



# IPG

Politécnico  
da Guarda

Escola Superior  
de Educação,  
Comunicação e Desporto

## RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Curso Técnico Superior Profissional  
em Comunicação, Protocolo e Organização  
de Eventos

Sílvia Alexandra dos Santos e Amaral

dezembro | 2017



## **Ficha de Identificação**

**Nome do Estagiário:** Sílvia Amaral

**Número:** 5008587

**Estabelecimento de Ensino:** Escola Superior de Comunicação e Desporto

Instituto Politécnico da Guarda

**Grau:** Obtenção do Grau Técnico Especializado Superior Profissional

**Curso:** Comunicação, Protocolo e Organização de Eventos

**Docente Orientador:** Professor Doutor Handerson Engrácio

**Organização Acolhedora:** Câmara Municipal de Pinhel

Morada: Rua João Pinto Ribeiro, 6400-384 Pinhel

Tel. (+351) 271 410 000

Email: cm-pinhel@cm-pinhel.pt

Site: [www.cm-pinhel.pt](http://www.cm-pinhel.pt)

**Supervisor:** Dra. Estela Simões licenciada em Ciências da Comunicação

**Data de Início do Estágio:** 6 de fevereiro de 2017

**Data de Fim do Estágio:** 13 de junho de 2017

“Educação nunca foi despesa.  
Sempre foi investimento com retorno garantido.”<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> [https://www.pensador.com/frases\\_sobre\\_educacao/sir-arthur-lewis](https://www.pensador.com/frases_sobre_educacao/sir-arthur-lewis), consultado em outubro de 2017

Ao Davide, à Ana, à Milu, ao Freitas,  
ao Martim, ao Vasco,  
e a todos que me ensinam e ajudam a voar.

## **Agradecimentos**

Ao Instituto Politécnico da Guarda e à Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto, pelo contributo prestado na minha formação académica.

A todo o corpo docente do TESP em Comunicação, Protocolo e Organização de Eventos, pela partilha de conhecimentos que me permitiu chegar a esta fase.

Ao meu orientador, Prof. Doutor Handerson Engrácio, por toda a disponibilidade, bom humor e apoio fornecido, enquanto professor e enquanto orientador.

À Câmara Municipal de Pinhel, em especial, ao Sr. Presidente de Câmara Rui Ventura e a Dra. Estela Simões, por toda a aprendizagem que me proporcionaram e por toda a confiança que depositaram em mim, tratando-me como parte integrante da equipa.

À minha família, principalmente ao meu marido, por todo o apoio que me deram ao longo destes anos.

E por fim, a todos os meus amigos, por existirem e contribuírem para o meu sucesso pessoal e profissional.

## **Resumo**

O presente relatório descreve as atividades que desenvolvi durante o estágio profissional, ao longo de 5 meses na Câmara Municipal de Pinhel.

O documento encontra-se dividido em dois capítulos. No primeiro, a apresentação da entidade que me acolheu. No segundo, uma descrição do estágio e de quais foram as atividades por mim desenvolvidas.

Concluo o mesmo com uma reflexão final e como contribui para o meu crescimento pessoal e profissional.

**Palavras-chave:** Comunicação; Relações Públicas; Protocolo; Precedências; Eventos.

# Índice Geral

Ficha de identificação.....	ii
Agradecimentos.....	v
Resumo.....	vi
<b>Agradecimentos.....</b>	<b>iv</b>
<b>Resumo.....</b>	<b>v</b>
<b>Introdução.....</b>	<b>1</b>
<b>Capítulo 1 – Câmara Municipal de Pinhel.....</b>	<b>2</b>
1. Apresentação da entidade.....	3
1.1. Enquadramento geográfico.....	3
1.1.2. Enquadramento histórico.....	4
1.1.3. Evolução demográfica.....	5
1.2. Missão e valores.....	6
1.3. Estrutura organizacional.....	7
1.4. Identidade visual.....	7
1.4.2. Nome.....	8
1.4.3. Logótipo.....	8
1.4.4. Slogan.....	9
1.5. Política de comunicação.....	9
1.5.2. Gabinete de comunicação.....	10
1.5.3. Comunicação interna.....	10
1.5.4. Comunicação externa.....	12
<b>Capítulo 2 – Estágio.....</b>	<b>16</b>
2.1. Objetivos gerais e âmbito do estágio.....	17
2.2. Cronograma.....	17
2.3. Tarefas Desenvolvidas.....	17
2.3.1. Análise do site da Câmara Municipal de Pinhel.....	18
2.3.2. Contactos telefónicos.....	19
2.3.3. Design gráfico.....	20
2.3.4. Protocolo.....	21
2.3.5. A Bandeira Nacional.....	21
2.3.6. Precedências.....	21
2.3.7. Acompanhamento e registo de eventos.....	23
2.3.8. Formação.....	23

2.4. Proposta de evento .....	25
2.4.1. Eventos.....	25
2.4.2. Visitas Históricas Encenadas .....	27
<b>Bibliografia.....</b>	<b>31</b>
<b>Webgrafia.....</b>	<b>33</b>
<b>Anexos</b>	

## **Introdução**

O presente relatório surge no seguimento de um estágio curricular de 5 meses, no âmbito da finalização do curso de Técnico Superior Profissional em Comunicação, Protocolo e Realização de Eventos, da Escola Superior de Comunicação e Desporto do Instituto Politécnico da Guarda.

Uma etapa de grande importância para o estudante, permitindo o contacto com o mercado de trabalho, pondo assim à prova as suas capacidades no âmbito profissional, e também a oportunidade de adquirir *in loco* novos conhecimentos com profissionais de diversas áreas.

De várias organizações sediadas na região, optei por realizar o mesmo em conjunto com a Câmara Municipal de Pinhel, que prontamente aceitou, mostrando-se inteiramente disponível em cooperar comigo, proporcionando desta forma a passagem da teoria à prática (Anexo I).

Esta escolha teve como base o facto de a cidade de Pinhel ser uma cidade em expansão, com forte cariz patrimonial e histórico e de como tantas outras procurar uma identidade própria através do acesso à cultura e política de proximidade.

O presente relatório diz respeito ao estágio realizado, estando dividido em dois capítulos: o primeiro, de contextualização, abordando o concelho de Pinhel e a Câmara Municipal, apresentando as suas características organizacionais, a sua história, a sua contextualização histórica e geográfica, missão e valores pelos quais se rege, a sua estrutura organizacional, a função do gabinete de relações públicas, tipo de comunicação e instrumentos de comunicação utilizados, assim como a identidade visual através da qual se apresenta. O segundo capítulo, inteiramente dedicado a descrever resumidamente as tarefas desenvolvidas durante os cinco meses de estágio.

Por último, e de forma a culminar este trabalho, consta uma reflexão crítica sobre o estágio, fazendo um balanço destes cinco meses e das capacidades desenvolvidas.

## Capítulo 1 – Câmara Municipal de Pinhel



Neste capítulo apresento a entidade que me acolheu para a realização do estágio curricular. Apresentando as suas características organizacionais, a sua história, a sua contextualização histórica e geográfica, missão e valores pelos quais se rege, a sua estrutura organizacional, a função do gabinete de relações públicas, tipo de comunicação e instrumentos de comunicação utilizados, assim como a identidade visual através da qual se apresenta.

## **1. Apresentação da entidade**

A Câmara Municipal de Pinhel é o órgão executivo do município e tem por missão, definir e executar políticas que promovam o desenvolvimento do Concelho em diferentes áreas.

A história da Câmara Municipal de Pinhel segue todo o movimento e processo político referente à história do país<sup>2</sup>. Sendo o primeiro presidente da Câmara o Dr. Joaquim Augusto Monteiro do Amaral entre 1899 e 1905, seguindo-se posteriormente por Pedro Metello Corte Real no período de 1905 a 1907. Atualmente cumpre funções o Presidente Rui Ventura.

### **1.1. Enquadramento geográfico**

O concelho de Pinhel localiza-se na região Centro, sub-região Beira Interior Norte e distrito da Guarda.

Depara-se a Norte com o concelho de Vila Nova de Foz Côa, a Este com os concelhos de Figueira de Castelo Rodrigo e Almeida, a Sul com o concelho da Guarda e a Oeste com os concelhos de Meda, Trancoso e Celorico da Beira.

Pinhel possui uma área total de 484,52 Km, ocupando 12% da área correspondente à sub-região Beira Interior Norte, e 8,7% do distrito da Guarda<sup>3</sup>.

O concelho encontra-se organizado em 17 freguesias rurais e uma urbana:

- Agregação das freguesias Sul de Pinhel;
- Alto do Palurdo;
- Alverca da Beira/ Bouça Cova;
- Ervedosa;

---

<sup>2</sup> Adaptado de Projeto de Delimitação de uma Área Urbana

<sup>3</sup> Adaptado de Projeto de Delimitação de Uma Área de Reabilitação Urbana na Cidade de Pinhel, Junho 2015

- Freixedas;
- Lamegal;
- Lameiras;
- Manigoto;
- Pala;
- Pinhel;
- Pínzio;
- Souropires;
- Terras de Masueime;
- União das freguesias de Atalaia e Safurdão;
- Valbom/ Bogalhal;
- Vale do Côa;
- Vale de Massueime;
- Vascoveiro.

Apesar de uma morfologia aplanada na zona central, com altitudes médias a rondarem os 600 metros, o concelho de Pinhel dispõem uma vasta amplitude altimétrica, com cotas na ordem dos 150 metros na confluência do Rio Côa e da Ribeira de Massueime, e cotas superiores a 925 metros na zona de Argomil.

### **1.1.2. Enquadramento histórico**

Estudos recentes<sup>4</sup>, levados a cabo na Igreja de Santa Maria do Castelo em Pinhel vieram confirmar que a origem de Pinhel remonta à época pré-histórica, mais precisamente ao período calcolítico. A excelente localização geográfica, numa colina rodeada por cursos de água e com grande controlo visual sobre a área circundante, permite pensar que esta povoação terá sido, desde o início, um local fortificado.

Se tivermos em consideração os numerosos testemunhos de povoamento existentes no concelho de Pinhel, como as gravuras e pinturas rupestres da Faia, em Cidadelhe, e as numerosas indicações relativas a ocupações dos períodos pré-romano e romano, pode afirmar-se com relativa exatidão que existiu uma ocupação humana continuada na área que hoje pertence à cidade e ao concelho de Pinhel.

---

<sup>4</sup> Adaptado de Projeto de Delimitação de Uma Área de Reabilitação Urbana na Cidade de Pinhel, Junho 2015

A partir do século XII, Pinhel era considerado um lugar estratégico do ponto de vista militar por excelência, uma vez que assumiu desde logo uma importância bastante significativa na defesa destes territórios. Mereceu por isso a atenção do primeiro monarca, D. Afonso Henriques, que a reabilitou e lhe concedeu Carta de Foral, com grandes privilégios em 1179.

Pinhel, a cidade Falcão, é conhecida como “a cidade com mais solares por metro quadrado”, devido ao tão grande número de casas brasonadas que guarda entre o seu “sui generis” casario, sinónimo de um passado glorioso e fidalgo.

A cidade e o concelho de Pinhel ostentam um património histórico único, um conjunto de bens patrimoniais, alguns de cariz residencial, onde estão patentes pormenores edificantes e de estética, que refletem as várias épocas de construção e as vivências quotidianas das gentes e famílias que a eles estão associados.

### **1.1.3. Evolução demográfica**

A análise da evolução demográfica<sup>5</sup> a nível nacional, demonstra que, em geral, os concelhos do interior atingiram o seu pico demográfico por volta de meados do século XX. O Concelho de Pinhel segue essa tendência.

O seu máximo demográfico foi sido atingido por volta de 1950, década da qual se tem vindo a verificar uma contínua perda de população.

Centrando a análise nos últimos Recenseamentos Gerais da População (1991, 2001 e 2011), verifica-se uma maior tendência de redução de população em todas as freguesias rurais do concelho de Pinhel.

No período de 2001 e 2011, o concelho perdeu em média 12% da sua população.

A freguesia de Pinhel é a que apresenta maior densidade populacional, 78 habitantes por Km<sup>2</sup>, agregando 37% do total da população. Por outro lado, as freguesias de Vale do Côa, Alto do Palurdo, Valbom e Atalaia/ Safurdão apresentam uma densidade populacional inferior a 8 habitantes por Km<sup>2</sup>.

Tendo em conta o quadro demográfico atual, verifica-se um progressivo envelhecimento da população, como na generalidade do país.

---

<sup>5</sup> Adaptado de Projeto de Delimitação de Uma Área de Reabilitação Urbana na Cidade de Pinhel, Junho 2015

O índice de envelhecimento traduz a relação entre o número de idosos e a população jovem. O índice de envelhecimento tem vindo a aumentar em todas as freguesias do concelho.

A média do índice de envelhecimento tem vindo a aumentar significativamente. Ao longo dos anos, observa-se uma acentuada redução dos grupos etários mais baixos e uma forte redução da natalidade.

Relativamente à distribuição da população por setor de atividade, existe por norma uma relação entre o grau de desenvolvimento de um território e a distribuição da população ativa pelos setores primário, secundário e terciário.

Segundo os Censos de 1991, 2001 e 2011, verifica-se que em 1991 grande parte da população ainda se dedicava ao sector primário. Contudo, num espaço de tempo de 10 anos, dá-se uma alteração bastante significativa, tornando-se o sector terciário o mais importante no concelho.

Outro indicador de grande importância na evolução dos territórios, prende-se com a literacia das populações. Verifica-se uma elevada taxa de analfabetismo no concelho de Pinhel, contudo, a norma é de uma redução significativa em todas as freguesias.

## **1.2. Missão e valores**

A principal aposta da Câmara Municipal de Pinhel é ir ao encontro das necessidades sentidas pelos cidadãos residentes e proporcionar um serviço de transparência e qualidade.

Focando-se sempre em objetivos estratégicos bem definidos, como, garantir uma gestão financeira transparente e sustentada, atrair investimento para o concelho, potenciar a cultura e identidade local, potenciar os recursos naturais como forma de atração turística, valorizar o património físico e humano e melhorar as condições de vida das suas gentes.

Segundo o autor Daychoum, “a Missão, a Visão e os Valores são as bases para se estabelecer a direção e orientação para uma organização, mas, para se tornarem realidade, têm que se traduzir em objetivos e orientações estratégicas” (2009:35)

A Câmara Municipal de Pinhel classifica-se como um serviço dirigido para o cidadão, a pensar no cidadão, através de políticas sustentáveis e transparentes, e que primam pelo rigor, excelência, eficiência, mérito, e sobretudo, identidade.

### **1.3. Estrutura organizacional**

Para um bom funcionamento de uma organização, e para que esta cumpra as metas e objetivos, é fundamental uma estrutura organizacional devidamente estruturada e delineada. É da responsabilidade de cada organização agrupar os seus recursos, de forma a dividir e distribuir tarefas, estabelecendo desta forma hierarquias.

A unidade estrutural de uma organização é representada através de um organograma. Para Chiavenato (2004:48), corresponde a “uma representação gráfica dos recursos que compõem a estrutura de uma organização, através da qual nos é possível perceber alguns aspetos como: a divisão do trabalho, a assessoria, divisões e os vários setores existentes, tal como a relação superior/subordinado”.

A Câmara Municipal de Pinhel, tem o propósito, apresentando uma estrutura organizacional bastante clara, como apresentado em Anexo II.

No topo, encontra-se o executivo liderado pelo Dr. Rui Ventura, que estabelece o processo de tomada de decisão e a autoridade decorrente.

Seguem-se os gabinetes de apoio à vereação, informática, autárquico e jurídico. Assim como o gabinete de comunicação e relações públicas, proteção civil e ambiente, educação, e ação social.

Esta estrutura subdivide-se em equipas multidisciplinares, subunidades e unidades orgânicas que integram as diferentes partes da divisão do trabalho.

### **1.4. Identidade visual**

A identidade visual é o conjunto de imagens, que de uma forma direta ou indireta, identificam a organização. É aquilo que a organização pretende e deseja transmitir, “é o conjunto de elementos gráficos que irão formalizar a personalidade visual de um nome, ideia, produto ou serviço” (Strunck; 1989:14).

É através do nome, do logótipo e do slogan que o público se vai identificar e posteriormente reconhecer, “a identidade visual de qualquer instituição começa, em

termos de comunicação, pelo seu nome, pelo seu logotipo e também pelo seu slogan, que são os elementos primários para a identificação e reconhecimento deste junto do público” (Lampreia, 2003:48).

Importa contudo, que a identidade visual de uma organização não seja apenas de reconhecimento, identificação, mas sim um fator de diferenciação. Segundo o autor Justo Villafañe, “uma boa identidade visual deve traduzir não só a identidade da empresa, mas diferenciá-la também das outras” (1998:26).

#### **1.4.2. Nome**

O nome de uma organização é a denominação conferida à mesma. O nome da organização traduz toda a sua personalidade, a sua pegada e os seus valores.

Para o autor Fernando Ramos “os nomes podem ser descritivos, simbólicos, toponímicos, patronímicos, convencionais, arbitrários, aleatórios” (2007:27). Tendo em conta a classificação deste autor, o nome Câmara Municipal de Pinhel, é, um nome descritivo, o seu nome leva o público a perceber qual o meio de ação da organização e ramo de atividade.

#### **1.4.3. Logótipo**

Imprescindível para qualquer organização, o logotipo, é em primeiro lugar, o ponto de partida da comunicação institucional. Funciona como o seu bilhete de identidade visual, onde mediante um símbolo e uma forma, apresenta a personalidade e faz prova da existência da organização.

Segundo Beirão (2004:68) “é uma forma particular de identificar uma organização, produto ou serviço. É o complemento de uma marca ou a sua representação gráfica. É a imagem que sustenta a organização e que aparece mesmo antes de um produto ser vendido ou de um serviço prestado”.

O logótipo, funciona como o BI visual da organização. Para Kotler (2006:90), as organizações “teriam toda a conveniência em adotar um símbolo ou um logótipo para usar em todas as suas formas de comunicar”.

Em 2014, o Município de Pinhel, apresentou publicamente a sua nova imagem corporativa. A nova marca do município surge com uma nova forma, novas cores,

novos grafismos, nova dinâmica, jovem, otimista, um pouco à imagem daquilo que se pretende para a cidade e concelho.

A aposta e apresentação do novo logo, marca uma mudança de paradigma na comunicação do município e na forma como este se relaciona com os munícipes.

Segundo Estela Simões, relações públicas da CMP, “pretende-se divulgar o património e símbolos que dignificam a cidade, mas sobretudo, promover a dualidade entre a cidade e a população, a cidade por si, mas principalmente pelo munícipe.”



Figura 1: Logotipo da Câmara Municipal de Pinhel

Fonte – <http://www.cm-pinhel.pt>

#### 1.4.4. Slogan

O slogan surge do gaélico *sluagh-gairm*, assume o grito de guerra da organização. Trata-se de uma mensagem publicitária que procura divulgar um conjunto de princípios de valores de uma marca ou organização. Segundo Lampreia (2003:53) “o slogan deve ter características muito específicas, ser positivo, breve, claro, conciso e de fácil memorização. Deve ser pensado tendo o longo prazo como objetivo, durar mais do que qualquer campanha”.

O slogan da Câmara Municipal de Pinhel, “A Cidade Falcão”, sendo um slogan institucional, acompanha as características acima citadas, a mensagem transmitida está ligada, aos valores morais, sociais, culturais, veiculando a filosofia da organização.

