



Escola Superior de Tecnologia e Gestão
Instituto Politécnico da Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Secretariado e
Assessoria de Direcção

Rita Manuela Marques Machado
dezembro | 2012



Instituto Politécnico da Guarda
Escola Superior de Tecnologia e Gestão

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Secretariado e Assessoria de Direção

Rita Manuela Marques Machado

Dezembro | 2012



Ficha de Identificação

Nome: Rita Manuela Marques Machado

Número: 1009338

Curso: Secretariado e Assessoria de Direção

Estabelecimento de Ensino: Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda

Orientadora: Prof. Ana Margarida Fonseca

Local de Estágio



Instituição: Câmara Municipal de Guimarães

Morada: Largo Cónego José Maria Gomes, 4804-534 – Guimarães

Contactos: Telf: 253 421 200; Fax: 253 515 134

Email: geral@cm-guimaraes.pt

Supervisora: Dra. Elsa Almeida

Período de Estágio: 3 meses (400 horas)



Agradecimentos

Agradeço neste espaço a todos aqueles que me acompanharam e apoiaram durante o meu percurso académico.

Em primeiro lugar quero agradecer à minha mãe e ao meu pai, que tornaram esta experiência possível, mas que também sofreram com a minha ausência. Obrigada pelo apoio, motivação e oportunidade. Agradeço também à família que participou neste percurso com apoio e orgulho.

De seguida o agradecimento aos Professores por todos os ensinamentos que transmitiram, pela exigência, pelo apoio, por tudo o que aprendemos com eles dentro e fora das salas de aula. Em especial à Professora Ana Margarida Fonseca, minha orientadora pela paciência e tempo dispensado no meu trabalho.

Aos amigos, àqueles que ficaram em Guimarães, à Vânia e à Filipa por serem amigas de infância e por serem as melhores, nos bons e maus momentos que passei. Aos amigos que a Guarda me proporcionou conhecer à Teresa e a Nanda pela amizade, pelo companheirismo tornamo-nos numa família em casa, na rua, de noite e de dia, ao Duarte, Lacerda e Topê, bem como a todas as pessoas, dos vários cursos, com quem dividi casa e aquelas com quem me cruzei nas várias circunstâncias que me marcaram de alguma forma.

Por último às colegas de turma que se revelaram uns verdadeiros amigos, Mónica, Celeste e Henrique pelo companheirismo, estudo, amizade e risadas e a todos os colegas do curso de SAD pelas vivências académicas e por tudo o que aprendi com cada um deles.

A todos o meu sincero, obrigada, sem eles não teria sido possível.



Resumo

No presente relatório descrevo as principais atividades desempenhadas durante o meu estágio curricular, enquadrado no 3º ano do curso de Secretariado e Assessoria de Direção do Instituto Politécnico da Guarda. O estágio decorreu do dia 4 de Abril a 29 de Junho, 400 horas, que se traduziram numa excelente experiência e aquisição de conhecimentos.

O meu estágio foi realizado na Câmara Municipal de Guimarães. Neste estágio desenvolvi algumas atividades inerentes à redação de documentos, análise de atas e registo das mesmas na aplicação informática, bem como, acompanhamento do processo posterior à realização das reuniões de Câmara.

No presente relatório também caracterizo a cidade de Guimarães, a entidade do estágio a Câmara Municipal de Guimarães e as atividades que desenvolvi com o objetivo de transmitir os conhecimentos que adquiri.

Palavras-chave: Guimarães; Câmara Municipal de Guimarães; Registo de Deliberações; Atas; Protocolos.



Plano de Estágio

Para a realização do meu estágio na Divisão Administrativa, pertencente ao Departamento de Administração Geral da Câmara Municipal de Guimarães, foram propostas algumas tarefas, que descrevo a seguir:

- ⇒ Redação de documentos da mais diversa índole, nomeadamente ofícios, informações e protocolos;
- ⇒ Análise de atas das reuniões de Câmara, até ao ano a decorrer, para posterior elaboração das respetivas fichas das deliberações tomadas nessas reuniões, a introduzir na correspondente aplicação informática;
- ⇒ Acompanhamento do processo de agendamento das propostas a submeter à apreciação da Câmara Municipal, no período em que decorrer o estágio;
- ⇒ Acompanhamento do processo posterior à realização das reuniões de Câmara, designadamente através da elaboração de ofícios a comunicar as decisões aos interessados, bem como, a devolução dos processos aos serviços de origem da informação da decisão tomada;
- ⇒ No decurso do estágio, deve ainda conhecer a orgânica do município e o funcionamento interno dos serviços municipais, elemento essencial para o desenvolvimento das atividades supra registadas.

Nem todas as tarefas foram realizadas, mas no seu conjunto adquiri bastantes conhecimentos sobre o funcionamento do município, revelando-se um estágio muito positivo.



Índice Geral

Ficha de Identificação	ii
Agradecimentos	iii
Resumo.....	iv
Plano de Estágio.....	v
Índice Geral	vi
Introdução.....	1
Capítulo 1 - Guimarães	2
1.1. Localização, demografia e economia.....	3
1.2. Fundação e História da cidade	5
1.3. Património	6
1.4. Guimarães 2012: Capital Europeia da Cultura.....	8
Capítulo 2 - Câmara Municipal de Guimarães.....	11
2.1. Apresentação	12
2.2. Contextualização.....	12
2.3. Símbolos Heráldicos	13
2.4. Constituição	14
2.5. Estrutura	15
2.6. Serviços Municipais	16
Capítulo 3 - Estágio	19
3.1. Enquadramento	20
3.2. Registo de Deliberações.....	22
3.3. Protocolos	27
Considerações Finais	30
Bibliografia	31
Índice de Anexos	33
Anexos	34



Índice de Figuras

Figura 1: Concelho de Guimarães - Divisão Administrativa das Freguesias	3
Figura 2: Castelo de Guimarães.....	5
Figura 3: Igreja da Nossa Senhora da Oliveira.....	6
Figura 4: Vista da Praça da Oliveira	7
Figura 5: Praça de São Tiago	7
Figura 6: Antigos Paços do Concelho	7
Figura 7: Rua Santa Maria	8
Figura 8: Plataforma das Artes	9
Figura 9: Guimarães 2012	10
Figura 10: Instalações da Câmara Municipal de Guimarães – Antigo Convento de Santa Clara.....	12
Figura 11: Brasão da Cidade de Guimarães.....	13
Figura 12: António Magalhães	14
Figura 13: Claustro do Convento de Santa Clara – Entrada para os Departamentos	20
Figura 14: Posto de trabalho	21
Figura 15: Descritivo e Gaveta	23
Figura 16: Print Screen da Aplicação informática - Painel Principal	23
Figura 17: Descritivo na Aplicação Informática	24
Figura 18: Print Screen da Aplicação Informática - Registo de Deliberações	24
Figura 19: Livros das Atas	25
Figura 20: Print Screen da Aplicação Informática - Pesquisa.....	26



Introdução

O estágio curricular de três meses representa o culminar da licenciatura em Secretariado e Assessoria de Direção do Instituto Politécnico da Guarda, assim como desta etapa académica.

O estágio é o elo de ligação entre estes três anos de formação e o mercado laboral e nele aplicamos os conhecimentos adquiridos nas várias unidades curriculares. O meu estágio realizou-se na Câmara Municipal de Guimarães, constituindo um desejo que se concretizou, realizar o estágio na minha terra natal e poder, dentro desta entidade, conhecer um pouco melhor os serviços administrativos da Câmara Municipal.

