



Escola Superior de Tecnologia e Gestão
Instituto Politécnico da Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Secretariado e
Assessoria de Direcção

Cátia Isabel Carvalho Cerqueira
Dezembro | 2010



INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA

ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

CÁTIA ISABEL CARVALHO CERQUEIRA

RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADO

EM SECRETARIADO E ASSESSORIA DE DIRECÇÃO

Dezembro/2010

*“Ninguém ignora tudo, ninguém sabe tudo.
Por isso aprendemos sempre”.*

Paulo Freire

Ficha de Identificação

Aluno: Cátia Isabel Carvalho Cerqueira
Instituição: Instituto Politécnico da Guarda
Morada: Av. Dr. Francisco Sá Carneiro, nº50
6300-559 Guarda
Telefone: 271 220 111
Fax: 271 222 690
Professor Orientador: Prof.^a María del Carmen Arau Ribeiro

Entidade promotora do estágio: Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesias

Morada: Câmara Municipal do Sabugal
Praça da República
6324-007 Sabugal
Telefone: 271 751 040
Fax: 271 753 408
Site: www.cm-sabugal.pt
Orientador: Eng. Miguel Mário Martins Neto
Categoria Profissional: Engenheiro Civil

Data de início de estágio: 03 / 05 / 2010

Data de conclusão do estágio: 30 / 07 / 2010

Duração: 13 semanas

Agradecimentos

Um agradecimento muito especial:

À minha família, em especial aos meus pais, apesar de não ter palavras para agradecer tudo o que têm feito por mim;

Ao Domingos, meu namorado, que me ajudou e apoiou em toda esta fase;

Aos amigos de curso pela constante atenção, informação e apoio.

A todos os meus professores, em especial à Prof. Guadalupe Arias Méndez e à minha orientadora de estágio, María del Carmen Arau Ribeiro pela confiança.

À Câmara Municipal do Sabugal, na pessoa da sua Vice-Presidente, por me ter permitido realizar o estágio no Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia;

A todos os funcionários do GAJ, pelo carinho com que me acolheram;

Ao meu orientador de estágio na instituição, Eng. Miguel Neto, pela tentativa de orientação técnica e apoio;

À Sr. D. Manuela, secretária da Presidência, pela total disponibilidade e constante informação.

Enfim, grata a todos que contribuíram de forma directa ou indirecta para a realização deste trabalho e para a conclusão desta licenciatura.

Obrigada a todos.

Resumo

O presente relatório de estágio enquadra-se na unidade curricular Estágio pertencente ao último ano da Licenciatura em Secretariado e Assessoria de Direcção, leccionado na Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda (IPG). Representa o culminar de uma grande etapa, percorrida a nível académico, que confere o grau de licenciatura neste curso.

Durante o período de estágio, fui integrada no Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia (GAJ), da Câmara Municipal do Sabugal.

Na Instituição, para além do GAJ, Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia, apoiei o GARSa, Gabinete de Arqueologia do Sabugal, o SIG, Gabinete de Sistemas de Informações Geográficas e a Arquitecta Cláudia.

Estive encarregue da elaboração de ofícios e cartas, organização de pastas, atendimento telefónico e ao público e pela entrega diária de documentos pelos gabinetes mencionados. Participei em reuniões de carácter importante para a Câmara Municipal do Sabugal, nomeadamente para o Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia.

Índice Geral

Ficha de Identificação	ii
Agradecimentos	iii
Resumo	iv
Índice Geral	v
Índice de Figuras	vii
Siglas dos Departamentos da Câmara	viii
Siglas de Sistemas Operacionais	ix
Introdução.....	1
Capítulo I A Cidade Sabugal e a Câmara Municipal do Sabugal	2
1. Sabugal.....	3
2. Heráldica.....	5
3. Constituição da Câmara Municipal do Sabugal.....	6
4. Organograma da Câmara Municipal do Sabugal	7
5. Missão do Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia	8
6. O local de trabalho	10
Capítulo II O Estágio.....	11
1. Integração.....	12
2. Objectivos do Estágio	12
3. Actividades Desenvolvidas.....	13
3.1. Elaboração de cartas	13
3.2. Elaboração de ofícios.....	14
3.3. Reunião Interna.....	15
3.4. Reunião Externa.....	16
3.5. Elaboração de Informações.....	16
3.6. Organização de Arquivo	16
3.7. Atendimento Telefónico	17
3.8. Atendimento ao Público.....	17
3.9. Digitalização e envio de informação	18
3.10. Apoio Administrativo	18
3.11. Criação de Orçamento	19
Capítulo III Reflexão Crítica.....	20
1. Aprendizagens	21
2. Dificuldades	22

3. Sugestões	23
Conclusão	24
Referências Bibliográficas	
Índice de Anexos	
Anexos	

Índice de Figuras

Figura 1 Mapa do Sabugal.....	3
Figura 2 Castelo do Sabugal.....	3
Figura 3 Capeia Arraiana.....	4
Figura 5 Organograma Câmara Municipal Sabugal	7
Figura 6 Organograma do Gabinete Apoio Juntas de Freguesia	8
Figura 7 O Gabinete Apoio Juntas Freguesia.....	9
Figura 8 Corredor com fotocopiadora	9
Figura 9 Arquivo	9

Siglas dos Departamentos da Câmara

DEPU – Divisão de Estudos de Planeamento e Urbanismo

DOM – Divisão de Obras Municipais

GAJ – Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia

GAP – Gabinete de Apoio à Presidência

GARSA – Gabinete de Arqueologia do Sabugal

GESP – Gabinete de Estágio e Saídas Profissionais

GRH – Gabinete de Recursos Humanos

GRP – Gabinete de Relações Públicas

SAD – Secretariado e Assessoria de Direcção

SIG – Gabinete de Sistemas de Informações Geográficas

Siglas de Sistemas Operacionais

CCA – Conselho Coordenador de Avaliação

LVCR – Lei dos Vínculos, Carreira e Remunerações – Lei nº 12 – A/2008

OAD – Obras por Administração Directa

SGD – Sistema Geral Documental

SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

SPO – Sistema de Processos de Obras

UO – Unidade Orgânica

Introdução

O presente relatório foi elaborado no âmbito da disciplina de Estágio, pertencente ao último ano da Licenciatura em Secretariado e Assessoria de Direcção (SAD), leccionado na Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda. O estágio decorreu no período compreendido entre 03 de Maio e 30 de Julho de 2010 na Câmara Municipal do Sabugal, nomeadamente no Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia (GAJ) e associações, com o objectivo de complementar a minha formação académica, numa perspectiva prática, de modo a que a inserção na vida activa fosse mais facilitada.

Além de ser a minha terra, selecionei o Sabugal, e particularmente a Câmara Municipal para realizar o estágio, uma vez que o curso de SAD nos dá a facilidade de escolha e o ensino absoluto para trabalhar nos diferentes ramos do mercado de trabalho.

Este relatório surge como suporte teórico do estágio na medida em que apresenta e contextualiza o local de estágio, assim como as actividades por mim desenvolvidas. Divide-se em três capítulos: no primeiro capítulo, é feita uma breve apresentação da cidade do Sabugal, bem como da entidade onde se realizou o estágio; o segundo capítulo, destina-se ao estágio propriamente dito incluindo a integração e as actividades por mim desenvolvidas. No terceiro capítulo a reflexão crítica aborda as aprendizagens, as dificuldades e as sugestões relativas ao estágio e à Câmara Municipal do Sabugal. É também apresentada uma conclusão referente ao que pude apurar após a realização deste estágio.

Capítulo I

A Cidade Sabugal e a Câmara Municipal do Sabugal

1. Sabugal

O Sabugal é uma cidade Beirã, sede de concelho e localiza-se na região Centro do País (ver mapa na figura 1), numa área montanhosa, banhada pelo bonito Rio Côa. Foi, desde cedo, palco de diversos conflitos e batalhas, envolvidas por diversas fortificações defensivas.



Fig: 1 – Mapa do Sabugal

Fonte: <http://www.rapoula.free.fr>

Esta é uma região que denota ocupação humana bastante remota, mostrando indícios de ocupação pré-história, a partir do Neolítico, sendo também abundantes os vestígios da Idade do Bronze e do Ferro.

A própria povoação de Sabugal ocupa um esporão natural onde provavelmente existiu um castro na Idade do Bronze, posteriormente ocupado no período romano. A Idade Média foi um período conturbado para a região, que chegou mesmo a pertencer ao reino de Leão, sendo reconquistada no Tratado de Alcanizes. Vestígios destes tempos conturbados são os cinco castelos envolventes: Alfaiates, Vilar Maior, Vila do Touro e Sortelha, pertencentes ao município do Sabugal.

A cidade do Sabugal está integrada na bonita Reserva Natural da Serra da Malcata, que se pode observar na figura 1, onde estão protegidas diversas espécies vegetais e animais, nomeadamente o lince ibérico, espécie protegida em vias de extinção.



Fig: 2 - Castelo do Sabugal
Fonte: <http://www.portal.icnb.pt>

O castelo do Sabugal, na figura 2, constitui o património de maior interesse da cidade. Conta também com outros locais de interesse, como a Igreja da Misericórdia; o Pelourinho; o renovado espaço verde evidenciado na figura 2; o Jardim das Poldras, com diversos atractivos para crianças; o Jardim do Largo da Fonte, ou os Jardins da Ponte de Açude com agradáveis vistas sobre o castelo e o rio Côa e a praia fluvial. Para além de todos estes atractivos, não se pode esquecer o espaço do Museu Municipal, dedicado à arqueologia e etnologia.