#### 1.5. Política de comunicação

Comunicar vem do termo do latim *communicare*, tornar comum. Segundo Maximiano (2000:282) “comunicação é o processo de transferir e receber informações”.

No contexto organizacional, a comunicação, tornou-se o segredo para aceder a informação privilegiada, para tomada de decisões dentro das organizações, como divulgar informações relevantes ao seu público e apoiar o seu crescimento/ divulgação.

Nas organizações, a comunicação inicia-se no seu interior, entre a administração e os seus públicos. Para Lindon (2004:58) “a imagem geral da empresa é o resultado de uma estratégia de comunicação definida internamente”.

A comunicação nas organizações, é atualmente, uma técnica de gestão que possibilita a consolidação global dos públicos de uma organização. É através da comunicação que se estabelecem ligações.

### **1.5.2. Gabinete de comunicação**

Cada vez mais a comunicação torna-se um fator fundamental no sistema empresarial como componente da gestão estratégica. Para Sousa (2003:10) “visa a identificação e resolução de conflitos (pessoais ou organizacionais) que possam afetar a organização e cuja resolução passe pela comunicação”. De tal forma que tem vindo a ganhar terreno até conquistar o direito de ser um departamento fundamental de qualquer organização.

À semelhança do departamento financeiro ou de recursos humanos, deve existir uma direção de comunicação externa á organização para garantir a sua total eficácia e transparência. Deste modo, e em âmbito organizacional, o departamento de comunicação deve abranger tudo o que se entenda como comunicação (relações publicas, marketing, publicidade, entre outros).

O departamento de comunicação encontra-se assim, diretamente ligado à administração tendo em conta a planificação e diretrizes estratégicas da organização.

### **1.5.3. Comunicação interna**

A comunicação interna nas organizações, “tem como missão assegurar a valorização das mensagens da administração, difundir a informação e assegurar a boa receção pelo público-alvo e a comunicação de enquadramento e contribuir para um bom clima social” (Beirão, 2008:80).

Podemos afirmar que a comunicação interna é composta por toda a forma de interação entre os elementos do universo organizacional.

Os meios de comunicação interna são as ferramentas que a organização utiliza de forma a poderem comunicar internamente:

- **Reuniões e briefings**

Uns dos meios mais utilizados e eficazes da comunicação interna são as reuniões e briefings. Segundo Beirão (2008:100) “instrumentos de comunicação oral usados nas empresas e que juntam várias pessoas para tratar de assuntos específicos” (2008:100). Este autor defende também que “oferecem a oportunidade de coordenar várias atividades, estimular o envolvimento, solicitar novas ideias, motivar grandes níveis de desempenho e comunicar a cultura cooperativa”.

A Câmara Municipal da Pinhel reúne com bastante frequência. Contudo, não dispõem de reuniões ou briefings com data fixa, estas são moldadas conforme a necessidade ou ação que está a decorrer.

- **Intranet e email**

A intranet e email são instrumentos de comunicação interna fundamentais no nosso século.

Por um lado o email é um grande serviço de comunicação à distância, rápido e fiável.

Já a Intranet é uma rede interna privada que pode conter todos os documentos da organização com vários níveis internos, podendo partilhar informação de todos os departamentos a para todos os sectores. Para Hortinha “a intranet pode ser definida como uma rede que corre internamente na empresa, mas que utiliza stands da internet como sejam o HTML e os Browsers. Funciona como uma mini-internet mas apenas de consumo interno” (2002:66).

No caso da Câmara Municipal de Pinhel estes são alguns dos instrumentos de comunicação interna mais utilizados por todos os setores.

- **Telefone e telemóvel**

O telefone e o telemóvel são os instrumentos de comunicação mais utilizada para a comunicação oral à distância e trata-se do maior organizador substituto da comunicação cara a cara e o mais utilizado na grande maioria das empresas. Na Câmara Municipal de Pinhel é feito através de uma linha interna.

- **Quadros informativos**

A colocação deste instrumento de comunicação deve ser num local estratégico e de fácil visibilidade no interior da organização. Trata-se de um quadro de parede que se destina à afixação de toda a informação e avisos.

A Câmara Municipal de Pinhel ainda utiliza este meio como instrumento de comunicação com o seu público interno.

- **Eventos internos**

A organização de eventos internos, é um meio poderoso de comunicação interna. Segundo Beirão (2008:100) “contribuem fortemente para a integração dos funcionários e para que as suas famílias sintam a empresa de forma diferente”.

A Câmara Municipal comemora a 8 de março o dia internacional da mulher com todas as suas funcionárias, em dezembro a realização de um jantar de Natal para todos os funcionários e respetivas famílias, promove jogos de futebol internos, além de outras comemorações esporádicas como aniversários.

#### **1.5.4. Comunicação externa**

O objetivo principal da comunicação externa é divulgar uma imagem favorável da organização junto da sociedade e facilitar a cooperação e colaboração entre a organização e os seus públicos externos.

A comunicação externa é a troca de informações entre uma organização e outras organizações, grupos ou indivíduos externos a esta mesma. Visa segundo Cabrero (2001:109) “melhorar as atitudes perante os públicos externos com que se relacionam, procurando transmitir aquela imagem que desejamos seja por eles apreciada”.

Destaco alguns meios de suporte de comunicação externa utilizados para comunicar com o seu público externo:

- **Boletins municipais**

Pretende-se com este instrumento de comunicação externa divulgar as atividades e eventos mais relevantes desenvolvidas na cidade e ou concelho.

O boletim municipal da Câmara Municipal de Pinhel é semestral, de distribuição gratuita e sob a coordenação do gabinete de relações públicas.

- **Publicidade**

A palavra publicidade deriva do latim *publicus* e podemos defini-la como “a técnica que tem por objetivo dar a conhecer um produto ou um serviço, estimulando o interesse por ele, com o fim de o vender. A publicidade é a forma de comunicação paga, feita pelos indivíduos, empresas ou organizações através dos diversos meios com o objetivo de promover vendas ou divulgar ideias, identificando-se publicamente como autores dessa comunicação. Porém também se considera publicidade toda a divulgação que vise dirigir a atenção do público para um determinado bem ou serviço de natureza comercial com o fim de promover a sua aquisição” (Lampreia, sd:44) .

A Câmara Municipal de Pinhel recorre a outdoors, agenda, cartazes e flyers.

- **Relação com os Media**

O comunicado de imprensa é um dos instrumentos mais correntes de contacto com os órgãos de comunicação social.

É um documento utilizado para transmitir informação relevante e pretende “contar um facto, redigido sob a forma de notícia, a fim de facilitar a tarefa do jornalista” (Lampreia, 1999:97).

A Câmara Municipal de Pinhel utiliza este instrumento quando é necessária a divulgação de informação nos media.

Destacam-se alguns parceiros no apoio à informação como a Rádio Elmo, O Jornal Pinhel Falcão, O Interior, Terras da Beira ou a Local Visão.

- **Página Web**

Um instrumento de comunicação que permite às organizações comunicar com os seus variados públicos (interno ou externo) é através da sua página web. Segundo Badoc (2001:305) “para uma total eficácia, a comunicação na internet deve responder a regras de elaboração que lhe são próprias: - ser interativa e bidirecional; privilegiar o acesso à informação e à transparência; necessitar de recorrer a uma criatividade própria a este meio de comunicação”.

A página oficial da Câmara Municipal de Pinhel apesar de renovada em 2013 está a ser reavaliada de forma a tornar-se mais simples, de fácil acesso e que corresponda aos parâmetros de avaliação do Índice de Transparência Municipal.

Neste sentido elaborei uma proposta apresentada ao executivo, de algumas alterações segundo os parâmetros de avaliação do Índice de Transparência Municipal.

- **Redes sociais**

Um dos maiores motores de acesso à informação e contacto direto com os diferentes públicos, são sem dúvida nos dias de hoje, a comunicação feita através das redes sociais.

A Câmara Municipal de Pinhel dispõe de conta no Facebook e utiliza com regularidade este meio de difusão de informação. Esta ferramenta está a cargo do gabinete de comunicação.

- **Email**

Este instrumento de comunicação distingue-se pela sua eficácia, rapidez e sem grandes custos associados.

- **Responsabilidade social**

A responsabilidade social traduz-se em comportamentos e ações que promovam o bem-estar dos seus públicos quer internos ou externos. Segundo Lisboa (2008:140) “é uma obrigação que reflete o contributo das suas iniciativas para o desenvolvimento da comunidade envolvente”.

No âmbito organizacional diz respeito ao cumprimento dos deveres e obrigações das organizações para com a sociedade em geral, através da implementação de medidas socialmente responsáveis, que promovam o desenvolvimento sustentável, educacional, social, cultural ou mesmo ambiental.

A Câmara Municipal de Pinhel desenvolve vários projetos de responsabilidade social:

- **Pinhel Sim**

Ciente da importância da mobilidade num concelho de Interior, marcado pelas distâncias e pelo envelhecimento da população, o Município de Pinhel avança com um projeto pioneiro de mobilidade social que visa facilitar a deslocação dos munícipes à

sede de concelho, mas também à estação ferroviária de Vila Franca das Naves, a mais próxima e mais usada.

Pretende com esta iniciativa encurtar o afastamento, promover a aproximação do município com o concelho e disponibilizar mobilidade para todos.

#### **- Programa municipal de apoio à recuperação de habitações**

Este programa de apoio à recuperação de habitações degradadas de pessoas carenciadas tem como objetivo contribuir para a melhoria das condições de vida dos agregados familiares economicamente mais desfavorecidos, residentes no Município de Pinhel e nele são estabelecidos os critérios de financiamento a atribuir pela Câmara Municipal.

#### **- Projetos com idosos**

A Câmara Municipal de Pinhel desenvolve o projeto “Atelier de Manualidades” destinado ao público sénior do Concelho.

Este projeto teve início em agosto de 2008, com ação em 12 instituições concelhias, uma vez por semana. Pretende-se com o mesmo criar um espaço onde os idosos possam dar asas à sua imaginação e criatividade, bem como, desenvolver as suas apetências.

#### **- Spin Pinhel**

Dando seguimento à política de apoio às famílias, em particular na área da educação, o Município de Pinhel avança com projeto pioneiro baseado na reutilização e valorização dos manuais escolares. O programa baseia-se numa plataforma eletrónica designada por Spin Pinhel ([www.spinpinhel.pt](http://www.spinpinhel.pt)) onde após o devido registo, passa a ser possível a reutilização de manuais escolares, permitindo desta forma às famílias recuperar parte das despesas com os livros do ano anterior.

O Município de Pinhel pretende desta forma dar um passo em frente no sentido da gestão sustentável dos recursos e da universalização da utilização de materiais didáticos de qualidade nas escolas do concelho.

## Capítulo 2 – Estágio



## **2.1. Objetivos gerais e âmbito do estágio**

Além da aquisição de experiência e domínio profissional, o estágio curricular tem como principal objetivo pôr em prática os conhecimentos adquiridos ao longo da formação curricular.

O estágio curricular foi realizado no gabinete de relações públicas da Câmara Municipal de Pinhel, sob a responsabilidade da Dra. Estela Simões chefe do departamento de comunicação. O gabinete de relações públicas da Câmara Municipal de Pinhel subdivide-se em dois, o departamento de comunicação e o departamento de eventos.

Neste sentido, as tarefas que executei e que constam no planeamento de estágio inserem-se na área da comunicação e protocolo.

## **2.2. Cronograma**

O cronograma é um instrumento de controlo e planeamento semelhante a um diagrama, em que são definidas as atividades a serem executadas durante um período de tempo. É uma ferramenta que permite controlar e visualizar o decorrer do trabalho, assim como o tempo em que foram desenvolvidas.

Como podemos verificar em anexo (Anexo III), as tarefas desenvolvidas ao longo dos cinco meses de estágio foram diversificadas. Para atingir os objetivos inicialmente propostos foi necessário uma evolução sustentada dentro da equipa de trabalho e com o passar do tempo um maior contributo e responsabilidade nas atividades realizadas.

Pude trabalhar no acompanhamento de atividades, contactos telefónicos, registo fotográfico, design gráfico, protocolo, realização de pequenas notícias para página Web do município, apoio de sala e a oportunidade de participar de uma formação intensiva de três dias de marketing e comunicação autárquica.

## **2.3. Tarefas Desenvolvidas**

O principal objetivo das relações públicas é manter ou criar um bom clima entre a organização e os seus públicos; no entanto existem outros objetivos a ter em conta como, melhorar a imagem da organização, divulgar informação tanto exterior, com os públicos externos, como interior, com os públicos internos, assim como, incrementar a notoriedade da organização.

O Instituto Britânico de Relações Públicas define as mesmas como “o esforço deliberado, planificado, coeso e contínuo de alta administração, para estabelecer e manter uma compreensão mútua entre uma organização pública ou privada e o seu pessoal, assim como entre essa organização e todos os grupos aos quais está direta ou indiretamente ligada” (Lampreia, 1999:20).

A Câmara Municipal de Pinhel dispõe de um gabinete de comunicação e relações públicas, cujo responsável ficou encarregado de monitorizar e gerir todo o meu processo de estágio. Ao longo do primeiro mês, fiquei encarregue de analisar o site do município e proceder a contactos telefónicos referentes à Feira das Tradições a realizar a 24, 25 e 26 de fevereiro. Com o decorrer de tempo atribuíram-me outras responsabilidades que foram evoluindo consoante o decorrer do estágio.

### **2.3.1. Análise do site da Câmara Municipal de Pinhel**

Com a crescente popularidade da internet, é inquestionável que todas as organizações apostem nesta ferramenta de comunicação. Trata-se de uma consciência cada vez maior das vantagens de usar a “aldeia global” como método de publicidade, negócio ou informativo.

O poder local constitui uma pedra angular da democracia portuguesa, pelo papel fundamental que desempenha para o desenvolvimento das comunidades locais e a formação cívica dos cidadãos. Como tal a aposta num sistema de comunicação coeso, eficaz, de acesso a todos e transparente.

Apesar de o site do município ter sido renovado em 2015, e com base no índice de transparência municipal, foi pedido uma análise consoante os parâmetros de avaliação do mesmo.

O Índice de Transparência Municipal mede o grau de transparência das câmaras municipais através de uma análise da informação disponibilizada aos cidadãos nos seus web sites. É composto por 76 indicadores agrupados em sete dimensões: informação sobre a organização, composição social e funcionamento do município; planos e relatórios; impostos, taxas, tarifas, preços e regulamentos; relação com a sociedade; contratação pública; transparência económico-financeira; transparência na área do urbanismo.

Com base nestes parâmetros foi-me incumbida a tarefa de apresentar uma reavaliação (Anexo III), detetando os pontos fortes e os pontos fracos do mesmo, apresentando sugestões que ajudem o Município de Pinhel a apresentar um site mais coeso e transparente.

### **2.3.2. Contactos telefónicos**

O contacto telefónico tem vertentes e características que exigem conhecimentos, competências, atitudes e comportamentos que postos em prática de e na forma adequada vão traduzir-se num contacto de excelência. Segundo Moreira “muitas vezes o primeiro ponto de contacto que os clientes têm com a organização” (2010:84).

O contacto telefónico é uma ferramenta imprescindível, rápida e eficiente, utilizada pelas organizações de forma a metodizar as suas atividades e na tomada de decisões.

Por forma a confirmar a receção de convite via CTT para a cerimónia de abertura da XXI Feira das Tradições e Atividades Económicas, foi-me designada a tarefa de contactar através do telefone os gabinetes de apoio à presidência das várias câmaras do distrito e as juntas de freguesia do concelho.

Para efetuar um melhor contacto procedi à recolha de informação relativamente aos nomes de cada Presidente de Câmara, assim como os respetivos nomes de cada secretária de gabinete. O primeiro contacto é fundamental e como tal tentei ser sempre o mais cordial e atencioso de forma a agregar valor à imagem da instituição que estava a representar.

O primeiro passo para criar empatia reside na saudação inicial e seguidamente da respetiva identificação. Esta deve ser institucional, deverá transmitir simpatia e ser o mais cordial possível. “Para nos ajudarem a atrair e a manter a atenção do interlocutor; temos apenas a nossa voz, não é apenas o que dizemos (as palavras), mas o modo como o dizemos (entoação), que é importante na criação da imagem certa” (Pemberton,1992:11).

Depois de obter a informação e esclarecimentos necessários, é necessário concluir o contacto de modo positivo através de uma saudação de despedida cordial e conveniente.

Para apresentar os resultados dos contactos telefónicos elaborei uma tabela com os respetivos nomes, contactos e observações relevantes referentes ao evento e informação adquirida.

### **2.3.3. Design gráfico**

Na véspera do Dia Internacional da Mulher, procedi à pesquisa de pequenas frases alusivas ao tema, de forma a executar uma etiqueta, para entregar juntamente com o presente, que atenciosamente, o Sr. Presidente da Câmara Rui Ventura iria oferecer a todas as mulheres no evento interno a ser realizado no dia 8 de março.

A etiqueta foi realizada com recurso a vetores como se pode verificar no Anexo V.

Com a proximidade do dia Hora do Planeta, no dia 25 de março, fiquei encarregue da realização do cartaz alusivo ao tema, mostrando assim mais uma vez a envolvimento do município de Pinhel tão ciente da necessidade de uma nova consciência ambiental.

A Hora do Planeta é uma iniciativa global ambiental em parceria com a WWF. Indivíduos, empresas, governos e comunidades são convidados a desligarem as suas luzes durante uma hora para mostrarem o seu apoio à ação ambientalmente sustentável.

Como uma das primeiras campanhas acerca das alterações climáticas, a Hora do Planeta tem crescido a partir de um evento simbólico numa única cidade para o maior movimento do mundo em defesa do ambiente.

Com base nesta filosofia criei um cartaz com base no grafismo da WWF, adotando um slogan diferente do ano passado e com informação relevante e adaptada à cidade de Pinhel. Este cartaz foi elaborado no Word devido à impossibilidade de instalação de outros programas profissionais no computador que a mim foi destinado. Contudo foi possível apresentar uma proposta coesa e elaborada (Anexo VI).

Com o intuito de agradecer a envolvimento e participação dos artistas pinhelenses no espetáculo “As Músicas da Nossa Vida”, dedicado às melhores e mais icónicas músicas do Festival da Canção, apresentado no Cineteatro São Luís, no âmbito das Comemorações do 25 de Abril, foi-me proposto a realização de um cartão de agradecimento e respetivo texto, (Anexo VII).

#### **2.3.4. Protocolo**

Pode, com facilidade, afirmar-se que “o protocolo nasceu com o homem nas sociedades primitivas. É a linguagem regra que regula os rituais e que tem como resultado o equilíbrio no relacionamento entre os povos” (Amaral, 1999:25).

O protocolo converteu-se numa ferramenta para a excelência organizacional. Trata-se de uma técnica comunicativa que tem por objetivo alcançar a eficácia e excelência nas atividades públicas ou perante os públicos das organizações. Este deve ser uma componente do plano integral de comunicação e garantir que o esforço diário tenha como objetivo uma progressiva adequação da imagem interna e externa da organização.

Na Câmara Municipal de Pinhel foram muitas as situações que exigiram a aplicação de normas protocolares ao longo de estes 5 meses de estágio.

