



**IPG** Politécnico  
|da|Guarda  
Polytechnic  
of Guarda

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão

Fábio Almeida Ferreira

março | 2013



INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA

ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO

---

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR

FÁBIO ALMEIDA FERREIRA

RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIATURA  
DE GESTÃO

MARÇO/2013



INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA

ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO

---

## **Relatório de Estágio**

**Câmara Municipal de Penalva do Castelo**

## Ficha de Identificação

### Identificação do Estagiário

Nome: Fábio Almeida Ferreira

Número: 1009497

Curso: Licenciatura em Gestão

Correio Eletrónico: [fabio141012@gmail.com](mailto:fabio141012@gmail.com)

### Identificação do Estabelecimento de Ensino

Estabelecimento de Ensino: Instituto Politécnico da Guarda (IPG)

Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG)

Endereço de Ensino: Av. Dr. Francisco Sá Carneiro, N° 50, 6300-559 Guarda

Telefone: 271 220 120

Correio Eletrónico: [estg-geral@ipg.pt](mailto:estg-geral@ipg.pt)

Professor Orientador: Professora Catarina Afonso Alves

### Identificação do Local de Estágio

Instituição: Município de Penalva do Castelo

Endereço: Avenida Castendo N° 1, 3550-185 Penalva do Castelo

Telefone: 232 640 020; Fax: 232 640 021

Correio eletrónico: [geral@cm-penalvadocastelo.pt](mailto:geral@cm-penalvadocastelo.pt)

Área de Estágio: Divisão Administrativa e Divisão Financeira.

Duração: 400 horas, 12 semanas.

Data de Início: 17 de Dezembro de 2012

Data de Conclusão: 8 de Março de 2013

Orientador na Instituição: Sr. Anselmo Sales

## Agradecimentos

Os meus primeiros agradecimentos vão ser direcionados para os meus pais e para a minha irmã, pois sem o apoio deles não teria alcançado esta fase da minha vida.

Quero agradecer também a todos os meus amigos, pela amizade que sempre me prestaram e dizer-lhes que nunca serão esquecidos ao longo da minha vida.

Agradeço também a todos os docentes da ESTG pelo apoio prestado nas diversas situações ao longo destes anos.

O meu especial agradecimento ao Senhor Presidente da Câmara de Penalva do Castelo, Dr. Leonídio Monteiro, por me acolher nas suas instalações e proporcionar assim a realização deste estágio para a conclusão da licenciatura.

Também vai uma palavra de agradecimento à Professora Catarina Alves, por ser uma orientadora de estágio amiga e sempre presente no meu pequeno percurso profissional.

Quero agradecer também a todo o pessoal da divisão administrativa e divisão financeira pela disponibilidade prestada na realização de todas as minhas tarefas durante aqueles três meses.

Por fim, um último obrigado ao meu supervisor, Sr. Anselmo Sales, agradecendo todo o apoio e toda a disponibilidade prestada durante a realização do Estágio.

## Plano de Estágio

Tendo em consideração os objetivos da licenciatura em gestão e das necessidades da Câmara Municipal de Penalva do Castelo, o supervisor, Sr. Anselmo Sales, determinou que o estágio tivesse intervenção em duas secções distintas. Assim, o tempo de estágio foi repartido entre a Divisão Administrativa e a Divisão Financeira, com o objetivo de ampliar os conhecimentos do estagiário. Assim sendo, foi estabelecido o seguinte plano de estágio:

➤ Divisão Administrativa:

- Arquivo e organização de dossiês técnicos;
- Estatísticas do Balcão único;
- Elaboração de informações de pedidos dos trabalhadores;
- Apoio à organização de procedimentos concursais;
- Apoio ao envio de correspondência;
- Sistema de Gestão Documental;
- Sistema de Gestão de Pessoal;
- Sistema de Beneficiários da ADSE.

➤ Divisão Contabilístico Financeira:

- Arquivo dos documentos de 2012;
- Utilização do POCAL;
- Sistema de Contabilidade Autárquica;
- Sistema de Taxas e Licenças;
- Sistema de Gestão de Stocks;
- Sistema de Inventário e cadastro Patrimonial;
- Obras por administração direta;
- Sistema de Gestão de Águas.

## Resumo

Este relatório tem como finalidade descrever os três meses de estágio curricular na Câmara Municipal de Penalva do Castelo, que decorreu no período compreendido entre 17 de dezembro de 2012 e 8 de março de 2013.

Com este relatório pretende-se expressar o resultado do meu estágio curricular onde pude complementar os conhecimentos obtidos ao longo de três anos de curso com as mais diversas tarefas realizadas, de entre as quais se destacam a utilização do Pocal – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais em diversas tarefas desempenhadas.

Assim sendo, o relatório está dividido em três capítulos, sendo estes:

- O primeiro capítulo compreende uma breve descrição geográfica, histórica e dos costumes de Penalva do Castelo, assim como a caracterização da Câmara Municipal;
- O segundo capítulo descreve todo o município de Penalva do Castelo especialmente a sua missão, visão e valores.
- O terceiro capítulo relata as atividades desenvolvidas na Câmara Municipal de Penalva do Castelo na divisão Administrativa e na divisão Contabilístico-Financeiro.

Com a realização deste estágio posso concluir que o balanço é bastante positivo tanto a nível pessoal como profissional. Pude aprender, ao longo do mesmo, como encarar o mundo laboral, assim como a importância do trabalho em equipa numa organização.

**Palavras-chave:** Estágio curricular, Câmara Municipal, Organização, Gabinete Administrativo, Gabinete Financeiro.

**JEL Classification:** M1 – Business Administration; M10 – General.

## Índice Geral

<b>Ficha Técnica.....</b>	<b>ii</b>
<b>Agradecimentos.....</b>	<b>iii</b>
<b>Plano de Estágio.....</b>	<b>iv</b>
<b>Resumo.....</b>	<b>v</b>
<b>Índice.....</b>	<b>vi</b>
<b>Índice de Figuras.....</b>	<b>viii</b>
<b>Índice de Tabelas.....</b>	<b>ix</b>
<b>Índice de Gráficos.....</b>	<b>xi</b>
<b>Lista de siglas.....</b>	<b>vi</b>
<b>Introdução.....</b>	<b>1</b>
<b>Capítulo I – Vila de Penalva do castelo.....</b>	<b>2</b>
1.1. Aspetos Geográficos .....	3
1.2. História e Monumentos .....	4
1.3. Tradições, Lendas e Curiosidades .....	5
1.4. Economia.....	6
<b>Capítulo II - A Câmara Municipal de Penalva do Castelo.....</b>	<b>9</b>
2.1. Câmara Municipal de Penalva do Castelo .....	100
2.2. Logótipo da Instituição.....	13
2.3. Horário de Funcionamento da Câmara Municipal: .....	13
2.4. Visão do Município.....	14
2.5. Missão do Município.....	14
2.6. Valores do Município.....	15
2.7. Cultura Organizacional .....	16
2.8. Estrutura Orgânica.....	17
2.9. Caraterização da Divisão Administrativa e a Divisão Financeira .....	18
2.9.1. Caraterização da Divisão Administrativa.....	18
2.9.2. Caraterização da Divisão Financeira.....	19
2.10. Análise SWOT .....	20
<b>Capítulo III - Atividades Desenvolvidas no estágio.....</b>	<b>23</b>
3.1. Funções desenvolvidas no Gabinete Administrativo .....	24
3.1.1. Arquivo e organização de dossiers técnicos.....	24
3.1.2. Estatísticas do Balcão único.....	24



---

3.1.3. Elaboração de informações de pedidos de faltas dos trabalhadores .....	27
3.1.4. Apoio à organização de procedimentos concursais.....	29
3.1.5. Apoio ao envio de correspondência .....	30
3.1.6. Sistema de Gestão Documental (SGD) .....	30
3.1.7. Sistema de Gestão de Pessoal (SGP).....	31
3.1.8. Sistema de Beneficiários da ADSE (SBA).....	32
3.2. Funções desenvolvidas no Gabinete Financeiro.....	32
3.2.1. Arquivo dos documentos de 2012.....	32
3.2.2. Utilização do POCAL .....	33
3.2.3. Sistema de Contabilidade Autárquica (SCA).....	34
3.2.4. Sistema de Taxas e Licenças (TAX) .....	35
3.2.5. Sistema de Gestão de Stocks (GES).....	36
3.2.6. Sistema de Inventário e cadastro Patrimonial (SIC) .....	36
3.2.7. Obras por administração direta (OAD) .....	37
3.2.8. Sistema de Gestão de Águas (SGA).....	38
3.3. XXII Feira/Festa do Pastor e do Queijo .....	38
3.3.1. Sabores de Penalva.....	38
Breve análise ao desempenho do estagiário no Gabinete Financeiro.....	39
<b>Conclusão .....</b>	<b>41</b>
<b>Bibliografia.....</b>	<b>42</b>
<b>Índice de Anexos.....</b>	<b>43</b>

## Índice de Figuras

Figura 1 – Mapa do Concelho de Penalva do Castelo .....	3
Figura 2 – Produtos do Conselho .....	6
Figura 3 – Hotel de Charme***** Casa da Ínsua .....	7
Figura 4 – Piscina Municipal .....	10
Figura 5 – Biblioteca Municipal .....	10
Figura 6 – Casa da Banda.....	10
Figura 7 – CMPC .....	11
Figura 8 – Posto da GNR .....	11
Figura 9 – Centro de Saúde.....	11
Figura 10 – Logotipo da CMPC.....	13
Figura 11 – Organigrama da CMPC .....	17
Figura 12 – Entidades Públicas .....	38
Figura 13 – Cartaz da XXII feira do pastor e do queijo .....	39

---

## Índice de Tabelas

Tabela 1 – Nº de munícipes atendidos pelo funcionário “A” .....	26
Tabela 2 – Classificação das Classes do POCAL.....	34

---

## **Índice de Gráficos**

Gráfico 1 – Munícipes atendidos em Janeiro pelo funcionário “A”..... 27

## Lista de Siglas

- ADSE-** Assistência na Doença aos Servidores Cíveis do Estado
- AIRC-** Associação de Informática da Região Centro
- CTT-** Correios de Portugal
- CMPC-** Câmara Municipal de Penalva do Castelo
- GB-** Gabinete Administrativo
- GF-** Gabinete Financeiro
- GES-** Sistema de Gestão de Stocks
- IRS-** Imposto sobre o Rendimento
- LVCR -** Lei sobre regimes de Vinculação, Carreiras e Remunerações
- OAD-** Obras por Administração Direta
- POCAL-** Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
- SBA-** Sistema de Beneficiários da ADSE
- SCA-** Sistema de Contabilidade Autárquica
- SGA-** Sistema de Gestão de Águas
- SGD-** Sistema de Gestão Documental
- SGP-** Sistema de Gestão de Pessoal
- SIC-** Sistema de Inventário e Cadastro Patrimonial
- TAX-** Sistema de Taxas e Licenças

## **Introdução**

O presente relatório descreve as atividades referentes ao período de estágio curricular do curso de Gestão, realizado entre 17 de dezembro de 2012 e 8 de março do presente ano na Câmara Municipal de Penalva do Castelo.

