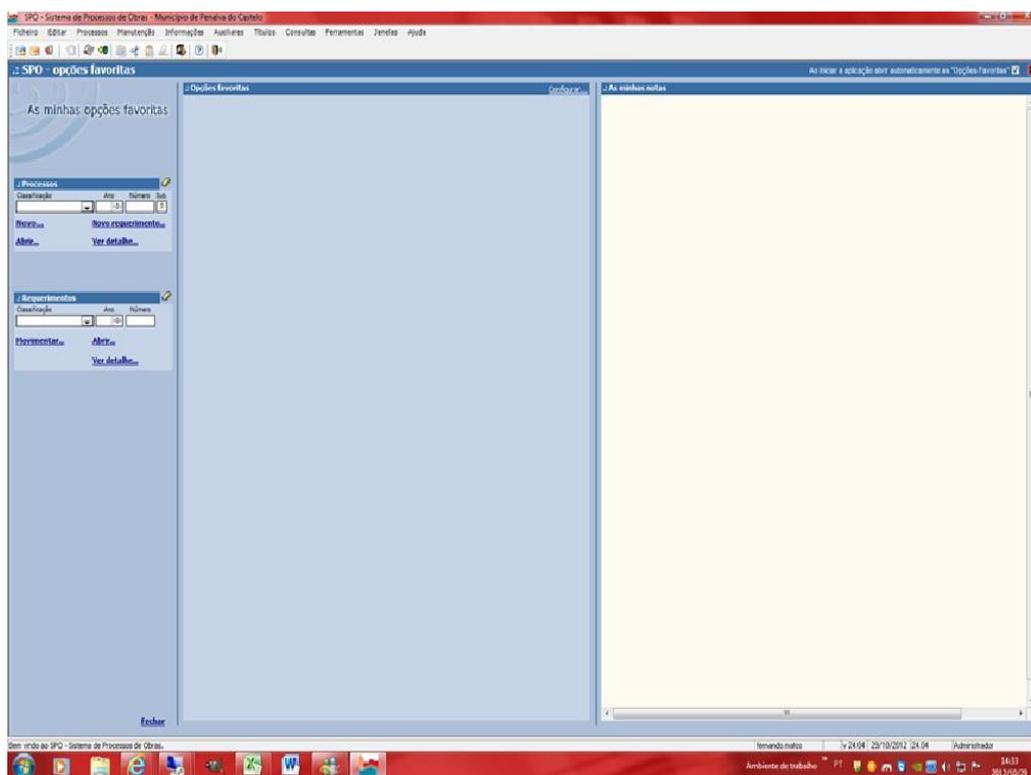


Figura 17- Sistema de processo de Obras

Fonte: Captura de ecrã



A metodologia com que se trata de um processo de obras exige alguma burocracia. De seguida, procurarei elucidar esse procedimento.

Aquando da entrada para apreciação do projeto de arquitetura nos serviços técnicos, aquele vai para o órgão competente, que é o Presidente da Câmara e seguidamente, é apreciado pelos serviços técnicos. Após a apreciação, segue a despacho novamente para o Sr. Presidente da Câmara.

A secção administrativa da DTUH irá proceder, posteriormente, à tramitação do processo de obras, mediante a deliberação do presidente, e notifica o requerente. Se for deferido, o requerente tem de entregar os projetos de especialidade, dispondo de seis meses para o fazer. Tem um ano para levantar o alvará de obra e fazer uma calendarização que depende do tamanho da edificação e da disponibilidade financeira.

Findo o prazo, o requerente deve requerer a licença de utilização do edifício. Aquele requerente deve ter na sua posse os certificados: acústico, térmico e certiel (luz) os quais têm de ser entregues quando a habitação tiver condições de ser habitada.

3.2. Arquivo

O Arquivo é um conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

O arquivo com que lidei era ativo, pois nele estavam todos os documentos com utilidade que eram consultados com frequência. Nele encontravam se todos os processos de obras.

Neste departamento, estava responsável por pesquisar processos de obras no programa informático SGD (Sistema de Gestão Documental), tendo de inserir o número do processo e o respetivo título.