Fui inserida no Departamento de Administração Geral, onde me foram facultadas algumas tarefas que me deram experiência profissional e conhecimentos sobre a administração local. Nestes três meses aprendi a ser mais responsável, a trabalhar em equipa, a lidar com o stress e a ultrapassar as dificuldades que fui encontrando. A nível comportamental, tentei ser assertiva, educada e ativa na realização das minhas atividades. O ambiente de trabalho era muito acessível, fui bem recebida, o que ajudou para que esta experiência se tornasse ainda mais positiva.

Ao longo do presente relatório, faço uma breve descrição da cidade de Guimarães, no primeiro capítulo, bem como da Câmara Municipal no capítulo segundo. Todas as atividades realizadas durante o estágio são descritas no terceiro capítulo, naquela que foi, a primeira experiência profissional na área de formação académica.

Capítulo 1 - Guimarães

1.1. Localização, demografia e economia

Guimarães é uma cidade portuguesa situada no distrito de Braga apresentando-se na região do Minho, sub-região do Vale do Ave. Possui 158 124 habitantes, distribuídos numa área de 242,85 Hab/Km². A sede do concelho abrange uma área de 23,5 Km², povoada com 52 182 habitantes.



Figura 1: Concelho de Guimarães - Divisão Administrativa das Freguesias

Fonte:

<http://portugal.veraki.pt/concelhos/concelhos.php?idconc=157>

O concelho é constituído por 52 freguesias e é uma zona predominantemente industrial, com tradição nesta área que remota ao século XIX. Tornou-se numa das zonas mais dinâmicas e industrializadas com uma forte presença de micro e pequenas empresas, em que a sua atividade principal é a indústria de têxtil e vestuário.

É de valorizar o espírito de iniciativa e de empreendedorismo que caracteriza os agentes desta região. Com 72,2% de população ativa no setor secundário e o restante no setor primário, onde há uma forte concentração de população empregada. Com a conjuntura económica atual, o desemprego tem aumentado, e algumas pequenas empresas não se conseguem manter no mercado, pois o mercado está cada vez mais competitivo e é necessária uma industrialização moderna para fazer face à crise que tem contribuído para o aumento do desemprego na região.



A indústria de vestuário e principalmente do calçado é das mais conhecidas em todo o país, com grande exportação destes produtos com fabrico e marca portuguesa.

Guimarães é também uma zona de turismo, com maior evidência no ano de 2012 com um aumento de visitantes a 106,5% devido ao facto de a cidade ter sido Capital Europeia da Cultura, e em 2013 como Capital Europeia do Desporto. Espera-se que os eventos desportivos que se irão realizar dinamizem a cidade nesse sentido.¹

¹ <http://www.cm-guimaraes.pt/PageGen.aspx>

1.2. Fundação e História da cidade

Guimarães é uma cidade histórica com lugar de destaque na formação de Portugal. Foi em Guimarães, mais precisamente na antiga *villa* de Vimaranes, assim chamada no século X, que começou a história de uma *villa* que foi ganhando destaque e que posteriormente se tornou na sede administrativa do Condado Portucalense. Atualmente, Guimarães é referenciada como cidade berço, tal citação está patente numa das muralhas, até hoje preservadas, que circundavam a Villa Vimaranesa é um dos *ex-libris* da cidade de conquistadores.

A Condessa Mumadona Dias foi a figura central no surgimento da *villa* que esteve na origem de Guimarães, uma senhora rica e nobre, tia do Rei Ramiro II do reino de Leão e viúva do Conde Hermenegildo Gonçalves. Este conde de elevada estirpe, com quem a Condessa Mumadona casou muito jovem e de quem teve seis filhos, tinha como desejo no leito de morte que parte substancial dos seus bens fosse doada aos pobres, peregrinos e viúvas ou à construção de igrejas. A Condessa Mumadona, de forma a realizar os desejos do falecido Conde, mandou construir na *villa* de Vimaranes um convento para frades e freiras. A construção deste mosteiro teve grande importância para a *villa* porque permitiu a fixação de população naquele local e passou a ser um polo de atração da região. Sendo tempos difíceis e conturbados, para proteger o convento, a Condessa Mumadona mandou construir um castelo, o castelo de S. Mamede, entre 959 e 968. A *villa* ganhou visibilidade entre estes dois polos: convento e castelo.



Figura 2: Castelo de Guimarães

Fonte: Elaboração Própria

No século XI, o Rei de Leão entregou a província a D. Henrique e D. Teresa, porque a *villa* de Vimaranes passava por um declínio de população na zona. D. Henrique,

para inverter esta situação, toma iniciativa de implementar alguns privilégios de forma a tentar manter a população, alterou igualmente o Castelo de S. Mamede, por achar que não oferece as condições de segurança necessárias. Em 1096 foi entregue o primeiro foral ao Conde D. Henrique, atribuindo a Guimarães o título de capital do Condado Portucalense. Do casamento de D. Henrique e D. Teresa nasce D. Afonso Henriques, que veio a ser o primeiro rei de Portugal, após a Batalha de S. Mamede ocorrida a 24 de Junho de 1128, contra sua mãe, porque esta defendia que o Condado Portucalense devia pertencer a Reino de Leão, ao contrário do seu filho que ambicionava a independência. E assim começa a escrever-se a história de Portugal.



Figura 3: Igreja da Nossa Senhora da Oliveira

Fonte: Elaboração Própria

1.3 Património

A cidade de Guimarães caracteriza-se pelo seu vasto património, tendo-lhe sido atribuído o título de Património Cultural da Humanidade pela UNESCO, em 2001. Este título presenteia a cidade, dando-lhe, para além dos interesses nacionais, maior visibilidade a nível internacional, o que é muito importante para o turismo. A UNESCO distinguiu Guimarães como Património Cultural por esta apresentar técnicas de construção de edifícios, tais como, a taipa de rodízio e taipa de fasquio, que se caracterizam-se pela colocação do reboco como revestimento final, sobre o qual se aplicam tintas artesanais. Estas técnicas, com raízes medievais, continuaram a utilizar-se até aos nossos dias por ser um processo construtivo de

fácil execução. A distinção deveu-se também ao facto de a cidade estar ligada à fundação da nacionalidade portuguesa e por ser uma cidade excecionalmente bem preservada, que convive em harmonia com o presente.



Figura 4: Vista da Praça da Oliveira

Fonte: Elaboração Própria

Um passeio pelo centro histórico da cidade está repleto de surpresas e sensações, como se vivêssemos no século XV/XVI. Esta sensação só é interrompida pelas pessoas que por ali passeiam, visitam ou apenas aproveitam o fim da tarde numa esplanada. O centro histórico é frequentado diariamente por vimaranenses, estudantes e turistas, que ainda dão mais vida a este local. Apresenta-se imponente com o Largo da Oliveira e a Praça de Santiago, duas praças que se caracterizam pelo forte movimento diurno e noturno. Estas praças são totalmente habitadas por cidadãos de Guimarães e também estão repletas de bares e cafés, pelo que a degradação dos edifícios é praticamente nula. Estas duas praças estão ligadas pelos antigos Paços do Concelho, onde funcionavam antigamente os serviços administrativos locais, apoiado por arcadas góticas.



Figura 6: Antigos Paços do Concelho

Fonte: Elaboração Própria



Figura 5: Praça de São Tiago

Fonte: Elaboração Própria

Nas ruas do centro histórico é perceptível a excelente conservação dos edifícios, que vão sendo requalificados e que mantêm a sua arquitetura original, seja das casas, lojas ou pequenas empresas que por ali estão instaladas. A grande maioria destes monumentos foi edificada durante o século XVII, o que significa uma grande herança cultural para Guimarães. Um bom exemplo desta herança é a rua Santa Maria, uma das principais artérias antigas de feição medieval, representada na imagem abaixo.



