



Escola Superior de Tecnologia e Gestão  
Instituto Politécnico da Guarda

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Secretariado e  
Assessoria de Direcção

Amandina da Glória Valente Lourenço  
Dezembro | 2010



INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA  
**ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO**

---

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

AMANDINA DA GLÓRIA VALENTE LOURENÇO

RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIATURA

EM SECRETARIADO E ASSESSORIA DE DIRECÇÃO

DEZEMBRO DE 2010

## FICHA IDENTIFICATIVA

**Estagiária:** Amandina da Glória Valente Lourenço

**Curso:** Secretariado e Assessoria de Direcção

**Número:** 8735

**Ensino:** Escola Superior de Tecnologia e Gestão

**Professor Orientador:** Prof. Isa Margarida Vitória Severino

**Instituição:** Instituto Politécnico da Guarda  
Av. Dr.Francisco Sá Carneiro, 50  
6301-559 Guarda

**Contacto:** 271 220 111-271 222 634

**Fax:** 271 220 690

**Local de estágio:** Santa Casa da Misericórdia  
Avenida das Escolas nº9  
6320-601 Vilar Maior

**Contacto:** 271 648 048

**Fax:** 271 648 048

**E-mail:** santacasavm@hotmail.com

**Web:** <http://vilarmaior1.blogs.sapo.pt/>

**Orientador na Instituição:** António Bárbara Cunha  
Vice-Provedor da Santa Casa da Misericórdia

**Periodo de estágio:** 1 de Setembro a 30 de Novembro de 2010

## **Agradecimentos**

Ao longo destes três meses de estágio para obtenção da licenciatura em Secretariado e Assessoria de Direcção (SAD), tive a oportunidade de contar com o apoio e carinho de várias pessoas que directa ou indirectamente muito contribuíram para a concretização do presente relatório.

Em primeiro lugar, quero agradecer a todos os funcionários da Santa Casa da Misericórdia, em especial ao senhor vice-provedor, António Bárbara Cunha, pela forma carinhosa com que me receberam e aceitaram. As suas sabedorias e experiência foram imprescindíveis para a minha aprendizagem ao longo deste percurso.

Estou especialmente grata à minha orientadora de estágio, Prof. Isa Severino pela sua orientação, dedicação, preocupação e carinho que se revelaram fundamentais nesta etapa.

Para terminar, não posso deixar de agradecer profundamente à minha família que tanto me ajudou ao longo desta caminhada.

## **Plano de Estágio Curricular**

O Plano de Estágio das actividades que desenvolvi ao longo dos três meses foi elaborado pelo senhor vice-provedor da Santa Casa da Misericórdia e meu orientador na instituição:

Secretariado e assessoria ao senhor provedor da Santa Casa da Misericórdia;

Atendimento ao público;

Gestão da correspondência;

Processamento e controlo alimentar, nomeadamente do Sistema de Análise de Perigos e

Controlo de Pontos Críticos (HACCP); (1)

Controlo de receitas e despesas;

Controlo de fluxos de caixa: entrada e saída de dinheiro e respectivos pagamentos;

Controlo da conta bancária.

---

(1) *Hazard Analysis and Critical Control Points* é uma metodologia reconhecida internacionalmente e utilizada pelas entidades do sector alimentar

## **Resumo**

No presente relatório descrevo as actividades desenvolvidas ao longo do estágio realizado na Santa Casa da Misericórdia de Vilar Maior, entre 1 de Setembro e 30 de Novembro de 2010.

Durante este período realizei várias actividades, no gabinete administrativo, que passaram pela gestão de correspondência, pela gestão e controlo alimentar, pelo controlo de receitas, controlo de caixa, de entre outras que partiram da minha iniciativa. Assim, para facultar uma ideia mais precisa das actividades desenvolvidas, dividi o relatório em dois capítulos. No primeiro capítulo, faço uma breve apresentação da Santa Casa da Misericórdia de Vilar Maior; no segundo capítulo descrevo as actividades que desenvolvi. Por fim, na conclusão apresento uma reflexão sobre o meu desempenho ao longo do estágio e a importância desta etapa no meu desenvolvimento quer pessoal quer profissional.

## **Dedicatória**

Dedico este trabalho à minha mãe, pelo apoio e carinho que sempre me proporcionou, pelo esforço que enfrentou para que fosse possível ultrapassar todos os desafios e obstáculos ao longo da minha vida de estudante.

# Índice geral

Agradecimentos .....	ii
Plano de estágio curricular .....	iii
Resumo.....	iv
Dedicatória .....	v
Índice Geral.....	vii
Índice de Figuras.....	viii
Índice de Siglas.....	ix
Introdução .....	1
<b>Capítulo I – Santa Casa da Misericórdia de Vilar Maior .....</b>	<b>2</b>
1. Apresentação .....	3
2. Objectivos da Instituição.....	4
3. Missão e Valores .....	4
4. Estrutura Organizacional .....	8
<b>Capítulo II – Actividades Desenvolvidas.....</b>	<b>9</b>
1. Atendimento ao Público.....	10
2. Atendimento Telefónico.....	10
2.1. Chamadas Efectuadas .....	11
2.2. Chamadas recebidas.....	11
3. Base de Dados.....	12
4. Documentos Administrativos.....	12



5.	Organização do Arquivo.....	14
6.	Apoio na Organização de um Evento.....	15
7.	Processamento e Controlo Alimentar-HACCP.....	16
8.	Controlo de Receitas e Despesas.....	17
9.	Organização de um almoço convívio.....	18
10.	Elaboração de Panfletos .....	19
	Reflexão Crítica.....	20
	Conclusão .....	22
	Bibliografia.....	23
	Índice de Anexos .....	24
	Anexos.....	25

## Índice de figuras

Figura 1 – Santa Casa da Misericórdia .....	2
Figura 2 – Organograma .....	8
Figura 3 – Actividades Desenvolvidas .....	12
Figura 4 – Arquivo .....	17
Figura 5 – Banda Filarmónica, ruas e igreja .....	17
Figura 6 – Almoço Convívio .....	17

## Índice de siglas

B.I	Bilhete de Identidade
GESP	Gabinete de Estágios e Saídas Profissionais
HACCP	Hazard Analyses and Critical Control Points
IRC	Imposto sobre o Rendimento de pessoa Colectiva
IRS	Imposto sobre o Rendimento de pessoa Singular
NIB	Número de Identificação Fiscal
SAD	Secretariado e Assessoria de Direcção
SCMVM	Santa Casa da Misericórdia de Vilar Maior
TOC	Técnico Oficial de Contas

## Introdução

Para concluir o curso de Secretariado e Assessoria de Direcção, é necessário realizar um estágio curricular com a duração de 14 semanas. Propus-me realizá-lo na Santa Casa da Misericórdia de Vilar Maior, visto que se localiza na minha área de residência e também por conhecer a freguesia e seus habitantes. Os dirigentes da instituição são acessíveis, simpáticos e prestáveis. Estes motivos levaram-me a escolher esta instituição de solidariedade.

A minha proposta foi aceite e fui admitida como estagiária no gabinete administrativo desta instituição de solidariedade, onde permaneci desde 1 de Setembro a 30 de Novembro.

No gabinete administrativo desenvolvi diversas actividades que me permitiram adquirir alguma experiência laboral e sentir-me parte integrante da instituição. Assim, neste relatório procuro descrever o trabalho que desenvolvi neste gabinete. Para tal, dividi o relatório em dois capítulos. No primeiro faço uma breve apresentação de Vilar Maior, da sua comunidade e da Santa Casa da Misericórdia de Vila Maior, e no segundo capítulo, descrevo as actividades por mim desenvolvidas, atendimento ao público, atendimento telefónico, criação de uma base de dados, elaboração de panfletos, modelos de documentos administrativos, entre outras. Por fim, na conclusão faço uma reflexão sobre esta experiência, salientando os conhecimentos adquiridos e o meu desempenho.