#### **2.3.5. A Bandeira Nacional**

A Bandeira Nacional é um símbolo da Pátria, que representa a soberania da Nação e a independência, a unidade e a integridade de Portugal. O Decreto-Lei nº150/87, de 30 de março, estabelece a forma como a Bandeira será usada em todo o território nacional.

No âmbito da inauguração da XXI Feira das Tradições e Atividades Económicas foi-me incumbida a tarefa de colocar por ordem protocolar as bandeiras, Nacional, da União Europeia e do Município de Pinhel.

Quando existem 3 bandeiras fixas, em mastro, a Bandeira Nacional ocupa o centro, dando a direita (esquerda de quem olha), à segunda bandeira mais importante (Bandeira da União Europeia), seguindo-se da terceira que corresponde à Bandeira do Município de Pinhel.

#### **2.3.6. Precedências**

As precedências, são a pedra basilar de todo o protocolo e cerimonial, “todas as regras de protocolo obedecem, direta ou indiretamente, a um mesmo fundamento, ou seja, à desigualdade que existe entre os homens” (Mallo, 2006:21).

A precedência, derivado do latim *praecedere*, pode-se definir como a preeminência, ou a preferência no lugar e assento em alguns actos públicos. Para Mallo (2006:21) trata-se de “um conjunto de normas – decreto ou costumes – estabelecidas para que se cumpra o protocolo dos atos públicos organizados pelo Estado ou uma entidade pública”.

Podemos assumir que a regra das precedências é a solução para quase todas as questões, quer no que toca às pessoas, quer no que se refere às instituições. A ordem de precedência é aquela que se estabelece entre várias pessoas que assistem a um determinado ato, de acordo com a hierarquia ou cargo, atendendo à Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português (Lei 40/2006, de 25 de agosto) ou aos costumes e tradições.

Na Câmara Municipal de Pinhel foram muitas as situações que exigiram algum cuidado a nível protocolar e respeitar a norma das precedências, desde a organização de auditório para reuniões internas, receções e registo de autoridades ou protocolo oficial.

No primeiro caso, organização de auditório para reuniões internas, como reuniões de câmara, reuniões internas da Guarda Nacional Republicana ou o Conselho Geral da ANAFRE, foi necessário fazer uma pesquisa de cada convidado considerando a precedência do cargo e o número exato de presenças. A mesa principal ficou composta para 7 pessoas, desta forma distingue-se o centro, lugar ocupado pelo anfitrião, colocando à sua direita o convidado de honra ou cargo mais importante e à sua esquerda o convidado de cargo inferior.

No caso de número par, criávamos uma linha imaginária na vertical, à sua direita ou ao centro mais próximo desta ficaria o anfitrião e à esquerda da linha o convidado com o cargo mais importante, seguindo sucessivamente essa ordem de direita e esquerda.

Na receção de convidados, como no caso das reuniões internas da Guarda Nacional Republicana, na apresentação do orçamento participativo ou no Conselho Geral da ANAFRE foi fundamental uma boa equipe na receção de convidados. Receber bem os convidados e os participantes do evento colabora para a consolidação da imagem de quem os recebe e para que estes se sintam bem-vindos.

A minha função além de receber os convidados, foi formalizar o registo das autoridades que estiveram presentes no evento. Para tal, elaborei uma tabela, composta pelo nome, cargo, instituição/empresa e assinatura de quem a representa.

No âmbito das Comemorações do 25 de Abril, foi necessário a aplicação do protocolo oficial de forma a garantir o lugar a que por lei lhe é devido.

### **2.3.7. Acompanhamento e registo de eventos**

No decorrer dos vários eventos desenvolvidos pela Câmara Municipal de Pinhel, foi necessário o acompanhamento e registo das mesmas. É de extrema importância ter um profissional que possa verificar faltas, acompanhar o andamento dos trabalhos ou ações, assim como resolver pequenas situações que possam surgir.

Para divulgação na rede social Facebook da Câmara Municipal de Pinhel, foi necessário o registo fotográfico das diferentes atividades. Para poder cumprir esta tarefa tive em conta os elementos estruturais necessários para a composição de uma imagem. Dos quais destaco, o enquadramento, a regra dos terços, linhas-guia, composição simétrica, linhas de fuga, molduras, reflexos, silhuetas, sombras, padrões, texturas, cor, objetos em primeiro plano, definir o ponto de interesse, o uso de círculos e diagonais.

As atividades por mim registadas e acompanhadas foram: Reuniões Ordinárias (Anexo VIII); Dia da Mulher; Dia do Pai (Anexo IX); Dia Mundial da Árvore (Anexo X); Playnetário (Anexo XI); Semana da Leitura (Anexo XII); Ação de Sensibilização “Afetos e Educação” (Anexo XIII); Comemorações do 25 de Abril; Orçamento Participativo (Anexo XIV); Férias Desportivas, registo fotográfico e elaboração de texto para divulgação nas redes sociais (Anexo XV); Dia dos Monumentos e Sítios (Anexo XVI); Operação “Stop Azul”; Feira Internacional de Turismo; Dia da Mãe; Feira Medieval de Pinhel e Comemorações do 10 de Junho.

### **2.3.8. Formação**

Atualmente, a formação profissional é uma aposta basilar no contexto organizacional. O Artigo 131,º, Subsecção II, do Código do Trabalho <sup>6</sup>, obriga as entidades empregadoras a garantir, em cada ano, um número mínimo de trinta e cinco horas de formação contínua a cada trabalhador; cada ano, o empregador deve garantir formação contínua a pelo menos 10% dos trabalhadores da empresa.

A realidade é que esta aposta pelas entidades empregadoras, possibilita aos colaboradores um aumento de produtividade, uma aprendizagem e atualização permanente e aumenta os padrões de qualidade e melhoria na prestação de serviços.

---

<sup>6</sup> [http://www.sitiodosdireitos.net/index.php?option=com\\_moonfaq&id=41:formacao-profissional&catid=5:gui-dos-direitos&Itemid=40](http://www.sitiodosdireitos.net/index.php?option=com_moonfaq&id=41:formacao-profissional&catid=5:gui-dos-direitos&Itemid=40)

Além de poder ao longo do estágio pôr em prática os conhecimentos adquiridos, foi-me dada a oportunidade de participar no XXVI Encontro de Marketing e Comunicação Autárquica, promovido pela Associação dos Trabalhadores da Administração Local (ATAM) e pela Câmara Municipal de Grândola durante o período de três dias (Anexo XVII)

Esta formação tornou-se um dos momentos de maior relevância ao longo do meu estágio. Em primeiro, pela oportunidade de conviver e aprender com os profissionais da área de todo o país, mas principalmente, pelo temas abordados (Anexo XVIII).

Novos Desafios da Comunicação Autárquica com o Dr. João Tocha, Diretor Geral de First Five Consulting, foi o tema abordado no primeiro dia, onde se realçou a importância da assessoria de imprensa, a comunicação de crise, “uma crise é um acontecimento aleatório, não desejado, contudo mais frequente do que se poderia pensar, sobretudo se esta não se circunscrever categoria exclusiva de catástrofe” (Villafane,1993:294) e a importância de uma comunicação autárquica dirigida para os cidadãos. Seguindo-se do Dr. João Sobrado, Gestor da Viseu Marca, com o tema Marca Cidade. “As cidades competem para atrair turistas, investidores e moradores” (Sobrado, Gestor da Viseu Marca). As organizações públicas e privadas têm usado abordagens de marketing como via para desenvolver a atratividade dos lugares. Fazer uma marca, “é agregar valores que mexam com as opiniões, crenças e atitudes do público” (Hiller, 2014:26). O objetivo primordial da construção de uma Marca Cidade é construir ou reposicionar uma marca, visando implementar valores que sejam reconhecidos pelo público. Mais do que gestão de marcas, é a gestão das perceções dos consumidores.

No segundo dia abordaram-se temas como a Importância dos Eventos na Promoção da Marca Lisboa com a Dr.<sup>a</sup> Carmo Rosa, Diretora do Departamento de Marca e Comunicação de Lisboa. Um evento é um “acontecimento, ocorrência, sucesso, ou seja, um facto que cause impacto e seja razão de notícia” (Caetano et al. 2005:13). Segundo o mesmo autor “é indispensável pensar no evento como um acontecimento que terá de gerar benefícios para todas as partes – os patrocinadores, a cidade, o comércio local e a comunidade” (2005:15). Seguindo-se do Dr. Alberto Arons de Carvalho, Vice-presidente da Entidade Reguladora para a Comunicação Social, com o tema Direito e Ética da Comunicação Social.

Esta formação intensiva terminou com o Dr. Gustavo Cardoso, professor Catedrático, com um tema alusivo á importância de Comunicar na Sociedade: Cidadãos Eleitores e Consumidores.

## **2.4. Proposta de evento**

Foram muitas as atividades desenvolvidas ao longo do estágio. Pela multiplicidade de funções, tive oportunidade de trabalhar na comunicação e protocolo.

Sendo uma das minhas maiores paixões a organização de eventos, e por não me ter sido possível trabalhar mais ativamente nessa área, em concordância com a minha coordenadora de estágio, decidi apresentar uma proposta de evento que fui desenvolvendo ao longo do estágio.

### **2.4.1. Eventos**

Numa primeira análise pode-se afirmar que um evento é um acontecimento. Uma ocorrência que se destaque, que causa impacto, com data de realização, hora de início e fim, local e que seja razão de notícia.

Para que um evento seja bem-sucedido, deve ser capaz de atrair patrocinadores, ser recordado pela positiva e gerar efeitos da mais diversa natureza, “a importância dos eventos extravasa do grupo de participantes, gerando efeitos quer na economia em geral ou num sector económico delimitado como o turismo, quer na comunidade e na região onde se realizam, quer no tecido empresarial” (Vieira, 2015:25).

Os eventos podem ser considerados de grande, média e pequena dimensão, dependendo dos fatores que se querem atingir como o nível de interesse ou o público-alvo a atingir.

Podem se considerar três grandes áreas interdependentes onde os eventos se inserem, como, turismo de eventos (viagens, hotéis, restaurantes e bares); comércio de eventos (bilhetes, merchandising do evento); e indústria do entretenimento (atividades de entretenimento, obras e emprego). Assim como, classifica-los através de 6 critérios: finalidade (institucionais e promocionais); periodicidade (esporádicos, periódicos ou de oportunidade); área de abrangência (locais, regionais, nacionais e internacionais); âmbito (interno e externo); público-alvo e nível de participação através do patrocínio, “patrocínio é um financiamento ou cofinanciamento de atividades com divulgação pública, cuja contrapartida é a referência explícita, em maior ou menor grau, à entidade financiadora” (Beirão *et. Al.*; 2008:40).

Para se poder atingir as metas pretendidas, os meios mais indicados e garantir que o evento venha a ser um sucesso, é necessário recorrer a um planeamento estratégico. O planeamento de eventos “é uma ferramenta de gestão constituída por um processo com um conjunto de fases e de tarefas que são desenvolvidas e executadas por uma equipa especializada, tendo como objetivo a sua preparação e realização, maximizando os resultados ou valor criado e utilizando os recursos disponibilizados pelo promotor” (Vieira;2015:101).

Criar um plano de evento é uma das primeiras ferramentas para garantir o sucesso do mesmo. Desta forma estabelece-se, previamente, a sua finalidade, definição dos objetivos gerais e específicos, assim como as atividades e recursos necessários. Para o autor João Bilhim, a finalidade de um plano de evento é “facilitar a realização dos fins e objetivos da organização. Só depois de estabelecido o plano é que sabemos que estruturação é necessária” (2000:147).

Assim, toda a organização de um evento deve passar por três fases distintas: pré-evento, evento e pós-evento.

Na primeira fase, pré-evento, são definidas as linhas mestras referentes às características do evento na sua concessão, planeamento e preparação. Nesta etapa define-se o tema; objetivos; público-alvo; dia, local e hora; programação; recursos necessários (humanos, financeiros e materiais); orçamento; escolha de equipa; cronograma das atividades; lista de aquisição de serviços e equipamentos; pedidos de apoio; criação de imagem; plano de crise; meios de cobertura mediática, ou, elaboração de dossier informativo a entregar a todos os participantes no evento.

Na segunda fase, evento, todas as atividades previstas na fase anterior são implementadas e coordenadas. Para garantir que tudo é devidamente acompanhado e que acontece conforme previsto, é necessário a criação de um cronograma de apoio à execução de tarefas com os seguintes itens: verificação de todo o suporte e logística do evento; receção e acomodação dos convidados (secretariado); entrega de material de apoio (programa, folhetos informativos, formulários de avaliação); acompanhamento e controlo das atividades a decorrer e acompanhamento dos órgãos de comunicação social.

Realizado o evento, (pós-evento), é necessária uma avaliação dos resultados, “é o processo de observação, medição e acompanhamento crítico da sua implementação, com o fim de avaliar os resultados de forma precisa” (Caetano; 2005:95).

Esta avaliação faz-se a partir da elaboração de um relatório final que abrange vários parâmetros como, o impacto nos media (clipping); resultados comerciais e financeiros; satisfação dos participantes e encerramento de contratos com terceiros.

#### **2.4.2. Visitas Históricas Encenadas**

Num mundo cada vez mais globalizado é cada vez mais urgente recolher um conjunto de testemunhos patrimoniais, de referência artística e importância histórica, que importa valorizar, uma vez que também eles se constituem como fragmentos da nossa identidade e memória coletivas.

A proposta de evento “Visitas Históricas Encenadas” surge na sequência da minha análise pessoal, feita a partir do olhar de um turista e futuro profissional na área da comunicação, na cidade que me acolheu ao longo de 5 meses de estágio, Pinhel, a Cidade Falcão.

Como ficar indiferente, Pinhel, farto em solares, casas apalaçadas, uma cintura emuralhada, carregadas de História e lendas, constituem um dos elementos arquitetónicos que atrai o olhar de quem é de lá e por quem por lá visita.

Uma cidade virada para o futuro, mas com o seu passado bem presente, restaurado e dignificado. Contudo, apercebi-me que o centro estava a ficar desertificado e que as suas gentes na realidade não conheciam a História por detrás de tão imenso património.

Como futura profissional da comunicação não podia ficar indiferente a esta situação e surge desta forma, a minha vontade de deixar um contributo, que dote em primeiro lugar, as suas gentes, de vários saberes de interesse histórico.

Com o decorrer do estágio apercebi-me que é uma vontade do executivo e da comunidade realçar Pinhel no mapa. De fazer do seu património e produtos endógenos uma referência, de Pinhel uma marca.

Este projeto nasce desta mesma vontade. Pretendo desta forma, trazer à estampa uma mostra significativa de saberes, de factos históricos, de lendas, curiosidades, que permitam dotar quem participa de novos conhecimentos, de compreender a história do sítio onde se vive, ser embaixador daquilo que é nosso, da nossa terra. E desta forma valorizarmos e saber vender o que Pinhel tem de melhor, as suas gentes, o seu

património e a sua cultura. “Eu posso ir longe com um sorriso, mas posso ainda ir mais longe com um sorriso e uma arma” (El Capone).

Para tal, e após muita pesquisa e muitas horas passadas no arquivo municipal da Câmara Municipal de Pinhel, elaborei um plano de evento (Anexo XIX) com o objetivo de fazer de cada Pinhelense um cartão-de-visita, um embaixador da sua própria cidade. Apostar primeiro na formação da população, dotar cada cidadão com saberes e curiosidades históricas, aconselhamento de museus ou eventos, e desta forma fazer de cada cidadão um anfitrião da cidade de Pinhel. O marketing numa perspetiva estratégica, e desta forma começar e fazer nascer a Marca Pinhel.

Para tal procedi à análise, recolha e revisão de bibliografia de forma a poder apresentar uma proposta coerente e com interesse. Como ensinar factos históricos a um público-alvo tão diversificado?

Este projeto nasce destas mesmas questões, e como profissional de artes performativas, nada melhor que o teatro, o humor e o imprevisível para a todos chegar.

Como um dos objetivos é criar um evento que não traga grandes custos financeiros e a ideia é envolver a comunidade, este evento não seria possível sem a participação da comunidade artística local como o Grupo de Teatro dos Amigos do Manigoto.

Como o património histórico da cidade de Pinhel é muito vasto, proponho dois roteiros distintos. O primeiro “Rota dos Solares”. Pinhel, é conhecida como a cidade com mais solares por metro quadrado, devido ao tão grande número de casas brasonadas que guarda entre o seu *sui generis* casario, sinónimo de um passado glorioso e fidalgo. A cidade e o concelho de Pinhel ostentam um conjunto de bens patrimoniais, de cariz residencial, onde estão patentes pormenores edificantes e de estética que refletem as várias épocas de construção e as vivências quotidianas das famílias que a eles estão associados.

Pretende-se com este roteiro contar factos engraçados, lendas e descobrir o centro de Pinhel através das suas casas apalaçadas.

O segundo roteiro que proponho “Portas e Castelo” pretende dar a conhecer a história sobre a cintura muralhada, composta por seis portas e um castelo.

Como um evento deve causar impacto, valendo-se da criatividade durante o seu planeamento, elaborei os guiões (Anexo XX e XXI) a serem utilizados pelo Grupo de Teatro Os Amigos do Manigoto para ambos os percursos, com as suas respetivas lendas e curiosidades que a história de Pinhel contém.

Estes guiões resultaram de uma pesquisa rigorosa e com o auxílio da minha coordenadora de estágio Dr.<sup>a</sup> Estela Simões, a quem tenho muito que agradecer .

Como o objetivo primordial deste evento é o de facultar factos e situações engraçadas à população sobre a história de Pinhel e desta forma criar anfitriões da própria cidade, deixaria como desafio à Câmara Municipal de Pinhel, levar este projeto mais além e fazer desta ideia um ponto de partida para fazer de Pinhel a Cidade Falcão, um marco de identificação e desta forma nascer a Marca Pinhel.

## **Reflexão Final**

É difícil resumir em algumas palavras tantas vivências e experiências adquiridas ao longo de estes dois anos.

Mas tudo tem um início e fim. E a verdade é que é sinal de bom presságio e sinónimo que consegui terminar mais um desafio a que me propus.

A experiência como estagiária foi interessante, desafiadora, mas sobretudo veio a enriquecer ainda mais o meu percurso profissional.

Uma das características que me define é o gosto de novos desafios e principalmente sair da minha zona de conforto. A escolha da entidade para onde iria estagiar não podia fugir a esta regra, e como tal optei pela Câmara Municipal de Pinhel. Cidade Falcão, mas principalmente uma cidade que está à procura do seu lugar, da sua identidade própria e a redescobrir o seu papel na comunidade, mas principalmente a projetar-se no futuro como uma cidade cultural, atual e histórica.

Depois de terminado o estágio, o sentimento que fica é de dever cumprido, de satisfação pela escolha que fiz, agradecida por poder trabalhar e aprender com uma equipa excelente e principalmente que os objetivos com que me comprometi foram cumpridos e até mesmo ultrapassados.

Quanto ao Curso de Comunicação, Protocolo e Organização de Eventos e depois de dois anos passados, em nada me arrependo da escolha que fiz. As ferramentas que me foram ensinadas vieram a complementar a minha formação profissional e a alimentar ainda mais o meu gosto pelas artes, cultura e eventos. E se antes me considerava uma comunicadora nata, agora posso dizer que sou Técnica em Comunicação.