O estágio funciona como instrumento de aproximação do estudante ao mundo laboral, cuja experiência iremos ilustrar no presente relatório e que constitui o culminar de uma etapa, representando a ponte entre o universo académico e o mercado de trabalho.

A escolha da Câmara Municipal de Penalva do Castelo para realizar o estágio deveu-se ao facto de após vários contatos com diversas empresas, das quais não tive respostas, apenas esta se mostrou de imediato interessada em me aceitar para estágio.

O relatório divide-se em três capítulos. No primeiro capítulo é feita a apresentação do local de estágio e dados importantes acerca da mesma entidade. O segundo capítulo descreve a Câmara Municipal de Penalva do Castelo, dando ênfase aos dois setores em que se realizou o estágio. O terceiro capítulo destina-se ao estágio propriamente dito, nomeadamente a integração no estágio e as atividades desenvolvidas. Para finalizar o relatório apresenta-se uma conclusão onde é feito um balanço final sobre a realização do estágio.

Uma das funções do estágio curricular é a de permitir ao estudante desempenhar atividades em contexto de trabalho, desenvolvendo competências adquiridas durante o período letivo e desenvolvendo competências que só são possíveis em contexto de trabalho.

***CAPÍTULO I - Vila de Penalva do Castelo***

---

## 1.1.Aspetos Geográficos

O concelho de Penalva do Castelo, do distrito de Viseu, localiza-se na Região Centro, sub-região Dão-Lafões. Ocupa uma área de 135,93 km<sup>2</sup> e abrange 13 freguesias: Antas, Castelo de Penalva, Esmolfe, Germil, Ínsua, Lusinde, Mareco, Matela, Pindo, Real, Sezures, Trancozelos e Vila Cova do Covelo.

O concelho apresentava, em 2001, um total de 9018<sup>1</sup> habitantes. O natural ou habitante de Penalva do Castelo denomina-se Penalvense (CENSOS 2011).

O concelho encontra-se limitado a norte pelo concelho de Sátão e Aguiar da Beira (distrito da Guarda), a oeste por Viseu, a sul por Mangualde e a este por Fornos de Algodres, no distrito da Guarda (Figura 1).

Figura 1 – Mapa do Concelho de Penalva do Castelo



Fonte: <http://viajar.clix.pt>

Esta região possui um clima mediterrânico com feição continental, apresentando invernos frios e verões quentes e secos. Como recursos hídricos, existem o rio Dão, o rio Coja e o rio de Carapito.

De entre estes rios, o mais importante é sem dúvida o rio Dão, pois ele atravessa ou demarca os limites dos concelhos de Aguiar da Beira, Penalva do Castelo, Mangualde, Viseu, Carregal

<sup>1</sup> Fonte: Demografia CMPC



do Sal, Nelas, Tondela e Santa Comba Dão. O seu percurso é feito no sentido Nordeste - Sudoeste e, ao longo dele, para além de ter a Barragem de Fagilde no seu fio de água. Os seus principais afluentes são o Rio Carapito, Ribeira de Coja, Rio Sátão e o Rio Criz.

## 1.2.História e Monumentos<sup>2</sup>

Embora existam vestígios que comprovam o povoamento celta e romano destas terras, a mais antiga referência à vila (Pena Alva) é a tomada do castelo aos mouros pelo rei Fernando, o Magno, de Leão e Castela, em 1058, depois da conquista de Lamego e Viseu. Foi-lhe outorgado foral em 1240 por D. Sancho I. Em 1514 D. Manuel I concedeu-lhe novo foral.

O nome Penalva do Castelo terá tido origem na existência de uma antiquíssima fortaleza na margem direita do rio Dão, de que não restam vestígios.

Até ao ano de 1957, a vila de Penalva do Castelo denominava-se Castendo, tendo também tido o nome de Vila Nova do Santo Sepulcro, devido ao facto da antiga vila ficar situada junto às ruínas do primeiro mosteiro existente em Portugal da Ordem Monástica do Santo Sepulcro, sob proteção de D. Afonso Henriques e sua mãe D. Teresa.

A história de Penalva do Castelo está intrinsecamente ligada ao poder e influência de outras famílias senhoriais, como os fidalgos da Casa da Moita, da Casa de Real ou da Casa Magalhães Coutinho. As terras de Penalva estão, sobretudo, ligadas à Casa da Ínsua e à notoriedade e importância que esta adquiriu de Luís de Albuquerque ter sido Governador do Estado do Mato Grosso, no Brasil, entre 1771 e 1790.

Ao nível do património histórico e arquitetónico, destacam-se a igreja paroquial, que apresenta fachada barroca, e a Casa da Ínsua ou Solar dos Albuquerque, datada do século XVIII e que apresenta um santuário em honra de Nossa Senhora de Lurdes. E, ainda, a Quinta do Mosteiro, que assinala o local onde existiu, na Península Ibérica, a primeira casa da Ordem do Santo Sepulcro.

---

<sup>2</sup> Fonte: [http://pt.wikipedia.org/wiki/Penalva\\_do\\_Castelo](http://pt.wikipedia.org/wiki/Penalva_do_Castelo) e <http://www.cm-penalvadocastelo.pt/>

### 1.3.Tradições, Lendas e Curiosidades<sup>3</sup>

Nas terras de Penalva do Castelo, a dedicação à pastorícia e, conseqüentemente, o fabrico do Queijo da Serra, já é antiga. Sendo um concelho essencialmente agrícola, predomina a cultura da vinha e a produção do vinho do Dão e da maçã “Bravo de Esmolfe”, originária da localidade de Esmolfe.

No artesanato, são típicos os trabalhos de cestaria (com vários tipos de cestos em castanho, carvalho, vime), de latoarias (baldes e candeias), tecidos e até bonecos em madeira.

Os Esteireiros de Vila Cova do Covelo colhiam, ao findar do Verão, a junça nos valejos da serra. Nos longos serões do Outono e do Inverno, construíram entranchados sem fim. Faziam esteiras para casa, para a Igreja e para armazéns e adegas.

Os Latoeiros de Pindo e da Matela são afamados por “léguas sem fim”. Ainda aparecem em bancas da feira, com baldes de zinco, potes de azeite, lampiões e candeias para fins ornamentais.

A Cestaria dos Vales de rija verga das madeiras da região (castanho, carvalho, vime), de apurada execução, abastece amplos mercados da Beira. Cestos para frutas são as peças que mais se vendem.

Os Fogueteiros de Lusinde animam as festas e romarias da região. Constroem com simplicidade esses mágicos foguetes que estrondosamente festejam um santo ou eferméride feliz.

A Cantaria em granito de Esmolfe é o material mais rico na construção civil. São trabalhos executados com pedra aparelhada (escadas, pilares, colunas, cimalthas, etc...), muito apreciadas na região.

Os Estalinhos de Carnaval dos Cantos têm fama pela singularidade e mistérios que envolvem.

<sup>3</sup> Fonte: [http://pt.wikipedia.org/wiki/Penalva\\_do\\_Castelo](http://pt.wikipedia.org/wiki/Penalva_do_Castelo) e <http://www.cm-penalvadocastelo.pt/>

A figura 2 ilustra alguns dos produtos do concelho.

**Figura 2 – Produtos do Concelho**



Fonte: Imagens do Google

São várias as lendas e as tradições no concelho, sendo de destacar a importância da sabedoria popular na prática agrícola. Todos os meses do ano têm um provérbio climático, como, por exemplo: «janeiro geadeiro»; «Se subires ao outeiro e vires negrejar põe-te a chorar»; «Janeiro chuvoso ano perigoso»; pelo S. Tiago (25 de julho) cada pinga vale um cruzado» e dezembro, «Mal vai Portugal quando não vêm cheias antes do Natal».

#### 1.4.Economia<sup>4</sup>

No concelho predominam as atividades ligadas ao setor primário nas áreas da agricultura, exploração florestal e de granitos, seguindo-se as do secundário com indústrias de construção civil e de lanifícios.

No que se refere à atividade agrícola, predominam os cultivos de cereais para grão, olival, prados temporários e culturas forrageiras, batata, prados, pastagens permanentes e vinha. A pecuária tem também alguma importância, nomeadamente na criação de ovinos, coelhos e aves.

Nos últimos anos, o maior desenvolvimento foi a nível turístico, principalmente um projeto de requalificação da Casa da Ínsua. Localizada no coração de Penalva do Castelo, na Região

<sup>4 4</sup> Fonte: [http://www.infopedia.pt/\\$penalva-do-castelo](http://www.infopedia.pt/$penalva-do-castelo)

Demarcada do Dão, a 25 quilómetros de Viseu, o hotel de charme\*\*\*\*\* (figura 3), a Casa da Ínsua, galardoada com o Prémio Turismo de Portugal de Requalificação de Projeto Privado (grupo visabeira), em 2009, é um solar de estilo barroco, construído na segunda metade do século XVIII, por Luís de Albuquerque de Mello Pereira e Cáceres.

O imóvel, de elevada importância do ponto de vista do património cultural, histórico e artístico, encontrava-se em elevado estado de degradação.

Ainda hoje se podem encontrar referências aos seus anteriores proprietários, nomeadamente na fachada virada a poente, num brasão com um escudo em pala que ostenta as armas dos Albuquerque e a cruz florida dos Pereiras, assim como nas pinturas do teto da entrada com as armas da família.

O jardim em frente da casa é de inspiração francesa, à *Le Nôtre*, e divide-se em dois terraços, com os seus compactos buxos de formas singulares, plantados em 1856 e podados em cornucópias, jarras e leques.

Este separa-se da casa através do tanque do cisne e apresenta um traçado geométrico. As camélias, que foram plantadas por volta de 1840, e as roseiras, dão a este jardim uma alegria especial, juntamente com um vasto conjunto de flores, algumas das quais raras no nosso país, e que apresentam cores diferentes ao longo do ano. No lago central, todos os anos, entre Junho e Julho, florescem as flores de Lótus, cuja sua beleza é indescritível.