A região do município do Sabugal alberga quarenta freguesias, também apresentadas na figura 1, existindo em quase todos monumentos históricos que merecem visita obrigatória.



Figura: 3 - Capeia Arraiana

Fonte: <http://www.capeiaarraiana.wordpress.com>

A Capeia Arraiana, apresentado na figura 3, é exemplo da riqueza histórica, natural e cultural deste território, sinais de tempos passados. José Lages refere-se a ela como *“um new media on-line do Sabugal e do distrito da Guarda. Move-nos a paixão pela Raia, pelas terras do forcão, pelas serras da Estrela, da Malcata e das Mesas, pelo rio Côa e pelo povo valoroso que luta pelo futuro de uma região que alguns querem condenar ao fracasso. Defendemos as nossas tradições e trabalhamos para que a informação, a opinião e o debate de ideias estejam presentes no quotidiano dos que, como nós, amam as terras beirãs.”*¹

Através de um estudo realizado recentemente², em que foram comparados os territórios que sofrem com a desertificação e o envelhecimento das populações, chegou-se a uma interessante e satisfatória conclusão. Apurou-se que o concelho do Sabugal consegue aproximar e atrair mais “segundas e terceiras” gerações a voltar em tempos de férias e festas, principalmente por causa das tradicionais touradas com o típico forcão. Assim, os descendentes de emigrantes sabugalenses demonstram uma incrível vontade e necessidade de voltar todos os anos às suas origens para reviverem e “matar saudades” da tradição e da sua Terra Natal.

Para os residentes em terras raianas, em especial aos emigrantes: “Janeiro é Janeiro, Fevereiro é Fevereiro mas Agosto é o mês de Agosto.” O imenso mês de Agosto é uma marca raiana, valorizada desde há muitos anos, que reúne experiências de valor vividas pelos seus criadores e seguidas por todos. É uma imagem sinalizadora, identificadora, catalisadora e personificadora da personalidade raiana.

¹ Crónica de José Carlos Lages, A Cidade e as Terras, <https://capeiaarraiana.wordpress.com/2010/01/02/judeus/> 2 Setembro, 2010

² *“Territórios que sofrem com a desertificação e o envelhecimento das populações”*

2. Heráldica

Já que o estágio decorreu na Câmara Municipal, a sua simbologia esteve presente no dia-a-dia do trabalho, merecendo, por isso, ser neste relatório divulgada.

O brasão incorpora um escudo vermelho e castelo de prata entre dois sabugueiros verdes com floridos de prata. Existe campanha diminuta de prata e azul de três tiras ondeadas e há duas chaves de ouro, postas em aspa. A sua coroa mural de prata ostenta cinco torres, o listel é branco, com a legenda a negro “Sabugal”.



A bandeira é gironada de oito peças de branco e verde. O seu cordão e borlas são de prata e verde enquanto a haste e lança são de ouro.



Nos termos da lei, o selo branco tem a legenda: “Câmara Municipal de Sabugal”, de acordo com o edital publicado no Diário da República nº190, III Série, a 3 de Outubro de 2005, que tornou pública a ordenação heráldica do brasão, bandeira e selo branco do Município do Sabugal, após a elevação a cidade. Teve em conta o parecer da Comissão Heráldica de Arqueólogos Portugueses, em 2 de Junho de 2005 aprovado sob proposta efectuada em 29 de Abril 2005.



3. Constituição da Câmara Municipal do Sabugal

A Câmara Municipal do Sabugal é constituída pelos seguintes membros eleitos:

Presidente: António dos Santos Robalo

Vice-Presidente: Maria Delfina Gonçalves Marques Leal

Vereadores: Ernesto Cunha
António Bernardo Morgado Gomes Dionísio
Luís Manuel Nunes Sanches
Sandra Isabel Santos Fortuna
Joaquim Fernando Ricardo

De acordo com o Censo 2001³, os eleitos referidos representam uma população de quase 15 mil habitantes.

4. Organograma da Câmara Municipal do Sabugal

Na figura 5, apresenta-se o organograma oficial adaptado da Câmara Municipal do Sabugal. Curiosamente, o GAJ não se encontrava definido graficamente uma vez que foi criado recentemente. No entanto, poderá ser considerado, eventualmente, como ligado à Divisão de Obras Públicas no organograma.

³ Ver anexo 1

5. Missão do Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia

O Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia tem como principal missão apoiar todas as Juntas de Freguesia do concelho relativamente às obras que pretendem efectuar. Assim sendo, avaliam orçamentos e deslocam-se diariamente às várias freguesias para sustentar e validar as propostas apresentadas.

Já para melhor divulgar a situação estagiária, a figura 6 demonstra o organograma mais pormenorizado, incluindo os nomes dos responsáveis com quem trabalhei mais regularmente ao longo do estágio.

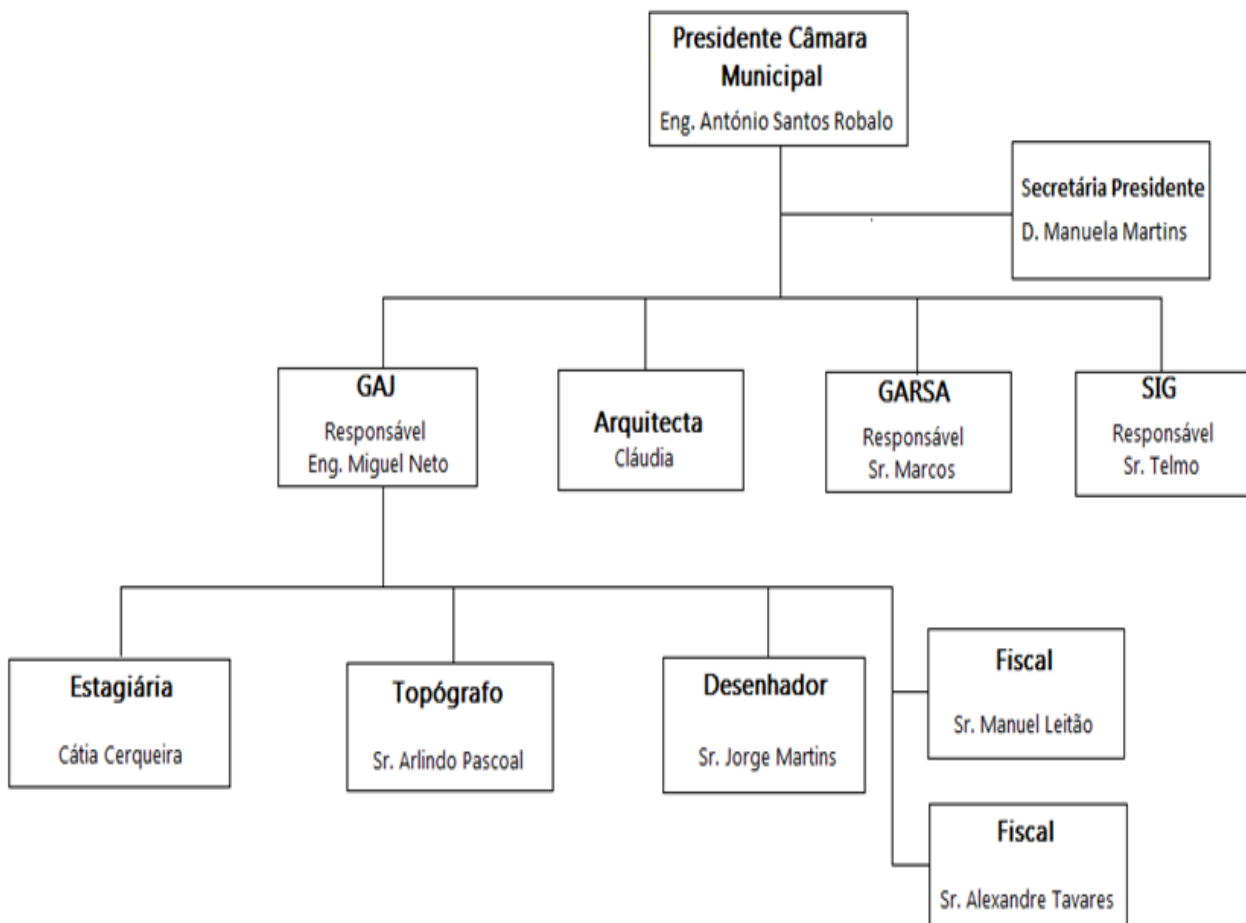


Fig. 6 - Organograma da situação estagiária
Fonte: Elaboração própria

Assim sendo, a Sr. D. Manuela Martins presta apoio ao Presidente da Câmara Municipal enquanto o SIG - Gabinete de Sistemas de Informações Geográficas, cujo responsável é o Sr. Telmo, o GARS - Gabinete de Arqueologia do Sabugal, cujo responsável é o Sr. Marcos, e o Gabinete de Arquitectura, cujo responsável é a Arquitecta Cláudia, colaboravam com o GAJ – Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia, cujo responsável é o Eng. Miguel Neto. No próprio gabinete, os dois fiscais – Sr. Manuel Leitão e Sr. Alexandre Tavares – eram responsáveis pela fiscalização de obras das Juntas de Freguesia. Por sua vez, o desenhador e o topógrafo, Sr. Jorge Martins e Sr. Armindo Pascoal, respectivamente, colaboravam na execução dos preparativos para as obras. Enquanto estagiária, eu prestava apoio a todos os mencionados, sobretudo ao Eng. Miguel Neto e à Sr. D. Manuela Martins.