## Bibliografia

- Amaral, I. (1999). *Imagem e Sucesso: Guia de Protocolo Empresarial*. Lisboa: Verbo.
- Badoc, M. (2001). *O Marketing das Start-Up*. Lisboa: Bertrand Editora.
- Beirão, I. et.al. (2008). *Manual de Comunicação Empresarial*. Porto Plátano Editora.
- Bilhim, J. (2000). *Ciência da Administração*. Lisboa: Universidade Aberta.
- Cabrero, D. et.al. (2001). *O Livro de Ouro das Relações Públicas*. Porto Editora.
- Caetano, J. et.al. (2005). *Gestão de Eventos*. Lisboa: Quimera Editores.
- Caetano, J. (2007). *Gestão e Planeamento da Comunicação*. Lisboa: Edições Quimera.
- Caetano, J. et.al. (2014). *Manual de Organização e Gestão de Eventos*. Lisboa: edições Sílabo.
- Chiavenato, I. (2004). *Recursos Humanos: O capital Humano das Organizações*. Edições Atlas.
- Daychoum, M. (2007). *40 Ferramentas e Técnicas de Gerenciamento*. Brasília: Brasport.
- Hiller, M. (2014). *Branding: A Arte de Construir Marcas*. Trevisan.
- Hortinha, J. (2002). *X: Marketing*. Edições Sílabo.
- Kotler, P. (2006). *Marketing para o Século XXI*. Barcarena: Editora Presença.
- Lampreia, J. (1999). *A assessoria de Imprensa nas Relações Públicas*. Mem martins: Publicações Europs – América.
- Lampreia, J. (s.d.). *Comunicação Empresarial: As Relações Públicas na Gestão*. Lisboa: Inova, Artes Gráficas.
- Lindon, D. et.al. (2004). *Mercator XXI: Teoria e Prática do Marketing*. Lisboa: Publicações D. Quixote.
- Mallo, F. (2006). *Honores y Protocolo: parte General y Especial*.
- Moreira, I. (2010). *A Excelência no Atendimento*. Porto: Lidel.
- Pemberton, M. (1992). *Saber Usar o Telefone*. Europa América.
- Ramos, F. (2007). *Estratégias e protocolo para a Comunicação Corporativa*. Lisboa: Media XXI.
- Sousa, J. (2003). *Planeamento da Comunicação na Perspetiva das Relações Públicas*. São Paulo: Summus Editorial.
- Strunck, G. (1989). *Identidade Visual: A Direção do Olhar*. Rio de Janeiro: Europa Editora.

Vieira, J. (2015). *Eventos e Turismo, Planeamento e Organização, Da Teoria À Prática.*

São Paulo: Edições Sesc.

Villfañe, J. (1998). *Imagem Positiva: Gestão Estratégica da Imagem das Empresas.*

Lisboa: Edições Sílabo.

## **Webgrafia**

<http://www.cm-pinhel.pt> (Consultado em setembro de 2017)

[http://www.cm-pinhel.pt/doc/TransparênciaaareadoUrbanismo/Memoria\\_descritiva.pt](http://www.cm-pinhel.pt/doc/TransparênciaaareadoUrbanismo/Memoria_descritiva.pt)  
(Consultado em fevereiro de 2017)

<http://www.transparencia.pt/projetos/Indice-de-transparencia-municipal/> (Consultado em Fevereiro de 2017)

<http://www.wwf.pt> (Consultado em setembro de 2017)

## **ANEXOS**

## **Lista de Anexos**

Anexo I – Plano de Estágio

Anexo II – Organograma

Anexo III – Cronograma das Atividades Desenvolvidas

Anexo IV – Índice de Transparência Municipal

Anexo V - Etiqueta Dia da Mulher

Anexo VI – Cartaz Hora do Planeta

Anexo VII – Cartão de Agradecimento

Anexo VIII – Reuniões Ordinárias

Anexo IX – Dia do Pai

Anexo X – Dia da Árvore

Anexo XI – Playnetário

Anexo XII – Semana da Leitura

Anexo XIII – Afetos e Educação

Anexo XIV – Orçamento Participativo

Anexo XV – Férias Desportivas

Anexo XVI – Dia dos Monumentos

Anexo XVII – Certificado Formação

Anexo XVIII – Calendário de Atividades Formação

Anexo XIX – Plano de Evento

Anexo XX – Guião Roteiro Solares

Anexo XXI – Guião Portas e Castelo

## **ANEXO I – Plano de Estágio**

726

	<b>PLANO DE ESTÁGIO / ENSINO CLÍNICO</b> Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP) Licenciaturas Mestrados	<b>MODELO</b>  GESP.004.04
---	--	----------------------------------

Este documento é um complemento do formulário GESP.003 - Convenção de Estágio/Ensino Clínico.

Escola:  ESECD     ESS     ESTG     ESTH

Tipologia do Estágio/Ensino Clínico:

Curricular     Extracurricular     Outro: \_\_\_\_\_

Apresenta o plano de protocolo ou especificidade formativa?  Sim, Qual? \_\_\_\_\_

**1 DADOS RELATIVOS AOS INTERVENIENTES NO ESTÁGIO / ENSINO CLÍNICO**

Estudante: Isilda Almeida dos Santos e Amaral N.º 5008587

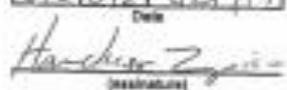
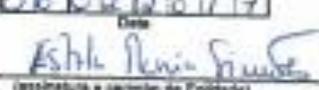
Docente orientador(a): Liliana Maria Gonçalves

Supervisor(a): \_\_\_\_\_

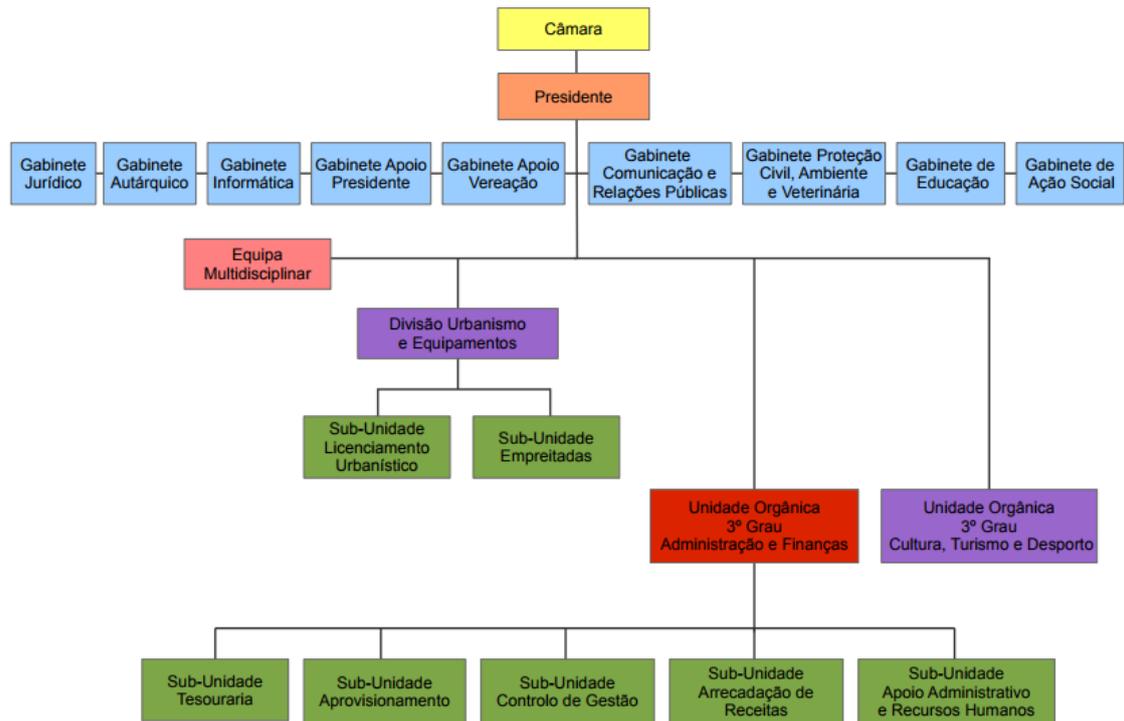
**2 PLANO DE ESTÁGIO / ENSINO CLÍNICO**

Após ao gabinete de comunicação  
realização de eventos  
Realização de trabalhos  
colaboração de conteúdos para as redes sociais  
trabalho  
organização de eventos

**3 ASSINATURAS**

O(A) Estudante <u>10/10/2017</u> <small>Data</small>  <small>(Assinatura)</small>	O(A) Docente Orientador(a) <u>10/10/2017</u> <small>Data</small>  <small>(Assinatura)</small>	O(A) Supervisor(a) <u>10/10/2017</u> <small>Data</small>  <small>(Assinatura e gestão de Entidade)</small>
--	--	---

## **ANEXO II – Organograma Câmara Municipal de Pinhel**



## **ANEXO III – Cronograma das Atividades Desenvolvidas**

Atividades	Semanas																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Análise de Site	█	█	█		█		█													
Análise do tema central da XXI Feira das Tradições	█	█	█																	
Acompanhamento de atividades				█		█	█	█	█	█		█	█			█			█	█
Contactos telefónicos			█	█						█									█	
Atendimento telefónico		█	█																	
Protocolo			█		█	█	█			█	█			█						█
Registo fotográfico				█	█	█	█	█	█	█		█	█		█	█	█			
Elaboração de cartazes, convites e cartões de agradecimento		█							█				█							
Secretariado			█				█		█										█	
Reuniões Ordinárias				█			█		█		█			█		█		█		
Preparação de auditório					█	█	█			█		█	█		█					█
Orçamento participativo					█	█			█			█			█					
Apoio de sala					█	█			█			█			█					



## **ANEXO IV – Índice de Transparência Municipal**

			Observações	Proposta/Notas	
A. Informação sobre a organização, composição social e funcionamento do Município (18)	1. Informação sobre os cargos eleitos do Município	1. Publicação de informação sobre a distribuição de pelouros pelos membros do órgão executivo.	Temos	<ul style="list-style-type: none"> <li>No texto introdutório eliminar a referência às horas das reuniões.</li> <li>Elaboração de pequeno perfil constituído por nome, data de nascimento, habilitações literárias e cargo ou pedir CV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aumentar a letra nos Pelouros</li> </ul>
		2. Publicação de nota biográfica/ CV do Executivo.  <b>(Ver Anexo 1)</b>			
		3. Publicação dos endereços eletrónicos dos membros do Executivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temos</li> </ul>		
		4. Declaração patrimonial dos membros do Executivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>A decidir pelo Executivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento interno</li> </ul>	
		5. Registo de interesse dos membros do Executivo. <b>(Ver Anexo 2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realização de uma tabela referente ao Executivo composta por: Titular/Cargo/ Cargo remunerado (s/n)/ Participação Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tentar fazer cargos em outras Instituições/Empresas, etc...</li> </ul>	
6. Abono de despesas de representação dos membros do	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboração de tabela com os devidos dados</li> </ul>				

	Executivo.			
	7. Lista dos membros dos Gabinetes da Presidência e Vereadores em regime de permanência e respectivas remunerações	<ul style="list-style-type: none"> <li>A lista existe, mas não faz referência às respectivas remunerações</li> </ul>		
2. Informação sobre o pessoal do Município (Ver Anexo 3) <ul style="list-style-type: none"> <li>Alterar a ordem:</li> <li>Org. de Serviços</li> <li>Mapa de Pessoal</li> <li>Comissões de Serviços</li> <li>Procedimentos (Tirar avenças)</li> </ul>	1. Relatório do balanço social anual do Município		<ul style="list-style-type: none"> <li>Administração e Finanças / Recursos Humanos</li> </ul>	
	2. Lista de trabalhadores autorizados a acumular funções públicas e privadas 3. Avisos de abertura de procedimentos concursais de recrutamento 4. Contratos de prestação de serviços (regime de avença e tarefa) celebrados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar/esclarecer que não há acumulação de funções</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirar os contratos de avença referentes a 2014</li> <li>Colocar uma ligação à base AnoGov</li> </ul>	Mudar o nome / procedimentos
	5. Processos de seleção de pessoal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboração de documento com toda a informação pertinente para a seleção (composição do júri, listas de candidatos, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colocar texto introdutório: “Não existe processos em curso”</li> </ul>	

3. Informação sobre a organização e funcionamento do Município	1. Informação geral sobre os diferentes órgãos autárquicos e suas funções 2. Código de Ética (ou Conduta) do Município <b>(Ver Anexo 4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de referência com as principais linhas de orientação em matéria de ética e conduta profissional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar um documento sobre o Código de Ética do Município</li> </ul>
	3. Calendário das reuniões dos órgãos do Município (CM + AM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encontra-se desatualizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atas da Câmara/Assembleia a estrutura não é igual</li> <li>• Identificar documentos PDF com o respetivo logo</li> </ul>
	4. Atas das reuniões dos órgãos do Município (CM+ AM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• As atas encontram-se desatualizadas assim como as ordens de trabalho se referem ao período de 2015.</li> <li>• A sua disposição não é a mais correta, deveria aparecer 1º as ordens de trabalho e depois as atas.</li> <li>• As ordens de trabalho poderiam ser</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirar ordens de trabalho de 2015.</li> <li>• Chamada na home page sobre as ordens de trabalho.</li> <li>• Retirar ordem de trabalho e deliberação da reunião extraordinária.</li> </ul>

B. Planos e Relatórios (13)	5. Lista separada com deliberação dos órgãos do Município (CM + AM)	colocadas num rodapé na página principal.	
	6. Publicação dos endereços eletrónicos gerais dos diferentes órgãos autárquicos (CM+AM) e Juntas de Freguesia	Temos (Atas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Os nomes das Freguesias não estão corretos</li> </ul>
	1. Relatório de atividades do Município		
	2. Relatório de sustentabilidade do Município		
	3. Relatório de observância do direito de oposição		
	4. Relatório com informação sobre o volume e tipo de reclamações e/ou sugestões por unidade/serviço		
	5. Publicação do Plano Estratégico Municipal		
	7. Plano Municipal de obras públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não</li> </ul>	
8. Plano Municipal de Ambiente			
9. Plano Municipal de resíduos sólidos urbanos.			

	10. Publicação do Plano Municipal de Educação.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pequeno texto introdutório.</li> </ul>
	11. Publicação do Plano Municipal de Emergência (Proteção Civil) 12. Publicação do Plano Municipal de Cultura 13. Plano de prevenção da corrupção e infrações conexas, incluindo riscos de gestão	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não existe.</li> <li>• Sugerimos um documento concebido como um instrumento de melhoria no sistema de controlo interno, sistematizando todos os domínios de atividade da autarquia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pequeno texto introdutório.</li> </ul>
C. Impostos, Taxas, Tarifas, Preços e Regulamentos (5)  (Colocar os regulamentos por áreas.) (Tirar ou mudar de sitio heráldica/ logo	1. Publicação dos regulamentos Municipais e suas atualizações (incluindo regulamentos de atribuição).		
	2. Informação sobre política/sistema de gestão da qualidade dos serviços municipais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sugerimos a avaliação por um organismo acreditado, atestando que a instituição cumpre os requisitos da norma internacional ISO 9001.</li> </ul>	
	3. Publicação sobre o património	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista com todo o</li> </ul>	

	do Município: Lista dos bens próprios, móveis ou imóveis, administrados pela autarquia local, dados em concessão ou cedidos para exploração	património (contactar colega do património Jorge Silva)	
	4. Publicação do Boletim Municipal		
	5. Publicação de uma lista com o valor dos impostos, taxas, tarifas e preços do Município.		
D. Relação com a Sociedade (8)	1. Motor de busca no site do Município.		
	2. Links para redes sociais c/ atividade.		
	3. Informação do Município	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sugerimos uma nota de rodapé na página principal sobre cortes de água, suspensão de serviços, entre outros.</li> <li>• Colocar o horário do Pinhel Sim</li> </ul>	
	4. Acompanhamento por parte do cidadão em acompanhar o procedimento administrativo online		
	5. Provedor do Município	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A figura do Provedor inscreve-se numa</li> </ul>	

			estratégia autárquica de modernização administrativa, de forma a prestar um serviço de qualidade e maior transparência.	
		6. Horários de funcionamento do Município	Opção pouco intuitiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar os horários das diferentes unidades orgânicas todos no mesmo local</li> <li>• Incluir o horário de funcionamento de funcionamento da Casa da Cultura; do Arquivo Municipal; Academia de Música</li> <li>• Corrigir o nº da Câmara Municipal assim como do Centro de congressos tem um nº a mais</li> </ul>
		7. Publicação de protocolos e deliberações	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não são publicados</li> </ul>	
		8. Reclamações/Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existe a opção sugestão e encontra-se em contactos</li> </ul>	
E. Contratação Pública	1. Procedimentos pré-	1. Publicação dos bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referir pequeno texto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ano Gov</li> </ul>

(10)	contratuais	adquiridos sem concurso (ajuste direto ou outro procedimento)	introdutório: “O Município de Pinhel remete toda a informação para as ligações abaixo indicadas”	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base Gov Pinhel</li> </ul>
		2. Publicação das peças concursais (anuncio de abertura, programa do concurso e caderno de encargos)		
		3. Publicação do relatório de avaliação de propostas para cada procedimento concursal	A avaliar com o gabinete	
		4. Publicação dos adjudicatários e das entidades concorrentes (concursos) ou consultadas (outros procedimentos) para cada contrato	A avaliar com o gabinete	
	2. Celebração e execução do contrato	1.Publicação das propostas adjudicadas	A avaliar com o gabinete	
		2. Publicação dos contratos afirmados com adjudicatários (incluindo adendas e anexos)	A avaliar pelo gabinete	
		3. Publicação dos relatórios de acompanhamento e/ou de avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços/empregado	Avaliar pelo gabinete	
	3. Controlo e avaliação	1.Publicação do nº de contratos	Avaliar pelo gabinete	

F. Transparência Económico-Financeira (12)	1. Documentos	adjudicados por cada fornecedor		
		2. Publicação do valor dos “trabalhos a mais” por cada contrato	Avaliar pelo gabinete	
		3. Publicação dos pareceres, vistos e relatórios de auditoria das entidades de fiscalização	Avaliar pelo gabinete	
		1. Orçamento do Município		
	2. Documentos de Prestação de contas	1. Balanço (individual e, quando aplicável, consolidada)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corresponde a 2015</li> </ul>	
		2. Demonstração dos resultados (individual e, quando aplicável, consolidada)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corresponde a 2015</li> </ul>	
	3. Informação sobre execução orçamental	3. Relatório de gestão	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corresponde a 2015</li> </ul>	
		4. Mapa de fluxos de caixa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corresponde a 2014</li> </ul>	
		1. Mapas de Execução Orçamental (despesa e receita)		
		2. Execução anual do Plano Plurianual de investimentos		
3. Investimento por Freguesia (listagem das despesas de capital efetuadas por freguesia)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Será que corresponde ao documento GOP ou deverá ser discriminado por Freguesia?)</li> </ul>		
4. Alterações e retificações		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existe só de 2016</li> </ul>		

		orçamentais			
	4. Transparência sobre o endividamento	1. Lista de dividas a fornecedores e respectivos períodos de mora			
		2. Lista de empréstimos à banca e respectivos prazos e vencimentos.			
		3. Lista de dividas por <i>factoring</i> e outra divida a terceiros			
G. Transparência na área do Urbanismo (10) (Ver junto do chefe de divisão)	1. Geral	1. Ordenamento do território e urbanismo na página inicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colocar no site botão interativo com as mesmas opções</li> </ul>		
	2. Ao nível do Ordenamento e Território	1. Publicação do Plano Diretor Municipal (PDM) e seu Relatório Final			
		2. Informação georreferenciada (SIG) sobre o uso e destino do solo e suas condicionantes		<ul style="list-style-type: none"> <li>Não se encontra qualquer tipo de informação</li> </ul>	
		3. Publicação dos PU e PP em curso			
		4. Resultados da discussão pública dos planos municipais de ordenamento do território			
		5. Publicação REOT			
	3. Ao nível da gestão Urbanística e Patrimonial	1. Síntese dos pareceres dos serviços do urbanismo sobre os empreendimentos			

	2. Lista de permutas de terrenos com o município e de venda de terrenos municipais (localização/valor da permuta/venda)		
	3.Desafetações de património no domínio publico municipal, Valor patrimonial e proprietário adquirente		
	4. Lista de constituição de direitos de superfície e similares		

## **ANEXO IV (Anexo 1):**

### **A. Informação sobre a organização, composição social e funcionamento do Município**

1. Informação sobre os cargos eleitos do Município
2. Publicação de nota biográfica/ CV do Executivo

#### **Executivo Municipal**

<b>Nome</b>	<b>Data de Nascimento</b>	<b>Profissão</b>	<b>Cargo</b>
Rui Manuel Saraiva Ventura	26/08/71	Funcionário Público/ Coordenador Técnico	Presidente
Luís Videira poço	01/04/1947	Contabilista	Vice-Presidente
Irene de Jesus Marques Fortunato da Fonseca	26/01/1970	Engenheira Civil	Vereadora
Luís Manuel Monteiro Soares	24/11/71	Engenheiro civil	Vereador
Maria Lucília Guedes Melo Coelho	01/02/1963	Professora	Vereadora
José Vital Tomé Saraiva	06/01/1959	Jurista	Vereador
Esperança Nunes Fernandes Sequeira Valongo	10/03/1958	Funcionária Pública	Vereadora

Neste mesmo indicador acrescentar:

- ⑩ Pelouros/ Competências atribuídas e depois enumerá-las;
- ⑩ Aumentar o tamanho da letra nos pelouros.