**Figura 3 – Hotel de Charme\*\*\*\*\* Casa da Ínsua**



Fonte: <http://centrodeportugal.blogspot.pt>

Há quatro séculos, no início da sua fundação, a quinta da Casa da Ínsua estava no auge da sua exploração e fervilhava de atividade. Aos nossos dias chegaram apenas algumas dessas

atividades, como a produção de azeite, vinho, queijo, requeijão ou compotas. Mas, em tempos idos, a Ínsua produzia tudo o que uma casa senhorial necessitava para aqui se viver e mesmo para fornecer ao resto da povoação desde, por exemplo, o fabrico de pão, serralharia, carpintaria e chegando a ter a única fábrica de gelo da região.

O primeiro vinho na Casa da Ínsua foi produzido em 1852, tinto e branco, principalmente para consumo da Casa e venda direta na Adega, a partir de uma área superior a 30 hectares de vinha.

Mas só em 1890 foi construído o edifício que passaria a ser a Adega da Quinta, composto por uma parte inferior onde existiam as pipas de grandes dimensões, onde os vinhos estagiavam, e uma parte superior onde se encontravam os lagares em granito, nos quais eram pisadas as uvas pelos funcionários da Quinta.

Atualmente produzem-se excelentes vinhos do Dão (tinto, branco, rosé e espumante) com a chancela da marca Casa da Ínsua.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Fonte: <http://www.casadainsua.pt/>

***CAPÍTULO II – A Câmara Municipal de Penalva do Castelo***

---

## 2.1. Câmara Municipal de Penalva do Castelo

A Câmara Municipal de Penalva do Castelo (CMPC) é o órgão executivo que é responsável pela gestão quotidiana e planificação do rumo do Concelho.

Nos últimos anos, a autarquia tem criado uma nova dinâmica de desenvolvimento, alargando os horizontes de expansão da vila e criando uma nova centralidade, a Avenida Castendo e espaço envolvente, procedendo à mudança da Feira Semanal para a Quinta do Ribeiro. Foi construída a Piscina Municipal, a Biblioteca municipal, a Casa da Banda dotando o concelho de adequadas infraestruturas desportivas e culturais (figuras 4, 5 e 6).

**Figura 4 – Piscina Municipal**



Fonte: [www.faroldanossaterra.net](http://www.faroldanossaterra.net)

**Figura 5 – Biblioteca Municipal**



Fonte: [www.rcbp.dglb.pt](http://www.rcbp.dglb.pt)

**Figura 6 – Casa da Banda**



Fonte: [www.skyscrapercity.com](http://www.skyscrapercity.com)

Foi também construído um novo edifício para a GNR, um novo centro de saúde e até um novo edifício camarário para responder da melhor maneira possível às necessidades dos munícipes (figuras 7, 8 e 9).

**Figura 7 – CMPC**



Fonte: [www.igogo.pt](http://www.igogo.pt)

**Figura 8 – Posto GNR**



Fonte: [www.panoramio.com](http://www.panoramio.com)

**Figura 9 – Centro de Saúde**



Fonte: [www.skyscrapercity.com](http://www.skyscrapercity.com)

A rede viária tem sido profundamente remodelada, o que tem significado uma nova e forte estratégia no desenvolvimento do concelho resultando assim numa crescente qualidade de vida para os penalvenses.

Considerando que Penalva do Castelo há uns anos atrás era um pouco mais que uma rua é de realçar o esforço da CMPC em procurar o desenvolvimento da vila e com conseqüente a sua expansão.

A CMPC é a entidade gestora de saneamento básico no concelho. As pessoas do concelho têm de solicitar este serviço á câmara se o quiserem usufruir, e esta por sua vez toma as medidas necessárias para assegurar esse serviço e a manutenção dele. Como conseqüente este serviço é pago.



Neste momento há cinco obras em execução: a circular á vila; a requalificação do pavilhão municipal; o alargamento do caminho S. António – Ínsua; área de acolhimento empresarial em Esmolfe e Sezures e por último um novo recinto para a Feira semanal.

É de realçar a importância de uma área de acolhimento empresarial, pois só demonstra a enorme vontade de enriquecer a vila de Penalva através da criação de condições propícias para as empresas criando assim postos de trabalho e contribuindo para um maior desenvolvimento do concelho.

A autarquia, consciente do alto valor acrescentado do queijo da serra, do vinho do Dão e da maçã Bravo de Esmolfe, está fortemente empenhada na sua preservação, divulgação e na abertura de novos horizontes, em termos de comercialização, para estes produtos de excelência.

## 2.2. Logótipo da Instituição

Logotipo refere-se à forma particular como o nome da marca é representado graficamente, pela escolha ou desenho de uma tipografia específica. É um dos elementos gráficos de composição de uma marca, algumas vezes é o único, tornando-se a principal representação gráfica da mesma.<sup>6</sup>

No canto inferior esquerdo, estão representados os rios que delimitam e atravessam a área do concelho: os rios Carapito, Côja e o rio Dão que divide transversalmente o concelho de Penalva do Castelo. A cor amarelo no logotipo simboliza a bandeira do Concelho e o verde é o símbolo da beleza das paisagens, da qualidade de vida e sinal de uma renovada esperança no futuro (figura 10).

**Figura 10 – Logotipo da CMPC**



Fonte: [www.cm-penalvadocastelo.pt](http://www.cm-penalvadocastelo.pt)

## 2.3. Horário de Funcionamento da Câmara Municipal:

De Segunda a Sexta:

Manhã: 09h00 - 12h30

Tarde: 14h00 - 17h30

Pausas: 10h00 – 10h30; 16h00 – 16h30

<sup>6</sup> Fonte: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Logotipo>

## 2.4. Visão do Município

- A Visão reflete os ideais dos seus líderes.
- Tem um papel essencialmente motivador e fonte de inspiração para os membros da organização.
- Consiste num conjunto de intenções e aspirações para o futuro sem especificar como devem ser atingidas.
- Nem sempre a visão se encontra escrita.<sup>7</sup>

A visão na CMPC é essencialmente potenciar e valorizar as características do território, das pessoas e das estruturas socioeconómicas de Penalva do Castelo, tendo em vista a satisfação das necessidades da comunidade mediante a rentabilização dos recursos humanos e financeiros, a promoção da modernização dos serviços públicos e a virtualização da informação.

## 2.5. Missão do Município

A missão deve responder o que a empresa ou a organização se propõe a fazer, e para quem. Assim sendo, a CMPC tem como missão planear, organizar e implementar políticas municipais conducentes à qualidade de vida no concelho e, simultaneamente, prestar um serviço de qualidade aos seus munícipes.

Essa Missão passa por:

- Melhorar a qualidade da prestação de serviços às populações de forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades face à autarquia;
- Utilizar de uma forma eficaz e económica os recursos municipais;
- A modernização e inovação dos serviços técnicos e administrativos;
- Responsabilização, motivação, dignificação e valorização profissional dos seus funcionários;
- Promover o progresso económico, social e cultural do concelho;
- Contribuir para o aumento do prestígio e dignificação da administração local.

---

<sup>7</sup> Fonte: Poças, Ana (2009)

A câmara Municipal é uma organização que se preocupa em controlar e avaliar a forma do seu desempenho, adequando e aperfeiçoando as suas estruturas e métodos de trabalho.

## 2.6. Valores do Município

Os valores são:

- Princípios que guiam a organização
- Representam as crenças da organização
- São demonstrados através dos comportamentos dos membros da organização.<sup>8</sup>

As crenças que servem de guia para CMPC são os seguintes<sup>9</sup>:

- **Sustentabilidade** – Otimizar os recursos humanos e materiais disponíveis, assegurando a sua perenidade e aumentando a eficácia, tendo em vista elevados níveis de eficiência, através duma gestão rigorosa dos meios humanos e financeiros, fomentando a produtividade e a qualidade dos serviços.
- **Solidariedade** – Facilitar oportunidades de acesso a bens e serviços essenciais a todos e a todas, mobilizando a participação harmoniosa, coesa e equilibrada na sociedade.
- **Excelência Territorial** – Potenciar os recursos naturais de forma criativa e sustentável, como fator de atração de investimento com vista ao desenvolvimento social e económico.
- **Integridade** – Promover uma política de honestidade, equidade e respeito pelo próximo.
- **Equidade** – Sustentar toda a atuação organizacional em princípios de isenção, igualdade e justiça, nunca ignorando os efeitos decorrentes das medidas como o seu fim último.
- **Igualdade de Género** – Valorizar as diferenças de cada um, como forma de enriquecimento organizacional, respeitando o outro na sua multiplicidade.
- **Transparência** – Promover uma atuação política baseada num conjunto de práticas organizacionais com processos transparentes e relações claras dirigidas a todos e a todas, por forma a tornar visível e entendível o seu percurso e fim e onde todos e todas possam participar em estrito cumprimento da legalidade.

<sup>8</sup> Fonte: Poças, Ana (2009)

<sup>9</sup> Fonte: Informações fornecidas pela CMPC (documento interno).

## 2.7.Cultura Organizacional

A Cultura Organizacional repousa sobre um sistema de crenças e valores, tradições e hábitos, uma forma aceita e estável de interações e de relacionamentos sociais típicos de cada organização.

A cultura de uma organização não é estática e permanente, mas sofre alterações ao longo do tempo, dependendo de condições internas ou externas.

Algumas organizações conseguem renovar constantemente sua cultura mantendo a sua integridade e personalidade, enquanto outras permanecem com sua cultura amarrada a padrões antigos e ultrapassados.

A única maneira viável de mudar uma organização é mudar a sua cultura, isto é, os sistemas dentro dos quais as pessoas vivem e trabalham. Além da cultura organizacional, a atmosfera psicológica interna que caracteriza cada organização é um fator de sucesso das organizações.

O clima organizacional está intimamente ligado ao moral e à satisfação das necessidades humanas dos participantes. O clima pode ser saudável ou doentio, pode ser quente ou frio, pode ser negativo ou positivo, satisfatório ou insatisfatório, dependendo de como os participantes se sentem em relação à sua organização.<sup>10</sup>

A CMPC está dividida em vários gabinetes, cada um com funções diferentes. Mesmo estando separados estão ligadas entre si, para que a autarquia possa servir da melhor maneira os seus munícipes.

A cultura organizacional da CMPC define-se por ter um ambiente saudável entre todos os colaboradores e onde todos dão o seu melhor para que isso aconteça. É de realçar o trabalho em equipa, a qualidade e a exigência das atividades desempenhadas por esses colaboradores.