6. O local de trabalho

Para melhor compreensão, achei necessário colocar fotografias do meu local de estágio que poderão facilitar a leitura, ilustrar a mesma e demonstrar as condições do local de trabalho.



Fig: 7 – O GAJ

Fonte: Tiragem Própria

Num edifício a 200m da sede central da Câmara Municipal do Sabugal, está instalado o GAJ, no 1º andar com vista sobre a Praça Municipal (ver figura 7).



Fig: 8 – Corredor com fotocopiadora

Fonte: Tiragem Própria

A figura 8 mostra o corredor que alberga a fotocopiadora e a entrada para os gabinetes.



Fig: 9 – Arquivo do GAJ

Fonte: Tiragem Própria

A figura 9 mostra o arquivo activo que alberga este gabinete.

Após ter dado alguns pormenores sobre a Câmara Municipal e o GAJ irei descrever no próximo capítulo, o leque de actividades desenvolvidas.

Capítulo II

O Estágio

1. Integração

A minha integração não foi muito fácil, principalmente nas duas primeiras semanas, talvez por falta de alguma experiência por parte da entidade acolhedora, que não me apresentou os diversos departamentos da câmara nem as pessoas associadas a cada um. Assim sendo, ao longo das primeiras semanas e devido às minhas funções, tive que me deslocar a estes locais e fui “obrigada” a ser auto-suficiente e “desenrascada” o suficiente para descobrir e apresentar-me a mim mesma.

Foi um começo bastante atribulado e os dias que se seguiram demasiado calmos, o que me levou a ponderar uma possível desistência. Mas após apoio e conversa com a minha orientadora de estágio e a Dr.^a Teresa do Gabinete de Estágio e Saídas Profissionais, ganhei coragem para ter uma pequena conversa com o Sr. Presidente António dos Santos Robalo e o Eng. Miguel Neto. Aclarou-se e reformulou-se o meu plano de estágio, o que me elevou bastante o ânimo e me fez continuar.

O Eng. Miguel Neto, o Fiscal de Obras Alexandre Tavares, o Desenhador Jorge Martins e a Secretária do Presidente, Sr. D. Manuela Martins, foram as pessoas com quem trabalhei directamente e foram o elo necessário e preciso para a minha integração. Foram sempre muito simpáticos, acolhedores e interventivos no meu trabalho. Sempre que surgiram dúvidas, tive o à vontade e a disponibilidade de esclarecimento por parte de todos os enunciados anteriormente, fazendo eu mesma questão que tal ocorresse.

De um modo geral, fui muito bem recebida por toda a equipa da Câmara Municipal, o que promoveu um forte contributo positivo para o decorrer do estágio.

2. Objectivos do Estágio

Logo no início do estágio, foi desenvolvida a lista de objectivos a alcançar que aqui se apresenta:

- ✓ Elaboração de informações;
- ✓ Correspondência oficial da instituição;
- ✓ Apoio administrativo;
- ✓ Organização processual do sector em causa (Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia - GAJ);
- ✓ Elaboração de ofícios, actas, cartas;

- ✓ Atendimento telefónico e ao público;
- ✓ Se necessário, apoio aos outros gabinetes deste sector.

3. Actividades Desenvolvidas

Inicialmente, todos os ofícios e cartas realizadas eram desenvolvidos pelo Eng. Miguel Neto e eu apenas as digitava, por falta de confiança, visto ser nova na instituição e ser estagiária.

No início da terceira semana, obtive total confiança e, a partir daí, tive a possibilidade de, eu mesma, produzir e redigir os ofícios e cartas e efectuar diversas operações, tais como o enviar informações pelo SGD (Sistema Geral Documental) sem qualquer inspecção superior; digitalizar documentos e enviar as respectivas cartas sempre registadas e com aviso de recepção; atender o telefone na ausência do supervisor e apoiar os outros gabinetes sempre que necessário.

Devo dizer também que o meu supervisor não se encontrava às segundas-feiras, possibilitando-me assim, a oportunidade e a responsabilidade de trabalhar sozinha.

Trabalhei sempre com a minha própria *flash drive* por não ter um computador ao meu dispor nem acesso aos programas ou à Internet como os meus colegas. Usei sempre o meu portátil, a minha *flash drive* e a minha própria ligação à Internet.

3.1. Elaboração de cartas

Durante o estágio elaborei algumas cartas que seguiam uma estrutura rígida e convencionada que devia ser respeitada. Todas as que elaborei seguiam a mesma estrutura, apenas variava o conteúdo.

O único departamento para o qual elaborei cartas foi para o gabinete onde estagiei, GAJ - Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia. Estas eram destinadas a entidades privadas e públicas para tratar de assuntos sobre orçamentos de melhorias de instalações e para designação de trabalhos e materiais, referindo também a quantia⁴. Após a elaboração das cartas, correcção e assinatura do Sr. Presidente da Câmara, colocava-as em envelopes com o respectivo aviso de recepção e eram entregues na secretaria para envio.

⁴ Ver anexo 4

3.2. Elaboração de ofícios

O ofício foi o meio mais utilizado durante estes três meses tanto para o GAJ - Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia como para outros gabinetes que apoiei: GARSA - Gabinete de Arqueologia do Sabugal e Arquitecta Cláudia. Os modelos do GAJ e do GARSA utilizados foram os mesmos com excepção da estrutura utilizada pela Arquitecta Cláudia que era um pouco diferente. Para ela, apenas redigi um ofício, tal como para o GARSA, e fiz um pequeno inventário do material⁵ que o gabinete possuía nas suas instalações para proceder à extracção e análise de material arqueológico.

Os restantes ofícios, que foram muitos, foram redigidos para o GAJ. Todos eles se destinavam a interesses externos da Câmara Municipal do Sabugal, tais como informar, encaminhar documentos importantes e solicitar providências ou informações das Juntas de Freguesia respectivamente. Para além de todos os que elaborei, os mais complexos foram “Limpeza de Bermas e Valetas das Estradas Municipais”⁶, que se destinava a informar todas as Juntas de Freguesia das medições das bermas e valetas a efectuar pelos fiscais, Sr. Alexandre Tavares e Sr. Manuel Leitão, para proceder à limpeza das mesmas com intuito da prevenção de fogos. Informei também o valor, por quilómetro linear, a pagar pela Câmara Municipal do Sabugal. No decorrer do mês, foram efectuadas todas as medições e, quando terminadas, realizei um novo ofício comunicando a todas as Juntas de Freguesia os quilómetros, bem como o montante a ser pago pela Câmara Municipal após limpeza das mesmas.

Criei ainda um ofício para divulgar um novo portal. “A minha rua”⁷, este foi criado para que todos os cidadãos e munícipes do concelho pudessem relatar ocorrências relativas a espaços públicos para assim sugerir melhorias às entidades com competência para resolução do assunto (Junta de Freguesia ou Câmara Municipal).

Outros ofícios que redigi foram a pedido da Secretária da Presidente, a Sr. D. Manuela Martins, da qual obtive a maior disponibilidade e atenção no decorrer de todas estas semanas de estágio. Foram dois ofícios da parte do veterinário Dr. Martinho para informar as quarenta freguesias de uma “Reunião de Caprinicultores” a ter lugar no Salão

⁵ Ver anexo 5

⁶ Ver anexo 6

⁷ Ver anexo 7

Nobre da Câmara e de um “Sorteio de cães Serra da Estrela”⁸ e ficha de candidatura, a decorrer na Praça de Touros do Soito.

Todos os ofícios eram colocados em envelopes com o respectivo aviso de recepção e entregues na secretaria para envio.

3.3. Reunião Interna

Num só dia ocorreram duas reuniões de carácter importante, nos quais tive oportunidade de participar. Uma delas ocorreu no próprio GAJ com os outros cinco funcionários deste gabinete (Eng. Miguel, Sr. Pascoal, Sr. Jorge, Sr. Alexandre e Sr. Manuel) para definição de objectivos. Foram estabelecidas regras e funções a desempenhar por todos durante o ano em que todos deram o seu parecer. Assim, pude esboçar os objectivos pretendidos para apresentar na reunião seguinte, no Salão Nobre da Câmara Municipal, com os vários chefes de departamento e o Sr. Presidente da Câmara.

Inicialmente, na reunião, foi-nos entregue o “Quadro de Avaliação e Responsabilização da Câmara Municipal do Sabugal” com a missão “Sabugal: um concelho bom para viver, para visitar e para investir” e com os objectivos de “valorizar e qualificar o território; qualificar os serviços de proximidade ao cidadão e atractividade do concelho”. No decorrer da reunião também foi conhecido o modelo “Avaliação de Desempenho”⁹ a seguir, para preencher os objectivos de cada subordinado. No final, optou-se por se realizar um questionário¹⁰ a ser tratado por cada departamento com a finalidade de obter o grau de satisfação dos munícipes e Juntas de Freguesia. Ficou tudo esclarecido e, nos dias que se seguiram, efectuei essa tarefa com a aprovação do meu supervisor. De seguida, obtive a aprovação e assinatura dos elementos do gabinete, tirei fotocópia dos mesmos e entreguei os resultados nos Recursos Humanos.