## **ANEXO IV (Anexo 2):**

A. Informação sobre a organização, composição social e funcionamento do Município

1. Informação sobre os cargos eleitos do Município

5. Registo de interesse dos membros do Executivo

### **REGISTO DE INTERESSES**

(Art. 7º - A, da Lei nº 64/93, de 26 de agosto, aditado pela Lei nº 28/95, de 26 de agosto)

### **REGISTO DE INTERESSES**

(Art. 7º-A, da Lei nº 64/93, de 26 de agosto, aditado pela Lei nº 28/95, de 26 de agosto)

Para cumprimento do disposto no artigo nº 7º - A, da Lei nº 64/93, de 26 de agosto, aditado pela Lei nº 28/95, de 26 de agosto, procede-se ao registo de interesses dos membros do executivo, designadamente, da Sra. Presidente de Câmara e dos vereadores com pelouro:

<b>Titular</b>	<b>Cargo</b>	<b>Cargo Remunerado?</b>	<b>Participação Social?</b>
Presidente da Câmara (Rui Manuel Saraiva Ventura)	Presidente da Associação de Desenvolvimento Local Raia Histórica		
	Estruturas Partidárias(?)		
	Moto Clube Falcões da Estrada		
Vice-Presidente (Luís Videira Poço)	Provedor da Santa Casa da Misericórdia de Pinhel		
	Sócio-gerente (?) Caixa de Crédito Agrícola		
Vereadora (Irene de Jesus Fonseca)			
Vereadora(luís Manuel Soares)	Empresário(?)		
	Consultor, Avaliador Finanças		

Vereadora (Maria Lucília Coelho)	Direção do Moto Clube Falcões da Estrada		
	Direção Pinhel Fora de Estrada Clube TT BTT		
Vereador (José Vital Saraiva)			
Vereadora (Esperança Nunes Valongo)			

## ANEXO IV (Anexo 3):

A. Informação sobre a organização, composição social e funcionamento do Município

2. Informação sobre o pessoal do Município

Neste item (Recursos Humanos) alterar a ordem para:

- Organização de Serviços
- Mapa de pessoal
- Organização de Serviços
- Procedimentos.

Retirar a parte das Avenças

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Recursos Humanos' page of the Municipality of Pinhel. The browser's address bar shows the URL 'cm-pinhel.pt/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/'. The page features a header with a banner image of a town and the title 'Recursos Humanos'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Início > Município > Câmara Municipal > Recursos Humanos'. A message states: 'Os documentos nesta página encontram-se em formato PDF'. The main content area contains a list of menu items, each with a plus sign icon and a title: 'Comissões de Serviço', 'Contratos de Avença', 'Mapa de Pessoal', 'Organização de Serviços', and 'Concursos'. The 'Comissões de Serviço' item is expanded, showing a sub-item: 'Nomeação de Chefe de Gabinete, do Gabinete de Apoio à Presidencia'. The browser's taskbar at the bottom shows several open applications, including 'Recursos Humanos ...', 'Índice de Transpare...', and 'Sem título 1 - Libre...'. The system tray on the right shows the time as 16:21 and the language as PT.

## **ANEXO IV (Anexo 4):**

A. Informação sobre a organização, composição social e funcionamento do Município

3. Informação sobre a organização e funcionamento do Município
2. Código de Ética (ou Conduta) do Município

### **1. INTRODUÇÃO**

A Câmara Municipal de Pinhel (CMP) como Órgão da Administração Local tem por MISSÃO promover a qualidade de vida dos habitantes, através da definição de estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento social, económico, educacional, cultural, habitacional, segurança, trabalho, ambiente, desporto e lazer, no respeito pela dignidade da pessoa. O Município orienta a sua ação no sentido de promover e dinamizar o concelho aos vários níveis, primando pela aplicação sustentável dos seus recursos.

É no estrito e rigoroso cumprimento desta linha de princípios e valores que se estabelece o relacionamento entre a CMP e os cidadãos interessados nas suas decisões

### **2. OBJECTO**

O presente Código de Ética e de Conduta (Código) é um documento de referência com os princípios e as linhas de orientação em matéria de ética e conduta profissional para os trabalhadores da CMP e pretende reunir num documento único as normas gerais e especiais sempre válidas no plano interno e externo. O Código visa, igualmente, dar a conhecer ao cidadão o grau de exigência interna adotado pela CMP, clarificando as normas éticas que determinem a atuação e comportamento dos seus trabalhadores.

### **3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O presente Código tem por destinatários todos os trabalhadores da CMP e das empresas exteriores a exercer funções na CMP, nas suas relações com os cidadãos, independentemente do vínculo ou posição hierárquica que ocupem, ou prestem serviço nas suas instalações ou fora delas.

### **4. PRINCÍPIOS GERAIS**

Os trabalhadores da CMP, no desempenho das suas funções e atividades, estão exclusivamente ao serviço do interesse público, subordinados à Constituição e à Lei, devendo ter sempre uma conduta responsável e ética.

Todos os trabalhadores que mantenham algum laço jurídico-laboral com a CMP devem observar e respeitar os diversos princípios da Carta Ética da Administração Pública Portuguesa.

Segundo a Carta Ética da Administração Pública, os seus trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Assim devem observar os seguintes princípios:

### **PRINCÍPIO DA LEGALIDADE**

Os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Devem, nomeadamente, velar para que as decisões que afetem os direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos tenham um fundamento legal e que o seu conteúdo esteja de acordo com a lei ou com os fins pela mesma prosseguidos.

### **PRINCÍPIO DA PROSECUÇÃO DO INTERESSE PÚBLICO E DA PROTEÇÃO DOS DIREITOS E INTERESSES DOS CIDADÃOS**

Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Os trabalhadores regem-se por critérios de dignidade, integridade e probidade, desempenhando as suas funções de modo responsável, competente e diligente, sempre no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

### **PRINCÍPIO DA JUSTIÇA E IMPARCIALIDADE**

Os trabalhadores devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

### **PRINCÍPIO DA IGUALDADE**

Nas suas relações com os cidadãos, os trabalhadores respeitam o princípio da igualdade, assegurando que situações idênticas são objeto de tratamento igual.

Sempre que ocorra uma diferença de tratamento, os trabalhadores devem garantir que a mesma é justificada pelos dados objetivos e relevantes do caso em questão.

Os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

### **PRINCÍPIO DA PROPORCIONALIDADE**

Os trabalhadores no exercício da sua atividade atuam com ponderação e razoabilidade. Quando tomam decisões, certificam-se de que as medidas adotadas são adequadas, necessárias e proporcionais aos objetivos a realizar. Devem, nomeadamente, evitar restrições aos direitos dos cidadãos ou impor-lhes encargos, sempre que não existir um equilíbrio razoável entre tais restrições ou encargos e os objetivos que se pretendem alcançar.

### **PRINCÍPIO DA COLABORAÇÃO E BOA FÉ**

Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio de Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

### **PRINCÍPIO DA INFORMAÇÃO E QUALIDADE**

Os trabalhadores, devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

### **PRINCÍPIO DA LEALDADE**

Os trabalhadores no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

### **PRINCÍPIO DA INTEGRIDADE**

Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

### **PRINCÍPIO DA COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE**

Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

A qualidade do desempenho dos trabalhadores e o respeito de todos,

no cumprimento destes princípios da Carta Ética da Função Pública é um indicador da qualidade de qualquer sociedade democrática.

A CMP assume ainda, quer na sua atuação interna, quer na sua relação com o exterior, outros valores necessários para o bom desenvolvimento das suas funções, destacando-se os seguintes:

### **VALORES FUNDAMENTAIS**

Serviço público;

Legalidade;

Neutralidade;

Responsabilidade;

Competência;

Integridade.

E ainda Outros Valores Éticos usados no desempenho da atividade profissional, nomeadamente:

### **NÃO DISCRIMINAÇÃO**

Os trabalhadores da CMP não devem praticar qualquer tipo de diferenciação, designadamente baseados na raça, sexo, idade, incapacidade física, preferência sexual, opiniões políticas, ideias filosóficas ou convicções religiosas, quando no âmbito do exercício das suas funções, estando todos no mesmo patamar de igualdade de oportunidades.

Devem os mesmos demonstrar compreensão e respeito mútuo quer com pessoas singulares e coletivas de direito público ou privado, quer com os serviços da administração direta, indireta e autónoma do Estado.

### **IMPARCIALIDADE E INDEPENDÊNCIA**

Os trabalhadores da CMP no âmbito das suas funções devem reger-se por critérios de imparcialidade e independência, devem abster-se de qualquer ação arbitrária que prejudique os cidadãos, devem evitar tratamento preferencial qualquer que sejam os motivos.

Recusar ainda benefícios diretos ou indiretos que possam ser interpretados como influência na leitura e interpretação dos dados e factos a que tem acesso no âmbito do exercício das suas funções.

## **PERSEVERANÇA, OBJETIVIDADE**

Os trabalhadores das CMP devem contribuir com firmeza e objetividade na determinação de facto refletindo perceções honestas e tecnicamente bem fundamentadas com evidências materiais necessárias em tempo útil e oportuno e com discrição comportamental, no âmbito do exercício das suas funções.

## **CORTESIA E EFICÁCIA E RESPONSABILIDADE**

Os trabalhadores da CMP devem cumprir com cortesia, eficácia e responsabilidade todas as tarefas que lhe forem atribuídas, comportando-se de forma a manter e reforçar a confiança do cidadão contribuindo para o bom funcionamento e boa imagem da CMP, no exercício das suas funções.

## **LÓGICA E RIGOR**

Os trabalhadores da CMP devem interpretar os factos sempre com lógica e rigor, sempre atentos aos factos relevantes expondo-os de forma clara e simples a todos e nunca de forma hermética, no âmbito do exercício das suas funções.

## **ZELO, CONFIDENCIALIDADE E SIGILO**

Os trabalhadores da CMP devem lidar com todos os intervenientes com zelo de modo a não ferir suscetibilidades mantendo a confidencialidade e sigilo de informação de todos os factos que tenham conhecimento no exercício das suas funções.

Não deve emitir comentários que possam desvirtuar a verdade ou sua legítima procura, atuando com reserva quanto à informação protegida por lei ou regulamentação interna.

O exercício de quaisquer outras actividades remuneradas externas pelos colaboradores da CMP requer autorização prévia por parte da Presidente de Câmara, tendo esta que analisar eventuais incompatibilidades.

## **5. PRINCÍPIOS BÁSICOS**

### **5.1. PARÂMETROS DE CONDUTA**

#### **ATENDIMENTO**

Os serviços da CMP estão ao serviço do cidadão e devem orientar a sua ação de acordo com os princípios da qualidade, da proteção da confiança, da comunicação eficaz e

transparente, da simplicidade, da responsabilidade e da gestão participativa, tendo em vista:

- a) Garantir que a sua atividade se orienta para a satisfação das necessidades dos cidadãos e seja assegurada a audição dos mesmos como forma de melhorar os métodos e procedimentos;
- b) Aprofundar a confiança nos cidadãos, valorizando as suas declarações e dispensando comprovativos, sem prejuízo de penalização dos infratores;
- c) Assegurar uma comunicação eficaz e transparente, através da divulgação das suas atividades, das formalidades exigidas, do acesso à informação, da cordialidade do relacionamento, bem como do recurso a novas tecnologias;
- d) Privilegiar a opção pelos procedimentos mais simples, cómodos, expeditos e económicos;
- e) Adotar procedimentos que garantam a sua eficácia e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- f) Adotar métodos de trabalho em equipa, promovendo a comunicação interna e a cooperação intersectorial, desenvolvendo a motivação dos trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar os serviços e partilhar os riscos e responsabilidades.

## **5.2. SIGILO PROFISSIONAL**

Os trabalhadores estão obrigados ao dever de sigilo profissional nos termos legais nomeadamente são obrigados a guardar sigilo dos factos cujo conhecimento seja adquirido pelo exercício das suas funções e não possam ser divulgados nos termos legais.

## **5.3 UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DA CMP**

Os equipamentos e instalações da CMP só podem ser utilizados para uso profissional, e os trabalhadores devem respeitar e proteger o património da instituição e não permitir a utilização por terceiros das suas instalações.

Os trabalhadores da CMP devem, igualmente, no exercício da sua atividade, adotar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e despesas, a fim de permitir o uso mais eficiente dos recursos disponíveis.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **PUBLICIDADE DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA**

O presente Código de Ética e Conduta será amplamente divulgado junto dos cidadãos, designadamente através da sua disponibilização no site do Município e comunicação social.

### **CONTRIBUTO DOS TRABALHADORES NA APLICAÇÃO DESTE CÓDIGO**

A adequada aplicação do presente Código de Ética e de Conduta depende, primordialmente, do profissionalismo, consciência e capacidade de discernimento dos trabalhadores no tocante à adesão dos princípios e critérios nele estabelecidos, assegurando o seu integral cumprimento.

**(Sugerimos que o presente Código de Ética e Conduta seja aprovado em Reunião de Câmara de para poder entrar em vigor)**

## **REFERÊNCIAS**

- Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia (2010/C 83/02), a qual consagra o direito a uma boa administração (art.º41º);
- A Recomendação de 23 de Abril de 1998, do Conselho da OCDE, sobre a melhoria da conduta ética no serviço público;
- A Carta Ética da Administração Pública;
- O Código do Procedimento Administrativo;
- O Regime de Acesso aos Documentos Administrativos (Lei n.º 46/2007, de 24 de Agosto);
- O Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado (Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro);
- O Estatuto- Disciplinar dos Trabalhadores que exercem funções Públicas (Lei n.º58/2008 de 9 de Setembro);
- O Decreto-Lei n.º135/99, de 22 de Abril, na sua versão atualizada, que estabelece medidas de modernização administrativa.

## **ANEXO V – Etiqueta do Dia da Mulher**

*Amor Perfeito  
(Viola Tricolor)*



**Pinhel**  
cidade tricolor

Produzido na Estufa da Câmara  
Municipal de Pinhel

*"O maior de todos os bens  
é a beleza de ser mulher"*

8 de Março  
*Dia da Mulher*



## **ANEXO VI – Cartaz Hora do Planeta**

# Hora do Planeta

sábado | 25 de março 2017

20:30h – 21:30h

O Município de Pinhel aderiu

Junte-se a nós e desligue as luzes  
durante uma hora... a Hora do Planeta



## **ANEXO VII – Cartão de Agradecimento**



O Município de Pinhel vem desta forma expressar o seu agradecimento aos Artistas Pinhelenses pela participação e envolvimento no espetáculo “As Músicas da Nossa Vida”, dedicado às melhores e mais icónicas músicas do Festival da Canção, apresentado no Cineteatro São Luís, em Pinhel, dia 24 de abril de 2017, no âmbito das Comemorações do 25 de Abril, Dia da Liberdade.

O Presidente da Câmara Municipal de Pinhel



Rui Manuel Saraiva Ventura



## **ANEXO VIII – Reuniões Ordinárias**

As fotografias apresentadas neste anexo são de fonte própria.

### **Reunião Ordinária Manigoto**





## Reunião Ordinária Pinhel





**5 de abril: Reunião Ordinária**





## Reunião Ordinária em Pala





**Reunião Ordinária em Pinhel**





## Reunião Ordinária Quinta Nova

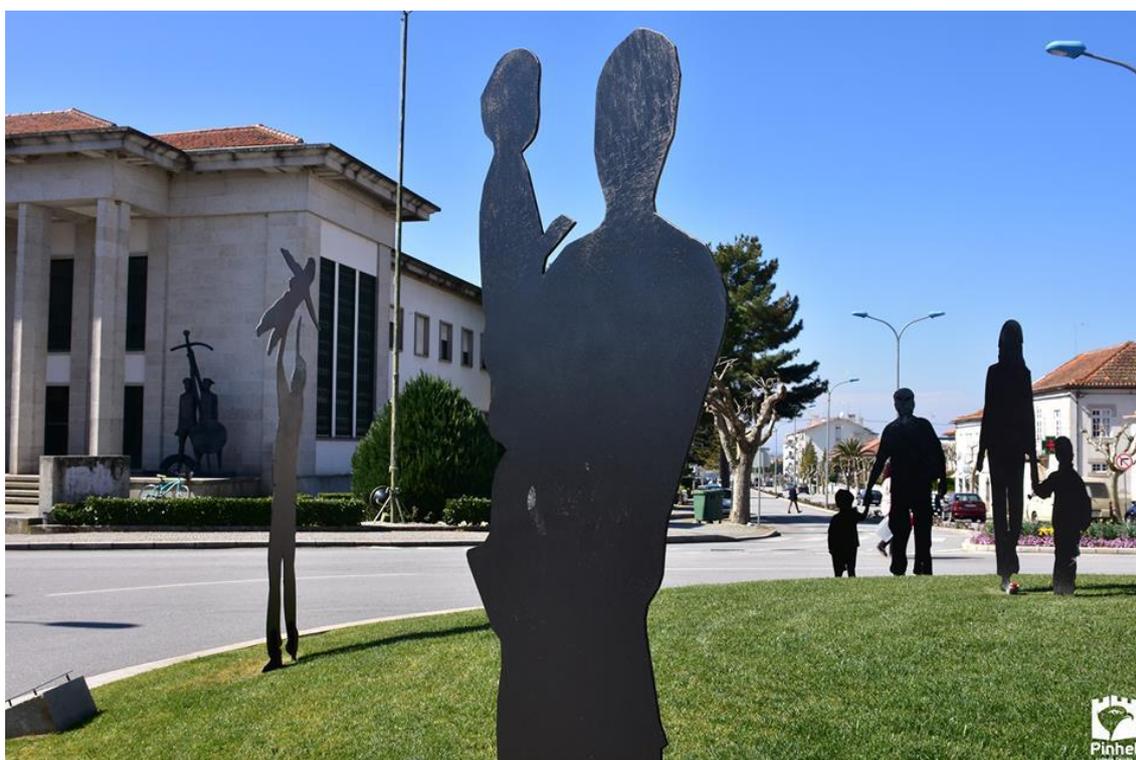




## **ANEXO IX – Dia do Pai**

O texto e fotografias apresentadas neste anexo são de fonte própria.