Figura 7: Rua Santa Maria

Fonte: Elaboração própria

1.3. Guimarães 2012: Capital Europeia da Cultura

Guimarães foi, em 2012, Capital Europeia da Cultura. A cidade apresenta-se com uma forte vertente cultural que possibilitou a sua candidatura, que iniciou em 2006 e a conseqüente eleição.

Com Guimarães como Capital Europeia da Cultura, era esperado um aumento de turistas nacionais e estrangeiros, o que acabou por acontecer. A cidade ganhou maior visibilidade e recebeu durante um ano espetáculos de perder a conta, desde concertos de orquestras com grande prestígio, bandas nacionais e internacionais dos mais variados géneros musicas, peças de teatro, até bailados clássicos e danças contemporâneas. Estrearam filmes e até Manoel de Oliveira filmou nas ruas e praças vimaranenses.

Para receber com brio todos estes eventos, Guimarães preparou-se fisicamente e preparou os vimaranenses. Para além dos vários edifícios que já possuíamos, como Centro Cultural Vila Flor, o Centro de Artes e Espetáculos de Guimarães – São Mamede, museus e salas de espetáculos, também criou novos espaços, uns

construídos de raiz como a Plataforma das Artes (Figura 8), a Casa da Memória, e outros que surgiram no aproveitamento de espaços já existentes ao abandono, como a recuperação da Fábrica ASA (antigas instalações da fábrica de lençóis ASA) e da CAAA, uma antiga fábrica também recuperada, que recebeu espetáculos, *workshops* e *after-hours* direcionado para os mais jovens.



Figura 8: Plataforma das Artes

Fonte: http://www.guimaraesturismo.com/pages/152?geo_article_id=1254

Este é um dos pontos fortes de Guimarães como Capital Europeia da Cultura, a criação de espaços culturais, mas que tivessem viabilidade financeira e de agenda, para se sustentarem após 2012. Era também um objetivo não afetar a paisagens com grandes infraestruturas, aproveitando edifícios existentes com excelente localização.

A população vimaranense teve um papel importante na Capital Europeia da Cultura, procurando-se uma participação conforme proclama slogan "*Tu Fazes Parte*". Um exemplo disso foi a festa de abertura, com os La Fura del Baus, que fizeram o seu espetáculo no meio das pessoas, com a colaboração destas.

A cultura chegou a todos e estava presente em todo lado, nas salas de espetáculos e nos centros de arte, mas também nas ruas, nas praças, nos cafés, nas casas das pessoas, no centro histórico, bem como nas freguesias do concelho. Esta dinâmica veio para ficar, uma vez que Guimarães 2012 deixa bases para que a cidade

continue com participação ativa a nível cultural e que continue a ser uma referência a nível nacional e internacional.



Figura 9: Guimarães 2012

Fonte:

<http://guimaraesdigital.com/index.php?a=noticias&iid=50175>

Capítulo 2 - Câmara Municipal de Guimarães

2.1. Apresentação

A Câmara Municipal de Guimarães funciona no antigo Convento de Santa Clara, em pleno centro histórico. O convento mantém a sua estrutura original, nomeadamente a fachada, a capela e o claustro de dois andares. Os serviços funcionam neste edifício, onde os departamentos estão organizados de acordo com o espaço físico. O convento sofreu alterações para melhorar as condições de trabalho dos seus funcionários e a acessibilidade dos cidadãos aos serviços. Para um atendimento eficaz a Câmara tem 12 balcões, que encaminham os assuntos para os devidos departamentos, de forma a serem resolvidos rapidamente.



Figura 10: Instalações da Câmara Municipal de Guimarães – Antigo Convento de Santa Clara

Fonte: Elaboração Própria

2.2. Contextualização²

As câmaras municipais estão integradas no regime de administração pública portuguesa, tendo como funções e prioridade na sua gestão autárquica: empenho e dedicação na ação governativa e executiva; proximidade ao cliente/cidadão; autonomia e espírito empreendedor (produção de políticas de desenvolvimento locais); produtividade através da motivação das pessoas; orientação por valores; valorização da especialização laboral; estruturas simples; equipa reduzida; flexibilidade e rigor.

² Fonte: <http://dre.pt/comum/html/legis/crp.html> – Diário da República
Título VIII – Poder Local – Capítulo I, Lei constitucional, nº 1, 2005 de 12 de Agosto – Artigo 250º

A câmara municipal é um conjunto de departamento e serviços da administração municipal. Esta última é constituída por órgãos representativos, que são a câmara municipal (órgão executivo) e a assembleia municipal (órgão deliberativo). O órgão executivo do município e o órgão deliberativo do município são constituídos por membros eleitos diretamente através das eleições autárquicas. Assim, a câmara municipal é constituída pelo presidente e vereadores eleitos pelos cidadãos eleitores da sua área de residência. A assembleia municipal é constituída normalmente ao mesmo tempo. O presidente da câmara é o primeiro da lista mais votada e o número de vereadores tem de se reger pelo número de habitantes. No caso de Guimarães, são 10 vereadores, uma vez que o município tem mais de 100 000 eleitores. (Decreto-Lei art.º 43 e seguintes, da Lei 100/84).

2.3. Símbolos Heráldicos

A constituição dos símbolos heráldicos de Guimarães - armas, bandeira e selo municipais - foi aprovada pelo Ministério da Administração Interna, através da Portaria 131/85 de 9 de Março, publicada pelo Diário da República. É a seguinte a constituição heráldica dos elementos citados:

Armas - Ouro, imagem da Nossa Senhora com o menino, vestida de vermelho e com um manto azul, todo brochado de ouro, coroas de ouro perfiladas a negro, sobre dois ramos de oliveira a verde, frutados a negro e atados em ponta, a vermelho. A imagem é acompanhada em chefe de dois escudetes a azul polvilhados de besantes de prata. Coroa mural de cinco torres de prata. Listel com as letras a negro Guimarães.



Figura 11: Brasão da Cidade de Guimarães

Fonte: <http://www.cm-guimaraes.pt/PageGen.aspx?WM>
CM_PaginaId=

Bandeira - Gironada a branco e verde, cordões e borlas de prata e verde. Haste e lança de ouro.

Selo - Circular, tendo ao centro as peças das armas, sem indicação dos esmaltes. Em volta, dentro de círculos concêntricos, os dizeres: Câmara Municipal de Guimarães.

2.4. Constituição

O órgão executivo da Câmara Municipal de Guimarães constituiu-se nas últimas eleições autárquicas do dia 11 de outubro de 2009. Das quais resultou a seguinte e atual constituição do executivo camarário:

- ✓ Presidente de Câmara
 - António Magalhães (PS)
- ✓ Vereadores
 - José Manuel Fernandes Antunes (PSD)
 - Domingos Bragança Salgado (PS)
 - Francisca Maria da Costa Abreu (PS)
 - Luísa Maria Alves de Oliveira (PSD)
 - César Manuel de Castro Machado (PS)
 - Amadeu Artur Matos Portilha (PS)
 - André Guimarães Coelho Lima (PSD)
 - Alexandra Parada Barbosa Gesta (PS)
 - António José Salgado de Almeida (CDU)
 - José Augusto Ferreira Araújo (PS)



Figura 12: António Magalhães

Fonte: http://www.cm-guimaraes.pt/PageGen.aspx?WMCM_PaginaId=177

32

Os vereadores a tempo integral e o Presidente têm funções a exercer dentro da Câmara. Cada um representa e é responsável por um departamento, tomando as decisões mais importantes, sendo que a resposta final é sempre dada em reunião de Câmara, com a presença do Presidente, vereadores do PS e vereadores da oposição. A delegação de competências é feita através de despacho.