---

<sup>10</sup> Fonte: Poças, Ana (2009)

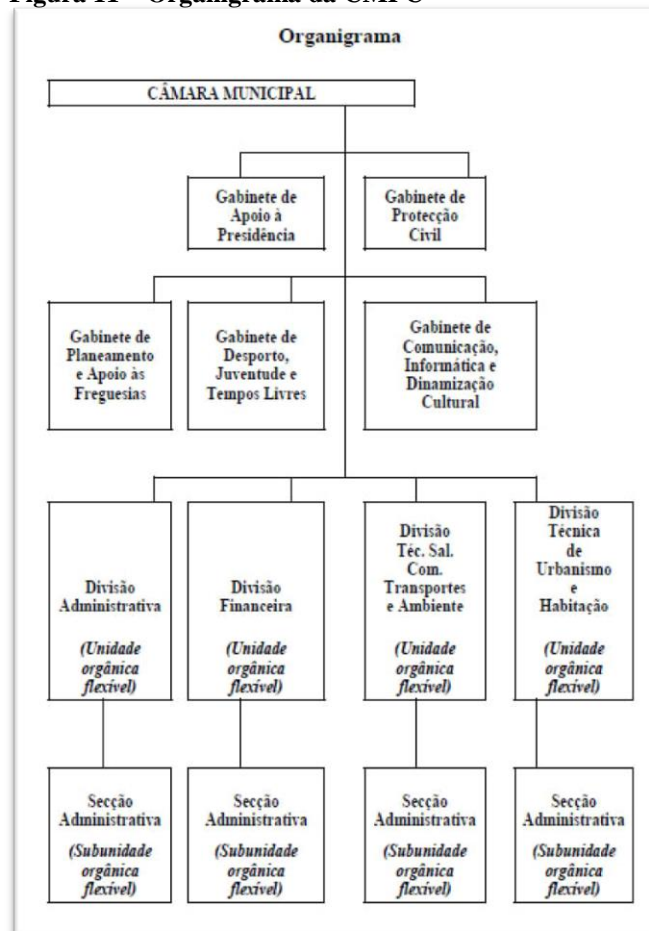
## 2.8. Estrutura Orgânica

A Estrutura orgânica é a forma pela qual as atividades desenvolvidas por uma organização são divididas, organizadas e coordenadas. Num enfoque amplo inclui a descrição dos aspetos físicos (ex.: instalações), humanos, financeiros, jurídicos, administrativos e económicos. Não existe uma estrutura orgânica acabada e nem perfeita, existe uma estrutura organizacional que se adapte adequadamente às mudanças.<sup>11</sup>

O Organigrama, como o próprio nome diz, é a forma organizada de mostrar os cargos com seus respectivos níveis de poder. No qual, sempre os cargos de maior poder relativo dentro da organização, estão ao topo, e, assim sucessivamente até o último e menor nível hierárquico.

A estrutura orgânica da CMPC traduz-se no seguinte Organigrama:

**Figura 11 – Organigrama da CMPC**



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

<sup>11</sup> Fonte: [http://pt.wikipedia.org/wiki/Estrutura\\_organizacional](http://pt.wikipedia.org/wiki/Estrutura_organizacional)

Como podemos verificar o organigrama da CMPC é apresentado numa forma vertical. É o mais comum tipo de organigrama, elaborado com retângulos que representam os órgãos e linhas que fazem a ligação hierárquica e de comunicação entre eles. Num organograma vertical, quanto mais alto estiver o órgão, maior a autoridade e a abrangência da atividade.

Neste caso, a CMPC é o nível mais alto, logo é este que exerce a maior responsabilidade e autoridade. Todos os outros estão em níveis muito semelhantes e todos eles têm de interagir com a câmara municipal, nomeadamente com o presidente e vereadores.

## **2.9.Caraterização da Divisão Administrativa e a Divisão Financeira**

Apenas descrevemos estas duas divisões, pois foi onde o estagiário esteve no desenrolar do seu estágio.

### **2.9.1. Caraterização da Divisão Administrativa**

A Divisão Administrativa da CMPC é constituída por oito colaboradores, estando distribuídas as várias tarefas desta divisão por eles. Essas tarefas são a nível do Domínio Geral, no Domínio do Expediente, no Domínio do Balcão Único, no Domínio da Educação, no Domínio da Ação Social e no Domínio Jurídico.

A Divisão Administrativa tem como missão:

- Assegurar o apoio técnico-administrativo à atividade dos órgãos representativos do Município;
- Desempenhar as atividades administrativas que não estiverem cometidas a outros serviços;
- Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, ao processamento de remunerações, à avaliação de desempenho e à promoção da formação;
- Zelar pela legalidade da atuação do Município, prestando assessoria jurídica, acompanhamento e representação forense sobre quaisquer assuntos, questões ou

processos de índole jurídica, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos;

- Programar e gerir atividades municipais nos domínios da solidariedade e ação social, tendo em vista a melhoria das condições de vida da população e dos seus grupos vulneráveis;
- Promover a eficiência, rapidez e qualidade dos serviços, implementando medidas de simplificação, modernização administrativa e desmaterialização de procedimentos.

#### **Alguns dos serviços prestados aos Municípios por esta divisão:**

- Licenças para ocupação do espaço público;
- Táxis: Atribuição de alvarás;
- Licenciamento de espetáculos ou licenças de emissão de ruído;
- Vendedores ambulantes e feirantes – cartão de vendedor;
- Publicidade;
- Secção de Recrutamento, Seleção e Cadastro de pessoal;
- Serviços de receção e central de comunicações;
- Divulgar e arquivar avisos, editais, anúncios, ordens de serviço, requerimentos e demais documentos;
- Assegura o atendimento centralizado e a informação ao munícipe;
- Desenvolve ações municipais na área da educação e do ensino;
- Serviço de Recursos Humanos.

#### **2.9.2. Caraterização da Divisão Financeira**

A Divisão Financeira desta organização é composta por oito trabalhadores. Nesta repartição os trabalhadores estão distribuídos no Domínio do Planeamento Financeiro, Domínio de Tesouraria, no Domínio de Taxas e Licenças, no Domínio de Aprovisionamento, no Domínio do Património e no Domínio do Armazém.

A Divisão Financeira tem como função:

- Coordenar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais do Município;



- Assegurar a elaboração dos documentos previsionais e acompanhar a sua execução;
- Elaborar a prestação anual de contas;
- Promover os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços;
- Gerir e centralizar a informação relativa ao património municipal, independentemente da sua natureza;
- Realizar os atos necessários à valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património Municipal;
- Promover a eficiência, rapidez e qualidade dos serviços, implementando medidas de simplificação, modernização administrativa e desmaterialização de procedimentos.

#### **Alguns dos serviços prestados aos Municípios por esta divisão:**

- Elaborar os projetos de Orçamento e das Grandes Opções do Plano do Município;
- Efetuar o recebimento das diferentes receitas municipais;
- Efetuar o pagamento das despesas municipais;
- Elaborar balancetes mensais de receitas e despesas;
- Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- Organizar e executar os procedimentos respeitantes às aquisições de bens e serviços do Município;
- Manter atualizados todos os ficheiros relacionados com o património municipal;
- Conferir o material entrado no armazém;
- Serviço Administrativo de Águas e Saneamento.

### **2.10. Análise SWOT**

A análise SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats*) faz parte do planeamento estratégico de uma organização e tem por objetivo identificar as principais forças e fraquezas sentidas na organização, por um lado, e as oportunidades e ameaças do mercado, por outro. Pode ser feita por indivíduos ou por equipas e inicia-se a partir da análise interna da organização e do meio envolvente.

Tem como vantagens a simplicidade, os custos reduzidos, a flexibilidade, a integração e a colaboração. Tenta-se saber quais são os pontos fortes e os pontos fracos (que a organização apresenta) e as oportunidades e as ameaças com que esta se depara para melhor se adaptar ao meio onde se insere e às situações com as quais se confronta.<sup>12</sup>

Através de esclarecimentos e informações obtidos em documentação interna e externa conseguiu-se identificar os seguintes pontos<sup>13</sup>:

- **Pontos Fortes:**
  - Equipa de colaboradores profissionais qualificados;
  - Renovação de instalações camarárias;
  - Modernização e inovação administrativa;
  - Serviço de qualidade prestado aos munícipes.
- **Pontos Fracos:**
  - Falhas constantes no serviço de Internet;
  - Falta de Comunicação entre diferentes seções;
  - Falha na Integração de novos Colaboradores.
- **Oportunidades:**
  - Boas acessibilidades;
  - Condições reconhecidas nacionalmente dos três produtos típicos (Maça “Bravo de Esmolfe”, Queijo da Serra e Vinho do Dão);
  - Localização favorável (próximo de Viseu e Coimbra);
  - Parcerias com municípios vizinhos.
- **Ameaças:**
  - Panorama económico nacional e internacional;
  - Muitos conflitos entre partidos no Concelho;
  - Zona do interior com pouco investimento.

A CMPC tem apostado fortemente na modernização e inovação administrativa que reflete a qualidade das suas prestações de serviços e a produtividade dos seus colaboradores na realização das suas atividades.

---

<sup>12</sup> Fonte: Poças, Ana (2009)

<sup>13</sup> Fonte: Elaboração Própria.

---

Um dos pontos fracos é a falta constante da internet o que pode refletir um obstáculo na resolução de problemas e que provoca a desmotivação constante dos colaboradores.

Estando Penalva do Castelo perto de Viseu e Coimbra sendo uma oportunidade, esta pode revelar uma ameaça e então cabe á CMPC uma maior promoção e divulgação da cultura e do Turismo da região.

Pelo contrário, o mau panorama económico nacional e internacional vai provocar um maior receio em quem pensa em investir no concelho.

***CAPÍTULO III - Atividades desenvolvidas no estágio***

---

Ao longo deste capítulo serão descritas as atividades que desenvolvi ao longo dos três meses de estágio. As atividades foram realizadas quer no Gabinete Administrativo quer no Gabinete Financeiro.

### **3.1. Funções desenvolvidas no Gabinete Administrativo**

#### **3.1.1. Arquivo e organização de dossiers técnicos**

O Arquivo Municipal de Penalva do Castelo mantém, sob sua responsabilidade, toda a documentação produzida ou recebida pelos diferentes órgãos e serviços municipais, no cumprimento das respetivas competências, independentemente do tipo de suporte ou formato.

Assim, procedi ao arquivo de dossiers com documentação de processos já encerrados. Estes ficam arquivados em capas no arquivo municipal, sendo organizados e numeradas, com o objetivo de uma melhor consulta numa data futura. Esta tarefa respeita certas normas, obrigando assim, á realização de uma guia de remessa (anexo 1) e um auto de entrega (anexo 2) com informações relativas a esses dossiers. Esta atividade foi realizada ao longo do meu estágio.

#### **3.1.2. Estatísticas do Balcão único**

Foi solicitado ao estagiário a realização de estatísticas relativas ao balcão único durante o seu período de estágio com o objetivo de reunir informação para o Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP).