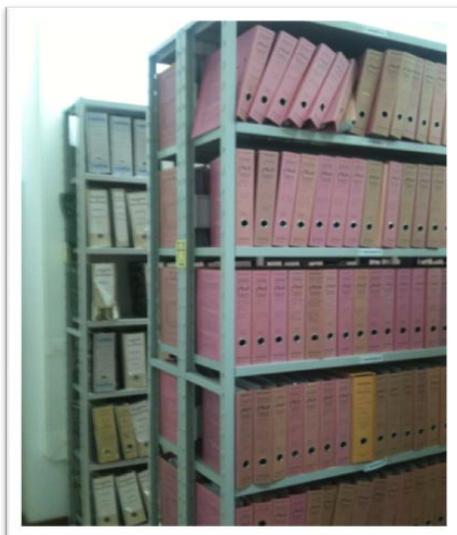


Figura 18-Arquivo do departamento de Obras

Fonte: Elaboração própria

Após a pesquisa, tinha que confirmar o número de identificação, assim como a localização, a fim de facilitar o processo de recolhimento da pasta de arquivo. A seguir ao pedido do processo, este era registado nas saídas e, quando depois fosse devolvido, era registado nas entradas. Quando o processo era entregue no arquivo, colocava-o no seu devido lugar.

Este serviço era solicitado pelos meus colegas de trabalho para poder ser facultada a informação requerida pelo utente.

3.3.Atendimento Telefónico

Sempre que a responsável do arquivo não se encontrava no gabinete, era eu quem atendia e anotava todas as chamadas e recados. A maioria das chamadas recebidas dizia respeito à procura de processos de obras solicitadas pelos engenheiros ou Técnicos Superiores da DTUH. Quando surgia alguma dúvida, ligava para a técnica superior para que me pudesse esclarecer. Outras chamadas eram de carácter mais básico, como por



exemplo, para saber se algum dos colegas no departamento informático estava presente ou não.

3.4.Divisão Administrativa

Neste setor tinha como função ajudar, apoiar e executar tarefas administrativas referentes ao serviço de secretariado. A função de secretariado exige rigor, concentração, simpatia e disponibilidade, sendo sem dúvida um cargo de extrema importância

Durante o estágio, tinha de demonstrar estas características não só para as pessoas com que me relacionava internamente, como para com as pessoas que eram reencaminhadas do exterior.

Apresento, nas páginas seguintes, as atividades realizadas de carácter administrativo.



Figura 19-Posto de trabalho da Divisão Administrativa

Fonte: Elaboração própria



3.4.1.Registo das horas extraordinárias

Na tarefa que diz respeito ao registo das horas extraordinárias dos trabalhadores externos da Câmara Municipal, tive que introduzir na folha do Excel, numa tabela, o horário de entrada e de saída. Caso tivesse alguma hora a mais, a própria fórmula reconhecia e calculava imediatamente o tempo a mais fora do expediente.

Devido ao número elevado de tabelas, apresento apenas um exemplo:

Salário hora: 3,51 €						
Janeiro						
			Úteis	Sa/Fe	Dom	Acum
1	Sáb			00:00		0:00:00
2	Dom				00:00	0:00:00
3	Seg		00:00			0:00:00
4	Ter		00:00			0:00:00
5	Qua		00:00			0:00:00
6	Qui		00:00			0:00:00
7	Sex		00:00			0:00:00
8	Sáb	08:00	13:30	05:30		5:30:00
9	Dom	08:00	15:00		07:00	12:30:00
10	Seg		00:00			12:30:00
11	Ter		00:00			12:30:00
12	Qua		00:00			12:30:00
13	Qui		00:00			12:30:00
14	Sex		00:00			12:30:00
15	Sáb			00:00		12:30:00
16	Dom				00:00	12:30:00
17	Seg		00:00			12:30:00
18	Ter		00:00			12:30:00
19	Qua		00:00			12:30:00
20	Qui		00:00			12:30:00
21	Sex		00:00			12:30:00
22	Sáb			00:00		12:30:00
23	Dom				00:00	12:30:00
24	Seg		00:00			12:30:00
25	Ter		00:00			12:30:00
26	Qua		00:00			12:30:00
27	Qui		00:00			12:30:00
28	Sex		00:00			12:30:00
29	Sáb			00:00		12:30:00
30	Dom				00:00	12:30:00
31	Seg		00:00			12:30:00
Soma			0:00:00	5:30:00	7:00:00	12:30:00
Total mês actual			12:30:00			
Total meses anteriores						
Comp. Úteis/Sab./Fer.			1:22:30			
Comp. Dom.			1 dias			

Tabela nº2- registo das horas extraordinárias

Fonte: Elaboração Própria



3.4.2. Classificação de correspondência recebida para arquivo

A correspondência recebida tinha que ser devidamente classificada, segundo a portaria nº 1253/2009 (anexo 5).