Após entrega nos Recursos Humanos, fui incumbida de uma nova tarefa: preencher o “Levantamento de competências por posto de trabalho com o objectivo de se proceder à reorganização dos serviços conforme D.L. n.º 305/2009, de 23 de Outubro”¹¹. O objectivo era a recolha de competências por posto de trabalho para que, através deste regime, fosse renovado e organizado o regulamento de organização de serviços em

⁸ Ver anexo 8

⁹ Ver anexo 9

¹⁰ Ver anexo 10

¹¹ Ver anexo 11

vigor e o respectivo organograma que se encontravam desajustados da realidade. Assim sendo e depois de uma breve “reunião” com cada elemento do GAJ, preenchi as colunas respectivas. No final, solicitei a assinatura de cada funcionário, tirei fotocópia de todos os elementos para colocar na pasta SIADAP, (Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública) e entreguei tudo nos Recursos Humanos.

3.4. Reunião Externa

Tive a oportunidade de participar numa reunião externa na freguesia de Vale de Espinho na presença do Sr. Presidente e Engenheiros da Câmara Municipal do Sabugal, do Presidente da Junta de Freguesia e da secretária para chegar a um acordo relativo à ampliação do cemitério. Da mesma, redigi uma acta¹² para aprovação e assinatura do Sr. Presidente. Foi uma boa experiência.

3.5. Elaboração de Informações

Relativamente à elaboração de informações, apenas redigi uma, seguindo um exemplo e uma breve explicação disponibilizada pelo fiscal Sr. Alexandre Tavares. Foi elaborada para ajudar o mesmo no despacho de informações e para conhecimento pessoal. Destinava-se à colocação, necessária e até urgente, de sinalização vertical¹³ numa freguesia classificada como anexa da Junta de Freguesia do Sabugal.

3.6. Organização de Arquivo

Este foi um processo que executei ao longo do estágio. Organizei o arquivo (pastas, dossiers, documentos) no Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia onde corrigi e completei a pasta SIADAP colocando os objectivos já mencionados e os documentos referentes da mesma. Para o efeito, criei separadores com a identificação de cada funcionário deste gabinete por ordem ascendente.

Na mesma pasta também foram colocadas as “Folhas de Avaliação Mensal” exigidas pelo Eng. Miguel Neto aos seus funcionários.

Pelo que pude apurar, creio que o GAJ é um dos poucos ou até mesmo o único gabinete que procede à descrição por escrito, por cada funcionário, dos trabalhos executados em

¹² Ver anexo 12

¹³ Ver anexo 13

cada mês, para ser revisto e assinado pelo Eng. Miguel Neto. Este método servia de ajuda ao Eng. Miguel na altura da avaliação individual proposta pela SIADAP.

Criei, para três dossiers, as lombadas com os seguintes nomes “Alargamentos dos Cemitérios”, “Limpeza Bermas/Valetas” e “Obras nas Igrejas” onde fui colocando os ofícios correspondentes.

Para maior desenvolvimento do estágio e até pessoal, voluntariei-me para organizar o arquivo do SIG - Gabinete de Sistemas de Informações Geográficas onde também criei separadores para algumas pastas, uma delas a pasta SIADAP, com a identificação dos elementos do Sr. Telmo e dos seus dois colegas.

No gabinete da Arquitecta Cláudia e a pedido da mesma, incidi mais na organização de pastas sobre “Decretos-Lei”¹⁴ bem como a sua listagem para colocar na lombada das mesmas.

3.7. Atendimento Telefónico

Sempre que o Eng. Miguel não se encontrava no gabinete, era eu quem atendia e anotava todas as chamadas e recados. O segundo mês de estágio foi o tempo em que efectuei o maior número de chamadas no regular apoio aos fiscais do gabinete (Sr. Alexandre Tavares e Sr. Manuel Leitão), no âmbito de alertar os Presidentes de Junta para a realização de medições nas bermas/valetas das suas freguesias.

Fiz também marcação de reuniões/encontros com algumas Juntas de Freguesia com a presença dos fiscais e do Eng. Miguel para resolução de assuntos relacionados com as obras solicitadas e a serem executadas.

Efectuei ainda chamadas, quando necessário, para relembrar os munícipes e Juntas de Freguesia de reuniões a decorrer proximamente na Câmara Municipal.

3.8. Atendimento ao Público

Sempre que algum munícipe ou cidadão se deslocava às instalações, fiz questão de fazer as “honras da casa” e anunciá-lo no gabinete que o mesmo pretendia. Quando a pessoa procurada não se encontrava, disponibilizava uma cadeira do gabinete e fazia

¹⁴ Ver anexo 14

companhia ou então anotava o número de telemóvel para mais tarde informar à pessoa à qual se dirigia o recado.

3.9. Digitalização e envio de informação

O programa em que aprendi a trabalhar e no qual trabalhei na instituição foi o SGD, Sistema Geral Documental. Consistia em digitalizar as informações já analisadas e assinadas pelo Sr. Presidente e no preenchimento do campo para quem era destinado, qual o assunto e de quem era enviado. Após confirmação dos dados, colocava-se o carimbo no canto superior esquerdo e enviava-se. O envio ficava registado no computador e eu tirava fotocópia para arquivar na pasta “Informações” e enviava o original para a respectiva Junta de Freguesia por carta registada e com aviso de recepção.

Tratava também do envio de informações revistas pelo Eng. Miguel para o fiscal Sr. Alexandre por SGD e digitalização de ofícios para o mesmo. Ajudava na colocação do carimbo no canto superior esquerdo através da impressora no âmbito de acelerar e facilitar o trabalho do fiscal Sr. Alexandre.

Para além disso, digitalizei processos e projectos para a Arquitecta Cláudia e para o Sr. Telmo do SIG.

3.10. Apoio Administrativo

Num dos dias em o que o Eng. Miguel foi para o Planeamento – Obras Particulares, este pediu-me para o acompanhar, e assim, tive oportunidade de aprender a preencher os dados necessários num processo. Do mesmo, tirei quatro fotocópias para depois lhe ser dado o devido processamento pelo Eng. Miguel.

Prestava apoio à Secretária do Presidente, Sr. D. Manuela Martins cada vez que era necessário distribuir informações, ofícios ou despachos pelos diferentes gabinetes, nomeadamente para o GAJ, para a Arquitecta Cláudia, para o Gabinete de Arqueologia do Sabugal e para o SIG.

Tratava também da entrega pessoal de ofícios ao Sr. Presidente bem como a correcção dos mesmos quando o assunto era de maior urgência.

3.11. Criação de Orçamento

No Microsoft Office Excel¹⁵ fiz um orçamento para a empresa “Cubos da Beira” do concelho do Sabugal sobre o “Abastecimento de Água, Saneamento e Pavimentação” numa rua da freguesia do Soito. Descrevi todo o tipo de materiais necessários para a obra, a unidade (m², m³, ml) e o preço unitário com a execução do preço final porque não era da minha competência, mas sim da competência do Eng. Miguel.

¹⁵ Ver anexo 15

Capítulo III

Reflexão Crítica

Permitiu-me colocar em prática os conhecimentos adquiridos ao longo do curso e ensinou-me a desenvolver tarefas para o bom funcionamento da Câmara Municipal, nomeadamente do Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia e Associações.

Dividi este capítulo por temas Aprendizagens, Dificuldades e Sugestões para facilitar a leitura.

1. Aprendizagens

Ao longo destes três meses de estágio, tentei aplicar na prática a teoria adquirida nas seguintes áreas:

- ✓ atendimento telefónico e quando possível ao público;
- ✓ realização de chamadas;
- ✓ elaboração de ofícios e cartas variadas;
- ✓ organização de documentos e pastas;
- ✓ trabalho em SGD (Sistema Geral Documental);
- ✓ digitalização de processos, ofícios, informações;
- ✓ envio de correspondência (preenchi o aviso de recepção e aprendi a dobrar uma carta);
- ✓ elaboração de objectivos para os colegas do GAJ;
- ✓ elaboração de um questionário para possível utilização;
- ✓ preenchimento de dados nos processos;
- ✓ fotocópias e arquivo de ofícios/documentos nas pastas;
- ✓ participação em duas reuniões;
- ✓ distribuição de documentos nos diferentes gabinetes;
- ✓ levantamento de material para o gabinete;
- ✓ criação de lombadas descritivas das pastas a que se destinavam;
- ✓ aprendizagem na interacção com as diversas personalidades;
- ✓ disponibilidade e apoio incondicional aos funcionários deste departamento e da sede principal.

Tudo o que fiz e que aprendi ao longo destes três meses foi elaborado com rigor, eficácia, interesse, rapidez e com o intuito de facilitar o trabalho no gabinete e aos colegas. O objectivo foi alcançado.

2. Dificuldades

No início, como ninguém teve a amabilidade e cordialidade de me apresentar formalmente à instituição, senti grandes dificuldades aquando da necessidade de me deslocar aos diferentes departamentos e gabinetes.

Mesmo assim, a minha maior dificuldade debateu-se em conseguir ocupar o tempo naquelas primeiras semanas. Foram vários os dias que passei sem ter rigorosamente nada para fazer. Mas como não desisto com facilidade, fui pedindo aos outros gabinetes que me dessem pastas para organizar ou oferecendo-me para fazer o que fosse possível. Do gabinete do SIG, alguns colaboradores foram-me dando algumas pastas para organizar; a Secretária do Presidente, Sr. D. Manuela, solicitava a minha ajuda para eu fazer a distribuição dos documentos pelos diversos gabinetes, e assim, aproveitei para conhecer melhor as instalações e os funcionários ou para elaborar alguma carta ou ofício quando a secretária não tinha disponibilidade para tal. A Arquitecta Cláudia também me disponibilizou pastas para organizar e correspondência para entregar. Demonstrei sempre muita disponibilidade.