# Capítulo I

## Santa Casa da Misericórdia de Vilar Maior



Figura: 1 Santa Casa da Misericórdia

# 1. Apresentação

A Santa Casa da Misericórdia de Vilar Maior (SCMVM) situa-se na freguesia de Vilar Maior, é uma associação pública de fiéis, constituída na ordem jurídica canónica, com o objectivo de satisfazer necessidades sociais, actos de culto católico, de harmonia com o seu espírito tradicional, informado pelos princípios da doutrina e moral cristãs.

Iniciou a sua actividade em 1998 e tem como valências centro de dia e serviço de apoio domiciliário. Tem capacidade para acolher 50 utentes e o número actual é de 40.

Vilar Maior é uma freguesia portuguesa do conselho do Sabugal, com 24,82km<sup>2</sup> de área e 350 eleitores. Foi vila e sede de concelho entre 1296 e 1855.

A povoação de Vilar Maior estende-se encosta de um elevado monte, o vale do rio Cesarão. A sua localização concede-lhe uma privilegiada situação geográfica e estratégica. Dista 22 da sede do conselho e igual distância de Vilar Formoso e da A25.

No plano social exerce a sua funcionalidade através da prática das catorze obras de Misericórdia, tanto espirituais como corporais, e no sector especificamente religioso mantém o culto divino na sua igreja.

A Irmandade está reconhecida como instituição privada de solidariedade social mediante participação escrita, feita pelo Ordinário Diocesano.

Para satisfação do carecimento social, na medida em que a prática o aconselhe e as possibilidades o permitam, a Irmandade pode criar e manter serviços de apoio à família, protecção à infância e a idosos.

## **1.1. Objectivos da Instituição**

Os objectivos da Santa Casa da Misericórdia de Vilar Maior passam por:

- Promover a melhoria das condições de vida dos indivíduos e das suas famílias;
- Contribuir para retardar ou evitar institucionalização;
- Assegurar aos indivíduos e famílias a satisfação das suas necessidades básicas;
- Prestar cuidados de ordem física e apoio psicossocial aos indivíduos e famílias, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar;
- Colaborar na prestação de cuidados de saúde;
- Conceder serviços que satisfaçam as necessidades básicas dos utentes;
- Fornecer apoio psicossocial;
- Fomentar as relações interpessoais ao nível dos idosos e destes com os outros grupos etários, a fim de evitar o isolamento.

## **1.2 Missão e valores**

Esta instituição visa melhorar a qualidade de vida dos utentes, bem como proporcionar à população serviços diversificados que contribuam para a satisfação das necessidades básicas. Procura ainda satisfazer as carências sociais; prestar apoio e assistência à terceira idade; promover a cultura e o desporto e ainda prestar assistência ao nível da saúde e do bem-estar físico e psicológico.

Os valores pelos quais a instituição se rege consistem primordialmente na promoção da solidariedade social e no respeito pela condição do ser humano, visando o bem-estar físico e emocional de cada utente.

## 1.3 Estrutura Organizacional

A SCMVM, como se pode observar pelo Organograma (Figura 2) é constituída pela Assembleia-geral, pelo Conselho Fiscal, pela Direcção, pelo Técnico Oficial de Contas (TOC), pela Direcção Técnica, pelos Serviços de Produção Alimentar e pelos Serviços Gerais.

### Organograma

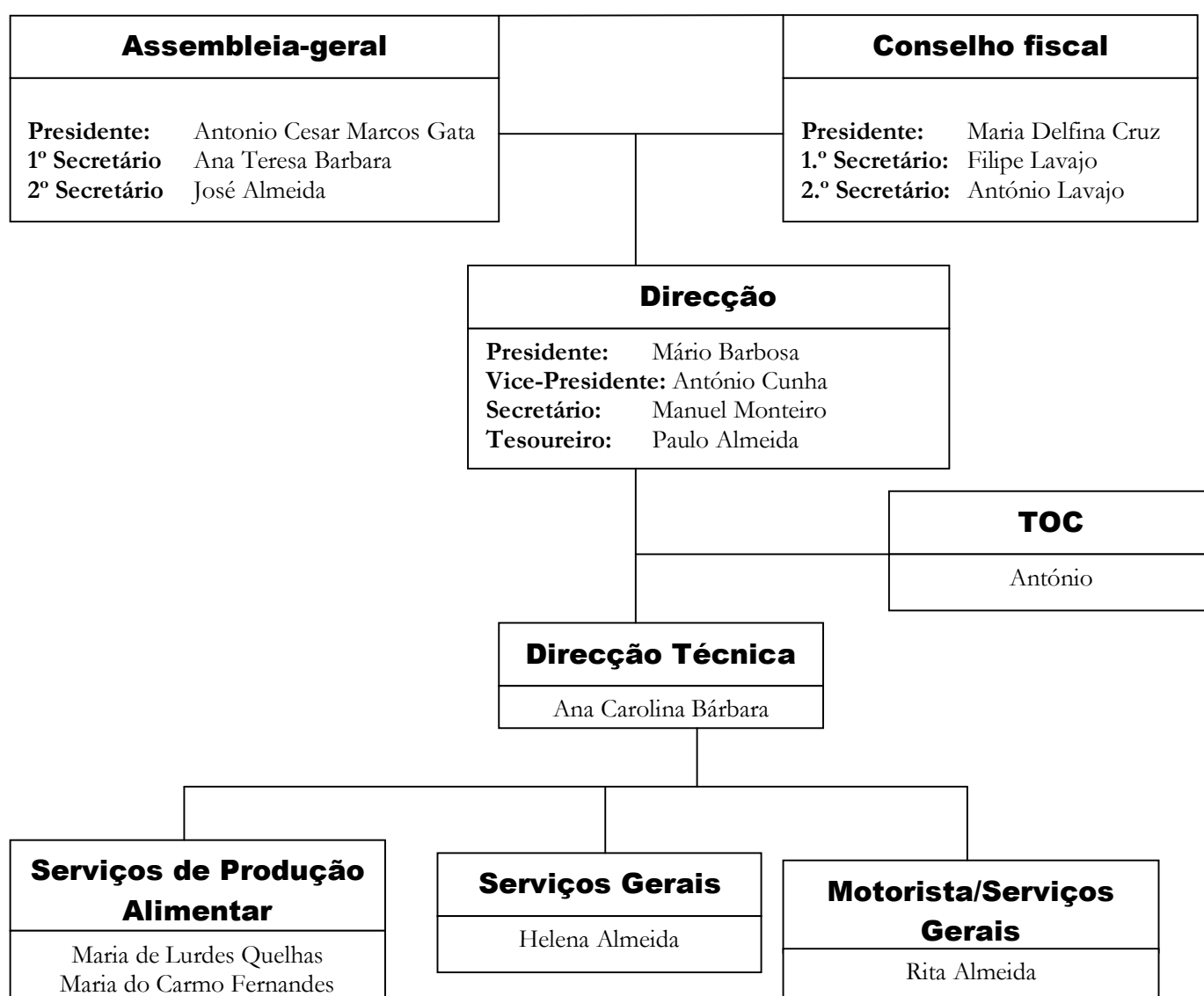


Figura 2: Organograma

Fonte: Santa Casa da Misericórdia de Vilar Maior



## **Assembleia Geral**

A Assembleia Geral é o órgão deliberativo máximo da Associação e faz a aprovação do Balanço e Contas. Tem, entre outros:

Poder para eleger os titulares dos Órgãos da Associação;

Destituir os titulares dos Órgãos da Associação;

Alterar os estatutos;

Fazer a extinção da Associação.