Através destas estatísticas podemos verificar o número de munícipes atendidos por este balcão.

#### **O balcão único tem por objetivo:**

- Assegurar o atendimento centralizado e a informação ao munícipe;
- Centralizar informação relativa aos diversos processos, estabelecendo interação com todos os outros serviços, de forma a garantir o despacho com celeridade;

- Proceder à receção e atendimento do público através de um sistema de atendimento integrado e personalizado;
- Proceder ao processamento de taxas, licenças, tarifas e de outras receitas do Município;
- Estabelecer um relacionamento privilegiado dos serviços com o munícipe.<sup>14</sup>

**O balcão único está dividido em duas seções:**

- **Atendimento geral** - Este serviço é da responsabilidade do Gabinete Administrativo e trata de assuntos relacionados com reclamações e sugestões, áreas de intervenção municipal, inscrições em programas e iniciativas municipais, celebração de contratos de fornecimento de água, pagamento de água, emissão de licenças de publicidade e ocupação de espaços públicos, etc.
- **DTUH (Divisão Técnica de Urbanismo e Habitação)** – Este Serviço assegura o apoio administrativo às diversas vertentes da divisão.

O registo dos munícipes atendidos era feito diariamente pelo funcionário do atendimento geral, que ao fim de cada dia facultava essa lista ao estagiário. Ao final de cada mês o estagiário fazia em Word e Excel tabelas e gráficos. Estas estatísticas eram direcionadas ao presidente da câmara e tinham o objetivo de analisar qual o mês com maior atendimento e como era distribuído esse atendimento pelos funcionários.

---

<sup>14</sup> Fonte: Informação fornecida pela CMPC

### 3.1.2.1. Apresentação de tabelas e gráficos relativamente ao mês de Janeiro

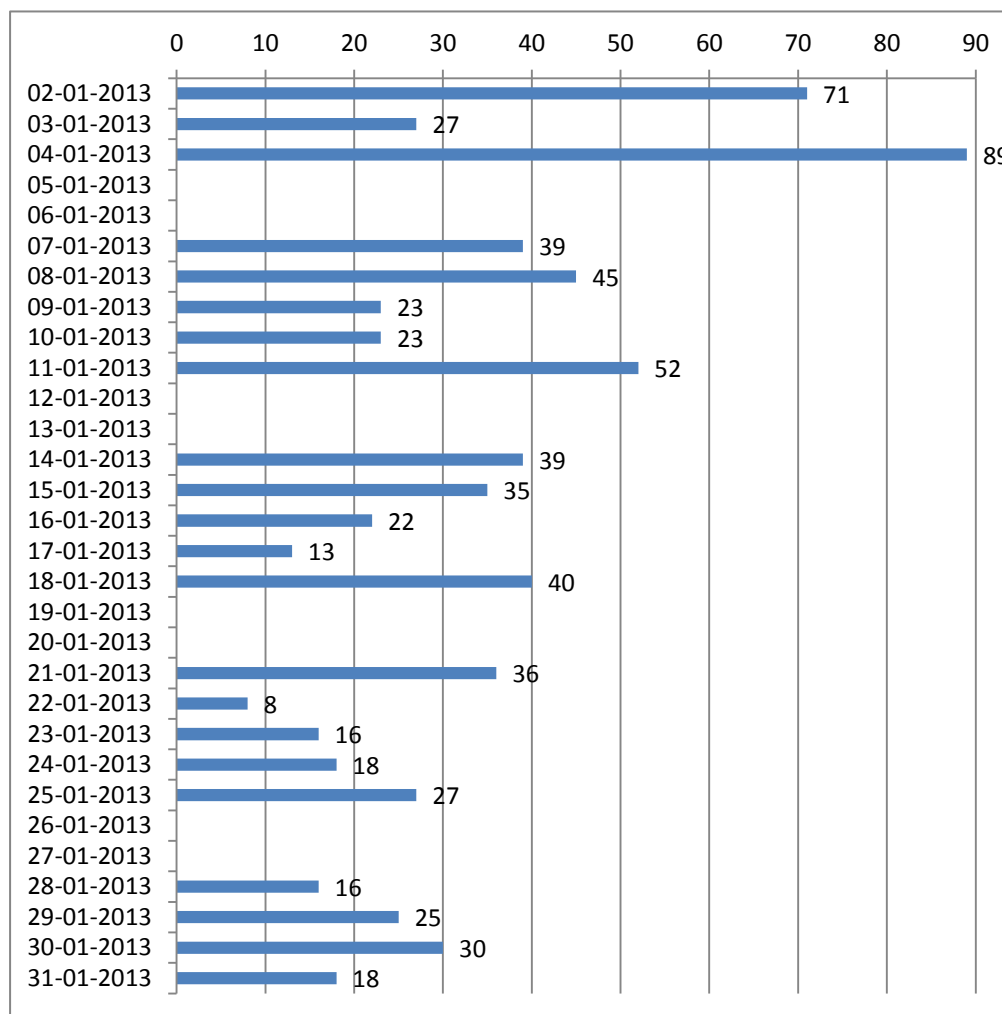
#### No atendimento geral (Responsabilidade do gabinete administrativo):

Tabela 1 – Nº de municípios atendidos pelo funcionário “A”

Dias	Municípios atendidos pelo funcionário “A” no mês de janeiro
02-01-2013	71
03-01-2013	27
04-01-2013	89
07-01-2013	39
08-01-2013	45
09-01-2013	23
10-01-2013	23
11-01-2013	52
14-01-2013	39
15-01-2013	35
16-01-2013	22
17-01-2013	13
18-01-2013	40
21-01-2013	36
22-01-2013	8
23-01-2013	16
24-01-2013	18
25-01-2013	27
28-01-2013	16
29-01-2013	25
30-01-2013	30
31-01-2013	18
<b>TOTAL</b>	<b>712</b>
<b>Média Dia</b>	<b>712/22= 32</b>

Fonte: Elaboração Própria

O dia 4 distingue-se por ter o maior número de municípios atendidos talvez por este corresponder ao dia da primeira feira semanal do novo ano e o dia 22 com menos municípios atendidos.

**Gráfico1: Municípios atendidos pelo funcionário “A” no mês de janeiro**

Fonte: Elaboração Própria

### 3.1.3. Elaboração de informações de pedidos de faltas dos trabalhadores

Consideram-se faltas, as ausências do trabalhador no local de trabalho e durante o período em que devia desempenhar a sua atividade. Podem ainda ser períodos inferiores ao período diário, os quais se somam até perfazer um dia de trabalho para efeitos de uma falta.

Nos casos em que os períodos diários sejam variáveis, conta como dia completo de trabalho ou de menor duração.<sup>15</sup>

<sup>15</sup> Fonte: <http://www.portaldaempresa.pt/>



De acordo com o artigo 185º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro em diário da República a falta pode ser justificada pelas seguintes situações:

- Por casamento;
- Por maternidade ou paternidade;
- Por nascimento;
- Para consultas pré-natais e amamentação;
- Por adoção;
- Por falecimento de familiar;
- Por doença;
- Por doença prolongada;
- Por acidente em serviço ou doença profissional;
- Para reabilitação profissional;
- Para tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico;
- Para assistência a familiares;
- Por isolamento profilático;
- Como trabalhador-estudante;
- Como bolseiro ou equiparado;
- Para doação de sangue e socorrismo;
- Para cumprimento de obrigações;
- Para prestação de provas de concurso;
- Por conta do período de férias;
- Com perda de vencimento;
- Por deslocação para a periferia;
- Por motivos não imputáveis ao funcionário ou agente;

Nos casos em que a junção de meios de prova ou processos de justificação específicos não estejam legalmente previstos, o dirigente pode exigir, quando entender insuficiente a mera declaração, solicitação ou comunicação do interessado, a apresentação dos meios adequados à prova da ocorrência dos motivos justificativos das faltas.

Neste âmbito, o estagiário procedeu á elaboração de informações de faltas durante o período de estágio neste gabinete. As faltas dos trabalhadores eram controladas por um funcionário dentro da divisão administrativa. Estas informações eram direcionadas ao presidente da câmara através de despachos realizados em documento Word e assinados pelo coordenador técnico da divisão, Sr. Anselmo Sales. No final, estes despachos eram enviados para o presidente através do programa SGD.

**As informações mais utilizadas pelo estagiário foram as seguintes:**

- Tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico que não possam efetuar-se fora do período normal de trabalho (Anexo 3);
- Período de férias (Anexo 4);
- Assistência a membros do agregado familiar (Anexo 5);
- Assistência a filhos (Anexo 6);
- Por falecimento de familiar (Anexo 7);
- Cedência de créditos por atividade sindical (Anexo 8);
- Para prestação de provas de concurso (Anexo 9).

### **3.1.4. Apoio à organização de procedimentos concursais**

Segundo a portaria Nº 83-A/2009 de 22 de Janeiro que regulamenta a tramitação do procedimento concursal nos termos do Nº 2 do artigo 54º da Lei Nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR) entende-se que o «procedimento concursal» é o conjunto de operações que visa a ocupação de postos de trabalho necessários ao desenvolvimento das atividades e à prossecução dos objetivos de órgãos e serviços.

Este procedimento tem várias fases e segue uma ordem de acontecimentos.

O estagiário colaborou na organização de um procedimento concursal, nomeadamente na realização de ofícios pra enviar aos candidatos interessados para as provas de conhecimento (Anexo 10).

### 3.1.5. Apoio ao envio de correspondência

O estagiário colaborou na organização da correspondência e dos protocolos diários que vinham direcionados à Câmara e distribuía-os pelos serviços e pelos respetivos destinatários.

Algumas vezes também se deslocou ao exterior para tratar do serviço da correspondência exterior, dirigindo-me aos CTT ao fim da tarde, quando já estava organizada a correspondência vinda de todas as divisões da câmara. Esta tarefa estava relacionada com o colaborador responsável pelo Sistema de Gestão de Documental.

### 3.1.6. Sistema de Gestão Documental (SGD)

O SGD permite gerir todo o ciclo de vida da informação do município.

O sistema de Gestão Documental apresenta dois módulos importantes, particularmente:

- O registo de correspondência - este destina-se a dar resposta às necessidades de registo e circulação de documentos entre as várias divisões, permitindo controlar o seu percurso e respostas;
- *Workflow* e digitalização - permitem para além da digitalização a classificação de documentos, definição de mapeamentos por assunto e registo, permite ainda a interoperabilidade dos diferentes módulos facilitando a automatização e controlo dos vários processos.<sup>16</sup>

O SGD facilita o registo de documentos, a sua pesquisa, transita facilmente de divisão, organiza os processos através de ligações entre documentos, possibilita a digitalização de documentos e a sua documentação e por fim define e controla processos garantindo um bom e rápido serviço dentro na Câmara.