Decorar os nomes dos vários funcionários também foi uma tarefa complicada, visto não ter, diariamente, contacto com eles.

No atendimento telefónico, tinha constantemente que me identificar, pois grande parte dos funcionários não tinha conhecimento da minha existência. E, ainda, raros eram os funcionários que se identificavam ao telefone. Assim sendo, tinha que apontar o número para depois procurar numa lista, colada na parede do gabinete do Eng. Miguel, a quem correspondia a extensão para poder informar o mesmo.

3. Sugestões

Começo por sugerir uma maior e melhor organização na instituição. A meu ver é sem dúvida uma das maiores faltas que denotei ao estagiar na Câmara Municipal de Sabugal nestes três meses. Foi sem dúvida a minha grande surpresa, pois imaginava e acreditava que uma instituição pública fosse mais formada, adaptada e correcta ao nível organizacional.

Para além disto, seria importante um maior acolhimento, tanto por parte da instituição como por parte das pessoas, mesmo tratando-se de um(a) estagiário(a). Devo dizer que de todos os funcionários, o departamento do GAJ foi o mais afável. Já na sede principal as coisas não funcionaram bem assim; foram poucos os que me deixaram à vontade e que demonstraram alguma disponibilidade, apoio ou cordialidade.

No GAJ (Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesias) a falta de preparação do meu orientador para receber um estagiário complicou a minha experiência. Foi notável a falta de prática e facilidade em trabalhar com uma assessora estagiária, em disponibilizar material para trabalhar e em me ocupar o tempo, principalmente no primeiro mês de estágio.

Deveriam também ter material para o departamento do GAJ (computadores, *flash drives*, secretárias, ventoinhas, ar condicionados, telefones) para que, quando receberem algum estagiário(a), como foi o meu caso, ou mesmo algum empregado novo na instituição, caso do Sr. Manuel, pudessem estar dotados e preparados. Como já evidenciei anteriormente, trabalhei sempre com artigos pessoais por falta de equipamentos: o meu portátil, a minha *flash drive*, a minha ligação Internet e com o telefone do Sr. Alexandre ou do Eng. Miguel. Também as condições climatéricas dos gabinetes requeriam, como é referido por lei, uma ventoinha ou equipamento de ar condicionado.

É também necessário e urgente instalações para todos os funcionários que se encontram na secção do GAJ. As condições são precárias, o que não se adequa às instalações de uma Câmara. Fala-se num projecto para tal, mas não há datas nem certezas concretas.

Conclusão

O período de estágio, embora de curta duração, é de uma enorme importância pois permitiu a consolidação da formação teórica adquirida durante o curso e a respectiva efectivação prática.

Penso que o período de estágio deveria ter uma maior duração, tendo em conta que, na maioria dos casos, existe uma dificuldade de adaptação a uma realidade até então desconhecida, como seja o início de uma actividade profissional, bem como ao ambiente da entidade onde se realizam os estágios e a integração numa equipa já formada e com trabalhos em curso.

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

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

Referências Bibliográficas

<http://www.autarquicas.mj.pt/> (10-07-2010)

<http://www.assembleia.municipal@cm-sabugal.pt> (10-07-2010)

<https://capeiaarraiana.wordpress.com/2010/01/02/judeus/> (20-11-2010)

http://web.cm-sabugal.pt/index.php?option=com_content&task=view&id=30&Itemid=179
(04-05-2010)

<http://www.guiadacidade.pt/portugal/poi/14533/09/sabugal> (20-06-2010)

<http://portal.icnb.pt/ICNPortal/vPT2007-AP-Malcata/Visitar+Area+Protegida/Onde+Ficar/> (15-06-1010)

<http://www.priberam.pt/dlpo/default.aspx?pal=patins> (17-07-2010)

http://web.cm-sabugal.pt/index.php?option=com_content&task=view&id=14&Itemid=159
(04-05-2010)

http://web.cm-sabugal.pt/index.php?option=com_content&task=view&id=309&Itemid=88888939
(04-05-2010)

http://web.cm-sabugal.pt/index.php?option=com_content&task=view&id=406&Itemid=88889093
(04-05-2010)

http://web.cm-sabugal.pt/index.php?option=com_content&task=view&id=19&Itemid=168
(04-05-2010)

http://web.cm-sabugal.pt/index.php?option=com_content&task=view&id=18&Itemid=167
(04-05-2010)

http://web.cm-sabugal.pt/index.php?option=com_content&task=view&id=18&Itemid=167
(04-05-2010)

<http://web.cm-sabugal.pt/index.php>

<http://topazio1950.blogs.sapo.pt/220391.html>

CORREIA, Joaquim Manuel, Terras de Riba - Côa “Memórias Sobre o Concelho do Sabugal”, Câmara Municipal do Sabugal. (15-05-2010)

Índice de Anexos

Anexo I Censos 2001

Anexo IV Carta Núcleo Desportivo

Anexo V Inventário Arqueólogo Marcos

Anexo VI Exemplo Limpeza das Bermas/Valetas

Anexo VII Ofício A minha rua

Anexo VIII Ofício Sorteio de Cães Serra da Estrela Dr. Martinho

Anexo IX Objectivos SIADAP

Anexo X Questionário

Anexo XI Levantamento de Competência

Anexo XII Acta da Reunião

Anexo XIII Informação Fiscal Alexandre

Anexo XIV Listagem Arquitecta Cláudia

Anexo XV PAutos_Cubos da Beira

Anexo I
Censos 2001

Censos - 2001

População Presente

Freguesias	Homens Presentes	Mulheres Presentes	Total
Águas Belas	94	112	206
Aldeia do Bispo	176	200	376
Aldeia da Ponte	141	182	323
Aldeia da Ribeira	91	92	183
Aldeia de Santo António	361	391	752
Aldeia Velha	218	254	472
Alfaiates	191	217	408
Badamalos	56	54	110
Baraçal	104	122	226
Bendada	307	339	646
Bismula	93	91	184
Casteleiro	242	262	504
Cerdeira do Côa	96	136	232
Fóios	145	201	346
Forcalhos	52	56	108
Lageosa	116	130	246
Lomba	30	39	69
Malcata	152	186	338
Moita	82	90	172
Nave	122	138	260
Penalobo	83	88	171
Pousafoles do Bispo	154	166	320
Quadrzais	216	251	467
Q. S. Bartolomeu	97	106	203
Rapoula do Côa	114	112	226
Rebolosa	87	104	191
Rendo	148	173	321
Ruivós	26	29	55
Ruvina	46	67	113
Sabugal	972	1092	2064
Santo Estevão	156	189	345
Seixo do Côa	112	117	229

Sortelha	271	290	561
Soito	631	707	1338
Vale das Éguas	20	23	43
Vale de Espinho	233	243	476
Vale Longo	28	31	59
Vila Boa	150	151	301
Vila do Touro	127	151	278
Vilar Maior	75	90	165
Totais no Concelho	6.615	7.472	14.087

População Residente

Freguesias	Homens Residentes	Mulheres Residentes	Total
Águas Belas	102	118	220
Aldeia do Bispo	186	209	395
Aldeia da Ponte	152	188	340
Aldeia da Ribeira	98	100	198
Aldeia de Santo António	382	404	786
Aldeia Velha	222	268	490
Alfaiates	195	224	419
Badamalos	52	47	99
Baraçal	114	128	242
Bendada	326	351	677
Bismula	97	101	198
Casteleiro	246	266	512
Cerdeira do Côa	113	149	262
Fóios	195	215	410
Forcalhos	52	56	108
Lageosa	123	135	258
Lomba	34	40	74
Malcata	158	193	351
Moita	82	91	173
Nave	127	146	273
Penalobo	87	90	177
Pousafoles do Bispo	161	177	338

Quadrazais	218	255	473
Q. S. Bartolomeu	104	113	217
Rapoula do Côa	123	126	249
Rebolosa	97	108	205
Rendo	157	185	342
Ruivós	28	40	68
Ruvina	50	77	127
Sabugal	1.034	1140	2174
Santo Estevão	166	194	360
Seixo do Côa	113	120	233
Sortelha	285	294	579
Soito	664	755	1419
Vale das Éguas	23	25	48
Vale de Espinho	250	262	512
Vale Longo	32	36	68
Vila Boa	160	170	330
Vila do Touro	140	159	299
Vilar Maior	78	90	168
Totais no Concelho	7.026	7.845	14.871

Anexo IV
Carta Núcleo Desportivo



MUNICÍPIO DO SABUGAL

6324-007 SABUGAL
Tel: (271) 75 10 40
Fax: (271) 75 34 08

Exm^o. Sr. Presidente da
Núcleo Cultural e Desportivo de Sortelha
Paulo Aurélio
6320-536 Sortelha

GAJ – Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia

Assunto: Melhoramentos nos Balneários Desportivos

De acordo com o despacho superior datado de 28/05/2010, venho por este meio solicitar a V. Ex.^a propostas para as obras de melhoramentos nos balneários desportivos. Devem ainda ser apresentados: Certidão do Registo de Propriedade; Número de Identificação Fiscal e o NIB.