Após efetuada toda a classificação, inseria os códigos no programa SGD, para arquivamento destes documentos.

Aquando da introdução dos códigos, no programa SGD, pesquisava o nº de entrada de cada documento, seguidamente, ia à janela archive-se, colocava o nº que lhe tinha sido atribuído, e selecionava a parte arquivar, ficando o documento arquivado por assunto (ex: publicidade, reuniões, etc).

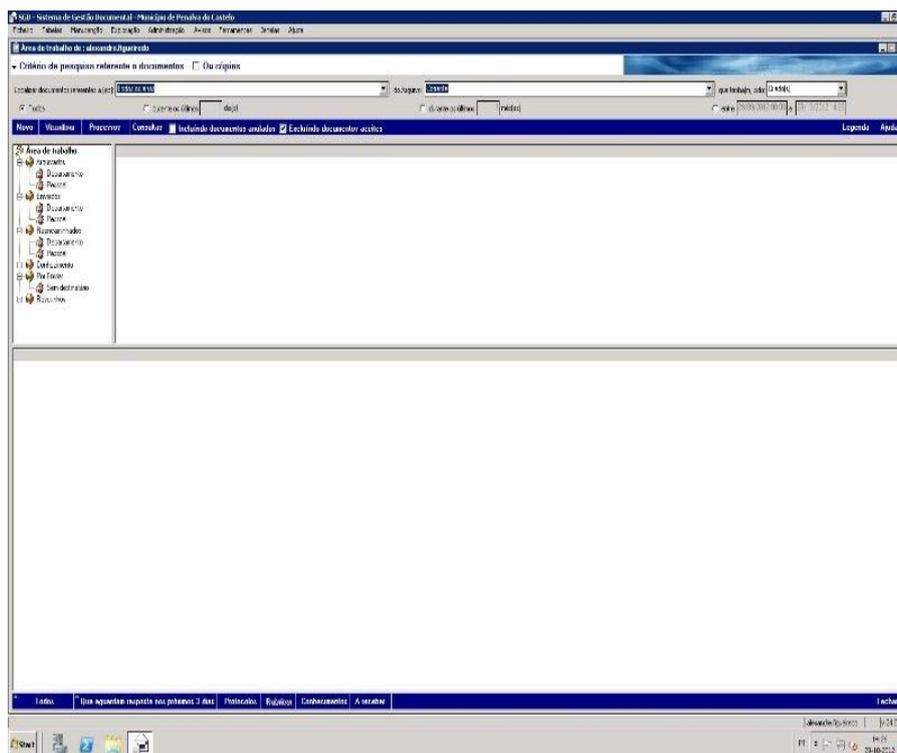


Figura 20-Sistema Gestão Documental

Fonte: Captura de ecrã



3.4.3. Balcão único

O Balcão Único é um novo espaço, dedicado à informação útil ao munícipe, onde se encontra toda a informação de qualidade que está na posse da equipa de atendedores quer através do seu conhecimento quer nos meios que foram criados para esse efeito, o Manual do Atendedor e o Guia do Munícipe.

Nestes documentos constam formulários, regulamentos e toda a informação que pode ser prestada num serviço de atendimento, visando alcançar a prestação de um serviço de qualidade e excelência, através da gestão eficiente do atendimento prestado.

Na função relacionada com o Balcão Único, os funcionários que se encontravam no Atendimento Geral e na secção de obras tinham que preencher duas listas de atendimento, uma da parte da manhã e outra da parte da tarde, com o objetivo de registarem o número de munícipes que tivessem sido atendidos.

Após me terem sido entregues essas listas, tinha de fazer gráficos diferenciados para os munícipes que foram atendidos, para os trabalhadores atendidos da própria Entidade e outra para os munícipes atendidos pela DTUH (Divisão Técnica Urbanismo Habitação).