---

<sup>16</sup> Fonte: Informações Airc

### 3.1.7. Sistema de Gestão de Pessoal (SGP)

De acordo com a Associação de Informática da Região Centro (AIRC) a função principal deste programa é gerir os Recursos Humanos de uma organização, tendo como funcionalidades o tratamento da informação respeitante ao cadastro de cada funcionário, o processamento de vencimentos, o processamento de retroativos por revisão anual dos vencimentos, a previsão de remunerações certas e permanentes, plano de férias entre outras.

No que diz respeito ao tratamento de informações do cadastro podemos proceder às seguintes atividades, no SGP:

- Registo e manutenção de dados, ou seja, onde é tratada toda a informação relacionada com a situação profissional e remuneratória, as habilitações literárias e profissionais, de todos os dados respeitantes ao agregado familiar tais como o controle de subsídio a crianças e jovens consoante o ano escolar, a idade, entre outros;
- Controlo das ajudas de custo, da assiduidade e do trabalho extraordinário;
- Controlo da gestão de carreiras, isto é, onde se efetua o controlo de concursos, classificações e notações, quadro de pessoal, progressões e antiguidades.

Relativamente ao processamento de vencimentos, através do SGP é possível desenvolver as seguintes atividades:

- Cálculo de abonos e descontos;
- Horas extraordinárias;
- Ajudas de custo;
- Comparticipações;
- Subsídios de férias e de natal;
- Preparação de suporte magnético de vencimentos para os bancos.

Através deste programa são emitidos os seguintes documentos:

- Declarações de IRS;
- Mapa trimestral da ADSE;
- Balanço social.

As atividades que podem ser desenvolvidas no que diz respeito ao plano de férias são:

- A atribuição do direito a férias para o ano;
- A elaboração de mapas do plano de férias;
- E a recolha do plano de férias.

### **3.1.8. Sistema de Beneficiários da ADSE (SBA)**

O SBA - Sistema de Beneficiários da ADSE destina-se a gerir, controlar e processar as participações das despesas médicas provenientes do Serviço Nacional de Saúde, do Regime Livre e Regime Convencionado.

Tem como principais Funcionalidades:

- Gerir a informação cadastral dos beneficiários da ADSE (colaboradores da Entidade e respetivos descendentes ou equiparados);
- Tratamento das participações do regime livre, com controlo dos limites quantitativos e temporais por beneficiário;
- Discriminação das despesas médicas não participadas por titular, com identificação do respetivo NIF e regime de IVA aplicável, para efeitos da Declaração de IRS;
- Tratamento das participações do regime convencionado, com controlo automático das receitas orçamentais por entidade.

O estagiário apenas atualizou e acrescentou algumas despesas de saúde participadas pelo Estado.

## **3.2. Funções desenvolvidas no Gabinete Financeiro**

### **3.2.1. Arquivo dos documentos de 2012**

Durante o período de tempo que estagiei na parte financeira, fiquei encarregue de organizar e confirmar todos os documentos de 2012 que se encontravam nos dossiers.

Numa primeira fase tive de organizar e confirmar os documentos por código do POCAL (data, número, ano e verificar a sua respetiva ordem de pagamento, e a sua fatura).

Por último, arquivar todos os dossiers. Sempre que eram enviadas pastas para o arquivo municipal, estas tinham de ser acompanhadas com a guia de remessa (anexo 1) e auto de entrega (anexo 2).

Estes procedimentos tiveram que ser feitos, já que um novo ano se iniciava.

O objetivo é manter devidamente organizada toda a documentação das gerências anteriores.

### **3.2.2. Utilização do POCAL**

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) é uma importante medida no plano da gestão autárquica.

Este plano tem como vantagens:

- A possibilidade de permitir uma gestão financeira integrada, ao interligar a Contabilidade Orçamental com a Contabilidade Patrimonial e com a Contabilidade de Custos, de modo a facilitar a avaliação da eficiência, a eficácia dos serviços públicos e o controlo e gestão do património autárquico;
- O conhecimento integral e exato da composição do património autárquico;
- A possibilidade de determinar corretamente, através da contabilidade de custos, o real custo de cada um dos serviços prestados, atividades e ações levadas a cabo pelos organismos sujeitos à aplicação deste novo diploma;
- A tomada de decisões estratégicas no domínio da orçamentação plurianual, face ao acompanhamento de compromissos com reflexos em anos futuros;
- A capacidade do sistema fornecer informação económica e financeira rigorosa que melhor habilite a tomada de decisão, quer ao nível da gestão corrente, quer ao nível estratégico.

O POCAL é utilizado nas seguintes organizações:

- Freguesias, Municípios e Serviços Municipalizados;
- Associações de municípios e de freguesias de direito público;

- Áreas Metropolitanas;
- Assembleias Distritais;
- Juntas de Turismo e Regiões de Turismo;
- Outras entidades sujeitas ao regime de contabilidade das autarquias locais.

A CMPC adotou o Plano Oficial de Contabilidade das Autárquicas Locais em março de 2002.

**Tabela 2 – Classificação das Classes do POCAL**

<b>Contas</b>	<b>Classes – Descrição</b>
<b>Contas de Controlo Orçamental e de Ordem</b>	Classe 0 – Controlo Orçamental e de Ordem
<b>Contas Patrimoniais</b>	Classe 1 – Disponibilidades Classe 2 – Terceiros Classe 3 – Existências Classe 4 – Imobilizado Classe 5 – Fundo Patrimonial
<b>Contas de Resultados</b>	Classe 6 – Custos e Perdas Classe 7 – Proveitos e Ganhos Classe 8 – Resultados

Fonte: <http://www.ccdr-n.pt/pt/>

### **3.2.3. Sistema de Contabilidade Autárquica (SCA)**

O SCA visa a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade moderna, de forma a constituir um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

Para além das capacidades de processamento contabilístico originadas do POCAL, o SCA permita responder de uma forma rigorosa, integrada e eficiente, às necessidades contabilísticas, de prestação de contas e de gestão administrativa nomeadamente:

- Integração consistentemente as Contabilidades Orçamental, Patrimonial e de Custos;
- Disponibiliza informação sobre a situação patrimonial da organização;

- Obtém a distribuição de Custos por Bens, Serviços e Funções e ainda por Centros de Responsabilidade.

Para que este programa se torne uma mais-valia para a organização, o SCA tem um funcionamento conjunto com vários outros programas, particularmente com o Sistema de taxas e licenças (TAX), o Sistema de Gestão de Stocks (GES), o de Obras por Administração Direta (OAD) e ainda o Sistema de Gestão de Águas (SGA).

### **3.2.4. Sistema de Taxas e Licenças (TAX)**

O Sistema de Taxas e Licenças (TAX) é um conjunto de módulos aplicativos no âmbito da receita municipal.

As vantagens deste Programa:

- Gestão dos processos;
- Emissão de guias de recebimento;
- Gestão da conta corrente;
- Envio de dívidas para débito/execução fiscal;
- Integração com gestão documental;
- Pagamentos eletrónicos.

Este sistema é constituído por vários módulos, sendo estes os seguintes:

- Gestão de Cemitérios;
- Guias de Receita Gerais;
- Gestão da Habitação Social;
- Máquinas de Diversão;
- Mercados e Feiras;
- Publicidade e Ocupação da Via Pública.



### 3.2.5. Sistema de Gestão de Stocks (GES)

O Sistema de Gestão de stocks (GES) tem como objetivo principal tratar de todas as atividades relacionadas com a aquisição e aprovisionamento de bens ou serviços pelos Organismos da Administração Pública.

Este sistema divide-se essencialmente em três domínios fundamentais:

- Gestão Administrativa;
- Gestão de Armazéns;
- Gestão Económica de Stocks.

A **Gestão Administrativa** trata de todo o circuito de aquisição de bens ou serviços, desde o pedido pelo serviço requisitante até à emissão da requisição externa pela secção de Compras.

A **Gestão de Armazéns** consiste em gerir as entradas e saídas de materiais do armazém, e os objetos de custo a que aqueles se destinam.

A **Gestão Económica de Stocks** pressupõe a otimização das quantidades em armazém, e indicadores de gestão: stock de segurança e ponto de encomenda.

### 3.2.6. Sistema de Inventário e cadastro Patrimonial (SIC)

O SIC tem como principal objetivo a gestão do imobilizado, compreendendo todos os bens com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da organização, quer sejam sua propriedade, quer estejam em regime de locação financeira.

O SIC permite responder de forma eficaz às necessidades de gestão do património das autarquias locais, respeitando todos os requisitos do POCAL (Decreto-Lei nº 54-A/99, de 2 de Fevereiro), incluindo nomeadamente o tratamento de Bens Móveis, Viaturas, Livros e Documentos, Obras de Arte, Imóveis do Domínio Público e Privado, Imobilizado Incorpóreo, Partes de Capital e Títulos Financeiros.

Desde a aquisição, avaliação, amortização, manutenção ou reparação, alienação ou abate, todo o ciclo de vida dos bens móveis e imóveis é tratado pelo SIC, cuja forte integração com

o SCA (POCAL), nomeadamente a nível dos movimentos de imobilizado, permitem lançamentos contabilísticos resultantes de amortizações, proveitos diferidos, abates e alienações.

A multiplicidade de mapas e consultas, disponíveis segundo variados critérios de pesquisa, permite que o utilizador tenha acesso a toda a informação necessária à correta avaliação do Património do Organismo, permitindo-lhe simultaneamente avaliar o nível de investimento e/ou desinvestimento anual e os custos de manutenção, entre outros.

Como exemplo, através deste sistema, podemos consultar receitas de um livro requisitado na Biblioteca Municipal durante ano.<sup>17</sup>

O Estagiário teve a possibilidade de trabalhar um pouco com este programa fazendo introdução de algumas informações relativas a livros adquiridos pela autarquia no âmbito de enriquecer a Biblioteca Municipal.

### **3.2.7. Obras por administração direta (OAD)**

O OAD - Sistema de Obras por Administração Direta tem como principal objetivo apurar os custos de Materiais, Mão-de-obra, Máquinas e Outros Custos, por Bem ou Serviço e Função.

Este sistema permite também:

- Calcular os custos por hora da mão-de-obra direta, máquinas e viaturas;
- Calcular o somatório das horas aplicadas por funcionário, por máquina e também viaturas a bens ou serviços;
- Determinar os custos reais de máquinas ou viaturas;
- Apurar os custos totais por bem ou serviço em função de:
  - Materiais;
  - Mão-de-obra;
  - Máquinas;
  - Outros Custos.