- Para homenagear a Família, e em particular ao pai, retratado no Monumento à Família inaugurado em 2016, na rotunda junto ao Tribunal, em Pinhel.



## **ANEXO X – Dia da Árvore**

As fotografias apresentadas neste anexo são de fonte própria.

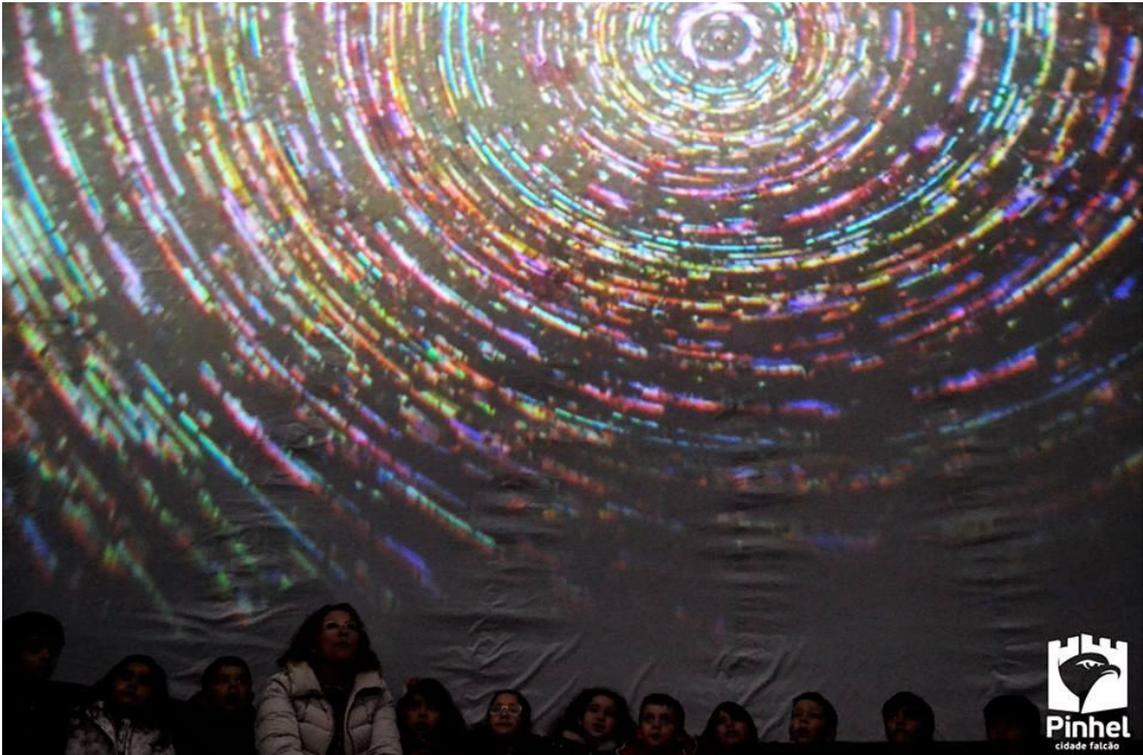




## **ANEXO XI - Playnetário**

As fotografias apresentadas neste anexo são de fonte própria.





## **ANEXO XII – Semana da Leitura**





## **ANEXO XIII – Afetos e Educação**

O texto e fotografias apresentados neste anexo são de fonte própria.

- Decorre ao longo do dia de hoje, a ação de sensibilização “Afetos e Educação para a Sexualidade” integrada no ciclo “A Escola, a Família e a Autarquia”, promovido em parceria pelo Município de Pinhel e pelo Agrupamento de Escolas.

Esta iniciativa destina-se aos alunos de 1º e 2º ciclo, havendo uma sessão às 21.00h, na EB1 de Pinhel, destinada aos pais, e tendo como conferencista convidada a Enfermeira Filipa Salema Dias, do Centro de saúde de Pinhel.





## **ANEXO XIV – Orçamento Participativo**

As fotografias apresentadas são de fonte própria.



**Orçamento Participativo Alto do Palurdo**



## Orçamento Participativo Freixedas



## **ANEXO XV – Férias Desportivas**

Os textos e fotografias apresentados neste anexo são de fonte própria.

- No âmbito do programa ocupacional das Férias Desportivas promovidas pelo Município de Pinhel, decorreu durante o dia de ontem uma verdadeira “Caça aos Ovos”. Esta atividade lúdica alusiva à Páscoa permitiu aos mais pequenos uma manhã diferente, à descoberta do Centro Histórico da Cidade Falcão. Recorde-se que as Férias Desportivas decorrem até dia 18 de abril, ainda com várias atividades e muitas surpresas.
- As Férias Desportivas chegaram ao fim, mas ainda vamos a tempo de recordar um dos muitos dias que fizeram destas férias um tempo de brincadeira mas também de aprendizagem. Desta feita, destacamos a realização de um passeio pelo concelho que proporcionou aos mais pequenos um dia diferente, à descoberta do vasto património deste território repleto de história. O percurso começou com uma visita ao núcleo de sepulturas antropomórficas situado na localidade de Vascopeiro. Seguiu-se uma passagem pelo Lamegal e, à tarde, o grupo rumou até Argomil, para uma visita à Igreja Paroquial no intuito de ver de perto o Marco Romano que aí se guarda. Para finalizar, um passeio por Bouça Cova, onde os mais pequenos tiveram oportunidade de se deixar encantar pela paisagem onde se destaca o espelho de água formado pela Barragem. Foi desta forma que terminaram as Férias Desportivas promovidas pelo Município de Pinhel, de 12 a 18 de abri.





## **Anexo XVI – Dia dos Monumentos**

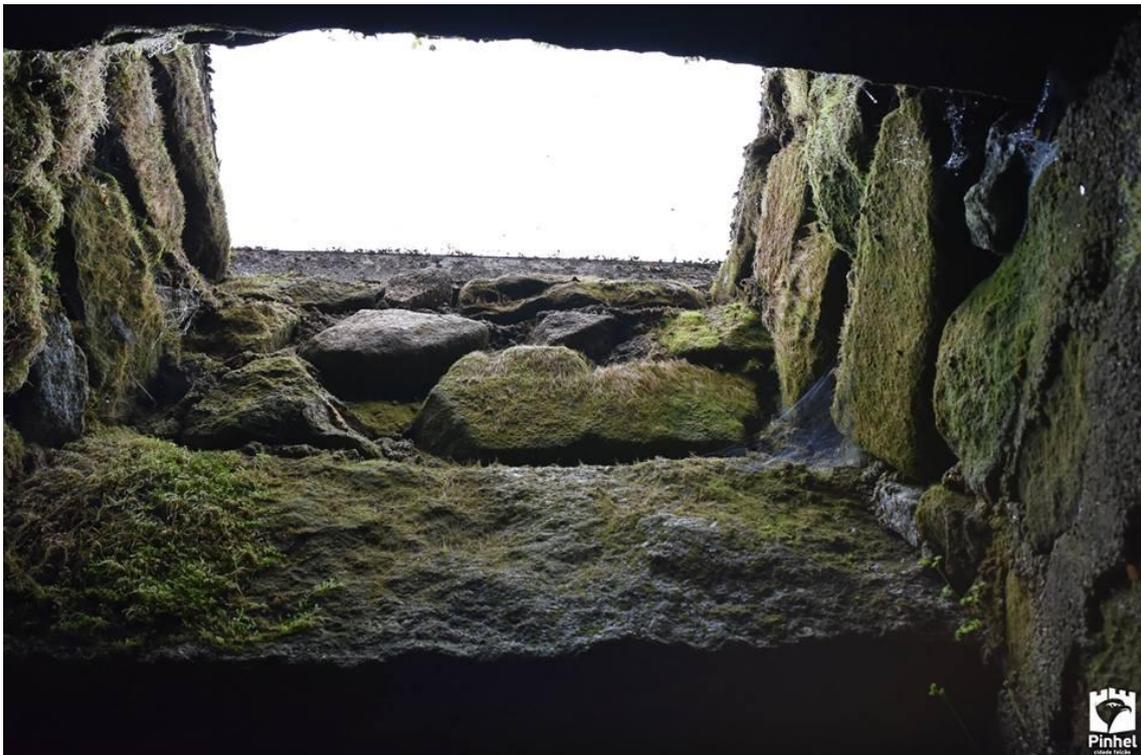
O texto e material fotográfico apresentado neste anexo são de fonte própria.

- Comemora-se hoje, dia 18 de abril, o Dia Internacional dos Monumentos e Sítios.

Para assinalar a data, o Município de Pinhel promoveu ao longo de todo o dia visitas guiadas ao aqueduto subterrâneo situado na Parada Coronel Lima da Veiga, em frente à Casa da Cultura.

O período da manhã foi dedicado aos mais pequenos (participantes das Férias Desportivas e do programa de ocupação de tempos livres promovido pelo Jardim de Infância de Pinhel), que assim tiveram oportunidade de assistir a uma breve comunicação sobre o tema, seguida de uma sessão de pintura e visita ao aqueduto.

Durante a tarde, as visitas prosseguiram com bastante afluência e curiosidade por parte do público.







**ANEXO XVII – Certificado Encontro de Marketing e Comunicação  
Autárquica 2017**

XXVI Encontro de Marketing e Comunicação Autárquica

XXVI GRÂNDOLA  
11 - 13 maio  
encontro de marketing  
e comunicação autárquica 2017

Certifica-se que **Sílvia Alexandra dos Santos e Amaral**, participou no **XXVI Encontro de Marketing e Comunicação Autárquica**, promovido pela Associação dos Trabalhadores da Administração Local (ATAM) e pela Câmara Municipal de Grândola, que decorreu no Cineteatro Grandolense e no Centro Ciência Viva do Lousal, nos dias 11, 12 e 13 de maio de 2017.

Grândola, 13 de maio de 2017

O Presidente da Direção da ATAM

*Francisco José Alveirinho Correia*

Francisco José Alveirinho Correia



ATAM ASSOCIAÇÃO DOS  
TRABALHADORES DA  
ADMINISTRAÇÃO LOCAL

## **ANEXO XVIII- Programação Encontro de Marketing**

**Centro Ciência Viva | Lousal**

**dia 13 | manhã**

09.30h - **Comunicar na Sociedade: cidadãos, eleitores e consumidores**  
 Gustavo Cardoso | Professor Catedrático  
 Departamento de Sociologia do ISCTE  
 Debate

10.30h - **Coffee-break**  
 Votação do melhor boletim/revista municipal presente na exposição.  
 Votação do local do XXVII EMCA/2018

11.00h - **Sessão de Encerramento**  
 Presidente da Direção da ATAM, Francisco Alveirinho Correia  
 Presidente da Câmara Municipal de Grândola, António Figueira Mendes

11.30h - **Visita à Galeria Waldemar na Aldeia Mineira do Lousal**

13.30h - **Almoço** | Praia do Carvalhal

14.30h - **Passeio pelo litoral do Concelho**

11 - 13 maio 2017 | Grândola  
 evento de abertura e encerramento do EMCA

**emca**

**Programa**

**Informar | formar | valorizar**  
[www.atam.pt](http://www.atam.pt)

Em parceria com  
 ATAM Associação de Municípios da Região de Grândola

Com o apoio de  
 ASFE Associação de Municípios da Região de Grândola

Organização  
 ATAM Associação de Municípios da Região de Grândola

GRÂNDOLA  
 Associação de Municípios da Região de Grândola

**Cineteatro Grandolense**

**dia 11 | jantar**

20h00 - **Jantar de abertura**  
 Restaurante "Sabores da Praça"

11 - 13 maio 2017 | Grândola  
 evento de abertura e encerramento do EMCA

**emca**

**Cineteatro Grandolense**

**dia 12 | manhã**

09.00h - **Abertura do secretariado**

09.30h - **Inauguração da exposição de boletins e revistas municipais**

10.00h - **Sessão de abertura, com intervenções de:**  
 Presidente da Direção da ATAM, Francisco Alveirinho Correia  
 Presidente da Câmara Municipal de Grândola, António Figueira Mendes

10.30h - **Os novos desafios da comunicação autárquica**  
 João Tocha  
 Diretor-Geral FSC - First Five Consulting

11.30h - **Coffee-break**

12.00h - **Marca das Cidades - Visão Marca**  
 Jorge Sobrado | Visão Marca  
 Debate

13.00h - **Almoço** | Restaurante Vila Mariscos

11 - 13 maio 2017 | Grândola  
 evento de abertura e encerramento do EMCA

**emca**

**Cineteatro Grandolense**

**dia 12 | tarde**

14.30h - **A importância dos eventos na promoção da Marca da cidade de Lisboa**  
 Carmo Rosa | Diretora  
 Departamento de Marca e Comunicação da CM de Lisboa  
 Debate

15.30h - **Intervalo**

16.00h - **Direito e ética de comunicação social**  
 Alberto Arons de Carvalho | Vice-Presidente  
 Entidade Reguladora para a Comunicação Social (ERC)  
 Debate

20.00h - **Jantar**  
 Restaurante Taberna D'Vila

11 - 13 maio 2017 | Grândola  
 evento de abertura e encerramento do EMCA

**emca**

**Cineteatro Grandolense**

**emca**

**emca**

## **ANEXO XIX – Plano de Evento**

## **Introdução**

Pretende-se com este plano de evento recolher um conjunto de testemunhos patrimoniais que importa valorizar, uma vez que também eles se constituem como fragmentos da nossa identidade e memória coletivas. São marcos de referência artística e importância histórica.

Símbolos do poder administrativo que marcaram e marcam, ainda que a outro nível, as ruas, os largos e a praça onde estão edificados.

Mas Pinhel, farto em Solares, Casas Apalaçadas, uma Cintura Emuralhada, carregadas de História e lendas, constituem um dos elementos arquitetónicos que atraem o olhar de quem é de cá e por quem por cá visita.

Pretende-se desta forma, trazer à estampa uma mostra significativa de saberes, de factos históricos, de lendas, curiosidades, que permitam dotar quem participa de novos conhecimentos, de compreender a história do sítio onde se vive, ser embaixador daquilo que é nosso, da nossa terra. E desta forma valorizarmos e saber vender o que Pinhel tem de melhor, as suas gentes, o seu património e a sua cultura.

## **1. Plano de Evento**

### **1.1. Diagnóstico:**

- . Desertificação do centro histórico
- . Descentralizar a parte nova da cidade
- . Ausência de posicionamento
- . Baixa notoriedade no mercado interno (mindset)

### **1.2. Programação (SMART):**

- . Dar a conhecer a história de alguns monumentos emblemáticos da cidade
- . Promover a cidade junto da comunidade local
- . Sensibilização junto da comunidade da importância de cada um ser anfitrião da própria cidade
- . Trazer a comunidade local ao centro histórico
- . Envolver a comunidade artística local

- . Revitalizar o centro histórico e criar um marco de identificação
- . Ter pelo menos grupos de 20 espetadores em cada sessão
- . Criar um evento diferente
- . Contar uma boa estória
- . Proporcionar uma boa experiência
- . Criar um evento com possibilidade de continuidade
- . Criar um evento de custo médio
- . Promover um turismo sustentável e de qualidade
- . Fazer do centro histórico uma marca cidade
- . Promover a região

**Público-alvo:**

- . Comunidade local
- . Turistas

**Tipo de Evento:**

- . Visitas Históricas Encenadas:
  - . Roteiro Solares e Casas Nobres
  - . Roteiro Muralha do castelo

**Periodicidade:**

- . Anual (objetivo)

**Recursos Humanos:**

- . Estagiárias do gabinete de relações públicas (2)
- . Atores e encenadores do Grupo de Teatro do Imaginário (9 atores e 1 encenador)
- . Colaborador da Câmara Municipal de Pinhel da área do turismo (2)
- . Colaborador da Câmara Municipal de Pinhel da área da cultura (1)
- . Colaborador da Câmara Municipal de Pinhel da área da educação (2)
- . Colaborador da Câmara Municipal de Pinhel da área da comunicação (1)

**Recursos Materiais:**

- . Trajes relacionados com a época (11)
- . Trajes de Guerreiros com armaduras (3)
- . Trajes de diabretes (3)
- . Vassoura
- . Bandeja
- . Malas de viagem da época
- . Espadas medievais (3)
- . Chocalhos (3)
- . Pó de perlimpimpim
- . Copos
- . Vinho de Pinhel
- . Desdobráveis
- . Cartazes
- . Flyrs
- . Microfone de lapela
- . Posto de Turismo
- . Cineteatro São Luís
- . Câmara Municipal de Pinhel
- . Casa Grande
- . Águas

**Recursos Financeiros:**

- . Município de Pinhel

**Timing:**

- .12 Meses

**1.3. Ação e implementação**

**1. Designação:** Visitas Históricas Encenadas: Roteiro Solares e Casas Nobres

Visitas Históricas Encenadas: Ronda de Fronteira

**2. Data:** Estreia Roteiro Solares e Casas Nobres- 18 e 19 de Abril (2 sessões por dia público escolar)

Abril: 21 e 22 (Solares e Casas Nobres)

Maio: 5 e 6 e 19 e 20 (Solares e Casas Nobres)

Estreia Ronda de Fronteira- 30 de junho e 1 de julho

Julho: 7 e 8 (Ronda de Fronteira)

14 e 25 (Solares)

21 e 22 (Fronteira)

28 e 29 (Solares)

Agosto: 4 e 5 (Fronteira)

11 e 12 (Solares)

18 e 19 (Fronteira)

**3. Hora:** 18 abril: 1ª Sessão- 10:00h

2ª Sessão- 14:30h

19 abril: 1ª Sessão – 10:00h

2ª Sessão – 14:30h

Maio, junho, julho e agosto: 16:00h (uma única sessão)

#### **4. Local:**

- Rota Solares e Casas Nobres:

- Posto de Turismo de Pinhel (Ponto de encontro)
- Casa Metello de Nápoles (Início do percurso)

#### **Ronda de Fronteira:**

- Posto de Turismo de Pinhel (ponto de encontro)
- Porta de Santiago (início do percurso)

#### **Ações e atividades:**

#### **Pré-evento:**

Março/ abril e junho:

1. Estudo local sobre conhecimento geral da população sobre factos históricos
2. Avaliação in loco de como cada um promove a cidade, como a comunica
3. Perceber o lado invisível do património local
4. Perceber os pontos fracos
5. Recolha, investigação e compilação de factos históricos, património, e possíveis trajetos/ história;
6. Revisão da bibliográfica;
7. Recolha de informação e história relacionada com o grupo de Teatro do Imaginário do Grupo de Amigos do Manigoto;
8. Seleção e compilação do material recolhido e estudado;
9. Reconhecimento dos possíveis trajetos e edifícios de valor histórico;
10. Seleção final dos trajetos onde se insere a intervenção artística;
11. Adaptação do material selecionado ao teatro;
12. Criação e adaptação de personagens consoante o tema;
13. Recolha fotográfica;
14. Criação de possível cartaz promocional;
15. Criação de desdobrável com factos relevantes sobre a cidade: património, aconselhar eventos, conhecer curiosidades sobre a cidade
16. Promoção da ideia junto do executivo da CMP

#### Setembro:

1. Reunião e delineamento com equipa técnica para delegar funções e responsabilidade
2. Promoção da ideia junto do grupo de Teatro do Imaginário
3. Promoção da ideia junto da associação de comerciantes
4. Promoção da ideia junto das escolas
5. Promoção da ideia junto de produtores locais
6. Compilação de material existente (figurinos e adereços)
7. Realização de lista com materiais em falta (figurinos e adereços)

#### **Evento:**

1. Revisão da lista de tarefas
2. Revisão de todo o material de suporte e técnico necessários
3. Monitorização e acompanhamento das várias atividades

4. Registo fotográfico e de vídeo
5. Acompanhamento de atores
6. Acompanhamento do público
7. Avaliação in loco do grau de satisfação do público

**Pós-evento:**

1. Briefing para avaliação do evento
2. Análise dos resultados das avaliações feitas no dia
3. Análise crítica dos media
4. Análise das reações nas redes sociais

## **ANEXO XX – Guião Roteiro Solares**

**Acesso e Locais de preparação:**

O acesso será feito pela entrada principal do Cineteatro São Luís, com lugares reservados para estacionamento. Os Atores/ Animadores, terão como apoio os camarins e espaço envolvente do mesmo, onde permanecerão até se dar início ao evento; Visitas Encenadas – Roteiro Solares e Casas Nobres.