No mandato de 2009-2013, cinco vereadores exercem as suas funções a tempo inteiro. Domingos Bragança é responsável pelo Departamento de Obras Públicas e Financeiro; a vereadora Francisca Abreu ficou atribuído o Departamento de Ação Social e Cultura e ao vereador César Machado continua com as funções exercidas no mandato anterior, supervisionando a Fiscalização, Contencioso e Polícia Municipal. Os Serviços Urbanos e Ambiente ficam a cargo de Amadeu Portilha, que também preside ao conselho de administração da Vimágua, uma empresa municipal. A vereadora Alexandra Gesta é responsável pelo Gabinete Técnico Local, do Departamento de Projetos e Urbanismo. Por último, o Departamento de Recursos Humanos e Sistemas de Informação fica ao cargo do vereador José Augusto Araújo, sendo este último o único sem atribuição de tempo.



2.5. Estrutura

A Câmara Municipal de Guimarães é constituída pelos seguintes departamentos:

- Departamento de Obras Municipais (DOM)
 - Divisão de Empreitadas (DE)
 - Divisão de Administração Direta (DAD)
- Departamento de Projetos e Planeamento Urbanístico (DPPU)
 - Divisão de Estudos e Projetos (DEP)
 - Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU)
 - Divisão de Sistemas de Informação Geográfica (DSIG)
- Departamento de Gestão Urbanística (DGU)
 - Divisão de Obras Particulares (DOP)
 - Divisão de Operações de Loteamento (DOL)
- Departamento de Serviços Urbanos e Ambiente (DSUA)
 - Divisão de Ambiente (DA)
 - Divisão de Serviços Urbanos (DSU)
 - Divisão de Trânsito Espaço Público e Viaturas (DTEPV)
- Departamento de Juventude Educação e Cultura (DJEC)
 - Divisão de Educação (DE)
 - Divisão de Juventude Cultura e Desporto (DJCD)
- Departamento de Biblioteca Arquivo e Documentação (DBAD)
 - Divisão de Biblioteca e Documentação (DBD)
 - Divisão de Arquivos (DA)
- Departamento de Administração Geral (DAG)
 - Divisão Administrativa (DA)
 - Divisão de Modernização Administrativa e Qualidade (DMAQ)
- Departamento de Recursos Humanos (DRH)
 - Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)
 - Divisão de Organização e Desenvolvimento de Recursos Humanos (DODRH)
- Departamento Financeiro (DF)
 - Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT)
 - Divisão de Contratação Pública e Projetos Financeiros (DCPPF)
 - Divisão de Património Municipal (DPM)
- Departamento de Fiscalização, Contencioso e Polícia Municipal (DFCPM)
 - Divisão de Fiscalização (DF)



- Divisão de Contencioso (DC)
- Divisão de Polícia Municipal (DPM)
- Divisão de Sistemas de Informação (DSI)
- Divisão de Ação Social (DAS)
- Divisão de Relações Públicas e Turismo (DRPT)
- Divisão do MAPA 2012
- Divisão do Centro Histórico (DCH)

2.6. Serviços Municipais

A Câmara Municipal de Guimarães tem uma vasta equipa que diariamente trabalha para que todas as áreas da gestão de um município funcionem na perfeição e para que todos os objetivos sejam cumpridos. A Câmara Municipal de Guimarães atua nas mais variadas áreas desde o ambiente às obras públicas, passando por vários serviços especializados e ao dispor de todos os cidadãos vimaranenses, como por exemplo, a Biblioteca Municipal Raul Brandão.

Relativamente ao ambiente e salubridade, como Guimarães se caracteriza por uma elevada área de dispersão urbana e industrial, pode sofrer grandes impactos ambientais. Nesse sentido, o Departamento de Ambiente da Câmara Municipal de Guimarães tem vindo a implementar uma estratégia integrada na valorização e requalificação ambiental. Para isso a Câmara segue algumas linhas de atuação: resíduos, com a recolha de resíduos, resíduos de maiores dimensões e ecocentro; espaços verdes, com a criação de espaços verdes amplos para lazer e de prática desportiva; educação ambiental, com o projeto de centro de educação ambiental na Horta Municipal e colaboração com escolas; defesa do património florestal, com a dinamização da comissão municipal de defesa da floresta contra incêndios, criação do gabinete técnico florestal para a elaboração o Plano Municipal de Defesa da Floresta e a criação de infraestruturas florestais.

Com todas estas ações, a Câmara Municipal de Guimarães tem como objetivo a proteção do ambiente, com a diminuição das consequências ambientais no âmbito de uma vasta área urbana e industrial, bem como a melhoria da qualidade de vida de todos os vimaranenses.

Para manter a cidade segura, Guimarães tem um Serviço Municipal de Proteção Civil – SMPC. Este serviço engloba vários departamentos da Câmara Municipal e é



um órgão de dependência direta do Presidente de Câmara e/ou vereador com as competências delegadas na Proteção Civil. O Departamento responsável pelo SMPC é o de Serviços Urbanos e Ambiente. Para que em casos de emergência ou iminência de catástrofe, possam ser tomadas as medidas preventivas, a Proteção Civil de Guimarães tem um Plano Municipal de Emergência e Planos de Contingência.

Quanto aos transportes, Guimarães, por ser uma cidade com uma grande área, contando com 52 freguesias, é exigida uma rede de transportes públicos que se ajuste às várias necessidades dos vimaranenses. Os transurbanos caracterizam-se por oferecerem uma vasta e variada rede de transportes públicos, permitindo uma mobilidade total de todos os vimaranenses e turistas que visitem a cidade. A empresa responsável é a ARRIVA um dos maiores prestadores de serviços de transporte da Europa, segundo fonte da empresa. Os Transurbanos de Guimarães têm uma preocupação ambiental, pelo que vão melhorando o serviço para os seus clientes, mas com responsabilidade ambiental. Estes, em parceria com a Câmara Municipal, apresentam soluções de mobilidade acessíveis a todos os cidadãos, tanto de trajetos como de horários, inclusive aos reformados e pensionistas que têm facilidade de circular pela cidade sem qualquer custo.

Sendo a qualidade de vida dos vimaranenses e a sua permanência na cidade um dos grandes objetivos da Câmara Municipal de Guimarães, esta preocupa-se com o planeamento urbanístico, tendo como palavras de referência: ordenar, enquanto visão global de um território; planear, dando forma a ações e estratégias de concretização da referida visão; e gerir a construção quotidiana do território em conformidade com os instrumentos de planeamento. Estas três palavras definem de uma forma genérica, mas abrangente e coerente, o domínio urbanismo. O planeamento urbanístico tenta gerir a estruturação de crescimento com o desenho do território da cidade, com o objetivo de equilibrar a cidade, para que cresça uniformemente e seja evitado um choque paisagístico. O planeamento urbanístico recorre a políticas, projetos, planos e programas para que cada projeto e planeamento sejam realizados corretamente e de acordo com os objetivos.

O Departamento de Obras Públicas, por seu turno, tem um papel importante no desenvolvimento da cidade com a construção de infraestruturas para o aumento da qualidade de vida dos vimaranenses. O Departamento de Obras Públicas tem como funções: lançamentos de concursos de empreitadas de obras públicas; acompanhamento e fiscalização; manutenção; remodelação e beneficiação do parque escolar, rede viária, municípios e património edificado municipal; trabalhos



de topografia e colaboração técnica com outros departamentos. O Departamento de Obras Públicas é constituído por duas divisões: divisão de empreitadas e a divisão de administração direta mais gabinete de apoio técnico, topografia e secção administrativa.