---

<sup>17</sup> Fonte: AIRC

### 3.2.8. Sistema de Gestão de Águas (SGA)

O SGA permite fazer a Gestão de Consumos de Água, de Contadores e Atendimento ao Público, nas áreas em que se integra com a Faturação.

O Sistema de Gestão de Água agrupa o processo administrativo de Emissão de Faturas, Estatísticas, Gestão de Contadores, Cobrança Postal ou por Multibanco bem como todo processo de Requisições de Contadores e Ramais, Pedidos Diversos, Reclamações e Ordens de Serviço.

## 3.3. XXII Feira/Festa do Pastor e do Queijo

### 3.3.1. Sabores de Penalva

Na manhã de 1 de Fevereiro de 2013, às 9 horas inaugurou-se a XXII edição da Feira do Queijo e Mostra de Artesanato de Penalva do Castelo (figura 12) que contou com a presença do secretário de Estado das Comunidades Portuguesas, Dr. José Cesário.

**Figura 12 – Entidades Públicas**



**Legenda:** À esquerda Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas; No meio Presidente da CMPC; á direita Vice-Presidente da CMPC.

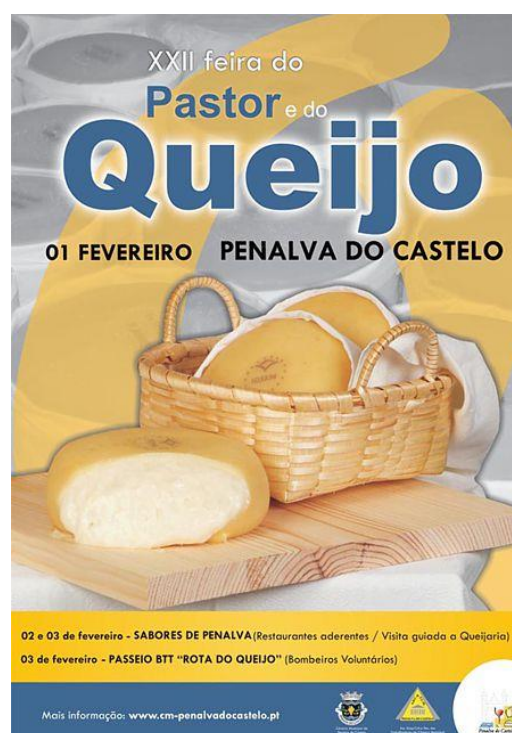
**Fonte:** <http://www.jornalviarapida.com>

O queijo é um dos produtos de excelência nesta região. Por ano são produzidas dezenas de toneladas deste produto por todo o concelho. No concelho de Penalva do Castelo, existem perto de seis dezenas de produtores de Queijo da Serra, dos quais cerca de 15% estão licenciados ou certificados. No entanto, a organização pretende incentivar mais produtores ao licenciamento de queijarias, à realização de análises de autocontrolo e à certificação deste magnífico produto. Pretende também desafiar os jovens a apostar na arte pastorícia, uma atividade difícil e penosa.

Esta feira conta todos os anos com milhares de visitantes, vindos do concelho e arredores.

O estagiário apenas acompanhou este evento, visto que esta feira se realizou durante o período de estágio e comprovou assim, a importância do queijo da serra no concelho.

**Figura 13 – Cartaz da XXII feira do pastor e do queijo**



**Fonte: [www.ocastendo.blogs.sapo.pt](http://www.ocastendo.blogs.sapo.pt)**

---

### **Breve análise ao desempenho do estagiário no Gabinete Financeiro**

O estagiário teve um papel bastante passivo, tendo-lhe sido facultada apenas a observação na maioria do tempo de como era o funcionamento dos sistemas informáticos utilizados.

Apesar de sentir alguma frustração por não poder trabalhar diretamente com alguns dos programas, ainda assim foi uma experiência bastante positiva, pois permitiu a consolidação de muitos conhecimentos.

## Conclusão

O presente relatório traduz essencialmente as atividades desenvolvidas ao longo de um Estágio Curricular de três meses na Câmara Municipal de Penalva do Castelo.

A sua realização permitiu refletir sobre estas, sobre os seus objetivos vinculados e os benefícios retirados da sua realização individual. A conclusão do relatório representa a finalização do estágio curricular e da licenciatura em Gestão.

O estágio foi uma experiência muito diversificada na medida em que frequentei duas diferentes divisões dentro da mesma organização que possuem características próprias, cingindo-se pelos seus objetivos e políticas.

O estágio permitiu-me também uma vivência prática do conhecimento adquirido na formação académica e contribuiu para o enriquecimento da minha formação profissional, possibilitando assim o desenvolvimento de diversas capacidades de modo a estar preparado para os desafios do mercado de trabalho que é muito exigente e está em constante transformação.

De forma gradual, fui-me sentindo mais confiante e autónomo na preparação e realização das atividades de intervenção.

Foi com grande satisfação uma vez que pude verificar que todas as tarefas desenvolvidas por mim ao longo dos três meses se refletiram positivamente no desenvolvimento da Instituição.

Para finalizar, a realização do estágio na CMPC revelou-se uma excelente experiência profissional, apenas referir um aspeto menos positivo relativo á falta de um computador para o estagiário no gabinete financeiro.

## Bibliografia

- Poças, Ana (2009), Apontamentos da Unidade Curricular Organização e Gestão, ano letivo (2008/2009), ESTG-IPG, Guarda;
- Oliveira, Ana (2010), Apontamentos da Unidade Curricular “Gestão de Recursos Humanos” (2009/2010), ESTG-IPG, Guarda;
- CAIADO, António, CARVALHO, João, SILVEIRA, Olga. (2006). Contabilidade Pública – Legislação. Lisboa: Áreas Editora
- [www.cmpenalvadocastelo.pt](http://www.cmpenalvadocastelo.pt), consultado em Abril de 2013;
- <http://www.cedr-n.pt/pt>, consultado em Abril de 2013;
- [http://pt.wikipedia.org/wiki/Estrutura\\_organizacional](http://pt.wikipedia.org/wiki/Estrutura_organizacional), consultado em Abril de 2013;
- <http://pt.wikipedia.org/wiki/Logotipo>, consultado em Abril de 2013;
- [www.skyscrapercity.com](http://www.skyscrapercity.com), consultado em Abril de 2013;
- [www.faroldanossaterra.net](http://www.faroldanossaterra.net), consultado em Abril de 2013;
- [www.portaldaempresa.pt](http://www.portaldaempresa.pt), consultado em Abril de 2013;
- [www.airc.pt](http://www.airc.pt), consultado em Abril de 2013;
- <http://viajar.clix.pt>, consultado em Abril de 2013;
- [http://pt.wikipedia.org/wiki/Penalva\\_do\\_Castelo](http://pt.wikipedia.org/wiki/Penalva_do_Castelo), consultado em Abril de 2013;
- [http://www.infopedia.pt/\\$penalva-do-castelo](http://www.infopedia.pt/$penalva-do-castelo), consultado em Abril de 2013;
- <http://centrodeportugal.blogspot.pt>, consultado em Abril de 2013;
- <http://www.casadainsua.pt/>, consultado em Abril de 2013;
- [www.rcbp.dglb.pt](http://www.rcbp.dglb.pt), consultado em Abril de 2013;
- [www.panoramio.com](http://www.panoramio.com), consultado em Abril de 2013;
- [www.igogo.pt](http://www.igogo.pt), consultado em Abril de 2013;
- <http://www.jornalviarapida.com>, consultado em Abril de 2013;
- [www.ocastendo.blogs.sapo.pt](http://www.ocastendo.blogs.sapo.pt), consultado em Abril de 2013.

## Índice de Anexos

<b>Anexo 1</b> – Guia de Remessa.....	44
<b>Anexo 2</b> – Auto de Entrega.....	45
<b>Anexo 3</b> – Informação de falta por consulta médica.....	46
<b>Anexo 4</b> - Informação de falta por período de férias .....	47
<b>Anexo 5</b> – Informação de falta por assistência a membros do agregado familiar .....	48
<b>Anexo 6</b> – Informação de falta por assistência a filhos .....	49
<b>Anexo 7</b> – Informação de falta por falecimento de familiar .....	50
<b>Anexo 8</b> – Informação de falta por cedência de créditos por atividade sindical.....	51
<b>Anexo 9</b> – Informação de falta para prestação de provas de concurso .....	52
<b>Anexo 10</b> – Ofício de Processamento de Concursal .....	53



## **Anexo 1 – Guia de Remessa**



Entidade Remetente		Entidade Destinatária	
Serviço/Secção:	Divisão _____ (Expediente Geral)	Arquivo Municipal	
Remessa de Saída nº:		Remessa de Entrada nº:	
Data:	__-__-__	Data:	
Responsável:		Responsável:	

Identificação			
Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:	Câmara Municipal de Penafiel do Castelo		
Série e/ou Sub-série:			
Classificação:	Tabela de Seleção – Refª:	Datas Extremas:	__/__/__ a __/__/__

Número e Tipo de Unidades de Instalação					Suporte Documental				Dimensão Total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	Metros lineares
									_ cm x _ = _ cm

Unidades De Instalação							
Ref.	Tipo	Título	Datas Extremas	Cota		Data de Eliminação	Data de Transferência
				Original	Actual		

## **Anexo 2 - Auto de Entrega**



Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de janeiro de 2013, no Arquivo Municipal perante \_\_\_\_\_ <sup>(1)</sup> e \_\_\_\_\_ <sup>(2)</sup>, procedeu-se ao depósito<sup>(3)</sup> da documentação proveniente do(a) da Divisão \_\_\_\_\_ <sup>(4)</sup> conforme consta nas Guias de Remessa em anexo que, rubricadas e autenticadas por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia do Arquivo Municipal e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes das duas entidades.

Paços do Município de Penalva do Castelo, aos \_\_\_ dias do mês de janeiro de 2013.

O responsável do Serviço remetente

\_\_\_\_\_

O responsável do Arquivo Municipal

\_\_\_\_\_

<sup>(1)</sup> - Nome e cargo do responsável da entidade remetente.

<sup>(2)</sup> - Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.

<sup>(3)</sup> - Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.

<sup>(4)</sup> - Designação da entidade remetente.