Assim, elaborei os gráficos (figuras 1,2 e 3), referentes aos meses de julho e agosto, de acordo com o valor das tabelas, para se obter uma perspetiva mais pormenorizada do total de atendimentos, conforme se pode observar de seguida.

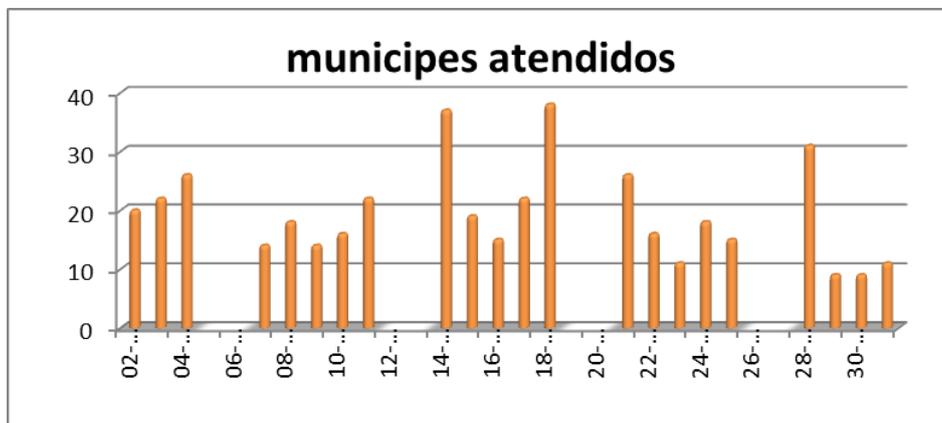


Gráfico n°1-Nº de municípios atendidos por dia no mês de julho

Fonte: Elaboração própria

No mês de julho, segundo o gráfico n°1, pode observar-se que o número mais elevado de municípios atendidos foi no dia 18, com 38. Os dias em que foram atendidas menos pessoas foram 29 e 30 de julho, com 9 pessoas.

O total de pessoas atendidas este mês é de 429.

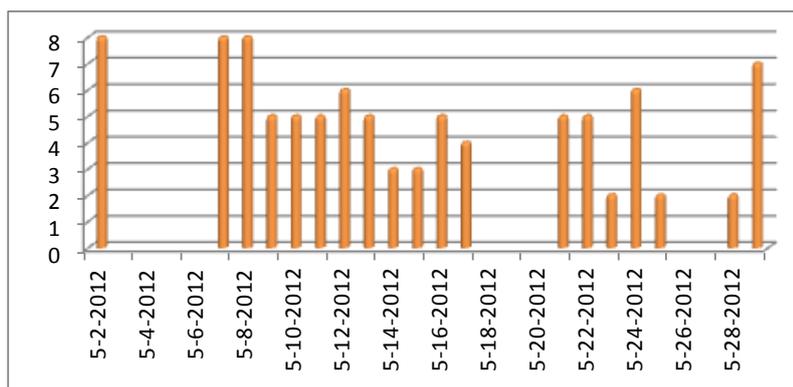


Gráfico n°2-Nº de trabalhadores atendidos por dia no mês de julho

Fonte: Elaboração própria



No mês de julho, segundo o gráfico nº2, pode observar-se que o número mais elevado de trabalhadores atendidos foi no dia 2, com 8.

Os dias em que foram atendidos menos trabalhadores foram os dias 21, 23, 24, 25 e 28 de julho, com 2.

O total de trabalhadores atendidos este mês é de 82.