Os Recursos Humanos apresentam, no sítio da internet da Câmara Municipal, o Mapa de Pessoal.³ Este departamento tem uma preocupação com a saúde e segurança no trabalho e promove também formação profissional. A Câmara Municipal recruta também estagiários para desenvolverem as suas competências, enquadrando-os nas devidas áreas de formação.

Um dos fatores com maior importância a nível do município é a Educação, Cultura e Desporto. Devido à descentralização dos poderes de administração central, para o poder local, a Câmara Municipal de Guimarães tem tido atribuições na área da educação no que diz respeito a: participação do planeamento e gestão de equipamentos educativos; realização de investimentos nos domínios de construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico; transporte escolar; gestão de refeitórios escolares; apoio aos alunos – ação social; escolar; apoio ao desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa. Atualmente acresceram mais algumas responsabilidades, tais como: gestão de pessoal não-docente; implementação das atividades de enriquecimento curricular; gestão do parque escolar nos 2.º e 3.º ciclos. A Câmara Municipal de Guimarães, na ótica de serviço público e de obtenção de maiores níveis de satisfação das necessidades reais das crianças, alunos, pais e encarregados de educação, apresenta ainda a requalificação e construção de edifícios escolares (melhorias físicas e de equipamentos), adequados às atuais exigências, medidas de apoio socioeducativo, atribuição de benefícios e apoio alimentar e atribuição de auxílios económicos.

No que diz respeito ao Desporto, a Câmara Municipal criou o lema “Desporto para Todos”, tendo assim desenvolvido um conjunto de infra-estruturas (parques de lazer, piscinas, pavilhões e a pista de Atletismo Gêmeos Castro) e de atividades que pretende abranger todas as faixas etárias. A Câmara Municipal de Guimarães dá apoio financeiro a centenas de Associações e Clubes Desportivos espalhados por toda a cidade e freguesias. Para homenagear e reconhecer o mérito desportivo dos clubes vimaranenses e seus atletas, a Câmara Municipal criou a “Gala do Desporto”, que se realiza anualmente.

³ Mapa de Pessoal, fonte do site da Câmara Municipal de Guimarães - <http://www.cm-guimaraes.pt/files/1/documentos/20120105104510241630.pdf>

Capítulo 3 - Estágio

3.1. Enquadramento

Para a realização do meu estágio de 400 horas, que durou cerca de 3 meses, no âmbito da conclusão da licenciatura em Secretariado e Assessoria de Direção, do Instituto Politécnico da Guarda, escolhi a Câmara Municipal de Guimarães. A minha escolha incidu nesta entidade por vários motivos: a Câmara Municipal de Guimarães é uma entidade pública com prestígio; considerei que seria interessante ter um contacto mais próximo com a administração da minha cidade natal; e devido às suas características administrativas, por se enquadrarem com a minha formação.



Figura 13: Claustro do Convento de Santa Clara – Entrada para os Departamentos

Fonte: Elaboração Própria

Fui recebida no Departamento de Administração Geral (DAG), mais especificamente na Divisão Administrativa, sendo o Departamento constituído também pela Divisão de Modernização Administrativa e Qualidade. A Diretora do Departamento é a Dra. Joana Xavier e a Chefe da Divisão Administrativa a Dra. Elsa Almeida. Esta última foi a minha supervisora do estágio, que me acompanhou durante estes 3 meses, delegando todas as tarefas, orientando e supervisionando. No primeiro contacto que tive com a Dra. Elsa, a mesma explicou-me, no geral, o funcionamento do Departamento, bem como as tarefas que iria realizar, registando-as no plano de estágio. De acordo com este, a minha função era realizar as atividades com sucesso e de acordo com o tempo do estágio.

A minha formação académica não foi específica na área de administração pública, mas com as atividades que me foram propostas esta experiência tornou-se muito enriquecedora. Neste sentido, adquiri conhecimentos sobre o funcionamento e administração de uma entidade pública no geral, e mais especificamente sobre este departamento, onde se trata de assuntos como: realização das reuniões de câmara e da assembleia municipal, tratamento prévio das questões que vão a reunião de câmara e redação da respetiva ata, bem como a realização dos contratos públicos e de outros sobre os mais variados assuntos.



Figura 14: Posto de trabalho

Fonte: Elaboração Própria

As instalações físicas eram adequadas. Disponibilizaram todo o material necessário sobre a mesa e tive acesso a toda a documentação de apoio, como atas. O gabinete do DAG era constituído por seis funcionários num espaço comum, para além da Chefe de Divisão e da Diretora do Departamento, que dispunham de gabinetes individuais. Fui inserida no Gabinete Geral, onde passamos a ser sete funcionários. De referir a cordialidade, simpatia e disponibilidade com que fui recebida, tendo este fator facilitado a minha integração. Existia um bom ambiente e, em consequência, o maior à vontade para esclarecimento de dúvidas, questões e para a explicação do que ia acontecendo, mesmo antes de solicitar essas explicações.



3.2. Registo de Deliberações

A Câmara Municipal de Guimarães é constituída por vários departamentos, um dos quais o referido Departamento de Administração Geral (DAG) onde realizei o meu estágio, mais especificamente na Divisão Administrativa. Dentro de todas as competências delegadas a esta divisão, uma delas é a realização das atas das reuniões de câmara. A reunião de câmara é uma reunião de grande importância para a gestão de um município, pois nela são tomadas as grandes decisões na vida do mesmo. As reuniões de câmara são realizadas ordinariamente, duas vezes por mês, podendo ocorrer reuniões extraordinárias.

Em cada reunião, todos os acontecimentos e declarações são registados em ata. A ata é um relato fiel dos assuntos tratados e dos factos ocorridos durante uma reunião. A ata é celebrada pelo secretário, que neste caso é a Diretora do DAG, mas é redigida pela sua assistente, Dra. Marta, sob orientação da Diretora, Dra. Joana Xavier. A ata contém informações dadas por todos os que desejarem fazer o registo em ata, como Vereadores e o Sr. Presidente de Câmara, bem como todas as deliberações tomadas.

Devido à sua importância, todas as informações cruciais ficam registadas em ata e estão disponíveis em arquivo corrente ou ativo, para rápida consulta. As atas, aprovadas na reunião seguinte, são paginadas e anexadas em livro. O livro de atas é constituído pelas atas das reuniões realizadas num semestre, sendo que varia de acordo com o volume de folhas que cada ata tem. O livro de atas inicia com o termo de abertura, o qual contém as seguintes informações: nome da entidade, data de abertura do livro e o número total de páginas, excluindo os termos de abertura e fechamento e a finalidade do livro. Por exemplo: “registo de atas de dia X a dia Y da Câmara Municipal de Guimarães”. Com o passar do tempo são recolhidas as atas que são transformadas em livro.

Para facilitar a consulta, que diariamente é necessária no Gabinete, foram criados os descritivos. Contextualizando, nos primórdios da administração pública, a inexistência de tecnologias como conhecemos hoje obrigou os funcionários a criar mecanismos que facilitassem a consulta de informações importantes de forma rápida e eficaz. No tempo em que as atas eram manuscritas, a consulta de deliberações era dificultada pela leitura integral da ata respetiva. Para evitar esta situação criaram-se, os descritivos. Estes são cartões com informações básicas acerca de um assunto. Os descritivos eram constituídos pelos seguintes itens: ano, data da reunião, assunto, n.º do livro e n.º das folhas. Estes ficheiros, arquivados

em gavetas, permitiam uma fácil consulta sobre um assunto, e ainda a informação para a consulta da ata. Com a evolução da tecnologia e a introdução da informática nos serviços administrativos, todo este processo foi facilitado com o uso do computador e respetivas aplicações informáticas. Na imagem a seguir tenho um exemplo de um descritivo que faz referência à morte de Sá Carneiro, no ano de 1981 e ao lado, uma imagem de uma das gavetas, onde são arquivados os descritivos, para uma fácil consulta dos mesmos.