**Alinhamento do evento:**

Os participantes devem ir ter ao posto de Turismo 30 minutos antes, da hora do evento. Estes devem vir acompanhados por um técnico da área do turismo da Câmara Municipal de Pinhel, caso os participantes sejam da comunidade escolar dois técnicos da ação social e um membro do Grupo de Teatro Amigos do Manigoto até à Rua Teófilo Braga. O evento terá início na Rua Teófilo Braga, em frente à fachada principal da Casa Metello de Nápoles, onde o anfitrião já se encontra para receber os participantes. À hora marcada, 18:00 horas, dá início às Visitas Encenadas.

## **(INICIO DO PERCURSO)**

### **1. Casa Metello de Nápoles**

**(Á frente da casa encontra-se o anfitrião desta visita encenada, que satisfeito e de bom humor, espera pelos participantes)**

**(O anfitrião recebe os participantes saudando-os e dando uma breve introdução)**

- Boa noite a todos e sejam bem-vindos às visitas encenadas promovidas pelo Município de Pinhel. Visitas estas dedicadas ao belo património histórico da Cidade de Pinhel.

- Pretendemos com esta iniciativa que cada um de vós leve um pouco

- Cabe-me a mim, a gentil honra de vos encaminhar, e quiçá pasmar, ao longo deste percurso pelos Solares e Casas Nobres de Pinhel.

- Desde tempos imemoriais que o Homem sentiu necessidade de um espaço para se abrigar. Esse espaço a que hoje chamamos casa reflete, entre outras coisas, a necessidade de assegurar a própria sobrevivência e o estilo de vida de cada indivíduo ou família em diferentes épocas.

- A cidade e o concelho de Pinhel ostentam um conjunto de bens patrimoniais, de cariz residencial, onde estão patentes pormenores edificantes e de estética que refletem as várias épocas de construção e as vivências quotidianas das famílias que a elas estão associadas.

- São Casas imponentes do ponto de vista da volumetria bem ao gosto de uma aristocracia fundiária, que procurou refletir nas construções residenciais a sua importância política, social e económica.

- Os solares e Casa Nobres de Pinhel podem ser classificados de verdadeiras obras de arte que enriquecem a monumentalidade da cidade e das aldeias do concelho.

- Conscientes de que a identidade dos povos está associada à cultura e que esta é tanto maior, quanto melhor for o seu estudo, preservação e divulgação, quisemos proporcionar-vos esta bela viagem sobre as Solares e Casas Nobres da Cidade Falcão de forma a promover a sua História, as suas gentes e cultura locais.

- Mas deixem-me apresentar. O meu nome é .....

- E é precisamente aqui, na Rua....., que damos início a esta aventura.

- Ao fundo da rua, que antigamente se chamava de Cimo da Fonte, em encoste fronteira ao Castelo, situa-se a bela Casa Metello de Nápoles, **(Aponta para a Casa)** de raiz seiscentista.

- Com origem na família Mena que vivia aqui mesmo em Pinhel no século XVI, passou por casamento, no século XVIII, para a Casa dos Metellos, sedeada no Solar da Freixeda do torrão, cujos representantes, usavam já os apelidos Metello de Nápoles.
- Remontando pelo menos a meados do século XIV, os Metellos, e posteriormente esta casa, ligaram-se a vários solares da região e às principais casas nobres de Pinhel.
- Situada num ponto elevado, dela se desfruta um amplo panorama, com as torres do castelo em frente, avistando-se, para a esquerda destas, Castelo Rodrigo e a Serra da Marofa, cujo pico mais alto fica sensivelmente na direção Norte.
- A fachada principal, virada a Poente, dá diretamente para a via pública. Nela avulta, ao cimo, a capela, do século XVIII, estendendo-se, para a direita, a fachada nobre cuja parte original remonta ao século XVII e que foi prolongada no século XIX, mantendo a mesma traça, sendo rematada por uma “varanda” fechada, com amplas janelas ao estilo deste último século.
- A residência propriamente dita ocupa uma área coberta de cerca de 850 m<sup>2</sup>, na maior parte com 2 pisos, ficando num extremo com a referida “varanda” fechada.
- Do século XVII é a parte da Casa que vai desde a cozinha, com a sua imponente chaminé, até ao átrio da atual entrada principal.
- À zona da cozinha, com o pavimento em pedra, seguem-se algumas divisões ligadas diretamente, entre elas, a sala de jantar. Parte desta construção, incluía a adega que fica no andar inferior, constitui o núcleo original, anterior à edificação da residência seiscentista.
- E por falar em adega já se bebia qualquer coisa...

**(Entra empregada da época com uma bandeja com um pouco de vinho tinto para servir o senhor)**

**(O narrador bebe satisfatoriamente, com a mão faz um gesto para a serviçal sair, e continua o percurso encaminhando o público para a próxima casa de visita)**

**(O criado espera que o grupo avance e entre no pátio da próxima casa e corre até ao edifício da câmara para se vestir de Marquês e preparar para a sua intervenção)**

## **2. Casa Simões Ferreira**

**(Param em frente à porta)**

- Junto da chamada Fonte do Bispo, encontra-se este palacete, com a sua elegante fachada, que ficou conhecida por Casa Simões Ferreira, do nome do Dr. Joaquim

Simões Ferreira que dele foi Senhor em virtude do seu casamento, em 1869, com a herdeira da Casa D<sup>a</sup> Mariana Júlia Baltazar Barreto de Campos e Almeida.

- Anteriormente era esta residência conhecida por Casa dos Campos e , apropriadamente, poderia ser considerada o solar desta família que já de entre as diversas casas senhoriais conhecidas e que ainda existem, que pertenceram a vários ramos destes Campos, esta terá sido do primogénito e terá sido a primeira casa que habitaram.

- Esta família Campos tem pois uma ligação profunda a Pinhel onde desde o século XVII residiram elementos prestigiados, quer do ramo Campos Pereira, Senhores desta Casa, que na cidade viveram com continuidade.

- Foi todavia só em 1973, falecidos já todos os filhos, bem como o neto que veio a herdá-la, que os herdeiros venderam a Casa à Misericórdia de Pinhel que ainda hoje é proprietária.

- A casa situa-se numa zona baixa com as fachadas nobres voltadas para Nascente e para Sul.

- Não obstante situar-se numa cota baixa, a Casa, para Norte, tem uma bela vista, vendo-se ao longe a serra da Marofa.

- Atualmente residem as freiras de Santa Doroteia e junto dela edificada a atual capela das irmãs.

**(Entra uma personagem caracterizada de freira, com uma vassoura na mão, onde enxota o narrador e público alegando muito barulho e que as freiras se encontram em oração.)**

**(O narrador sai de forma rápida e traz consigo o público barafustando com a figurante.)**

**(Seguem a trote para a próxima casa)**

### **3. Casa Mendes Pereira**

**(Param junto à fachada da Casa)**

- Identificamos por Casa Mendes Pereira o conjunto de duas casas cujas fachadas principais, perpendiculares, formam o canto ocidental da praça central da cidade.

- Uma delas, que adiante passaremos a designar por Casa das Janelas, faz esquina da Praça com a Rua Direita, sendo de aspeto mais rico, com as suas imponentes janelas joaninas com avental e frontão em pedra.

- A outra, cuja fachada principal, contígua e perpendicular à anterior, dá também para a Praça.
- As duas Casas foram claramente concebidas como residências independentes, tendo entradas autónomas. Atualmente comunicam ao nível do piso superior, segundo andar, através de uma varanda fechada.
- Não sabemos qual das duas será mais antiga, nem a observação dos edifícios ou a respetiva arquitetura nos conduz a uma conclusão segura sobre esta questão, embora pareça prevalecer a opinião de que, teria sido a das Janelas a primeira a ser construída.
- Parece plausível que a segunda a ser edificada tenha sido destinada a um ou mais filhos do proprietário inicial que então teria sido dar-lhe um cunho de maior imponência.
- O certo é que as duas Casas se mantiveram ao longo de várias gerações nas mãos do mesmo dono ou de irmãos, evolução facilitada pela ocorrência de vários casamentos entre primos e entre tios e sobrinhos.

**(Seguem caminho para o próximo solar.)**

#### **4. Solar dos Mena Falcão**

**(Param em frente da fachada do Solar)**

- Quase encostado à muralha, desenvolvendo-se perpendicularmente a esta, com a fachada principal a dominar um dos lados da praça central da cidade, contribuindo fortemente para o seu cunho nobre e harmonioso, encontra-se este Solar que foi até ao século XIX da família Mena Falcão, pertencendo depois, mais de cem anos, à família Metello Seixas.
- Os Falcão, Senhores deste Solar, ocuparam lugar de destaque entre as famílias nobres sediadas em Pinhel, prestigiando a terra e contribuindo para o seu progresso. Em três gerações seguidas, desde meado do século XVII e na primeira metade do século XVIII, mas não ininterruptamente, pertenceu-lhes o cargo de Capitão-mor de Pinhel.
- Luís de Figueiredo Falcão, 1549-1631, ministro nos tempos de Filipe I, foi talvez a figura pública de maior projeção de entre os nascidos em Pinhel. A sua notoriedade deve-se sobretudo, ao facto de ter escrito uma obra, onde estão inventariados, os custos da rota do Cabo durante os primeiros anos da dinastia Filipina.

**(Sai D. Catarina de Bragança da rua perpendicular à casa, levada em lágrimas, com uma comitiva de pelo menos 3 pessoas, que carregam os seus pertences, com passos lentos e em direção à porta do solar)**

**(O narrador olha com cara de espanto e continua o texto encaminhando o público também para a entrada)**

- Em 1693, O Solar albergou a rainha D<sup>a</sup> Catarina de Bragança, com a sua comitiva, quando, viúva do rei Carlos II de Inglaterra, regressa a Portugal, passando por Pinhel para se reconfortar.

**(D. Catarina de Bragança já em direção à entrada, vira-se para trás dirigindo-se para o público e para a aia, para, e diz: “ Ai mui me tarda, o meu amigo da Guarda”)**

**(A aia responde: “Mas senhora, estais confusa, essa não sois vós!”)**

**(D. Catarina responde: “Vê-de minha cara aia, como estou esbaralhada! O que preciso é de descanso, talvez um chá e um cobertor de ganso!”)**

**(D. Catarina entra juntamente com a comitiva)**

**(O narrador prossegue...)**

- Em 1827, nele se hospedou e instalou o seu quartel-general o Conde Vila Flor, mais tarde duque da Terceira, comandante das tropas liberais quando, em perseguição do exército miguelista, passou por Pinhel.

**(Entram e ficam no átrio)**

- Aliás um marco interessante desta mesma altura é o episódio do capitão do Estado-maior do Exército Leonardo Severo Xavier Pereira, que a 15 de janeiro desse mesmo ano, 1827, é vítima de uma queda na escadaria de pedra deste Solar. Conforme conta o marquês de Fronteira.

**(O narrador aponta para a escadaria)**

**(O Marquês de Fronteira desce a escadaria em direção ao átrio.)**

**(Consigo trás um copo de vinho na mão. Quando chega ao último lancil de escadas diz:**

*“ O meu General gostava de festejar as boas novas com esplêndidos jantares. Habitava a melhor casa da cidade e convidou todos os Comandantes de Brigadas e de Corpos para um jantar. A bela escada do Quartel-general não estava acabada e não tinha guardas: no fim do jantar; o tenente alegre e de bons humores, precipitou-se do patamar da escada, caindo sobre o lajedo da loja e expirando poucas horas depois.”)*

**(O Marquês tira do bolso um lenço, enchuga as lágrimas, com ar de saudosismo e retira-se)**

**(O narrador segue o discurso)**

- Foi ainda no século XIX que começaram a verificar-se dificuldades de dinheiros na casa dos Mena Falcão que culminaram com a alienação, em 1887, do Solar, que passou então para a família Metello Seixas.

- No seu interior, e como podem verificar, temos este átrio espaçoso de onde parte a escadaria que comunica com o andar de habitação, onde se encontram duas portas. A da esquerda era a entrada principal, a da direita comunica para uma passagem com entrada para uma pequena capela.

**(Dirigem-se para a rua)**

- A fachada nobre, virada a Sul, tem no primeiro andar do corpo principal, que é seiscentista, oito janelas com cantaria em linéis direitos juntos à cornija, todas com varanda sobre a praça, figurando entre as duas centrais, por cima da porta principal, uma imponente pedra de armas com os escudos dos Falcão (1º quartel), dos Herédias (2º quartel), dos Mena (3º quartel) e dos Figueiredo (4º quartel) e o timbre dos Falcão.

- Às oito janelas sobre a Praça correspondem a seis salas. A sexta, a mais próxima da muralha, foi em tempos a sala de jantar e foi, posteriormente o quarto de dormir de D<sup>a</sup> Maria Augusta Mertello de Nápoles e Lemos de Seixas, onde faleceu em 1941.

- Na quinta sala, contígua à anterior, é onde se encontra D<sup>a</sup> Catarina de Bragança a pernoitar.

**(O grupo segue em direção à próxima Casa)**

## **5. Casa Gusmão**

**(O narrador para em frente à porta)**

- Situada dentro do perímetro das muralhas, no caminho íngreme de acesso ao Castelo encontramos a Casa Gusmão.

- A Casa é remonta aos século XIII ou XIV. Na construção atual, acrescentada em meados do século XX, existem claramente, pelo menos, duas partes que devem datar de épocas distintas, bem identificáveis, **(O narrador aponta para a fachada)**, na fachada exterior pelas cantarias das janelas que, na parte mais antiga, são arredondadas. Nesta zona, por baixo do salão, encontra-se a adega, com porta para o pátio, em cuja soleira se acha gravada na pedra a data de 1647, indiciando que, por esta altura, tenham sido feitas obras que justificassem essa gravação.

- Distingui-mos as janelas da frente, a porta de acesso ao jardim no 1º andar, com o seu friso de meias esferas esculpidas na cantaria, e também o empedrado, em pedra miúda, do pátio da entrada principal.

- A Casa, foi residência do sargento-mor de Pinhel Paulo de Gusmão Cabral, que terá nascido em 1629 ou 1630.

- É provavelmente a ele que se deve o nome a rua do Gusmão, onde esta casa se encontra ou, a seu filho Francisco de Gusmão Cabral, capitão-mor de Pinhel. A este sucedeu outro Paulo de Gusmão Cabral que se estima que tenha nascido por volta de 1690 e que terá sido o senhor da Casa durante a maior parte do século XIX.

- Desta forma, ao longo de mais de quatrocentos anos, foi sempre transmitida a herdeiros naturais, conservando-se até agora, na posse descendentes dos donos iniciais.

**(Seguem até à próxima casa)**

## **6. Casa dos Correia Azevedo**

**(O grupo para junto da porta da Casa)**

- A Casa dos Correia Azevedo foi construída muito provavelmente em 1621. A entrada principal fazia-se pela parede que se situa junto à porta de Santiago, tendo acesso a ela por uma escadaria nobre em granito delimitada por duas pilastras. E as varandas são suportadas por cachorros de granito. **(O narrador rosna)**

- Contudo, desconhecemos grande parte da história deste mesmo palacete e resta-nos aguçar a curiosidade do que em outros tempos se terá passado.

**(Seguem até à próxima Casa)**

## **7. Casa da Família Vilhena Oliveira e Silva**

**(Param junto da fachada da Casa)**

- A Casa da Família Vilhena Oliveira e Silva foi edificada em meados do século XIX na grande cerca de uma outra habitação solarenga mais antiga e modesta, de que ainda hoje existem vestígios, nomeadamente a fachada traseira voltada a Sul e o portal principal da entrada com acesso exterior.

- Esta outra habitação, pertença de Manuel Caetano da Cunha Botelho e parece que por ele construída no terceiro quartel do século XVIII, situava-se no início da outrora estrada romana de Pinhel para Castelo Rodrigo onde se localiza, atualmente, a rua Silva Gouveia, próximo do velho hospital.

- A casa foi vendida cerca de 1904 a Francisco Augusto Flauzino da Silva Campos, para onde se mudou D<sup>a</sup> Laura da Conceição Figueiredo e Silva com a sua família e onde já nasceram os seus filhos mais novos.
- Como já referido a Casa está situada na Rua Silva Gouveia, frente à porta de São Tiago da muralha do castelo.
- É uma boa moradia, constituída por arrecadações na cave e dois pisos de habitação.
- A fronteira urbana da Casa, de linha sóbrias, tem seis janelas no 1º andar, três de cada lado da porta principal, que se situa a meio do edifício. Esta dá para um pequeno átrio de entrada, onde se encontram retratos dos compradores da Casa no princípio do século XX.
- No segundo andar a fachada principal ostenta sete janelas equidistantes, sendo a do meio de sacada, por cima da porta.

**(Prosseguem até à próxima Casa)**

## **8. Casa Grande**

**(Param junto à fachada da Casa)**

- Implantada junto à muralha, para onde dão as traseiras, desenvolvendo-se ao longo desta, com a extensa fachada principal dando para a “praça” de Pinhel, encontra-se a que foi a maior residência particular da cidade, conhecida tradicionalmente por Casa Grande.
- Construída na primeira década do século dezoito, é a casa que em Pinhel o povo associou lendas alusivas à sua grandeza...

**(Entram 4 Diabretes, com objetos que imitam barulho(guizos, chocalhos, alguns malabarismos de manipulação de materiais com fogo), e interagem com o público correndo e saltando à sua volta) (O narrados prossegue)**

...como a de que contaria tantas portas e janelas como dias tem o ano, ou a de que teria sido edificada com a intervenção de forças sobrenaturais em forma de diabrete, dada a dimensão e a rapidez com que fora erigida.