## **Direcção**

A Direcção é composta por um presidente, um vice-presidente, um secretário e um tesoureiro, e tem como funções e competências:

Representar permanentemente a Associação;

Tomar as medidas necessárias à concretização dos objectivos da Associação;

Administrar o património da Associação de acordo com as deliberações da Assembleia Geral;

Submeter à apreciação e aprovação da Assembleia Geral, em tempo útil, os resultados do exercício e o plano de actividades,

Elaborar o Regulamento Interno e submetê-lo à aprovação da Assembleia Geral.

## **Conselho Fiscal**

O Conselho Fiscal é o órgão que fiscaliza as actividades da Associação e é composto por um presidente e dois secretários. É função e competência do Conselho Fiscal sancionar o exercício da Direcção e o plano de actividades proposta pela mesma.

## **Direcção Técnica**

A Direcção Técnica actua em vários âmbitos:

### **1. Âmbito da Gestão**

De entre outras funções, cabe ao Director Técnico criar condições que garantam um clima de bem-estar aos utentes, pautando pelo respeito pela privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;

Assegurar que a alimentação seja confeccionada e servida nas melhores condições, elaborando semanalmente as ementas em articulação com o sector da cozinha, do economato, dos serviços clínicos de apoio ao estabelecimento, procedendo à sua afixação nos termos da legislação em vigor;

Administrar o Fundo de Maneio que lhe seja estabelecido para pequenas aquisições de carácter urgente, devidamente justificadas, através da prestação de contas;

Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria;

Promover reuniões de trabalho com os utentes e com o pessoal.

### **2. Âmbito do Serviço Social**

Cabe ainda à Direcção Técnica: estudar a situação socioeconómica e familiar dos candidatos à admissão, recorrendo obrigatoriamente, à visita domiciliária;

Estudar e propor a comparticipação do utente de acordo com os critérios definidos;

Proceder ao acolhimento dos utentes com vista a facilitar a sua integração; Organizar e manter actualizado o processo individual de cada utente, fazendo parte do mesmo, para além das peças já referidas, toda a documentação de carácter confidencial. Apenas o pessoal técnico deverá ter acesso a este ficheiro;

Fomentar e reforçar as relações entre os utentes, os familiares, os amigos e a comunidade em geral; Tomar conhecimento da saída dos utentes.

Uma das principais funções do Técnico Oficial de Contas (TOC) é assumir a responsabilidade pela regularidade técnica, nas áreas contabilística e fiscal, das entidades sujeitas aos impostos sobre o rendimento, nomeadamente imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas e imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRC e IRS) que possuam ou devam possuir contabilidade regularmente organizada;

Outra função relevante é assinar conjuntamente com o representante legal, as respectivas declarações fiscais, as demonstrações financeiras e seus anexos, fazendo prova da sua qualidade, nos termos e condições definidos pela Câmara, sem prejuízo da competência e das responsabilidades cometidas pela lei comercial e fiscal aos respectivos órgãos.

### **Serviços de Produção Alimentar**

Nos serviços de produção alimentar encontram-se a cozinheira e auxiliar de cozinha e as suas funções consistem na confecção e em servir refeições adequadas aos utentes; higienização de toda a zona da cozinha; manuseamento e manutenção dos utensílios de cozinha, preparação e organização de todas as refeições para distribuição ao apoio domiciliário.

### **Serviços Gerais**

Nos serviços gerais, a funcionária é responsável pela higienização das instalações sanitárias (utentes e dos trabalhadores) pela sala de refeições e pela zona de armazenagem e ainda por dar apoio na distribuição de refeições ao domicílio.

Para finalizar, na secção motorista/serviços gerais, a funcionária é responsável pela distribuição de refeições ao apoio domiciliário, pelo tratamento da roupa dos utentes e sua distribuição e ainda pelo tratamento de documentação do sistema HACCP.

# Capítulo II

## Actividades Desenvolvidas



Figura: 3 Amandina Lourenço

# **Actividades desenvolvidas**

## **1. Atendimento ao Público**

De entre as actividades que desenvolvi no gabinete administrativo da SCMVM, foi da minha responsabilidade o atendimento ao público que se estabelecia por telefone ou presencialmente.

Lidei com diversos fornecedores, representantes de empresas de segurança alimentar e representantes de empresas de implementação de sistemas tecnológicos. Recebi técnicos especializados em reparação de electrodomésticos, entidades responsáveis pelas instalações adequadas à manutenção de uma higiene pessoal apropriada, após a inspecção do Hazard Analysis Critical Control Point, (HACCP). Para lidar com este tipo de público adoptei um estilo de comunicação mais formal, visto que o mais importante neste tipo de comunicação é o cuidado e a preocupação com os interlocutores na transmissão dos dados ou das informações em questão.

Recebi ainda familiares de idosos que necessitavam do apoio desta instituição e que ali se dirigiam para obter informações sobre o modo de funcionamento da SCMVM, para posteriormente decidirem integrar, ou não, os familiares idosos na instituição.

## **2. Atendimento Telefónico**

O telefone é o primeiro elo de ligação da empresa com o exterior. É a primeira impressão que o cliente possui da empresa e, por vezes, a mais duradoura. Seja qual for a política ou método de atendimento adaptados, o profissional de secretariado não se pode esquecer da importância que exerce este tipo de atendimento e de zelar pela sua eficiência.

## **2.1 Chamadas efectuadas**

O atendimento telefónico foi uma das actividades que fez parte do meu dia-a-dia. Ao longo do estágio, tive portanto, a preocupação de respeitar as regras inerentes a esta função. Assim, ao iniciar um contacto telefónico, identificava a instituição, identificava-me, de forma a estabelecer um contacto mais próximo e mais personalizado: “Fala do gabinete administrativo da Santa Casa da Misericórdia de Vilar Maior, o meu nome é Amandina Lourenço e estou a efectuar este contacto porque...”e explicava o motivo da ligação.

Nas diversas chamadas que efectuei, procurei ser amável, tendo sempre em atenção o tom e o volume da voz, procurando sorrir e falar de forma clara e pausada para que a mensagem fosse facilmente entendida pelo meu interlocutor.

## **2.2 Chamadas recebidas**

Trabalhando no único gabinete administrativo existente na instituição, todas as chamadas telefónicas passavam necessariamente por mim. Assim, tive oportunidade de lidar com públicos diferenciados, familiares dos utentes, entidades camarárias, hospitais, entidades bancárias, entre outros.

Consciente da importância do atendimento no seio de uma organização, procurei atender o telefone com rapidez, evitando deixar as pessoas à espera. E, à semelhança da tarefa mencionada anteriormente, adoptava os mesmos procedimentos.

Quando as questões colocadas não eram da minha competência, encaminhava-as para a pessoa responsável e, caso esta não se encontrasse ou, por qualquer razão não estivesse disponível, anotava as mensagens para que, logo que possível, pudesse resolver a situação.

### **3. Base de Dados**

Durante o meu estágio, ao aperceber-me de que o dossier relativo aos documentos dos utentes se encontrava um pouco confuso e de difícil consulta, achei importante e necessário criar uma base de dados em sistema informático.

Perante esta situação, sugeri ao senhor vice-provedor a elaboração de uma base de dados, explicando os motivos e respectivas vantagens. Para tal, utilizei o programa excel, visto que na minha opinião não se justificava a utilização de uma base de dados em Access. Fiz uma base de dados simples de forma a visualizar rapidamente os dados dos utentes, o número de identificação fiscal (NIB); o número de bilhete de identidade (BI); a freguesia; os contactos telefónicos, de entre outros (Anexo XIV)

A elaboração da base de dados teve como objectivo organizar e concentrar a informação de dados pessoais dos utentes, uma vez que iria facilitar a consulta e economizar tempo.