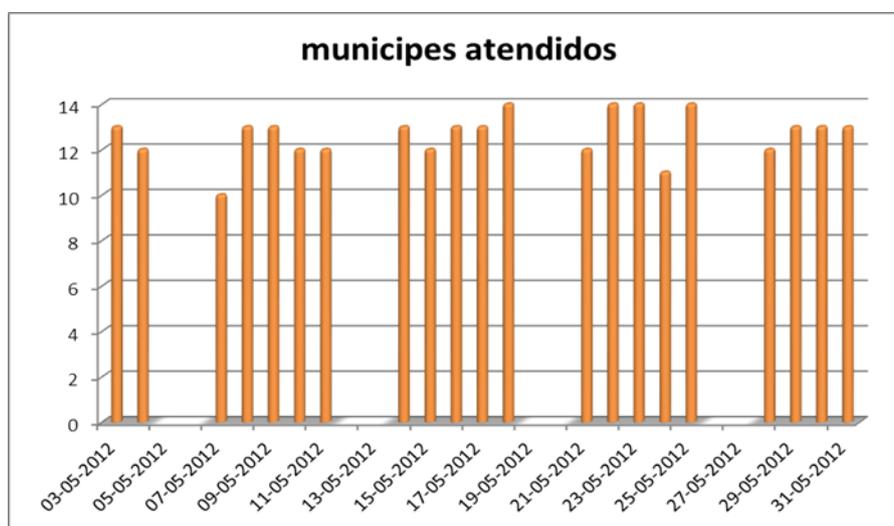


Gráfico nº3-Nº de Pessoas atendidas por dia no mês de julho na DTUH

Fonte: Elaboração própria

No mês de julho, segundo o gráfico nº3, pode observar-se que o número mais elevado de munícipes atendidos pela DTUH foram os dias 19,23,25 e 27.

O dia em que foram atendidas menos pessoas foi no dia 4 de julho com 10 pessoas

O resto dos dias, como se pode ver, varia entre 12 e 13 pessoas atendidas por dia.

O total de pessoas atendidas este mês é de 279.

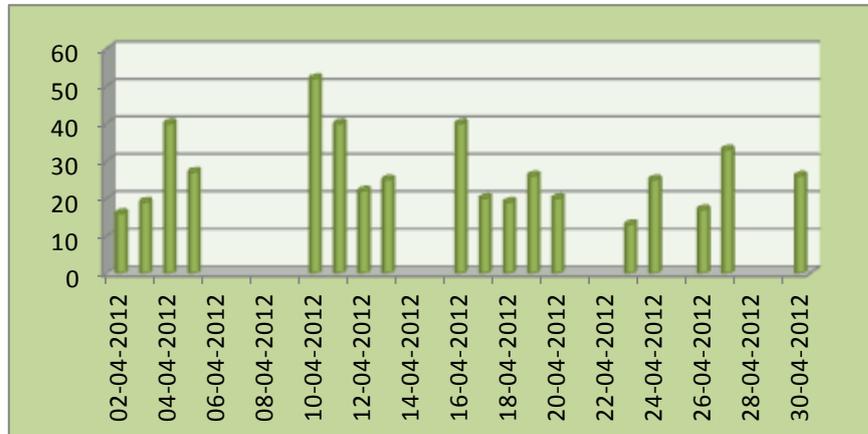


Gráfico nº 4- N° de pessoas atendidas por dia no mês de agosto.

Fonte: Elaboração própria

No mês de agosto verificou-se um número mais elevado de pessoas atendidas, comparando com o mês de julho, tendo atingido as 52. Esta subida deve-se ao facto de alguns munícipes serem emigrantes.

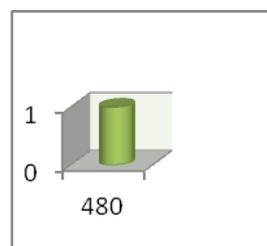


Gráfico nº 5 -Representação do total de pessoas atendidas

Fonte: Elaboração própria

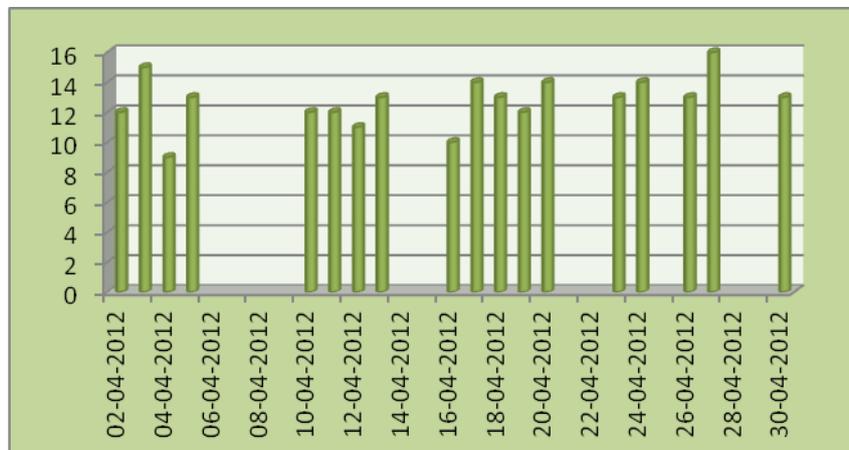


Gráfico nº6-Nº de pessoas atendidas por dia no mês de agosto.