Com os melhores cumprimentos,

Sabugal, 2 de Junho de 2010

O Engenheiro Civil,

(Miguel Neto)

Anexo VI
Exemplo Limpeza das Bermas/Valetas



MUNICÍPIO DO SABUGAL

6324-007 SABUGAL
Tel: (271) 75 10 40
Fax: (271) 75 34 08

Exm^o. Sr. Presidente da
Junta de Freguesia de Alfaiates
Francisco Narciso Ramos Baltazar
Apartado nº23
6320-081 – Alfaiates

GAJ_M

Assunto: Limpeza de Bermas e Valetas das Estradas Municipais

Tendo em conta que os processos de constituição das Associações de Freguesias estão atrasados bem como a necessidade de se proceder à limpeza (ceifa) de bermas/valetas das estradas municipais, e após consulta do mercado, conclui-se que o valor de 250€/km com IVA incluído é aceitável para os trabalhos em causa. Assim, informa-se a Junta de Freguesia que V. Ex.^a preside, que está em aberto a possibilidade de efectuar a limpeza após medição prévia e avaliação do Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia.

Para o efeito, deverá V. Ex.^a manifestar interesse por contacto oficial até final do dia 30 do corrente mês de Junho.

Nota: O valor referido é por km linear incluindo ambos os lados da via e uma limpeza mínima de 2,00m para além de cada lado do pavimento, bem como equipamentos de protecção individual do pessoal interveniente, sinalização adequada dos trabalhos e carregamento/transporte dos produtos sobrantes.

Com os melhores cumprimentos,

O Presidente da Câmara,

(Eng. António dos Santos Robalo)

Anexo VII
Ofício A minha rua



MUNICÍPIO DO SABUGAL

Município do Sabugal
6324-007 SABUGAL
Tel: (271) 75 10 40
Fax: (271) 75 34 08

Exm^o. Sr. Presidente da Junta de
Soito
Alberto José Lavrador Barata
Rua do Robalbo, nº9
6320-684 Soito

Assunto: Acesso ao portal “A Minha Rua”

Vimos por este meio informar a Junta de Freguesia e os seus munícipes, que se encontra disponível no Portal do Cidadão um sistema interactivo que permite aos cidadãos reportar ocorrências relativas a espaços públicos.

Anteriormente, este era um serviço exclusivo das Câmaras Municipais aderentes. Neste momento, o serviço já se encontra disponível também para todas as Juntas de Freguesia que queiram juntar-se à iniciativa. Para tal, os interessados deverão manifestar o seu interesse, entrando em contacto com o Portal do Cidadão, através do seguinte e-mail: info@portaldocidadao.pt.

“**A Minha Rua**” é um projecto de participação cívica que permite aos cidadãos comunicar as mais variadas situações (desde iluminação, jardins, veículos abandonados, etc. – ANEXO I) e sugerir melhorias à entidade com competência para resolução do assunto (Junta de Freguesia ou Câmara Municipal).

Os munícipes necessitam apenas de uma ligação à Internet para poderem aceder ao respectivo serviço, através da seguinte ligação electrónica:

<http://www.portaldocidadao.pt/PORTAL/aminharua/>

Com os melhores cumprimentos,

O Presidente da Câmara,

(Eng. António dos Santos Robalo)

ANEXO I

PORTAL DO CIDADÃO

MAIS, POR SI.

INÍCIO | EU CIDADÃO E... | SERVIÇOS | CERTIDÕES ONLINE | ALTERAÇÃO DE MORADA | DOSSIERS | NOTÍCIAS | CONTACTE-NOS

Você está aqui: [A minha rua](#) » Reportar ocorrência

INÍCIO



"A MINHA RUA" permite a todos os cidadãos reportar as mais variadas situações relativas a espaços públicos, desde a iluminação, jardins, passando por veículos abandonados ou a recolha de electrodomésticos danificados. Com fotografia ou apenas em texto, todos os relatos são encaminhados para a autarquia seleccionada, que lhe dará conhecimento sobre o processo e eventual resolução do problema.

Para melhor indicar o local da ocorrência pode recorrer ao mapa disponível no formulário. Para o efeito seleccione primeiro o distrito, depois o município e, por fim, a freguesia. Depois, clique sobre o mapa onde poderá indicar exactamente o local. Neste mapa pode também consultar outras ocorrências já reportadas.

Para saber quais as Autarquias que já aderiram, seleccione o distrito e consulte os municípios disponíveis.

Início
Ajuda
Consulta
Contacte-nos

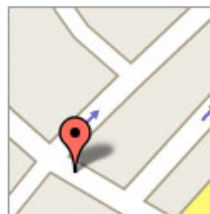
REPORTAR OCORRÊNCIA

Selecione o local da ocorrência, escolhendo em primeiro lugar o Distrito, depois o Município e, por fim, a Freguesia

Distrito Município Freguesia *

Indique a morada ou seleccione o local no mapa

Morada



Descreva o problema que quer reportar

Categoria

Assunto

Descrição



[associar imagem](#) [apagar imagem](#)

Identifique-se

Nome

E-mail

Telefone

Autorizo a divulgação dos meus dados para efeitos de identificação da ocorrência.

Anexo VIII
Ofício Sorteio de Cães Serra da Estrela
Dr. Martinho



MUNICÍPIO DO SABUGAL

6324-007 SABUGAL
Tel: (271) 75 10 40
Fax: (271) 75 34 08

Exm^o. Sr. Presidente da
Junta de Freguesia de Águas Belas
Carlos Alberto Costa Capelo
Rua da Açude, nº6
6320-011 Águas Belas SBG

Assunto: Sorteio de cães de raça Serra da Estrela

De acordo com a adenda ao protocolo e a Câmara Municipal, vamos sortear dia 04 Julho às 18:30horas (no intervalo da tourada) na Praça de Touros do Soito, cachorros/as da raça Serra da Estrela (por ocasião da Festa do Cavalo e do Touro nos dias 03 e 04 de Julho).

Aos interessados deverão preencher uma ficha de candidatura (anexamos um exemplar para fotocopiar) e entregá-la preenchida até ao dia 30 de Junho na Câmara Municipal, no Gabinete de Apoio à Presidência.

Solicitamos a V. Ex.^a, que divulgue o assunto junto das pessoas interessadas e que reúnam condições para se candidatarem ((só se podem candidatar produtores de pequenos ruminantes (ovinos e caprinos)) .

Com os melhores cumprimentos,

O Presidente da Câmara,

(Eng. António dos Santos Robalo)

Ficha de Candidatura

Nome:

Morada:

Telefone:

Marca de exploração Pecuária:

Candidato-me ao Cachorro

Cachorra

Cachorro ou Cachorra

Declaro sob compromisso de honra que aceito e me comprometo a cumprir a adenda ao protocolo.

Sabugal, de 2010

Assinatura

Anexo IX
Objetivos SIADAP

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

TRABALHADORES (SIADAP 3)

FICHA DE AVALIAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DO SABUGAL

NIF																			
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador	António dos Santos Robalo																		
Cargo	Presidente da Câmara Municipal																		
NIF																			

Avaliado	Miguel Mário Martins Neto																		
Categoria/carreira	Engenheiro Civil de 1ª Classe/ Técnico Superior																		
Unidade orgânica	Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia																		
NIF																			

Período em avaliação	01 / 07 / 2010	a	31 / 12 / 2010
----------------------	----------------	---	----------------

1. OBJECTIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

Descrição dos objectivos da unidade orgânica

1. Valorizar e Qualificar o Território
2. Qualificar os Serviços de Proximidade ao Cidadão
3. Atractividade do Concelho

2. PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO

2.1 RESULTADOS

(A preencher no início do período de avaliação)

DESCRIÇÃO DO OBJECTIVO	
DETERMINAÇÃO DO (S) INDICADOR (ES) DE MEDIDA E CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO	

(A preencher no final do período de avaliação)

AVALIAÇÃO		
Objectivo superado (Pontuação 5)	Objectivo atingido (Pontuação 3)	Objectivo não atingido (Pontuação 1)

1	Objectivo	Valorizar e Qualificar o Território através da concretização dos projectos de intervenção no património natural e edificado		
	Indicador (es) de medida	% Concretização do projecto - tipo		
	Crítérios de superação	(A) 100% de concretização do projecto - tipo (S) 100% de concretização do projecto - tipo, adesão de 3 Juntas Freguesias à replicação do projecto (NA) <100% de concretização do projecto - tipo com <3 adesões ou rejeição por parte das Juntas		

2	Objectivo	Número de projectos de apoio ao Associativismo/Parcerias		
	Indicador (es) de medida	% Concretização de projectos		
	Crítérios de superação	(A) 3 de concretização do projecto (S) > 3 de concretização (NA) <3 de concretização do projecto		

Anexo XII
Acta da Reunião



CÂMARA MUNICIPAL DO SABUGAL

ACTA Nº 1/2010

REUNIÃO ORDINÁRIA DO DIA 14 DE MAIO DE 2010

No dia catorze do mês de Maio de dois mil e dez, reuniu-se pelas catorze horas no Salão da Junta de Freguesia elementos da Câmara Municipal do Sabugal em Vale de Espinho, onde estiveram presentes os seguintes elementos: Presidente da Câmara Municipal do Sabugal António dos Santos Robalo, Engenheiro Civil Miguel Neto, Engenheiro Victor, Engenheiro Tavares, Presidente da Junta de Freguesia José Manuel Lucas Mendes, Sr. José Augusto, Secretarias Natália Paulo e Cátia Cerqueira.