## **Anexo 3 – Informação de falta por consulta médica**



MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO  
CÂMARA MUNICIPAL  
DIVISÃO ADMINISTRATIVA

## **INFORMAÇÃO**

De: coordenador técnico

Para: Presidente da Câmara

Tendo em conta o despacho exarado no requerimento do(a) trabalhador(a) – \_\_\_\_\_, cumpre-me informar o seguinte:

De acordo com a alínea f), do n.º 2, do art.º 185.º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo art.º 26.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, o trabalhador pode faltar justificadamente para efeito de tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico que não possam efetuar-se fora do período normal de trabalho e só pelo tempo estritamente necessário que, de acordo com o n.º 3 dos artigos e diploma mencionados, é extensivo à assistência ao cônjuge ou equiparado, ascendentes, descendentes, adotandos, adotados e enteados, menores ou deficientes, quando comprovadamente o trabalhador seja a pessoa mais adequada para o fazer.

Nos termos dos n.ºs 1 e 2, do art.º 189.º do Regime do diploma mencionado, as faltas justificadas, quando previsíveis são obrigatoriamente comunicadas à entidade empregadora com a antecedência mínima de cinco dias, quando imprevisíveis, são obrigatoriamente comunicadas logo que possível.

Assim, de acordo com os art.ºs 185.º e 189.º do referido diploma, foram cumpridas as disposições legais para a sua justificação.

Em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

O coordenador técnico,

## **Anexo 4 - Informação de falta por período de férias**



MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO  
CÂMARA MUNICIPAL  
DIVISÃO ADMINISTRATIVA

## **INFORMAÇÃO**

De: coordenador técnico  
Para: Vice-Presidente da Câmara

Tendo em conta o despacho exarado no requerimento do trabalhador  
– \_\_\_\_\_, cumpre-me informar o seguinte:

De acordo com a alínea l), do n.º 2, do art.º 185.º e art.º 188.º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, a presente falta é considerada justificada, uma vez que o trabalhador pode faltar 2 dias por mês por conta do período de férias, até ao máximo de 13 dias por ano, os quais podem ser utilizados em períodos de meios dias, relevam, segundo opção do interessado, no período de férias do próprio ano ou seguinte e devem ser comunicadas com a antecedência mínima de vinte e quatro horas ou, se não for possível, no próprio dia e estão sujeitas a autorização.

Compulsado o processo individual do referido trabalhador, verificou-se que no ano de 2013, ainda não gozou nenhum dia de falta por conta das férias.

Assim, de acordo com os art.ºs 188.º e 189.º do referido diploma, foram cumpridas as disposições legais para a sua justificação.

Em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

O coordenador técnico,



## **Anexo 5** - Informação de falta por assistência a membros do agregado familiar



**MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO  
CÂMARA MUNICIPAL  
DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

## **INFORMAÇÃO**

**De:** coordenador técnico

**Para:** Presidente da Câmara

Em cumprimento do despacho exarado no requerimento do trabalhador –  
\_\_\_\_\_, cumpre-me informar o seguinte:

### **1 – PETIÇÃO:**

**1.1** – O trabalhador solicita que ao abrigo da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, lhe seja justificada a falta para assistência a membros do agregado familiar, no dia 21 de fevereiro de 2013.

### **2 – ENQUADRAMENTO LEGAL:**

**2.1** – Nos termos alínea e), do n.º 2, do art.º 185.º do regime, conjugado com o art.º 128.º do regulamento do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, são consideradas faltas justificadas as motivadas pela necessidade de assistência inadiável e imprescindível em caso de doença ou acidente ao cônjuge, parente ou afim na linha reta ascendente ou no 2.º grau da linha colateral, devendo apresentar para o efeito, prova de caráter inadiável e imprescindível da assistência e declaração de que os outros membros do agregado familiar, caso exerçam atividade profissional, não faltaram pelo mesmo motivo ou estão impossibilitados de prestar a assistência.

Assim, tendo em conta o mencionado, que a pessoa doente é parente do \_\_\_º grau da linha \_\_\_\_\_, que foi provada a necessidade inadiável e imprescindível da assistência a este e que outro membro do agregado familiar não faltou pelo mesmo motivo, o pedido pode ser deferido.

Em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O coordenador técnico,

## **Anexo 6 - Informação de falta por assistência a filhos**



**MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO  
CÂMARA MUNICIPAL  
DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

## **INFORMAÇÃO**

**De:** coordenador técnico

**Para:** Presidente da Câmara

Em cumprimento do despacho exarado no requerimento da trabalhadora – \_\_\_\_\_, cumpre-me informar o seguinte:

### **1 – PETIÇÃO:**

**1.1** – O trabalhador solicita que ao abrigo do art.º 49.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, , que aprova a revisão do Código do Trabalho, que lhe seja justificada a falta para assistência ao filho, no dia \_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

### **2 – ENQUADRAMENTO LEGAL:**

**2.1** – Nos termos do n.º 1, do art.º 49.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, que aprova a revisão do Código do Trabalho, o trabalhador pode faltar ao trabalho para prestar assistência inadiável e imprescindível, em caso de doença ou acidente, a filho menor de 12 anos ou, independentemente da idade, a filho com deficiência ou doença crónica, até 30 dias por ano ou durante todo o período de eventual hospitalização.

**2.2** – Para efeitos de justificação da falta deverá o trabalhador, nos termos do n.º 5 do art.º 49.º, do diploma mencionado apresentar prova de carácter inadiável e imprescindível da assistência e declaração de que o outro progenitor tem atividade profissional e não falta pelo mesmo motivo ou está impossibilitado de prestar assistência.

Assim, tendo em conta o mencionado, e que foram cumpridas todas as disposições legais para a sua justificação, o pedido pode ser deferido.

Em \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O coordenador técnico,

\_\_\_\_\_  
(Anselmo Gomes de Almeida Sales)

## **Anexo 7 - Informação de falta por falecimento de familiar**



MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO  
CÂMARA MUNICIPAL  
DIVISÃO ADMINISTRATIVA

## **INFORMAÇÃO**

**De:** assistente técnica

**Para:** Presidente da Câmara

Em cumprimento do despacho exarado no requerimento do trabalhador \_\_\_\_\_, cumpre-me informar o seguinte:

### **ENQUADRAMENTO LEGAL**

1 - As presentes faltas encontram-se no âmbito do art.º 185.º conjugado com a alínea b), do n.º 1, do art.º 187.º ambos do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, *“o trabalhador, pode faltar justificadamente até dias consecutivos, por falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou em linha colateral”*.

2 – De acordo com o art.º 189.º do diploma mencionado, *“as faltas justificadas, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas à entidade empregadora pública com a antecedência mínima de cinco dias, quando imprevisíveis, são obrigatoriamente comunicadas à entidade empregadora pública logo que possível”*.

### **CONCLUSÃO**

Assim, tendo em conta o documento apresentado e que a pessoa falecida é um parente do \_\_\_º grau da linha \_\_\_\_\_, foram cumpridas as disposições legais para a sua justificação.

Em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

A assistente técnica,

## **Anexo 8 - Informação de falta por cedência de créditos por atividade sindical**



**MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO  
CÂMARA MUNICIPAL  
DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

## **INFORMAÇÃO**

**De:** assistente técnica

**Para:** Presidente da Câmara

Em cumprimento do despacho exarado no ofício do STAL – Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local, cumpre-me informar o seguinte:

### **1 – PETIÇÃO:**

**1.1** – O Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local, comunica a acumulação e cedência de crédito de horas a Albano Jorge Barros Lares, a gozar durante o mês de abril de 2013.

### **2 – ENQUADRAMENTO LEGAL:**

**2.1** – De acordo com o disposto no n.º 9, do art.º 250.º do regulamento do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, a direção da associação sindical pode atribuir créditos de horas a outros membros da mesma, ainda que pertencentes a serviços diferentes, e independentemente de estes se integrarem na administração direta ou indireta do Estado, na administração regional, na administração autárquica ou noutra pessoa coletiva pública, desde que, em cada ano civil, não ultrapasse o montante global do crédito de horas atribuído nos termos dos n.ºs 1 a 3, que é, de acordo com o n.º 6, o correspondente a quatro dias de trabalho por mês, devendo para o efeito comunicar tal fato à Direção-Geral da Administração e do Emprego Público e ao órgão ou serviço em que exercem funções com a antecedência mínima de 15 dias.

Assim, tendo em conta o mencionado e que a direção da associação sindical, cumpriu a última parte do n.º 9, do art.º 250.º, ou seja, comunicar à Direção-Geral da Administração e do Emprego Público a atribuição dos créditos de horas a outros membros da mesma, conforme documento em anexo, o trabalhador \_\_\_\_\_ fica com um crédito de \_\_\_ dias, para utilizar durante o mês de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

A assistente técnica,



## **Anexo 9** - Informação de falta para prestação de provas de concurso



MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO  
CÂMARA MUNICIPAL  
DIVISÃO ADMINISTRATIVA  
**INFORMAÇÃO**

**De:** coordenador técnico

**Para:** Presidente da Câmara

Tendo em conta o despacho exarado no requerimento do trabalhador  
– \_\_\_\_\_, cumpre-me informar o seguinte:

De acordo com a alínea j), do n.º 2, do art.º 185.º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, a presente falta é considerado justificada.

Nos termos dos n.ºs 1 e 2, do art.º 189.º do Regime do diploma mencionado, as faltas justificadas, quando previsíveis são obrigatoriamente comunicadas à entidade empregadora com a antecedência mínima de cinco dias, quando imprevisíveis, são obrigatoriamente comunicadas logo que possível.

De acordo com os art.ºs 185.º e 189.º do referido diploma, foram cumpridas as disposições legais para a sua justificação.

Em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O coordenador técnico,

## **Anexo 10 – Ofício de Processo Concurso**



MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO  
CÂMARA MUNICIPAL



Ex. m.º Sr.

SUA REFERÊNCIA

SUA COMUNICAÇÃO

NOSSA REFERÊNCIA

Data

OF. N.º

/DA

\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_

**PROC. CONCURSAL N.º3/2012**

**ASSUNTO:** Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, de um assistente técnico (posto de trabalho n.º 9).

Serve o presente para notificar V.Ex.<sup>a</sup> para estar presente na sala 13 (bloco 2) da Escola E.B. 2,3/S de Penalva do Castelo, no dia 23 de janeiro de 2013, pelas 14,30 horas, munido de um documento identificativo com fotografia, bem como da presente notificação, para a realização da prova escrita de conhecimentos.

Com os melhores cumprimentos.

O Presidente do Júri,

(Dr. Carlos Ferreira dos Santos)

**Divisão Administrativa**  
**Pes./A.M.**

Avenida Castendo 3550-185 PENALVA DO CASTELO ♦ [www.cm-penalvadocastelo.pt](http://www.cm-penalvadocastelo.pt) E-mail: [geral@cm-penalvadocastelo.pt](mailto:geral@cm-penalvadocastelo.pt)  
Telefone: 232640020 Fax: 232640022 ♦ Contribuinte n.º: 506792404