Fonte: Elaboração própria

Neste gráfico verifica-se um aumento significativo de munícipes atendidos, porque a maioria das pessoas não residiam em Penalva, e como tal, teriam que tratar dos seus assuntos antes de regressarem para as suas residências.

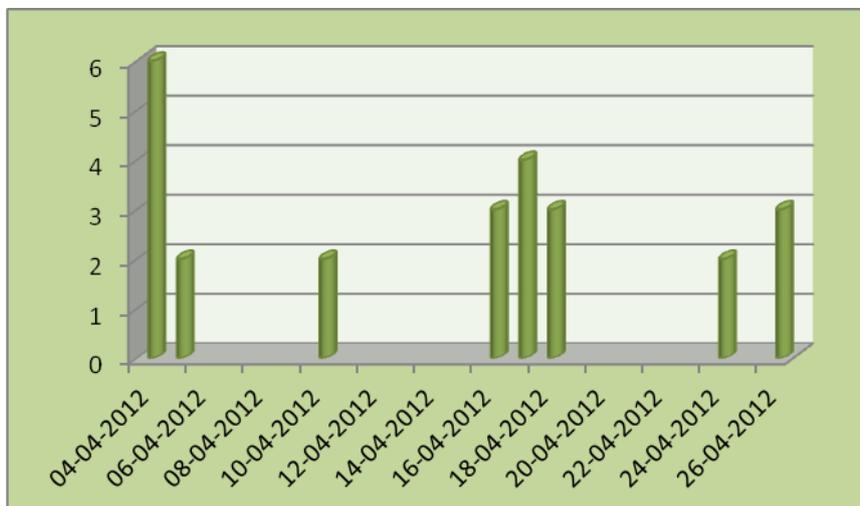


Gráfico nº7- Nº de trabalhadores atendidos por dia no mês de agosto.

Fonte: Elaboração própria

No mês de agosto, nota-se uma ligeira descida no que diz respeito aos trabalhadores, em que apenas se verificam 6 trabalhadores atendidos. O fator que contribui nessa mudança tem a ver com o facto de os funcionários estarem a gozar o período de férias.



3.5. Divisão Administrativa (Ação Social)

Foi-me pedido, neste departamento, que registasse os utentes que se encontravam no desemprego porque a Câmara recebe ofertas de anúncios vindas de Centro de Emprego.

Tendo o registo dos utentes, o responsável por esta tarefa encarregava-se de entrar em contacto com o utente e expor assim as ofertas que se encontram disponíveis.

No mapa de afetação de desemprego (tabela nº3), tive que inserir os dados pessoais de cada utente, tais como: nome completo, morada e o seu contacto. Posteriormente, introduzi a data que constava em cada processo e também coloquei a informação em como estes eram responsáveis na procura de emprego.



1. IDENTIFICAÇÃO DO CENTRO DE EMPREGO -																
2. GABINETE DE INSERÇÃO PROFISSIONAL -																
3. Identificação do Desempregado				4. Atividades a desenvolver/desenvolvidas											5. Observações	
Nome	ID	Morada	Telefone	Sessões de Informação		Sessões de Apoio à Procura de Emprego		Apresentação a Ofertas de Emprego		Colocação em Ofertas de Emprego			Integração em Ações de Formação			
				S/N	Data	S/N	Data	S/N	Data	S/N	Data	unção/Empres	S/N	Data		
6. DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO																

Tabela nº3- Mapa de afetação desempregados

Fonte: Facultada pela Entidade



3.6. Atividade Externa na Piscina Municipal

Como estagiária tinha que ter espírito de interajuda e corporativismo. Como tal, quando me foi solicitado se podia colaborar no funcionamento das piscinas, aceitei, pois seria uma mais-valia devido ao facto de poder exercer funções de atendimento ao público.

Nesta área atendia os utentes registando os seus nomes numa lista para saber no final do dia quantos entravam e quanto dinheiro se recebia.

Para além da lista, tinha que registar todos os utentes num programa informático.

Para finalizar realizava o fecho de caixa, conferindo se o dinheiro em caixa correspondia ao que estava registado no programa.