- ❖ O Presidente de Junta de Freguesia José Manuel Lucas Mendes inicia a reunião começando por dizer que Sr. José Augusto concedia o terreno necessário para a ampliação do cemitério com a condição de se arranjar o muro.
- ❖ Foi proposto pelo Engenheiro Miguel Neto, que ao proceder ao arranjo do muro, se poderia alargar a estrada para melhor acesso dos automóveis ao cemitério e para posterior estacionamento dos mesmos.
- ❖ O Sr. José Augusto disse que teria que falar com a esposa para assim decidirem se aceitam o aumento da estrada mas que de todas as formas poderiam iniciar as obras do cemitério.

Sendo as dezasseis horas e não havendo mais assunto a tratar foi encerrada a reunião, da qual se redigiu a presente acta, que depois de lida e aprovada, será assinada pelo presidente e por mim que a secretariei.

Anexo X
Questionário



MUNICÍPIO DO SABUGAL

Questionário de Satisfação Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia¹

Identificação da Junta de Freguesia:

Data:

A procura da melhoria contínua, com vista a uma cada vez **melhor prestação do serviço público**, é o principal compromisso estabelecido na nossa organização.

Por conseguinte, a sua opinião é fundamental para que possamos criar novas alternativas e oferecer um serviço cada vez mais eficaz.

Este questionário é de natureza **confidencial**. O tratamento deste, por sua vez, é efectuado de uma forma global, não sendo sujeito a uma análise individualizada, o que significa que o seu **anonimato** é respeitado.

(A sua colaboração é fundamental para prestarmos um serviço de Qualidade.)

¹ Este questionário deve ser adaptado a cada Junta de Freguesia ou Associações

Ao preencher o questionário tenha em conta o grau de satisfação:

1 = Muito Insatisfeito; 2 = Insatisfeito; 3 = Nem Satisfeito, Nem Insatisfeito; 4 = Satisfeito
5 = Muito Satisfeito

Nº	Indicador	Grau de Satisfação					O que falta para que o seu grau de satisfação seja 5?
		1	2	3	4	5	
1.	Modo de prestação do serviço						
2.	Tempo de resposta aos pedidos						
3.	Tempo de resposta às reclamações						
4.	Clareza da informação						
5.	Acessibilidade à informação						
6.	Rápida deslocação ao local solicitado						
7.	Eficácia nos projectos a realizar						
8.	Habilidade nos desenhos propostos						
9.	Cumprimento de prazos						
10.	Desenvolvimento de projectos em benefício das Juntas de Freguesia e Associações						
11.	Incentivo às Juntas e Associações						
12.	Apoio e disponibilidade						
13.	Organização						
14.	Simpatia e cordialidade						
15.	Demonstração de interesse para resolução de problemas						
16.	Satisfação global com o desempenho do GAJ (Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia)						
17.	Observações:						

Muito obrigado pela sua colaboração

Anexo XV
PAutos_Cubos da Beira

ABASTECIMENTO DE ÁGUA, SANEAMENTO E PAVIMENTAÇÃO DA TVª. DA RUA DO PINHAL - SOITO

Descrição de trabalhos	Unid.	Quant.	P.Unitário	Total
Capítulo - 1				
1.1 - Fornecimento e assentamento de pavimento a cubos de granito 11 x 11 cm cinza assentes em areão e cobertos pelo mesmo, incluindo abertura de caixa e demais trabalhos necessários a um bom acabamento.				
	m2	0	12,50 €	0,00 €
Capítulo - 2				
Rede de Distribuição de Água				
2.1 - Escavação em qualquer tipo de terreno, incluindo aterro, compactação, cirandagem de terras a envolver tubagens, entivação e drenagens de águas se necessário e transporte a depósito dos sobrantes.				
	m3	0	9,00 €	0,00 €
Tubagem				
2.2 - Tubo de PVC rígido, com junta autocolante, DN 63, incluindo acessórios (curvas, tês, juntas cegas, etc.)				
	ml	0	7,00 €	0,00 €
Ramais				
2.3 - Ramais domiciliários completos, incluindo braçadeira de ferro fundido em ligação à rede, tubagem, roços, torneiras de segurança e caixa de alojamento do contador com porta.				
	Un.	0	130,00 €	0,00 €
2.4 - Bocas de incêndio, diametro 1 1/2 mm, incluindo tê de ligação em tubo de PVC diametro 1 1/2", incluindo movimento de terras, roços, válvula de seccionamento e portinhola rectangular com 0,31 x 0,46 m.				
	Un.	0	120,00 €	0,00 €
2.5 - Execução de descarga de fundo, incluindo válvula, tê de derivação, caixa de visita, tampa e aro em ferro fundido.				
	Un.	0	380,00 €	0,00 €
2.6- Instalação de ventosa, incluindo construção de Marco, rebocado e pintado, portinhola e respectivas ligações.				
	Un.	0	450,00 €	0,00 €
2.7 - Execução de ligação completa à rede.				
	Un.	0	250,00 €	0,00 €
2.8 - Fornecimento e montagem de válvulas de seccionamento, incluindo execução de caixa de visita completa.				
	Un.	0	350,00 €	0,00 €
Capítulo - 3				
Rede de Colectores de Esgoto				
Movimento de Terras				

ABASTECIMENTO DE ÁGUA, SANEAMENTO E PAVIMENTAÇÃO DA TVª. DA RUA DO PINHAL - SOITO

3.1 - Escavação em qualquer tipo de terreno, incluindo aterro, compactação, cirandagem de terras a envolver tubagens, entivação e drenagens de águas se necessário e transporte a depósito dos sobrantes.				
	m3	0	9,00 €	0,00 €
Tubagem				
3.2 - Fornecimento, montagem e assentamento de tubagem de pp corrugado DN 200 mm incluindo acessórios e todos os trabalhos complementares.				
	ml	0	9,00 €	0,00 €
Caixa de Visita				
3.3 - Caixas de visita normais em anéis de betão pré-fabricado, 1,00 m interior incluindo soleira em betão, tampa e aro de ferro fundido.				
	Un.	0	275,00 €	0,00 €
Ramais Domiciliários				
3.4 - Ramais domiciliários completos, incluindo o 125 mm, com junta autoblocante, caixa em betão e tampa e aro em ferro fundido.				
	Un.	0	125,00 €	0,00 €
Capítulo - 4				
Diversos				
4.1 - Reposição de muros existentes incluindo todos os trabalhos preparatórios e acessórios.				
	Un.	0	200,00 €	0,00 €
				0,00 €
TOTAL DO ORÇAMENTO				0,00 €
O Técnico,				
(Miguel Neto - Eng. Civil)				

Anexo XI
Levantamento de Competência

LEVANTAMENTO DE COMPETÊNCIAS POR POSTO DE TRABALHO COM O OBJECTIVO DE SE PROCEDER À REORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CONFORME D.L. N.º 305/2009, DE 23 DE OUTUBRO

NOME		MIGUEL MÁRIO MARTINS NETO	
CARREIRA		CATEGORIA	
Técnico Superior		ENGENHEIRO CIVIL DE 1ª CLASSE	
ÁREA DE FORMAÇÃO HABILITACIONAL LICENCIATURA EM ENGENHARIA CIVIL		SERVIÇO EM QUE ACTUALMENTE EXERCE FUNÇÕES GABINETE DE APOIO ÀS JUNTAS DE FREGUESIA	
ÁREA DE ACTIVIDADE GABINETE DE APOIO ÀS JUNTAS DE FREGUESIA		OBSERVAÇÕES	
TAREFAS DESEMPENHADAS			
De acordo com regulamento de organização dos serviços actualmente em vigor	Além do regulamento referido	Outras tarefas que se considera apto para desenvolver e/ou que gostaria de desempenhar ¹	
Apoyo Técnico em obras desenvolvidas pelas Juntas de Freguesia e Associações.	Elaboração de Projectos; Medições; Orçamentos; Cadernos de Encargos. Apoyo Técnico nas actividades de Engenharia Civil; Apoyo Técnico na Divisão de Estudos Planeamento e Urbanismo.	Apoyo Técnico na Divisão de Estudos Planeamento e Urbanismo.	

¹ Se entender poderá juntar curriculum vitae

Anexo XIV
Listagem Architecta Cláudia

Listagem:

Despacho Normativo nº 27/99 – as escolas profissionais - condições pedagógicas, funcionais, construtivas e ambientais.

Lei 5A-2002 de 11 de Janeiro (altera lei nº 169/99 de 18 de Setembro) - Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias.

Decreto-Lei nº 2/2007 de 15 de Janeiro – Aprova a Lei das Finanças Locais, revogando a Lei nº42/98, de 6 de Agosto.

Decreto-Lei nº 259/2007 de 17 de Julho - Estabelece o regime a que está sujeita a instalação e modificação dos estabelecimentos de comércio ou de armazenagem de produtos alimentares, bem como dos estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares e de prestação de serviços cujo funcionamento pode envolver riscos para a saúde e segurança de pessoas.

Portaria nº 789/2007 de 23 de Julho - Estabelece o regime de declaração prévia a que está sujeita a instalação e a modificação dos estabelecimentos de comércio ou de armazenamento de produtos alimentares, bem como dos estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares.