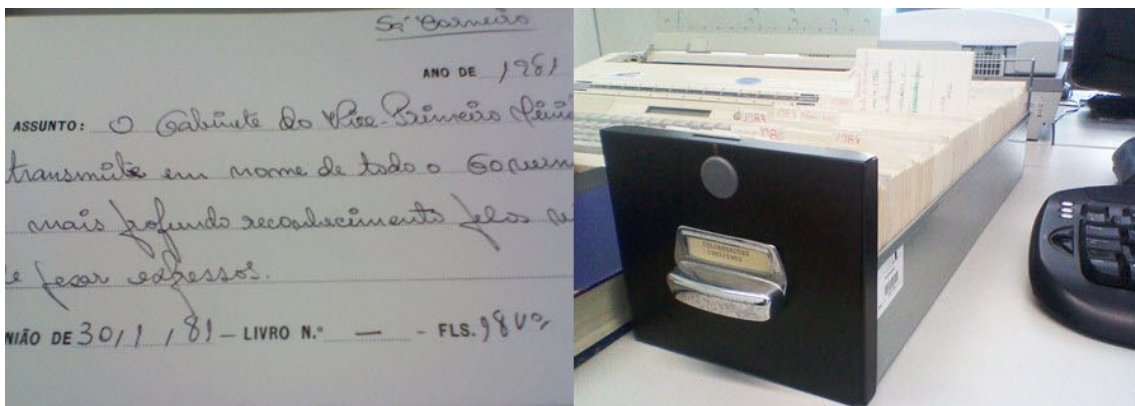


Figura 15: Descritivo e Gaveta

Fonte: Elaboração Própria

A minha principal atividade desenvolvida no Departamento de Administração Geral foi exatamente introduzir na aplicação informática todos estes descritivos que remontam ao ano de 1979 até à atualidade. Para a realização desta tarefa tive acesso a um computador com a aplicação informática "Registo de Deliberações", a qual foi criada internamente através do Microsoft Office Access. Tive acesso também às gavetas com os descritivos, estes separados por anos e entidades, e às respetivas atas. A aplicação informática era muito acessível, pelo que, no final do

primeiro dia, já a dominava bem, com a ajuda do técnico informático que a criou e também com a exploração que fiz. Para o pleno funcionamento da aplicação era necessário introduzir as entidades a que se referiam as

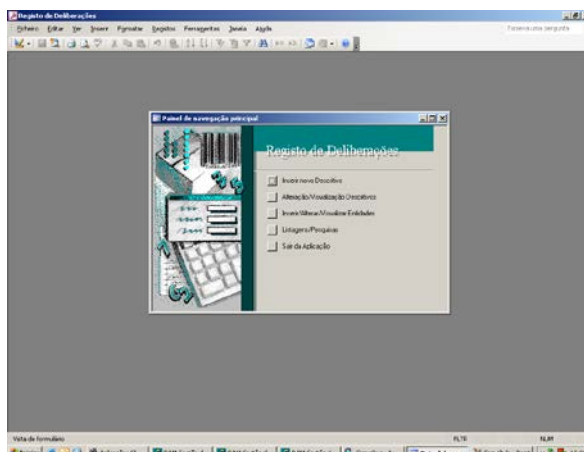


Figura 16: Print Screen da Aplicação

informática - Painel Principal

Fonte: Captação do Ecrã

deliberações, colocando também informações como contactos e moradas.

Na inserção de um novo descritivo era necessário preencher campos ilustrados nas figuras seguintes:

N.º Descritivo: 101(n.º do descritivo pela ordem do ano)	Ano: 2008 (ano a que pertence a deliberação)	
Entidade: Câmara - Recursos Humanos (Ex.) (entidade a que pertence a		
Assunto: Recrutamento de estagiários (Ex.) (assunto principal da deliberação)		
Descrição: (Ex.) Foi deliberado com 5 votos a favor o recrutamento de novos estagiários para o Departamento da Cultura		
Data da Reunião: 04.04.2088	N.º da Ata: 4 (do ano correspondente)	Folhas: 2 e 3 verso (páginas da ata corresponde)
Obs:		

Figura 17: Descritivo na Aplicação Informática

Fonte: Elaboração Própria

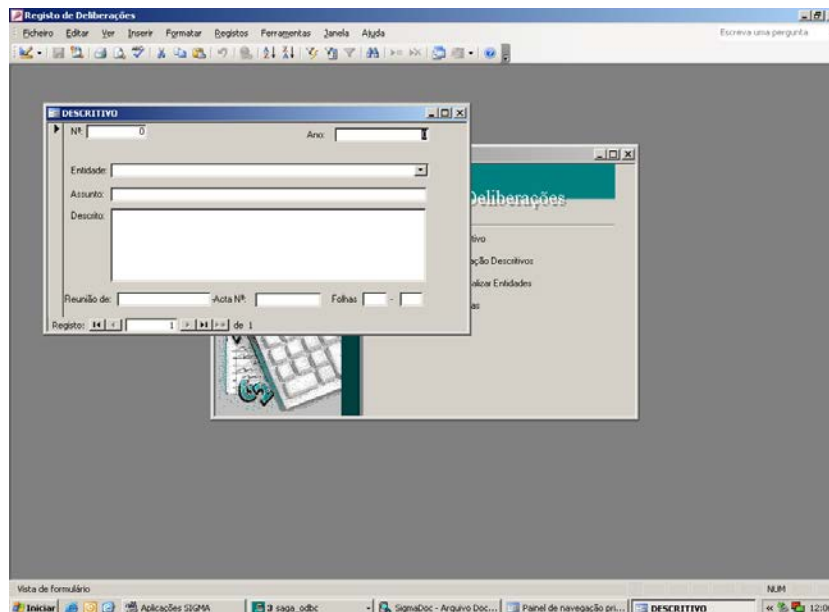


Figura 18: Print Screen da Aplicação Informática - Registo de Deliberações

Fonte: Captura de Ecrã

Para a inserção correta das informações na aplicação informática, e visto que ao longo de 20 anos as mudanças foram muitas, tanto a nível de escrita como de vocabulário, tive a preocupação de transcrever corretamente todas as informações mas adaptando-as a com um vocabulário atual, e completando sempre os descritivos com mais alguma informação adicional que ajudasse na contextualização do assunto tratado, mantendo sempre os pontos principais em súpula. Para conseguir realizar esta recolha de



Figura 19: Livros das Atas

Fonte: Elaboração Própria

informação, tive acesso aos livros de atas arquivados, para que a cada descritivo que assim o exigisse, procedesse à leitura da ata e adicionasse informações pertinentes. Nesta situação, a minha supervisora deu-me total liberdade para este acréscimo de informação, quando achasse pertinente, mas sempre com a sua opinião e autorização. Em todas as vezes que solicitei acrescentar mais informação ao descritivo, a Dra. Elsa estava de acordo. Num assunto específico de uma deliberação do ano de 1988, sobre a cedência de terreno por parte da Câmara a uma instituição, fui chamada a esclarecer a situação visto que estava a tratar das deliberações desse ano, tornando-se mais rápida a contextualização e resolução.