3.6.1 Atendimento ao público

O atendimento que eu fazia ao público era abrangente, direccionava-se tanto a utentes mais novos como a mais velhos.

Quando os utentes chegavam às instalações, cumprimentava-os e perguntava o seu nome e idade, para depois anunciar o preço de entrada das piscinas.

Na maioria dos casos, os utentes pediam-me a chave do cacifo para poderem colocar os seus pertences. Aqueles tinham que deixar um cartão de identificação para, no final, quando me entregassem a chave, lhes devolver o cartão.

Tinha que ainda que anotar na lista os equipamentos aquáticos que registavam.



3.7.Participação na formação «Igualdade De Género»

A Câmara Municipal de Penalva do Castelo organizou a formação «Igualdade de Género», com o apoio da empresa *Best Center*, direcionada aos seus funcionários e aos membros que estão integrados nas juntas de freguesia.

Uma vez que estava a estagiar na Câmara Municipal, o meu supervisor perguntou-me se estaria interessada em participar na formação. Julguei que seria interessante e motivante, pelo que decidi aceitar o convite.

Esta formação tinha como finalidade elucidar de forma sucinta que os direitos tanto das mulheres como dos homens são iguais, não podendo haver distinção.

A formadora facultou os objetivos desta formação, os quais eram:

- Contribuir para o desenvolvimento da cidadania, para a concretização do estado de direito democrático e para a melhoria da qualidade de vida dos Homens e das Mulheres;
- Compreender o conceito de igualdade de oportunidades como fator de mudança social;
- Compreender a necessidade de alteração das mentalidades em comportamentos;
- Conhecer a situação dos homens e das mulheres no mercado atual de trabalho;
- Reconhecer a importância da conciliação da vida pessoal, familiar e profissional;
- Reconhecer a importância da utilização de uma linguagem promotora da igualdade entre as mulheres e homens.



Figura 21-Formação de Igualdade de Género

Fonte: <http://www.google.pt/imgres?q=igualdade+de+género+em+penalva+2012>

No decorrer da formação, eu e os outros formandos realizámos algumas fichas de trabalho, para que depois pudéssemos discutir diferentes ideias.

Foi muito positivo porque tive a oportunidade de lidar com pessoas com ideias, princípios e valores estruturados. Esta participação ajudou-nos a interiorizar os deveres e os direitos que assistem tanto ao homem como à mulher.

3.8.Licenciamento de Processos para Emissão de Licença Especial de Ruído

Esta atividade baseia-se no artigo 9º., do Decreto-Lei nº 9/2007, de 17 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº278/2007, de 01 de agosto. Aí se refere que a prevenção do ruído e o controlo da poluição sonora, visando a salvaguarda da saúde humana e o bem-estar das populações, constitui tarefa fundamental do Estado, nos termos da Constituição da República Portuguesa e da Lei de Bases do Ambiente.



O munícipe dirigia-se ao município para requerer a licença especial de ruído (anexo 6), mediante o preenchimento de um requerimento próprio para tal.

Dava entrada, no programa para as entradas SGD, atribuía-lhe um número de entrada e fazia o protocolo no mesmo programa para o Sr. Presidente dar despacho (autorizar ou não). De seguida, retornava à Divisão Administrativa para tornar a protocolar para a Divisão que tratava da licença de ruído. No caso de a licença ser autorizada, a Divisão Administrativa elaborava a respetiva licença em (anexo 7), uma guia de receita e ia para o balcão único, para o munícipe a poder levantar. No caso de a licença não ser autorizada, era necessário contactar o munícipe através de um ofício para se dirigir aos serviços e poder ser informado acerca da razão do indeferimento.

A licença pode não ser aprovada por uma série de razões, tais como: haver vizinhos que pudessem ser incomodados ou já ter havido conflitos anteriores.

3.9.Licenciamentos de atividade de espetáculos de natureza desportiva, divertimentos públicos

Este processo é baseado no Decreto-Lei nº264/2002, de 25 de novembro e Decreto-Lei nº 310/2002, de 18 de dezembro, que transfere para as Câmaras Municipais competências dos Governos Cívicos em matérias consultivas, informativas e de licenciamento.