Decreto-Lei nº 223/2008 de 18 de Novembro – (Republicação do DL 113/2006 de 12 de Junho) - Estabelece as regras de execução, na ordem jurídica nacional, dos Regulamentos (CE), do Parlamento Europeu e do Conselho, relativos à higiene dos géneros alimentícios e dos géneros alimentícios de origem animal.

Decreto-Lei nº 111/2006 de 9 de Junho – Normas de Saúde animal e de Saúde pública relativas à produção e comercialização de produtos de origem animal (estabelecidos pelo UE).

Decreto-Lei nº 147/2006 de 31 de Julho - Regulamento das condições higiénicas e técnicas a observar na distribuição e venda de carnes e seus produtos:

- ✓ Capítulo II, Condições higiénicas e técnicas da distribuição de carnes e seus produtos,
- ✓ Capítulo III, Condições higiénicas e técnicas da venda de carnes e seus produtos.

Decreto-Lei nº 163/2006 de 8 de Agosto - Mobilidade Condicionada.

Portaria nº 349/2008 de 5 de Maio - Estabelece o procedimento de decisão das entidades da administração central, directa ou indirecta, sobre operação urbanística em razão da localização.

Decreto Regulamentar nº 9/2009 de 29 de Maio - Conceitos Técnicos no Domínio do Ordenamento Regional.

Portaria nº937/2008 de 20 de Agosto (TER) - Requisitos específicos da instalação, classificação e funcionamento dos empreendimentos de turismo de habitação e dos empreendimentos de turismo no espaço rural.

Decreto-Lei nº 39/2008 de 7 de Março - Regime jurídico da instalação, exploração e funcionamento dos empreendimentos turísticos.

DL 228/2009 de 14 de Setembro (Republica o Decreto-Lei nº 39/2008 de 7 de Março de 2003) - Regime jurídico da instalação, exploração e funcionamento dos empreendimentos turísticos.

Decreto-Lei nº 209/2008 de 29 de Outubro – Regime de exercício da actividade industrial – REAI.

Decreto-Lei nº 21/2009 de 19 de Janeiro – revoga parcialmente a lei nº 12/2004 de 30 de Março, que estabelece o regime de autorização a que estão sujeitas a instalação e modificação de estabelecimentos de comércio a retalho e de comércio por grosso em livre serviço – Regime Jurídico de Instalação e Modificação de Estabelecimentos de Comércio a Retalho e dos Conjuntos Comerciais.

SCE – Sistema Nacional de Certificação Energética e da Qualidade do Ar Interior nos Edifícios.

Estimativa Orçamental de 10 Janeiro de 2007 para a freguesia da Ruvina (Centro de Dia).

Anexo V
Inventário Arqueólogo Marcos

Inventário do Material de Arqueologia

7	Pás
4	Picaretas
9	Enxadas
1	Rastilho
1	Podão
1	Corda
2	Crivos
12	Baldes
3	Sachos
5	Tesoura de Podar
8	Colherins
15	Pás do Lixo
10	Picos
1	Martelo
4	Planta – Alhos
7	Colherins Grandes
2	Machados
1	Serrote
3	Vassouras
1	Foco
22	Piassá
2	Fita – Métrica
1	Borrifador
2	Carro de Mão
4	Alguidares
1	Rede Verde

Anexo XIII
Informação Fiscal Alexandre



MUNICÍPIO DO SABUGAL

Parecer técnico:

Despacho/Deliberação:

GAJ – Gabinete de Apoio a Juntas de Freguesia

Inf. N.º 085/2010/T

ASSUNTO: COLOCAÇÃO DE SINALIZAÇÃO VERTICAL

REQ: FREGUESIA DE SABUGAL

LOCAL: TORRE - SABUGAL

DATA: 26/07/2010

SOBRE O ASSUNTO EM EPÍGRAFE, CUMPRE-ME INFORMAR O SEGUINTE:

1 – Refere-se a presente informação ao registo n.º 6614 de 13/07/2010, da Junta de Freguesia de Sabugal, a qual solicita a colocação de sinalização vertical em algumas ruas da anexa Torre.

2 – De acordo com despacho superior datado de 14/07/2010 e após visita ao local, cabe-me informar que a sinalização vertical necessária é:

- um sinal STOP no cruzamento da Rua de São José com a Estrada Municipal 538-1 (Torre – Soito);
- um sinal STOP no cruzamento da Rua da Escola com a Estrada Municipal 538-1 (Torre – Soito);
- um sinal STOP no cruzamento da Rua da Igreja com a Estrada Municipal 538-1 (Torre – Soito);
- um sinal STOP no cruzamento da Rua D. Dinis com a Estrada Municipal 538-1 (Torre – Soito);
- um sinal STOP no cruzamento da Travessa D. Dinis com a Estrada Municipal 538-1 (Torre – Soito);
- um sinal STOP no cruzamento da Rua do Campinho com a Estrada Municipal 538-1 (Torre – Soito);
- um sinal STOP no cruzamento da Travessa Nuno Montemor com a Estrada Municipal 538-1 (Torre – Soito);

- um sinal STOP no cruzamento da Rua das Cerejeiras com a Estrada Municipal 538-1 (Torre – Soito);
- um sinal de STOP no cruzamento da Rua da Barroca com a Estrada Municipal 538-1 (Torre – Soito);

3 – Sou de referir que a sinalização vertical solicitada é necessária para a segurança rodoviária, sugerindo assim a colocação dos respectivos sinais.

4 – Em anexo segue planta de localização.

À consideração superior,

(Alexandre Tavares – Fiscal Municipal)

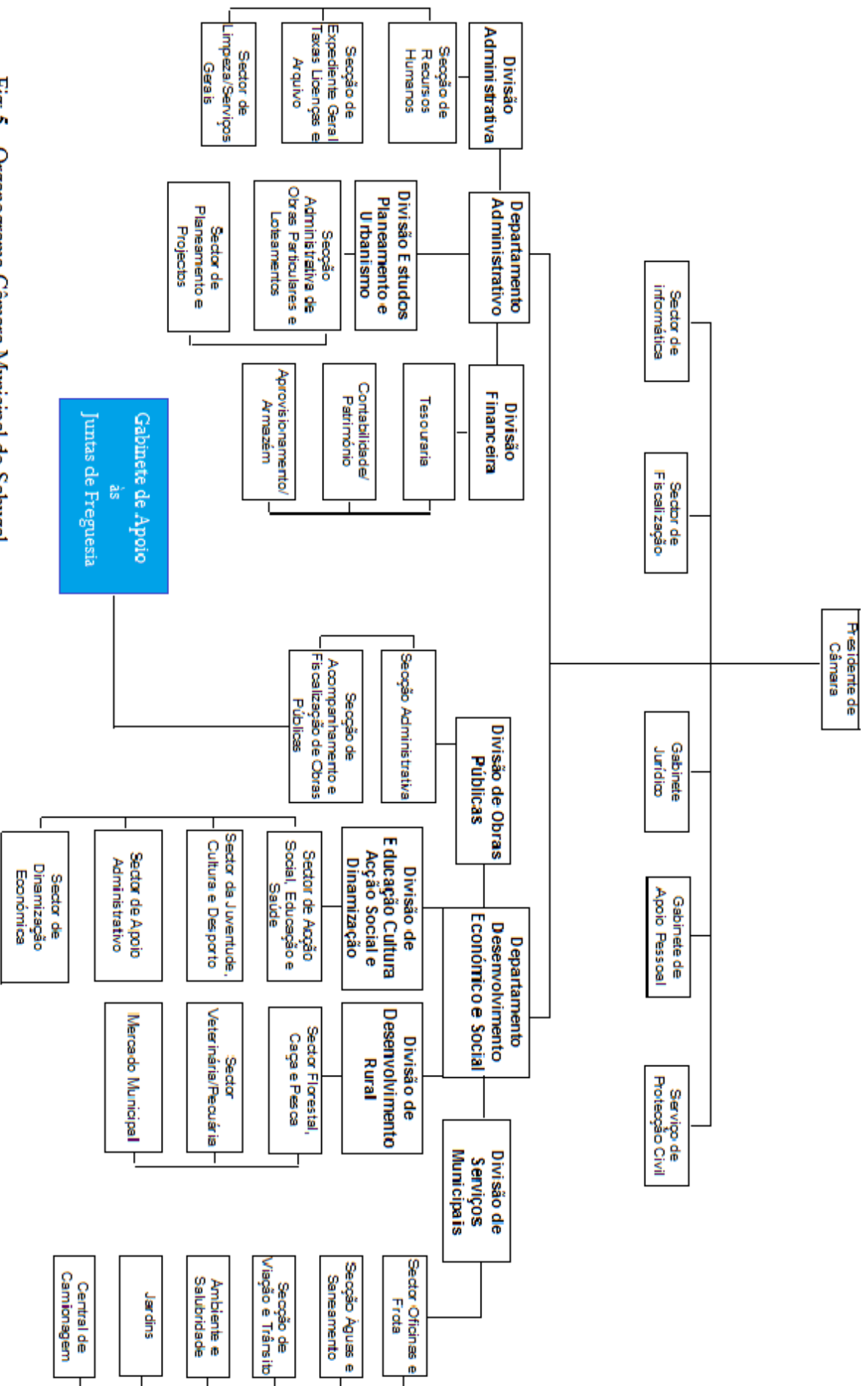


Fig. 5 - Organograma Câmara Municipal do Sabugal
 Fonte: Adaptado da Câmara Municipal do Sabugal