### **4. Documentos Administrativos**

Ao aperceber-me de que os documentos administrativos existentes na instituição eram escassos e desactualizados, tomei a iniciativa de criar modelos de documentos que considerava necessários ao bom funcionamento da instituição, tais como: requerimentos, ofícios, cartas comerciais e memorandos (Anexos V, VI, X, XI).

Assim, falei com o meu orientador da SCMVM da minha intenção, explicando que considerava importante modernizar alguns dos documentos, de forma a transmitir uma imagem mais moderna e actualizada da SCMVM. A minha proposta foi bem aceite. Depois de elaborar os documentos e de ter a aprovação do meu orientador, enviei-os aos respectivos destinatários.

## 5. Organização do Arquivo

Quando iniciei a minha actividade na instituição, o que me chamou mais atenção foi o arquivo por se encontrar desorganizado e em mau estado de conservação, dificultando, assim, a consulta dos dossiers e restantes documentos.

A organização e informatização de arquivo têm como finalidade principal criar instrumentos de controlo e monitorização do armazenamento de documentos nas empresas.

Um arquivo bem organizado contribui para:

- a disponibilização de espaço físico;
- a organização física adequada;
- o sistema de identificação visual;
- a padronização dos métodos de arquivamento;
- a comodidade e agilidade nas consultas dos documentos;
- o sigilo das informações, segurança e preservação dos documentos;
- a redução dos custos com a administração e manutenção do acervo;
- a eliminação das dificuldades para gerenciamento e manutenção dos arquivos.

Tendo partilhado a minha preocupação com o senhor vice-provedor acerca da má organização e manutenção do arquivo e, depois de ter apresentado as vantagens, anteriormente referidas, que advêm da sua boa organização, obtive autorização para fazer mudanças.

Assim, comecei pela limpeza do arquivo e das estantes. De seguida, separei o arquivo activo do inactivo. O arquivo activo é onde se guardam documentos de grande circulação, ou seja que ainda estão em período operacional, enquanto o arquivo inactivo é onde se guardam documentos que já foram dados como encerrados.

Adquiri novos dossiers, procedi à selecção de documentos, e estabeleci o método de classificação adequado, neste caso escolhi o cronológico, visto que a instituição parecia



utilizar já este método. O método cronológico consiste em ordenar o material com base na data de emissão, aquisição, prazo, etc. Apresenta ainda diversas vantagens: é um dos métodos mais rápidos e menos dispendiosos; não são previstas intercalações, mas apenas sobreposições ou acrescentos de material novo; revela-se útil quando se tem que classificar documentos de carácter financeiro.

Posto isto, passei à fase da codificação que consiste em atribuir um código, ou seja, identificar através de um sistema de símbolos que permita a representação da informação, facultando a sua transposição sem alterar o significado. De seguida procedi à ordenação dos documentos e comecei arquivá-los de acordo com o método adoptado.

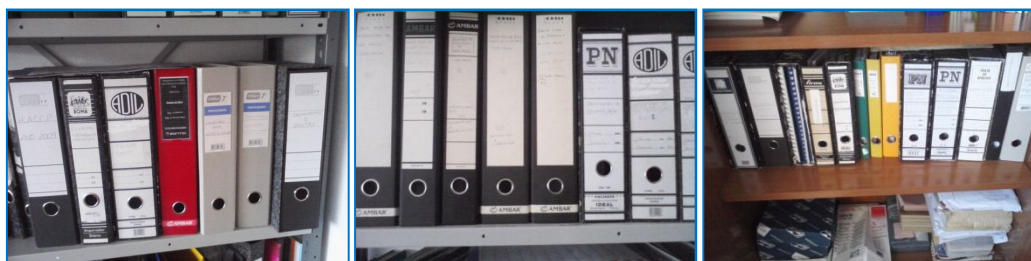


Figura: 4 Imagens do Arquivo

Fonte: Fonte Própria

## 6. Apoio na Organização de um Evento

Vilar Maior é uma freguesia onde se realizam festas e romarias religiosas. No primeiro domingo de Setembro, realiza-se a festa em honra do Divino Senhor dos Aflitos, sendo esta a principal festa anual. Uma vez que o meu estágio teve início a 1 de Setembro, tive a oportunidade de participar e colaborar na organização deste evento, pois é na Santa Casa da Misericórdia que se confeccionam e servem as refeições a todos os organizadores, à banda Filarmónica de Loriga e ao conjunto musical contratado:

Ajudei a servir todas as refeições, durante os vários dias de festa;

Particpei na decoração das ruas da freguesia, bem como da igreja e do refeitório;

Prestei apoio, sempre que necessário, às funcionárias da cozinha.

Apesar de estas tarefas não estarem directamente relacionadas com o meu estágio, considero vantajoso e inclusive gratificante ser prestável e versátil nas funções mesmo que, por vezes, estejam um pouco afastadas das nossas actividades profissionais.

Foi uma experiência diferente e bastante agradável. Convivi com muitas pessoas e pude expor e testar a minha capacidade de comunicação e de interacção, em ambiente de trabalho, graças e essas mesmas tarefas referidas anteriormente.



Figura 5 Banda Filarmónica, ruas e igreja

Fonte: Santa Casa da Misericórdia de Vilar Maior

## **7. Processamento e Controlo Alimentar: HACCP**

Análise de Perigos e Controlo de Pontos Críticos (HACCP) é um sistema preventivo de controlo de segurança alimentar que identifica os perigos específicos e as medidas preventivas para o seu controlo em todas as etapas de produção.

O sistema HACCP é um documento escrito, preparado de acordo com os princípios e procedimentos estabelecidos, de modo a garantir o controlo de um processo ou procedimento específico.

O registo de higienização, segundo o sistema HACCP, (Anexo XXI) foi uma das actividades diárias que realizei durante o estágio, mais especificamente:

- Registo de higienização de veiculos de distribuição;
- Registo da temperatura das câmaras de frio;
- Registo dos produtos confeccionados;
- Cópia das facturas dos fornecedores;
- Registo do controlo de matéria-prima;
- Registo de higienização da zona da cozinha;
- Registo da higienização das instalações sanitárias dos trabalhadores;
- Registo de higienização das instalações sanitárias dos utentes
- Registo de controlo de processos.

Para efectuar estes registos diários, existia um dossier onde os documentos estavam organizados e consistia em preencher os diversos campos referentes a temperaturas, higiene, funcionárias responsáveis, produtos confeccionados, etc.

## **8. Controlo de Receitas e Despesas**

Verificar e controlar a entrada e saída de dinheiro, bem como o seu registo, foi também uma das minhas responsabilidades diárias na instituição. As receitas eram referentes a mensalidades pagas pelos utentes; despesas a pagamentos a fornecedores; salários das funcionárias; aquisição de utensílios de cozinha e material necessário ao bom funcionamento da instituição.

Para executar esta tarefa, existia um dossier organizado com folhas de caixa onde era registado todo o tipo de entrada e saída de dinheiro. Por exemplo, sempre que se efectuava a aquisição de um utensílio ou material era alistado o nome bem como o preço e data de aquisição. No final, verificava-se se o dinheiro existente em caixa era o valor correcto.

## **9. Organização de um almoço convívio**

O envelhecimento da população portuguesa e a falta de disponibilidade dos familiares para acolher os idosos leva a que cada vez mais se assista a uma procura de instituições de solidariedade social.

Os idosos, quando chegam a estas instituições, queixam-se da solidão e da fragilidade que os assolam. Cabe-nos a nós, funcionários deste tipo de organizações, contribuir para minimizar estes sentimentos, independentemente funções inerentes às nossas competências.

Quando é possível viver e interagir directamente numa determinada realidade, apercebemo-nos mais facilmente dos sentimentos e emoções que nos rodeiam.