Dava entrada ao pedido, no programa para as entradas SGD, atribuía-lhe um número de entrada e fazia-se o protocolo no mesmo programa para o Sr. Presidente dar despacho. De seguida, retornava à Divisão Administrativa para tornar a protocolar para a Divisão que trata da licença de atividade de espetáculos de natureza desportiva, divertimentos públicos. No caso de festas em honra de algum santo e festas populares de verão, eram precisas as duas licenças, de arraial e de ruído, e o requerente, tinha que ter na sua posse o programa da festa (anexo 7).



3.10. Informações de todos os pedidos de faltas e licenças dos trabalhadores

Considera-se falta a não comparência do funcionário durante a totalidade ou parte do período de trabalho a que está obrigado, bem como a não comparência em local a que o mesmo deve deslocar-se por motivo de serviço, segundo o artigo 18 (conceito de falta) do decreto-lei nº100/99 de 31 de março da Presidência do Conselho de Ministros para a administração pública.

Neste município a informação de justificações de faltas rege-se pelo Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, Lei nº59/2008 de 11 de setembro, pelo artigo 185º Existem faltas que podem ser justificadas ou injustificadas.

O trabalhador dirigia-se à Divisão Administrativa (setor pessoal), a fim de fazer requerimento para justificação de falta (anexo 8).Preenchia-se o requerimento, dava-se entrada no SGD e ia a despacho (com a respetiva justificação protocolada) ao Sr. Presidente. Retornava, então, à Divisão Administrativa para fazer a Informação de Justificação (anexo 10), assinada pelo Sr. Presidente, anexando se à folha dos vencimentos.

.



Conclusão

O presente relatório é o resultado do meu estágio curricular, que tem como principal objetivo colocar em prática a maioria dos conhecimentos teóricos adquiridos. Trata-se, portanto, da transição de um mundo de conhecimentos teóricos para um mundo de aplicações.

Tentei aplicar na prática a teoria adquirida nas seguintes áreas: atendimento telefónico e quando possível ao público, realização de chamadas, elaboração de ofícios e cartas variadas, organização de documentos e pastas e trabalho em SGD (Sistema Geral Documental).

Do ponto de vista pessoal, tentei retirar da realização deste estágio o máximo proveito, tendo em conta que foram algumas as oportunidades de que dispus para adquirir novos conhecimentos, principalmente através do contacto direto com alguns profissionais que sempre se mostraram disponíveis para orientar e/ou esclarecer todo o tipo de dúvidas que foram surgindo.

Posso concluir que a realização deste estágio foi de vital importância profissional ao fornecer um contacto real com o mundo do secretariado. A Instituição, principalmente a equipa de trabalho, foi fundamental para o êxito e satisfação do trabalho realizado.



Bibliografia

Apontamentos da Unidade Curricular Organização e Gestão (2011/2012), “O.G.” em Gestão de Recursos Humanos, ESTG-IPG, Guarda.

Webgrafia

http://www.cmpenalvadocastelo.pt/index.php?option=com_content&view=article&id=161&Itemid=329 consultado no dia 18 de julho

http://pt.wikipedia.org/wiki/Penalva_do_Castelo consultado no dia 18 de julho

<http://dre.pt/pdf1s/2009/10/19900/0763507649.pdf> consultado no dia 24 de outubro

http://www.cmpenalvadocastelo.pt/images/phocadownload/diversos/estrutura_organica.pdf consultado no dia 26 de outubro



Índice de Anexos

Anexo 1-IMI

Anexo 2-Caderneta Predial

Anexo 3-Informação

Anexo 4-Ofício

Anexo 5-Portaria

Anexo 6-Licenciamento de Processos para Emissão de Licença Especial de Ruído

Anexo 7-Processo para o Licenciamento do Exercício da Atividade de Realização de Espetáculos de Natureza Desportiva e de Divertimentos Públicos

Anexo 8-Justificação de pedido de faltas



Anexos





Anexo 1

IMI



Anexo 2

Caderneta predial



Anexo 3

Informação Interna



Anexo 4

Ofício



Anexo 5

Portaria



Anexo 6

Licenciamento de Processos para Emissão de Licença Especial de Ruído



Anexo 7

Processo para o Licenciamento do Exercício da Atividade de Realização de Espetáculos de Natureza Desportiva e de Divertimentos Públicos



Anexo 8

Justificação de pedido de faltas