Com esta atividade, para além de me ter surpreendido por ter tido acesso a algumas informações até então desconhecidas, foi enriquecedor ter acesso ao processo de evolução do município nos últimos anos. Por exemplo, fiquei a conhecer melhor a história de Ponte, a freguesia de onde sou natural, nomeadamente a passagem para vila, e mais recentemente todo o processo de candidatura de Guimarães a Capital Europeia da Cultura. Para o correto registo, foi essencial perceber toda a orgânica da Câmara Municipal de Guimarães para que cada assunto fosse arquivado no correto departamento e para que as informações não se perdessem na aplicação informática. Para isso, fiz uma pesquisa por conta própria e fui informada genericamente sobre quais os assuntos que cada departamento tratava. Ao longo do registo das deliberações mais atuais, fui criando um bloco de notas que me ajudou a encaixar cada descritivo no departamento correto. Apresento a seguir alguns exemplos:

- O DAG, Departamento de Administração Geral, trata dos assuntos relacionados com o património da Câmara, tais como edifícios, terrenos (cedência, aquisição e ocupação), loteamentos, publicidade, direitos de preferência, taxas e licenças;
- O DOP, Departamento de Obras Públicas, como o nome indica, assume a responsabilidade de obras públicas e tudo o que isso implica, como construção de cemitérios, casas camarárias, abertura de concursos públicos para a construção de obras mais imponentes como o Centro Cultural Vila Flôr, bem como estradas, a sua construção e manutenção, passeios, pontes e parques de lazer, entre outros;
- O DAS, Departamento de Ação Social, distribui as casas camarárias pelos agregados mais desfavorecidos economicamente, atribui passes para livre-trânsito dos reformados e pensionistas pelos transportes públicos de Guimarães, e concede manuais escolares no regresso às aulas;
- O DSUA, Departamento de Serviços Públicos e Ambiente, é responsável pelo trânsito da cidade e sua organização, como colocação de semáforos, passagens para peões, estacionamento e sinalização, bem como todas as questões relacionadas com o saneamento e recolha de lixo e limpeza da cidade, assim como tudo o que tem a ver com a salubridade, organização das feiras semanais e questões sobre o mercado municipal e também toda a jardinagem da cidade, com a boa manutenção dos mesmos, aquisição de plantas, árvores e sementes para que a cidade esteja sempre bonita.

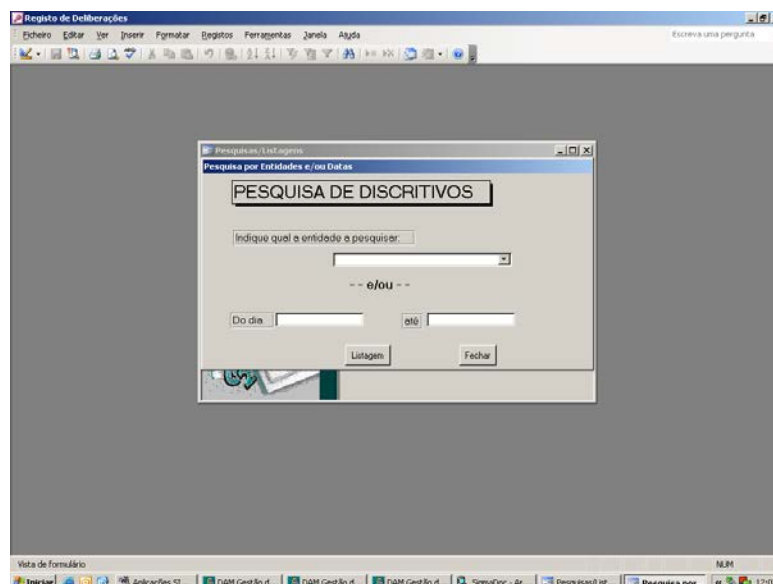


Figura 20: Print Screen da Aplicação Informática - Pesquisa

Fonte: Captura do Ecrã



Outras informações não seguiam o registo para um departamento específico, ficando arquivadas nas respetivas entidades. Por exemplo, questões relacionadas com os Transportes Urbanos de Guimarães ficavam registadas na entidade TUG, uma das que criei. Assim, sempre que é necessário consultar uma informação, basta procurar a entidade TUG e aí ter acesso às informações. Outro exemplo são escolas do concelho, juntas de freguesia, instituições como a Tempo-Livre, centros recreativos, desportivos, cooperativas, empresas municipais, como a Vimágua e muitos mais.

3.3. Protocolos

No dia 21 de junho fui chamada para uma reunião com a Dra. Joana, a Dra. Marta e a Dra. Elsa. O assunto estava relacionado com a construção de obras públicas em todas as freguesias do concelho, e após ter chegado um documento chamado compromisso, era urgente iniciar a realização de todos os protocolos. O compromisso é um documento que, devido à conjuntura atual e cortes do Estado para a realização de obras públicas, obriga as câmaras municipais a garantirem fundo financeiro, para a realização das mesmas. Antes desta medida do Governo, era possível alegar que a Câmara iria receber dinheiro de um fundo europeu ou o pagamento de serviços dentro de dois meses, sendo possível iniciar a obra de imediato, mas isso não acontece atualmente. Contudo, por vezes, este documento, o compromisso, não chega a tempo para a realização dos protocolos com a devida antecedência, pelo que, nesta situação específica, estes foram concretizados com alguma urgência. A tarefa que me foi delegada consistia na realização dos protocolos e na supervisão do trabalho de outras colegas, porque iríamos estar todos a fazer estes documentos.

Com toda a informação necessária, organizámos equipas de duas pessoas, uma ditava as informações e outra escrevia no computador. Guimarães tem 52 freguesias e algumas delas tinham dois protocolos, pelo que foram realizadas só num dia, 96 protocolos. A pressão era muita e as tarefas em conjunto também: fazer, supervisionar, e ao longo do dia, como as informações eram atualizadas, tornou-se necessário refazer protocolos já feitos.

Os protocolos apresentavam duas formas, Delegação de Competências (Anexo 2) e Atribuição de Subsídios (Anexo 3). Os protocolos de delegação de competências delegavam às várias freguesias a autorização para a realização das obras



estipuladas entre os Presidentes de Junta e o Vereador das Obras Públicas, Sr. Domingos Bragança. Por outro lado, os protocolos de atribuição de subsídios, como o próprio nome indica, atribuíam às várias freguesias verbas para procederem à realização das obras previstas. Os textos dos protocolos foram repescados de protocolos anteriores, sendo que seria apenas necessário proceder à atualização dos dados, de acordo com as informações que me tinham sido dadas.

Em suma, os protocolos faziam referência a uma série de obras públicas que deveriam decorrer em todas as freguesias do concelho até 2013, entre as quais a pavimentação de estradas, a construção de parques de lazer, o aumento de cemitérios, a criação de passeios para peões, a construção de um campo de futebol, a construção de uma sede para uma junta de freguesia.

A título de exemplo, apresento as informações atualizadas nos protocolos.

1. Título – Delegação de competências à Junta de Freguesia de Caldelas para Pavimentação da Rua X;
2. Corpo de texto – Delegação de competência para a pavimentação da rua X;
3. Cláusula 1 – Delegação de competências;
4. Cláusula 2 – Valor total da obra e valor atribuído;
5. Cláusula 3 – Prazo de conclusão;
6. Cláusula 3 – Prazo de implementação;
7. Data – Atualização da data.