Movida pela vontade de tentar minorar sentimentos de tristeza e de forma a propiciar um ambiente de salutar convívio, propus a organização de um almoço convívio a celebrar no dia do idoso. Esta iniciativa teve ainda como objectivo homenagear os associados, relembrar as experiências vividas, salientar a sua importância na sociedade,

enquanto fonte de sabedoria, e promover a interacção entre gerações, pois o almoço foi extensível aos familiares e alguns habitantes da freguesia.

A ementa do almoço foi escolhida pela cozinheira e pela auxiliar de cozinha, foram servidos uns doces para marcar o dia de forma especial e organizaram-se algumas actividades para a tarde. Nesse dia, os idosos cantaram e foram convidados a dançar.



Figura 6 Almoço Convívio

Fonte: Santa Casa da Misericórdia de Vilar Maior

## **10. Elaboração de Panfletos**

Com o objectivo de divulgar a realização do almoço para comemorar o dia do idoso, criei panfletos (AnexoXVI), solicitando voluntariado e espírito de entreatajuda, de forma a dedicar uma atenção especial aos idosos naquele dia.

Para a elaboração dos panfletos utilizei o programa Microsoft Office Publisher.

Assim, na semana anterior à comemoração, foram afixados e distribuídos pela freguesia os panfletos, a fim de todos os habitantes tomarem conhecimento atempadamente do evento.

A realização desta tarefa não suscitou dificuldade e realizei-a com entusiasmo. Quer o texto quer a estrutura e a disposição dos elementos na página foram da minha responsabilidade. Na execução dos panfletos, não só apliquei conhecimentos de Língua Portuguesa, como de Informática, uma vez que, além da redacção do texto, fui responsável pela sua digitação, formatação e pus à prova a minha criatividade.

## Reflexão Crítica

As situações mais complexas que tive oportunidade de vivenciar ao longo deste tempo de aprendizagem não foram muitas, mas a verdade é que foram muito construtivas e importantes para a minha evolução.

O primeiro conflito vivenciado foi a nível interno, isto é comigo mesma, e aconteceu logo na primeira semana de estágio. O senhor vice-provedor da instituição, e responsável pela minha supervisão, ficou de férias, bem como a responsável pelo gabinete administrativo, onde me encontrava a estagiar. Isto levou a que eu ficasse com uma responsabilidade acrescida, principalmente em caso de dúvidas, pois não tinha a quem recorrer. Fui, por isso, obrigada a pesquisar informação que me ajudasse a entender o funcionamento da organização.

Fiquei contente com o desafio, pois apesar do meu receio inicial, consegui resolver as situações com que me fui deparando. O meu sentido de responsabilidade e a minha capacidade de organização tiveram um contributo significativo na superação desta fase.

Ainda nesta altura, pautada pela ausência dos responsáveis pela instituição por motivo de férias, houve uma inspeção à Santa Casa da Misericórdia de Vilar Maior, relativa ao sistema HACCP, que desencadeou em mim alguma apreensão e ansiedade.

Ao longo da visita, fui respondendo às perguntas que me foram colocadas pelo inspector, mostrei a informação solicitada. No final, sentia-me mais tranquila e confesso que gostei da experiência, pois aprendi muito e interessei-me bastante pelo tema, uma vez que alimentação e o seu controlo são fundamentais para bom funcionamento da instituição, pois da alimentação depende também o bem-estar dos seus utentes.

No final da visita, o inspector entregou-me um relatório onde constavam as conformidades e inconformidades verificadas na empresa.



## Conclusão

A realização do estágio curricular na Santa Casa da Misericórdia de Vilar Maior permitiu-me, sem dúvida, pôr em prática os conhecimentos adquiridos ao longo dos três anos de licenciatura no curso de Secretariado e Assessoria de Direcção, os quais constituíram factores relevantes para o meu desempenho e desenvolvimento profissional, como é possível verificar pelas tarefas anteriormente descritas.

O estágio foi bastante gratificante por ser muito diversificado. Apesar de estar integrada no gabinete administrativo, desenvolvi tarefas que não se circunscreveram àquele âmbito.

Esta fase constitui um enorme desafio e pôs à prova a minha versatilidade e polivalência, pois efectuei todas as tarefas, adquirindo assim experiência em várias áreas e desenvolvi a minha capacidade de trabalho em equipa e de interacção com os utentes e serviço de mesa.

Integrei uma equipa de trabalho, o que constituiu uma experiência fundamental porque um profissional de secretariado deve ter capacidade de diálogo, coordenação, e sabedoria para gerir os conflitos internos, para que o trabalho de cada um decorra da melhor forma e para que a empresa seja funcional.

Considero que um estágio realizado numa instituição deste tipo exige um acrescido sentido de responsabilidade. Os visitantes, familiares e utentes exigiam e, quanto a mim, mereciam eficiência e qualidade. Para eles, era indiferente se eu era estagiária ou funcionária de longa data. Assim, mais do que ser referenciada como estagiária na Santa Casa da Misericórdia, tive a oportunidade de perceber o sentido da palavra responsabilidade, já que foi a partir desta experiência que o interiorizei verdadeiramente.



Relativamente à minha passagem pela empresa, considero que esta proporcionou mudanças significativas ao nível do funcionamento da SCMVM que se traduziram numa maior eficiência em alguns serviços e numa imagem mais moderna da instituição.

Procedi à organização do arquivo, elaborei uma base de dados referente à identificação e informação quer dos funcionários quer dos utentes; elaborei modelos de documentos administrativos, uma vez que os existentes me pareceram escassos e um pouco desactualizados; elaborei e imprimi panfletos de sensibilização, de entre outras funções já referidas anteriormente, no relatório.

Pelas razões expostas, considero que tive um elevado sentido de responsabilidade e de iniciativa, desenvolvi e testei as minhas competências como Secretária e Assessora de Direcção e esta experiência foi muito gratificante.

## **Bibliografia**

[http://pt.wikipedia.org/wiki/Vilar\\_Maior](http://pt.wikipedia.org/wiki/Vilar_Maior), consultado em 30/09/2010

[http://www.mapav.com/guarda/sabugal/vilar\\_maior/](http://www.mapav.com/guarda/sabugal/vilar_maior/), consultado em 3/10/2010

[http://pt.wikipedia.org/wiki/Castelo\\_de\\_Vilar\\_Maior](http://pt.wikipedia.org/wiki/Castelo_de_Vilar_Maior), consultado em 30/10/2010

<http://www.portugalnotavel.com/2010/01/conjunto-patrimonial-de-vilar-maior-sabugal/>, consultado em 5/11/2010

## Índice de Anexos

Anexo I	Ficha de registos de lavandaria
Anexo II	Declaração
Anexo III	Carta ao Senhor Presidente do Município
Anexo IV	Convocatória
Anexo V	Declaração
Anexo VI	Declaração
Anexo VII	Envio de Cheque
Anexo VIII	Dados utentes
Anexo IX	Modelo de carta da SCMVM
Anexo X	Novo modelo
Anexo XI	Carta ao Sr. Presidente da Câmara
Anexo XII	Carta à Clínica Médica do Sabugal
Anexo XIII	Ficha de inscrição
Anexo XIV	Base de Dados dos utentes
Anexo XV	Cartaz voluntariado
Anexo XVI	Panfleto voluntariado
Anexo XVII	Inscrições voluntariado
Anexo XVIII	Fornecedores
Anexo XIX	Horas extras
Anexo XX	Refeições
Anexo XXI	Registo HACCP



# **ANEXO I**

## FICHA DE REGISTOS DE LAVANDARIA

Nome do utente : \_\_\_\_\_

	Descrição	Registos		Descrição do Estado de Conservação
		QT	Peso	
<b>Roupa de Casa</b>	Almofadas			
	Cobertores			
	Colchas			
	Edredons			
	Lençóis			
	Resguardos de Cama			
	Panos de Cozinha			
	Toalha de Banho			
	Toalha de Rosto			
	Toalha de Bidé			
	Toalha de Mesa			
	Cortinados			
	Tapetes			
	<b>Roupa Individual</b>	Batas		
Blusas				
Calças				
Calções				
Camisas				
Camisa de Dormir				
Pijama				
Camisola				
Camisola de Interior				
Soutiens				
Combinações				
Cuecas				
Ceroulas				
Collans				
Meias				
Peúgas				
Lenços de Mão				
Saia				
Vestidos				
Casaco de Malha				
Casacos de Fazenda				
Parka				

# **ANEXO II**



## **Santa Casa Da Misericórdia de Vilar Maior**

Irmandade e Instituição Particular de Solidariedade Social

NIF – 504 300 130

Av. das Escolas

6320-601 Vilar Maior

## **DECLARAÇÃO**

A Santa Casa da Misericórdia de Vilar Maior declara para os devidos efeitos que a Sra. -  
, beneficiária n.º , trabalhou nesta instituição  
desde 01/09/2010 até 30/10/2010.