**(O narrador tira do bolso um utensílio que irá espantar os diabretes e diz...)**

- Vá, sai bicho ruim...

**(os diabretes saem, barafustando em forma de sons)**

**(O narrador continua a narrativa)**

- Pertenceu a Casa sucessivamente aos Fagundes Bacelar, depois dos Noronhas e Avilezes e, posteriormente, aos Condes de Pinhel.

- Salvador Fagundes, que a fez construir e que foi o seu primeiro Senhor, tinha origem humilde e não era oriundo da região. Pelo seu esforço e valor pessoal enriqueceu, ascendeu à nobreza e foi feito fidalgo. Nele teve origem uma família notável, sediada em Pinhel, cujos representantes foram, em três gerações seguidas, alcaides da cidade e , noutros locais, serviram o Rei e o país.
- Em 1810, o Senhor da Casa morreu por se ter recusado a entregá-la aos invasores franceses, que, depois da rendição da praça de Almeida, nela instalaram o quartel-general local.
- Extinta a linha dos Fagundes, a Casa Grande veio transitar, por via de parentescos por afinidade, para os Noronha e Avilezes, Senhores de Óis, Anadia, que, sem raízes em Pinhel, a alienaram em 1888.
- Também os Condes de Pinhel, a quem a Casa passou a pertencer, tiveram nela uma presença efémera que não ultrapassou a segunda geração.
- A Casa veio a ser posta em hasta pública, pelo valor de novecentos e quarenta e cinco contos, num dos primeiros anos da década de 50 do século XX, vindo a ser adquirida pelo Grémio da Lavoura e transitando, posteriormente para a posse da Câmara Municipal.
- A Casa, com os lintéis direitos das sacadas encostados à cornija e com mísulas decoradas, quer sob a dita cornija, quer sob as sacadas, este belo edifício constitui uma parte fundamental e notável que caracteriza a “Praça” de Pinhel.

**(O narrador aponta para Norte)**

- É no cunhal da frente do extremo Norte da Casa que se encontra uma pedra de armas, que deve datar da segunda metade do século dezoito, e que ostenta um escudo esquartelado, com as armas dos Bacelares (1º quartel), dos Fagundes (2º quartel), dos Azevedos (3º quartel) e dos Antas (4º quartel), encimado por uma coroa.
- Da família Fagundes Baselar deixamo-vos a história de um seu desceite Sebastião Carlos Bacelar de Antas e Meneses, Fidalgo da Casa Real em outubro de 1757, Alcaide-mor de Pinhel, foi assassinado nesta sua Casa no dia 14 de Outubro de 1810, pelas tropas francesas sob o comando de Massena, que nela instalaram o seu quartel-general aquando da terceira invasão francesa.

**(Dirigem-se para o próximo Solar)**

**9. Solar dos Metello Corte-Real**

**(Param junto à fachada do solar)**

- Esta bela mansão está situada no centro da cidade de Pinhel, antes vila de Pinhel.
- Pertenceu, foi construída e habitada pelo ramo dos Metellos que, com maior continuidade, entre meados do século XVII e primórdios do século XX.
- O Solar estende-se na direção Sul- Norte. **(O narrador aponta)**
- Neste logradouro existe uma cisterna no interior de uma curiosa caverna construída em pedra e com uma boa nascente. Em 1864, de acordo com uma data gravada na face interior de umas paredes e, portanto, já posteriormente ao falecimento de José Metello, foi construído um grande cabanal que afronta bastante a fachada traseira da Casa.
- A entrada nobre faz-se por um amplo terreiro para onde dá a fachada Sul, com uma extensão de cerca de dezanove metros, tem, no primeiro andar, **(O narrador aponta)** cinco janelas de sacada, com varanda, e que é limitado do lado oposto e de Nascente por dependências onde se situavam a cocheira e diversas arrecadações do Solar.
- Do lado da rua, o terreiro é fechado por um murete que suporta um gradeamento de ferro com, a meio, um largo portão de acesso, um pouco recuado em relação à rua, local conhecido por “Meia Laranja”.
- No terreiro situa-se a porta principal, onde figura a data de 1820 que assinala, julgamos, as obras realizadas no tempo de Manuel Maria Metello e que dá para um pátio de pedra, como é típico nos solares da Beira.
- À esquerda da dita escadaria, no piso térreo, existe um compartimento, com uma pequena janela para a mesma rua, onde se julga ter sido o oratório do Solar, destruído aquando das invasões francesas. Dele resta a imagem de uma santa esculpida em madeira.
- É no cunhal Sudoeste do Solar que se encontra a pedra de armas de Manuel Maria Metello Corte-Real da Cunha e Vasconcelos, onde figuram os escudos destes mesmos apelidos, um em cada quadrante e pela ordem indicada, conforme a carta de brasão que lhe foi passada. Encima a pedra uma coroa de conde.
- A fachada Nascente, que dá para o logradouro, tem onze janelas, duas das centrais, de sacada, dando para uma varanda, todas elas com cantaria mais trabalhada do que as do lado Sul e Poente.
- E desta forma meus caros amigos terminamos esta aventura. Espero que vos tenhamos espantado com a bela história da Cidade de Pinhel.
- Pretendemos que esta experiência vos aguçe os sentidos e as vontades de desbravarem caminho, e partirem à descoberta, ou redescoberta, de tanto mais que esta bela cidade muralhada tem para vos oferecer.

- Cabe-me a mim como anfitrião, brindárvos com um pequeno regalo e desfrutarem de um belo Falcão de Honra que será servido pelos meus lacaios.

**(O narrador bate palmas e entram 3 criados para servirem um pouco de vinho aos participantes.)**

**(O narrador brinda à saúde dos presentes, a Pinhel, e despede-se dizendo...)**

- Bom, agradeço a todos terem vindo mas agora outros fazeres me esperam...

**(Entram duas cortesãs, a rir e de bons humores, que abraçam o narrador, uma de cada lado.)**

**(O narrador com ar satisfeito, afasta-se lentamente e com as cortesãs dizendo...)**

- Bem haja a todos, espero que tenha sido do vosso agrado.

- E não se esqueçam, partam à descoberta e boas Estórias!

**(Saem de cena, rindo e celebrando)**

**FIM DO PERCURSO**

**Bibliografia**

título: Solares e Casas Nobres do Concelho de Pinhel

Autores: João Carlos Metello de Nápoles e Jorge Metello de Nápoles

Edição: Município de Pinhel e autores dos Autores

Data Edição: Setembro de 2006

## **ANEXO XXI – Guião Portas e Castelo**

## **Introdução**

A Visita dá início junto da porta nº1 (Porta da Vila).

Junto da porta encontra-se Luís de Figueiredo Falcão, o anfitrião e narrador desta visita, que irá acompanhar o público ao longo desta visita encenada.

Ao longo da visita irão aparecer 3 novas personagens, D. Afonso Henriques; D. Dinis e D. Sancho I.

A Sugestão de representação pretende ser um meio fio condutor. Os atores poderão a enriquecer as suas personagens de acordo com fatos que achem pertinentes.

Os atores devem estar devidamente caracterizados com fatos alusivos à época.

## **2º Percurso: Ronda de Fronteira e História do Castelo de Pinhel (composto por duas partes)**

**(Á entrada da porta encontra-se Luís de Figueiredo falcão, narrador desta visita, que irá receber e encaminhar o público)**

- Vinde Senhores e Senhoras. Não tenhais qualquer tipo de medos ou receios. Vinde conhecer estas belas Estórias sobre o passado.
- E perguntais, quem sois vós?
- Ora, sou Luís de Figueiredo falcão pois então, ministro nos tempos de Filipe I!
- Fui talvez a figura pública de maior projeção de entre os nascidos em Pinhel. Dos meus grandes feitos, saliento a minha obra, sobre os custos da Rota do Cabo durante os primeiros anos da Dinastia Filipina.
- Cabe-me a mim contárvos esta história sobre grandes feitos passados.
- E tudo começa aqui meus caros, nesta cintura muralhada composta por seis portas que irei passar a descrever.

**(Público e narrador mantêm-se junto da Porta da Vila)**

- Ora o amuralhamento das vilas começou em Portugal com D. Afonso III, contudo, é com D. Dinis e ao longo de todo o século XIV que esse processo de reforço do sistema defensivo se realiza sistematicamente.
- Durante quase toda a Época Medieval a preocupação fundamental prendia-se com o povoamento de toda a linha de separação com “Espanha”, pelo que assistiu-se a uma sucessiva restauração dos castelos fronteiriços.
- Surgem, também neste período nalgumas localidades as cercas urbanas que correspondem a uma nova importância do burgo e a novas estratégias militares.
- “Fazer Villa” chamava-se na Idade Média, ao ato de cercar de muralha uma povoação.
- A muralha de Pinhel reflete bem estas duas realidades, em que as preocupações de defesa contribuíram para a dignificação da localidade.

- Este propósito deveu-se às circunstâncias da época, marcadas pelos sucessivos arrufos territoriais fronteiriços entre o Reino de Castela e Leão e o reino de Portugal, apenas amenizados com o Tratado de Alcanizes em 1297.

- O percurso que vos propomos a desbravar permite percorrer cerca de 800 metros de muralha, conhecer a construção da cintura muralhada articulada por seis portas: Porta da Vila, Porta de Marialva, porta de Alvacar, Porta de Marrocos, Porta de São João e Porta de Santiago, e desfrutar da beleza da paisagem envolvente.

-A par deste percurso, iremos terminar junto ao Castelo do qual os iremos entreter com as suas belas Estórias.

## **(INICIO DA 1ª PARTE)**

### **1. Porta da Vila**

A Porta da Vila, inexistente atualmente, era a principal entrada na área fortificada.

Foi demolida no século XIX mas mantêm-se preservada a sua torre.

### **(Dirigem-se para a Porta nº2 Porta de Santiago)**

### **2. Porta de Santiago**

Geograficamente a sul de Pinhel, a porta de Santiago, que ainda conserva parte da torre que lhe correspondia, ligava o reduto fortificado com as localidades de Trancoso e Lamego, através do caminho medieval de Santiago.

### **(Dirigem-se para a Porta nº3 Porta de São João)**

**(Pelo caminho, o narrador interage com o público e convida os presentes a desfrutarem da paisagem.)**

### **3. Porta de São João**

Localizada a leste da Torres do Castelo, o seu nome provém de uma antiga igreja com o mesmo nome.

É o acesso mais próximo à Fonte de Marrocos, ponto de abastecimento de água, que fica a meio da encosta da Ribeira de Pinhel.

**(Dirigem-se para a Porta nº4 Porta de Marrocos)**

**((Pelo caminho, o narrador interage com o público e convida os presentes a desfrutarem da paisagem.))**

#### **4. Porta de Marrocos**

Situada a norte da Torres do Casteli, o seu vértice aponta para a aldeia histórica de Figueira de Castelo Rodrigo. O acesso conduz à igreja da Santíssima Trindade, também conhecida como igreja do Senhor da Coluna.

Daqui podeis observar a ponte da Ribeira das Cabras no caminho medieval que ligava pinhel à zona de Riba Côa.

**(Dirigem-se para a Porta nº8 Porta de Alvacar)**

**((Pelo caminho, o narrador interage com o público e convida os presentes a desfrutarem da paisagem.))**

#### **5. Porta de Alvacar**

Alvacar é um termo de origem árabe que significa abundância de gado e consequentemente riqueza de um povo ou de uma região.

A Porta de Alvacar é aquela que se encontra mais perto das Torres do Castelo e distingue-se por ser a porta mais estreita e com um arco de volta perfeita.

**(Dirigem-se para a Porta nº5 Porta de Marialva)**

**((Pelo caminho, o narrador interage com o público e convida os presentes a desfrutarem da paisagem.))**

#### **6. Porta de Marialva**

Localizada a oeste do reduto fortificado, possui a particularidade de se encontrar próxima do edifício dos Paços do Concelho e da Torre do Relógio, que no período medieval funcionou como arquivo municipal.

- E se pensais que me esqueci de vos deliciar com a história sobre o castelo, acompanhai-me e vereis...

**(O narrador encaminha o público para o castelo)**

**(O Público concentra-se junto da torre Sul)**

**(O narrador continua o seu discurso)**

**(FIM DA 1ª PARTE- REGRESSO ÀS TORRES DO CASTELO)**

**(INICIO 2ª PARTE)**

- Estudos recentes, levados a cabo na Igreja de Santa Maria do Castelo vieram confirmar que a origem de Pinhel remonta à época pré-histórica, mais precisamente ao período calcolítico. A excelente localização geográfica, numa colina rodeada por cursos de água e com grande controlo visual sobre a área circundante, permite-nos pensar que esta povoação terá sido, desde o início, um local fortificado.

- Se tivermos em consideração os numerosos testemunhos de povoamento existentes no concelho de Pinhel, atendendo a testemunhos como as gravuras e pinturas rupestres da Faia, em Cidadelhe, e as numerosas indicações relativas a ocupações dos períodos pré-romano e romano, podemos afirmar com relativa certeza que existiu uma ocupação humana continuada na área que hoje pertence à cidade e ao concelho de Pinhel.

- A partir do século XII e com o início da reconquista do território nacional, a povoação de Pinhel encontrava-se em “estado lastimoso” devido às frequentes invasões a que fora sujeita.

- Apesar deste facto, foi considerada como um lugar estratégico do ponto de vista militar, uma vez que assumiu desde logo uma importância significativa na defesa destes territórios. Mereceu por isso a atenção do nosso primeiro monarca **(Entra D. Afonso Henriques que saúda os presentes e fica imóvel em posição de guerreiro)** **(O Narrador continua a narração)** que a reabilitou e lhe concedeu, segundo alguns autores Carta de Foral, com grandes privilégios em 1179.

- A proximidade com o reino de Leão e Castela, e a instabilidade política da altura fizeram deste local uma importante praça militar de fronteira dado que muito próximo localizava-se o castelo de Monforte, pertencente ao reino de Leão, que D. Dinis, **(Entra D. Dinis que saúda os presentes e fica imóvel em posição de guerreiro) (O Narrador continua a narração)** não reedificou por o considerar de menor importância, depois da assinatura do tratado de Alcanizes.

- A primeira Carta de Foral atribuída a Pinhel, que se conhece, está datada de 1191. É da autoria do Prior e Irmãos da Ermida de Santa Maria de Riba-Paiva e segue o modelo do Foral de Trancoso atribuído por D. Afonso Henriques àquela vila em data desconhecida.

**(Entra D. Sancho I que saúda os presentes e fica imóvel em posição de guerreiro)**  
**(O Narrador continua a narração)**

- O reinado de D. Sancho I ficou marcado por uma conjuntura de incremento da vida municipal e pelo povoamento desta região do país. Pinhel vê confirmadas e ampliadas com o Foral de 1209, as regalias adquiridas anteriormente. Estas foram sucessivamente confirmadas por D. Afonso II em 1217, D. Dinis 1282, D. João I em 1385 e D. Manuel, em 1510.

- Não tendo mais preocupações com os muçulmanos, pois a reconquista estava já terminada no território nacional, D. Dinis procurou, depois de alcançada a paz e a redefinição dos territórios, consolidar as fronteiras com o reino vizinho. Conjuntamente com a reedificação dos castelos de Almeida, Castelo Bom, Castelo Mendo, Castelo Rodrigo e Sabugal, tratou-se da reedificação do Castelo de Pinhel, que apesar de recuado, face à nova fronteira, foi por ele tido como de grande valor.

- Incluem o pano de Muralhas as restantes torres, a Torre do Galo ou Torre do Relógio, local onde no século XV se guardavam as escrituras e os privilégios da Vila, a Torre Prisão, assim denominada por conter um fosso que serviu de cárcere e a Torre de S. Tiago contígua à porta do mesmo nome.

**(O narrador entra com o público para o interior da Torre Norte)**

- Na alcáçova erguem-se, isoladas, duas torres que testemunham a renovação a que foi submetido o castelo de Pinhel.

**(Encaminha o público para junto da janela Manuelina)**

- A torre norte, também conhecida como torre manuelina, por apresentar uma arquitetura de estilo manuelino, ostenta uma janela desse estilo virada a sul que ilumina uma única sala abobadada em que a pedra de remate da abóbada é decorada com a esfera armilar.

**(Sobe com o público para o topo da torre pelas escadas estreitas de pedra)**

**(Retoma o discurso já no terraço da torre)**

- A tomada posição que as gentes de Pinhel assumiram na crise dinástica de 1383-85, ao defenderem as teses do Mestre de Avis, vieram a materializar-se na vida quotidiana da então vila de Pinhel.

- Esta atitude patriota levou o rei D. João I a confirmar aos povoadores de Pinhel uma série de prerrogativas no campo administrativo e judicial que vinham já de reinados anteriores. Enquanto reguengo, constituído em carta de 3 de Abril de 1335, nenhum fidalgo poderia comprar, ganhar, ou adquirir herdades ou propriedades na vila e seu termo.

- Esta autoridade administrativa de que gozavam as pessoas de Pinhel foi quebrada, ainda que por um curto período de tempo, quando a Coroa cedeu às pressões da poderosa família dos Coutinhos.

- D. Fernando Coutinho, marechal do Reino, que desempenhava em Pinhel, as funções de Alcaide do Castelo por nomeação régia, solicitou ao monarca a doação da jurisdição da vila. Depois de muitas insistências e numa atitude de recompensa para com o Alcaide pela morte de dois dos seus filhos, em conflito militar com os Reis Católicos, o rei vê-se obrigado a exprimir em carta de doação, de 22 de Maio de 1476, a jurisdição de Pinhel e seu termo.

- O descontentamento geral da população e as prepotências dos novos senhores de Pinhel sobre o povo, desencadeia um dos mais graves conflitos sociais de toda a Idade

Média. As lutas estenderam-se a quase todas as localidades que pertenciam ao concelho de Pinhel.

- Uma sentença de D. Afonso V, datada de 22 de Julho de 1481, pôs termo às atrocidades e à entrega de Pinhel aos Coutinhos, condenando-os a uma indemnização.

## **Referências Bibliográficas**

- AAVV – Nova História de Portugal, ed. Presença
- ALARCÃO, Jorge de – O Domínio Romano em Portugal, 2ª ed. Europa-América, 1988
- ALMEIDA, Fortunato – História da Igreja em Portugal, Barcelos 1937-1971
- ALVES, Alexandre – O Antigo Arciprestado de Pinhel, Viseu 1970
- Descrição da Cidade – Documento manuscrito pertencente ao Museu Municipal
- GOMES, J. Pinharanda – História da Diocese da Guarda, ed. Pax, Braga 1981
- GOMES, J. Pinharanda: NEVES, Manuel – Diocese de Pinhel (1770 – 1882) Antologia Documental, Pinhel 2002
- MARTA, Ilídio da Silva – Pinhel Falcão, 2ed 1996
- MORENO, Humberto Baquero – Um conflito Social em Pinhel e seu Termo no século XV, Lisboa 1975
- PAULO, Amílcar – Os Judeus Secretos em Portugal, Editorial Labirinto, 1985.
- PERESTRELO, Manuel Sabino G. – A Romanização na Bacia do Côa, 2003
- SERRÃO, Joaquim Veríssimo – História de Portugal, ed. Verbo
- VAZ, Francisco – Santa Maria de Pinhel, 1995