A restante informação não era alterada, visto que fazia a referência jurídica para validar a legalidade do documento. Os protocolos ficaram concluídos duas horas depois do horário de saída da Câmara, mas foram realizados com sucesso. Foi interessante fazer a supervisão das colegas, visto que fui eu a explicar, a tirar dúvidas e a corrigir os protocolos. Como algumas colegas eram de outros departamentos, quando me deparei com cerca de 13 protocolos mal feitos, decidi corrigi-los sozinha e dispensei a colega, com a concordância da Dra. Marta.

Todos estes protocolos tinham que ser assinados pelos respetivos presidentes de junta, o que tornou a nossa tarefa ainda mais stressante. Aconteceu estar um presidente de junta presente para assinar o protocolo e ele ainda não estar feito, tornando-se necessário uma comunicação eficaz entre as várias equipas, que na



minha opinião resultou muito bem. Houve boa coordenação pelo que quase todos os protocolos foram assinados neste dia. Foi um dia cansativo, mas produtivo, e gostei de toda a pressão e stress provocado pela urgência destes documentos. No dia seguinte, 22 de junho, ainda chegavam presidentes de junta para assinar os protocolos; outra situação frequente era a falta do carimbo da junta de freguesia em questão. Para resolver estas questões da melhor forma, fiquei de receber todos os presidentes de junta e esclarecê-los sobre qualquer dúvida e até mesmo corrigir possíveis erros nos protocolos. Quando estes eram detetados, era necessário contactar os presidentes de junta de freguesia para regressarem à Câmara para uma nova assinatura, sendo esses contatos telefónicos também efetuados por mim. Coloquei, assim, em prática as várias técnicas de atendimento telefónico aprendidas durante a minha frequência no curso de Secretariado e Assessoria de Direção. Inicialmente identificava-me, dizia o meu nome, que estava a ligar em representação da câmara municipal e, para introduzir o assunto, fazia a referência ao contacto do dia anterior, informando então que, devido a erros, era necessário que o presidente de junta regressasse à câmara para uma nova assinatura do protocolo.

Esta tarefa ficou concluída com uma crítica positiva por parte da Diretora do Departamento, que gostou do meu trabalho de coordenação, concretização e delegação de tarefas durante todo este processo.



Considerações Finais

O estágio curricular foi uma experiência que me permitiu colocar em prática alguns dos conhecimentos e competências adquiridas durante os três anos de formação académica. Ao longo deste relatório descrevi as atividades que desenvolvi no estágio na Câmara Municipal de Guimarães.

Esta experiência permitiu-me adquirir conhecimentos sobre a administração local e perceber mais detalhadamente todo o processo que envolve as reuniões de câmara, no antes e no pós-reunião. Por ter tido acesso a informações confidenciais, tomei consciência da importância de manter o sigilo profissional, naturalmente exigido. Para perceber melhor o funcionamento da câmara, procurei informações junto de algumas colegas, bem como efetuei alguma pesquisa em casa.

Durante todo o estágio, as competências adquiridas em algumas unidades curriculares foram bastante úteis, tais como informática, para compreender melhor a aplicação informática; português empresarial, na redação de documentos oficiais e para perceber o seu significado; técnicas administrativas e de assessoria, em variados momentos da atividade profissional; bem como relações públicas e protocolo, que me sensibilizaram no sentido de saber estar e falar.

Considero que, apesar de ter tido uma atividade principal que me levou bastante tempo a ser concluída, tive a oportunidade de o fazer de uma forma independente e com total responsabilidade. Refiro-me ao registo de deliberações que, de acordo com a análise da supervisora, foi realizado com sucesso, quer pela gestão do tempo quer pela correta noção do que deveria e como deveriam ser registados todos os dados que introduzi.

A atividade dos protocolos foi a que mais gostei, pela possibilidade que me foi dada de garantir o cumprimento de prazos e de atribuir tarefas às colegas, bem como pela oportunidade, por iniciativa própria, de efetuar os telefonemas e fazer a receção dos presidentes de junta no departamento. Penso que também lidei bem com a pressão que foi criada naquele dia.

Em suma, gostei de ter a oportunidade de estagiar na Câmara Municipal e de ter realizado uma atividade que será útil aos funcionários da Câmara. Foi uma aprendizagem diária e com certeza constituiu um bom início para uma entrada no mercado laboral e na área de formação académica.



Bibliografia

Monografias

SEQUEIRA, Armanda Sá Moreira B., *Correspondência em Português – Comunique de forma eficiente*, Porto, Porto Editora, 2006.

TÁVORA, Fernando, VIEIRA, Joaquim, MACHADO, José Maria de Moura, OLIVEIRA, Manuela Alves de, MORAIS, Maria Adelaide, SIMÕES, Santos, *Guimarães: do passado e do presente*, Guimarães, Edição Câmara Municipal de Guimarães, 2009.

FERNANDES, Cristina Célia, *O livro dos Milagres de Nossa Senhora da Oliveira da Real Colegiada de Guimarães*, Guimarães, Opera Omnia, 2006.

TEIXEIRA, Fernando José, *O castelo e as muralhas de Guimarães (Apontamentos para a sua história)*, Guimarães, Editora Cidade Berço, 2001.

Câmara Municipal de Guimarães, Universidade do Minho, *Guia de Turismo Científico de Guimarães*, Guimarães, Ideal Artes Gráficas, 2009.

NEVES, João de Castro, *Guia Prático da Administração Local – Municípios e Freguesias*, Coimbra, Livraria Almeida, 1988.

Legislação

Título VIII – Poder Local – Capítulo I, Lei constitucional, nº 1, 2005 de 12 de Agosto – Artigo 250º disponível em <http://dre.pt/comum/html/legis/crp.html> (Diário da República - consulta feita a 25 de outubro de 2012);

Referências eletrónicas

<http://www.slideshare.net/uqslarquitectura/censos-2011-resultados-preliminares>, consultado a 25 de outubro de 2012.

http://www.cm-guimaraes.pt/PageGen.aspx?WMCM_PaginaId=5192, consultado a 25 de outubro de 2012.

http://www.ine.pt/scripts/flex_provisorios/Main.html, consultado a 11 de outubro de 2012.

http://www.cm-guimaraes.pt/PageGen.aspx?WMCM_PaginaId=8371, consultado a 2 de novembro de 2012.



http://www.cm-guimaraes.pt/PageGen.aspx?WMCM_PaginaId=854, consultado a 2 de novembro de 2012.

http://www.guimaraesturismo.com/pages/153?geo_article_id=72, consultado a 27 de novembro de 2012.

http://www.cm-guimaraes.pt/PageGen.aspx?WMCM_PaginaId=8371, consultado a 27 de novembro de 2012.

http://www.cm-guimaraes.pt/PageGen.aspx?WMCM_PaginaId=9511, consultado a 27 de novembro de 2012);

<http://www.guimaraes2012.pt/>, consultado a 22 de outubro.

<http://www.guimaraesturismo.com/>, consultado frequentemente.

http://adrave.dev.wiremaze.com/PageGen.aspx?WMCM_PaginaId=27983, consultado a 12 de dezembro de 2012.

<http://www.cm-guimaraes.pt/PageGen.aspx>, site consultado a 12 de janeiro.



Índice de Anexos

Anexo 1: Edital de 8 de janeiro de 2009 – Reunião de Câmara

Anexo 2: Protocolo – Delegação de Competências

Anexo 3: Protocolo – Atribuição de Subsídios

Anexos

**Anexo 1: Edital de 8 de janeiro de
2009 – Reunião de Câmara**

Anexo 2: Protocolo - Delegação de Competências

Anexo 3: Protocolo – Atribuição de Subsídios