Vilar Maior, 2 de Novembro de 2010

O Provedor

---



# **ANEXO III**



## **Santa Casa Da Misericórdia de Vilar Maior**

Irmandade e Instituição Particular de Solidariedade Social

NIF – 504 300 130

Av. das Escolas

6320-601 Vilar Maior

**Exmo. Sr. Presidente do  
Município do Sabugal  
6320-Sabugal**

### **Assunto: Apoio Financeiro para a reparação da Igreja da Misericórdia.**

A Direcção da Santa Casa da Misericórdia de Vilar Maior encontra-se a fazer obras na Igreja da Misericórdia. As obras estão a decorrer de acordo com o orçamento que se anexa.

Além disso, pretendíamos ainda restaurar os altares e, de acordo com as informações que possuímos, o orçamento será próximo dos trinta mil euros só para o restauro dos mesmos por se encontrarem muito danificados e um deles, o principal, ser da época barroca, e não dispomos de verba para o efeito.

Face ao exposto, solicitamos a V. Exa. o apoio financeiro possível para concretizar os trabalhos.

Vilar Maior, 25 de Setembro de 2010

Com os melhores cumprimentos

O Provedor

# **ANEXO IV**



## **Santa Casa Da Misericórdia de Vilar Maior**

Irmandade e Instituição Particular de Solidariedade Social

NIF – 504 300 130

Av. das Escolas

6320-601 Vilar Maior

### **CONVOCATÓRIA**

A Direcção da Santa Casa da Misericórdia de Vilar Maior convoca todos os Irmãos desta instituição para uma reunião a realizar, no dia 15 de Setembro às 14.30 horas no salão da Junta de Freguesia, com a seguinte ordem de trabalhos:

1. Análise e discussão sobre a venda de uma casa localizada no cimo da Vila, doada em testamento por morte do Sr. Adriano Fernandes
2. Pagamento das quotas anuais.

***Nota;***

***Se à hora marcada não se encontrar a maioria dos Irmãos. A reunião terá início após 30 minutos com o número de Irmãos que estiverem presentes.***

Vilar Maior 04 de Setembro de 2010

O Provedor

---

(Mário Bárbora Marques)

# **ANEXO V**



## **Santa Casa Da Misericórdia de Vilar Maior**

Irmandade e Instituição Particular de Solidariedade Social

NIF – 504 300 130

Av. das Escolas

6320-601 Vilar Maior

### **DECLARAÇÃO**

A Santa Casa da Misericórdia de Vilar Maior declara para os devidos efeitos legais que autoriza a Clínica médica do Sabugal a utilizar os dados cedidos pela Autoridade para as Condições de Trabalho, para a realização do Relatório Anual da Actividade do Serviço Segurança, Higiene no Trabalho.

# **ANEXO VI**



## **Santa Casa Da Misericórdia de Vilar Maior**

Irmandade e Instituição Particular de Solidariedade Social

NIF – 504 300 130

Av. das Escolas

6320-601 Vilar Maior

### **DECLARAÇÃO**

A Direcção da Santa Casa da Misericórdia de Vilar Maior declara para os devidos efeitos que a aluna \_\_\_\_\_ tem exercido nesta instituição diversas acções de voluntariado nomeadamente nas férias de Verão na animação cultural dos idosos.

Por ser verdade, passo a presente declaração que vai assinada e autenticada com o carimbo em utilização nesta instituição.

Vilar Maior, 26 de Setembro de 2010

Provedor



# **ANEXO VII**



## **Santa Casa Da Misericórdia de Vilar Maior**

Irmandade e Instituição Particular de Solidariedade Social

NIF – 504 300 130

Av. das Escolas

6320-601 Vilar Maior

**Exmo. Sr. Sra.  
Desinfestex 2000-Desinfestação, Lda.  
Caminho Municipal, 1148-Verdugal, Pêra do  
Moço  
6300-160 Guarda**

### **Assunto: Envio de cheque**

Junto enviamos o cheque nº. \_\_\_\_\_, sobre o banco CGD, no valor de 180,00 € (cento e oitenta euros) para pagamento da vossa factura nº. G10/635 emitida em 19/09/2010.

Agradeço o envio do recibo

23 de Setembro de 2010

O Provedor

# **ANEXO VIII**

## UTENTES

NOME	Nº DE BENEFICIÁRIO
António Rasteiro Dias	11181424807
João Monteiro Cerdeira	11180996717
Fernando Deus Cerdeira	11181329269
Maria Lurdes Badana	11180503824
Joaquina Santos Fernandes	11180503620
Amélia Gonçalves Lavajo	11181328947
Aniceto Cunha Marques	1116565658
Olímpia da Conceição Soares	11181330398
Laura Luz Esteves	118132983
José Florência Tendeiro	118095230
Joaquim Manuel Lavajo	193328275
Maria Rosa Marques	111657474
Maria Cunha da Cruz	11180503688
Florência Maria Sacadura	11249658841
Isabel Costa Duro	11181329421
Júlia Maria Cerdeira	11181329811

Miquelina Bárbara Proença Monteiro	11181839322
José Cunha Cruz	11181329683
Maria Rodrigues Cunha	111818339136
Amílcar Afonso Alves	11165748499
Celeste Babara Cunha da Cruz	11181329219
Conceição Gomes	118182968
Manuel Gomes	11180939730
Teresa Vicentina Linhares	00118079929
Isabel Maria Vigário	118153278
Maria de Lurdes Santos Proença	11181830709
Antónia Brigas Valente	11181255853
Justina Bárbara Rasteira Marques	118122557
Maria Alexandrina Marques	11182004797
Antónia Guerra Seixas	11180358800

# **ANEXO IX**

**SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE VILAR  
MAIOR**  
*Irmandade e Instituição Particular de Solidariedade  
Social*  
**NIF-504 300 130**  
**AV. DAS ESCOLAS**  
**6320-601 VILAR MAIOR**

*Exo.) Sr. Presidente da União  
das Instituições Particulares de Solidadriedade Social*

<u>VOSSA REF.ª</u>	<u>DATA</u>	<u>NOSSA REF.ª</u>	<u>DATA</u>
		05/2007	2007

**Assunto: VII ENCONTRO CONVÍVIO INTERGERACIONAL  
DISTRITAL DAS IPSS**

A Santa Casa da Misericórdia de Vilar Maior vem por este meio manifestar a sua vontade em participar no convívio mencionado em epígrafe no dia 16 de junho.

Junto enviamos a ficha de inscrição.

Atenciosamente,

Vilar Maior, 22 de Maio de 2010

Com os melhores cumprimentos

O Provedor

---

(Modelo da Instituição)

# **ANEXO X**





## **Santa Casa Da Misericórdia de Vilar Maior**

Irmandade e Instituição Particular de Solidariedade Social

NIF – 504 300 130

Av. das Escolas

6320-601 Vilar Maior

**Exo. Sr. Presidente da União das  
Instituições Particulares de Solidariedade Social**

**Assunto:** VII Encontro Convívio Intergeracional Distrital das IPSS

A Santa Casa da Misericórdia de Vilar Maior vem por este meio manifestar interesse em participar no VII Encontro Convívio Intergeracional Distrital das IPSS, mencionado em epígrafe no dia 16 de junho de 2010.

Junto enviamos a ficha de inscrição.

Vilar Maior, 22 de Maio de 2010

Com os melhores cumprimentos,

O Provedor

# **ANEXO XI**



## **Santa Casa Da Misericórdia de Vilar Maior**

Irmandade e Instituição Particular de Solidariedade Social

NIF – 504 300 130

Av. das Escolas

6320-601 Vilar Maior

**Exmo. Sr. Presidente da  
Câmara Municipal de Sabugal**

**Assunto:** Equipamento informático da escola primária de Vilar Maior

A Direcção da Santa Casa da Misericórdia de Vilar Maior teve conhecimento de que a Escola Primária não irá funcionar para o próximo ano lectivo. Também tivemos conhecimento que existe na escola equipamento informático que ficará subaproveitado. Como no Centro de Dia de Vilar Maior possuímos pouco equipamento informático, vimos por este meio solicitar a V. Exa. se digne autorizar a transferência do referido equipamento para esta instituição.

Vilar Maior, 10 de Setembro de 2010

Com os melhores cumprimentos

O Vice-Provedor

---

(António Bárbara Cunha)

# **ANEXO XII**



## **Santa Casa Da Misericórdia de Vilar Maior**

Irmandade e Instituição Particular de Solidariedade Social

NIF – 504 300 130

Av. das Escolas

6320-601 Vilar Maior

**Exmo. Sr. Sra.**  
**Clínica Médica do Sabugal**  
**Rua Adriano Lucas**  
**Edifício Portas de S. Miguel, Sala 1º. F**  
**3020-430 Coimbra**

**Assunto:** Envio de Fichas das Trabalhadoras

Junto enviamos as cópias das fichas das funcionárias desta instituição, como solicitado.

Com os melhores Cumprimentos

O Provedor

# **ANEXO XIII**



## Santa Casa Da Misericórdia de Vilar Maior

Irmandade e Instituição Particular de Solidariedade Social

NIF – 504 300 130

Av. das Escolas

6320-601 Vilar Maior

### Ficha de Inscrição

Centro de Dia  
Serviço de Apoio Domiciliário

#### Identificação do Utente

Nome:		
Idade:	Data de Nascimento:	
Estado Civil:		
Filiação:	Pai:	Mãe:
Naturalidade: Distrito:		
Concelho:		
Freguesia:		
Portador do Bilhete de Identidade:		Emitido em:
Pelo arquivo de identificação de:		

Residente em:
---------------

Rua:	Nº:
Código Postal:	

Contacto:
-----------

### **Pensões:**

Nº de Beneficiário:
---------------------

Valor da Pensão:
------------------

Outros Rendimentos:
---------------------

### **Rendimentos de Propriedades:**

Rústicas
----------

Urbanas:
----------

### **Informação Familiar:**

#### **Cônjuge:**

Nome:	Idade:
Data de Nascimento:	

#### **Filhos:**

Nome:
-------



Morada:

Profissão:

Contacto:

Nome:

Morada:

Profissão:

Contacto:

Nome:

Morada:

Profissão:

Contacto:

**Outros Familiares:**

Nome:

Morada:

Profissão:

Contacto:

**Responsável:**

Nome:
Morada:
Profissão:
Contacto:

**Observações:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Aspecto de saúde a considerar:**

Doenças:

---

---

---

---

Alergias:

---

---

---

Cuidados a desenvolver:

---

---

---

---

**Tipo e Motivo de Solicitação**

---

---

---

---

---

---

---

---

# **ANEXO IVX**

# **ANEXO XV**

# **ANEXO XVI**

# **ANEXO XVII**

# **ANEXO XVIII**



# **ANEXO XX**

# **ANEXO XXI**

# Horas extras realizadas pelas funcionárias

(Festa Nosso Senhor dos Aflitos)

<b>DIAS</b>	<b>FUNCIONÁRIA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>HORAS EXTRAS</b>
<b>Sexta-feira</b> 3			
<b>Sábado</b> 4		Maria Helena	
		Maria Do Carmo	
<b>Domingo</b> 5		Lurdes Quelhas	
<b>Segunda-feira</b> 6			

**JOSÉ SILVA**

<b>DIA</b>	<b>Almoço</b>	<b>Jantar</b>
Sexta-feira 3	1	1
Sábado 4	1	0
Domingo 5	0	1
Segunda-feira 6	1	1
Terça-feira 7	1	1
Quarta-feira 8	1	1
Quinta-feira 9	0	1
Sexta-feira 10	1	1
Sábado 11	1	1
Domingo 12	1	1
Segunda-feira 13	1	1

Terça-feira 14	1	1
Quarta-feira 15	1	1
Quinta-feira 16	1	1
Sexta-feira 17	1	1
Sábado 18	0	0
Domingo 19	1	1
Segunda-feira 20	1	1
Terça-feira 21	1	1
Quarta-feira 22	1	1
Quinta-feira 23	1	1
Sexta-feira 24	1	1
Sábado 25	1	1
Domingo 26	1	1
Segunda-feira 27	1	1
Terça-feira 28	1	1

Quarta-feira 29	1	1
Quinta-feira 30	1	1
Sexta-feira 1	0	0
Sábado 2	0	1
Domingo 3	0	1
Segunda-feira 4	0	1
Terça-feira 5	1	1
Quarta-feira 6	1	1

ALMOÇOS:  $27 * 4.50 = 121.50$

JANTARES:  $31 * 1.00 = 31.00$

**TOTAL:  $121.50 + 31.00 = 152.50$**

## O idoso necessita de amor

*A dia 1 de Outubro celebra-se o Dia Internacional do Idoso e a Santa Casa da Misericórdia de Vilar Maior, não podia deixar de o assinalar de forma especial. Nesta data partilham-se momentos de grande convívio e alegria.*



**Santa Casa da Misericórdia  
Vilar Maior**

**DIA DO IDOSO**

Santa Casa da Misericórdia de Vilar Maior  
Av. Das Escolas  
6320-111 Vilar Maior  
Tel: 271 648 048  
Fax: 271 648 048

# DIA DO IDOSO

## **Almoço Convívio**

**A bondade é o único  
investimento que nunca falha**



**Tel: 271 648 048**

## *Dia Internacional do Idoso*

A dia 1 de Outubro celebra-se o Dia Internacional do Idoso e a Santa Casa da Misericórdia de Vilar Maior, não podia deixar de o assinalar de forma especial. Nesta data partilham-se momentos de grande convívio e alegria.

Para o efeito será elaborado um almoço convívio para que possamos transmitir aos nossos idosos o quanto os respeitamos.



## Poema ao Idoso

Se meu andar é hesitante  
e minhas mãos trêmulas, ampare-me.  
Se minha audição não é boa, e tenho de me  
esforçar para ouvir o que você  
está dizendo, procure entender-me.  
Se minha visão é imperfeita  
e o meu entendimento escasso,  
ajude-me com paciência.  
Se minha mão treme e derrubo comida  
na mesa ou no chão, por favor,



não se irrite, tentei fazer o que  
pude.  
Se você me encontrar na rua,  
não faça de conta que não me viu.  
Pare para conversar comigo. Sinto-me só.  
Se você, na sua sensibilidade,  
me ver triste e só, simplesmente partilhe comi-  
go um sorriso e seja solidário.  
Se lhe contei pela terceira vez a mesma história  
num  
só dia, não me repreenda, simplesmente ouça-  
me.  
Se me comporto como criança, cerque-me de  
carinho.  
Se estou doente e sendo um peso, não me aban-  
done.  
Se estou com medo da morte e tento negá-la,  
por favor, ajude-me na preparação para o  
adeus.

Autor desconhecido

## Partilhe e sintá-se feliz...



Hewlett-Packard

Av. das Escolas Linha de endereço 4

Tel: 271 648 048  
Fax: 271 648 048





# Voluntariado

"O amor é tudo o que temos,  
o único caminho pelo qual  
um pode ajudar o outro..."

Eurípedes

NOME	DATA NASC.	IDADE	LOCALIDADE	BI	Nº IDENT.
<b>António R. Dias</b>	01-06-1923	87	Vilar Maior	2542985	11181424807
<b>Amélia G. Lavajo</b>	26-10-1922	88	Vilar Maior	2506038	11181328947
<b>Antónia B. Valente</b>	11-11-1925	85	Vilar Maior	4251049	11181255853
<b>Fernando D. Cerdeira</b>	15-06-1915	88	Vilar Maior	1419786	11181329269
<b>José C. Cruz</b>	18-01-1925	85	Vilar Maior	1622864	11181329683
<b>José Fernandes</b>	08-12-1921	89	A. da Ribeira	9411397	11181482994
<b>Júlia M<sup>a</sup> Cerdeira</b>	22-04-1925	85	Vilar Maior	8550080	11181329811
<b>M<sup>a</sup> Cunha Cruz</b>	15-06-1934	76	Vilar Maior	6356940	11180503688
<b>Isabel C. Duro</b>	20-02-1937	73	Vilar Maior	7158878	11181329421
<b>Olimpia da C. Soares</b>	09-05-1926	84	Vilar Maior	8286354	11181330398

NOME	DATA NASC.	IDADE	LOCALIDADE	BI	Nº IDENT.
<b>Aniceto C. Marques</b>	26-10-1922	67	Batocas	508557	263716803
<b>Amílcar A. Alves</b>	13-05-1955	55	Carvalhal	6185770	12014467567
<b>Antónia G. Seixas</b>	07-12-1923	87	Vilar Maior	4329141	11180358800
<b>Conceição Gomes</b>	24-04-1924	86	A. da Ponte	10464167	11181829688
<b>Duarte Batista</b>			A. da Ponte		
<b>Florência M<sup>a</sup> Sacadura</b>	19-12-1962	48	Vilar Maior	420986	11249658841
<b>José F. Tendeiro</b>	19-12-1950	60	Batocas	4149870	118095230
<b>João M. Cerdeira</b>	30-03-1917	93	Vilar Maior	1419788	11180996717
<b>Joaquim M. Lavajo</b>	27-08-1929	81	Arrifana	1643862	10160554928
<b>Joaquina S. Fernandes</b>	09-06-1924	86	Vilar Maior	8358420	11180503620
<b>Justina B. Rasteiro</b>	16-02-1938	72	A. da Ribeira	4207073	11181225579
<b>Laura L. Esteves</b>	04-08-1935	75	Vilar Maior	8090738	11181329837
<b>Maria R. Marques</b>	28-02-1922	88	Arrifana	4046148	
<b>Maria L. Badana</b>	13-04-1942	68	Vilar Maior		11180503824
<b>M<sup>a</sup> Alexandrina M.</b>	25-4-1872	38	A. da Ribeira		11182004797
<b>Maria R. Cunha</b>	22-10-1933	77	A. da Ribeira	4272247	11181839136
<b>Manuel L. Morgado</b>	21-11-1926	84	Badamalos	2481267	11181256052
<b>Nuno A. Limão Gata</b>			Vilar Maior		
<b>Teresa V. Linhares</b>	21-09-1922	88	Badamalos	8350837	

**TES**

NIF	VALÊNCIA	CONTACTO	ACT. DESENVOLVIDA
-----	----------	----------	-------------------

117105929	C. de Dia		Refeições-Trat. Roupa
184557470	C. de Dia		Refeições
101436491	C. de Dia		Refeições
136142842	C. de Dia		Refeições
109656083	C. de Dia		Refeições-Trat. Roupa-Higiene Pessoal e Habit.
187936471	C. de Dia	271566962	
143344463	C. de Dia		Refeições-Trat.Roupa-higiene Pessoal e Habit.
151282692	C. de Dia		Refeições-Trat. Roupa-higiene pessoal e habit.
113544260	C. de Dia		
142586625	C. de Dia	271 647 514	Refeições-Trat. Roupa-Higiene habitacional

NIF	VALÊNCIA	CONTACTO	ACT. DESENVOLVIDA
-----	----------	----------	-------------------

215228723	SAD	33148220084	Refeições
225759071	SAD		Refeições
164472061	SAD	31653133634	Refeições-Trat. roupas e higiene Habit.
	SAD	217551440	Refeições-Trat. roupa-Higiene Habit.
	SAD		
217799477	SAD		Refeições-Trat. de roupa-Higiene pessoal e Habit.
	SAD	271 555 142	Refeições-Higiene habitacional
194417808	SAD		
193328275	SAD		Refeições-Higiene habitacional
160289971	SAD	969 261 449	Refeições-Trat. roupas
103893679	SAD		
110444680	SAD	214 674047	Refeições-Trat. roupas-Higiene Pessoal e Habit.
	SAD	271 566 206	Refeições
153728833	SAD	271 648 048	
211228770	SAD		
202679128	SAD		Refeições-Trat. roupas-Higiene Pessoal e Habit.
109655834	SAD	964 239 051	Refeições-
	SAD		
	SAD		

Mensalidade

120 €

105 €

120 €

105 €

105 €

105 €

105 €

105 €

105 €

105 €

VALOR

130 €

105 €

125 €

155 €

45 €

120 €

120 €

115 €

135 €

120 €

175 €

130 €

135 €

240 €

130 €

25 €

## FORNECEDORES

### Santa Casa da Misericórdia de Vilar Maior

FORNECEDOR	ACTIVIDADE	CONTRIBUINTE
Adérito Gonçalves Fernandes	Enchido Artesanal	113 007 892
Aviário S. Cristovão	Diversos Produtos Alimentares	503 681 709
César Pires	Padaria	129 778 079
Clínica Médica do Sabugal	Medicina, higiene e segurança no trabalho	503 721 255
Coelho & Dias S.A	Armazenista e industria de congelação	501 122 583
Diamantino Prazeres Colaço	Retalhista de Géneros Alimentalicos	800 544 099
EDP	Apoio Técnico, Comercial, Leitura	
Higuarda	Produtos de Higiene e Limpeza	507 276 787
José António Robalo	Galp gás energia	141 274 298
Lagar 2000	Armazém de azeites, óleos etc.	504 657 208
Serragel	Diversos Produtos Alimentares	502 182 695
Francisco André Vicente	Distribuição de gasóleo ao domicilio	172 039 797

## TELEFONE

271 647 181  
271 605 668  
271 607 176  
239 496 080  
232 459 001

271 215 234  
271 752 129  
275 959 367  
275 313 275  
271 647 305

Santa Casa da Misericórdia

QUERES SER VOLUNTÁRIO?

**Contactos para inscrições:**

**Morada:** Av. Das Escolas

**Telefone:** 271 648 048

**Fax:** 271 648 048

**E-mail:**

Santa Casa da Misericórdia

córdia de Vilar Maior

ÁRIO?



córdia de Vilar Maior



# QUERES SER VOLUNT

## **Contactos para inscrições:**

**Morada:** Av. Das Escolas

**Telefone:** 271 648 048

**Fax:** 271 648 048

**E-mail:**

Amandina Lourenço

ÁRIO?

