



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

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão

José Filipe Santos Alves

dezembro | 2016





Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Instituto Politécnico da Guarda

---

## **Relatório de Estágio**

**José Filipe Santos Alves**

**GESTÃO**

**Dezembro 2016**

Relatório de Estágio Curricular para obtenção do Grau de  
Licenciatura em Gestão



## Ficha de Identificação

**Aluno:** José Filipe Santos Alves

**Nº de Aluno:** 1011435

**Contacto do Aluno:** 969453690

**Correio Eletrónico:** jfsalves95@hotmail.com

**Estabelecimento de Ensino:** Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG) – Instituto Politécnico da Guarda (IPG)

**Entidade Recetora de Estágio:** Câmara Municipal de Almeida

**Supervisor na Entidade:** Dr. José Luís Quelho

**Orientador do Estabelecimento de Ensino:** Professora Maria Manuela Natário

**Duração do Estágio Curricular:** 400 Horas

Data de Início do Estágio Curricular: 01/09/2016

Data de Conclusão do Estágio Curricular: 11/11/2016

## Plano de Estágio

O Plano de Estágio curricular realizado na Câmara Municipal de Almeida foi definido pelo supervisor na entidade Dr. José Luís Quelho e pela funcionária da secção de aprovisionamento Dra. Marta Pereira, que traçaram objetivos como o arquivo documental, a organização e manutenção do procedimento adotado e aplicado à gestão informatizada de documentos. As atividades realizadas foram as seguintes:

- Breve introdução aos princípios da Administração Municipal;
- Conhecer, de uma forma geral, o Código dos Contratos Públicos (CCP), que é composto por inúmeras leis, e que se pode considerar a “bíblia” da contratação pública;
- Analisar e verificar os processos das várias empreitadas existentes no arquivo principal do município;
- Elaborar um mapa resumo dos atos administrativos que constam dos processos de empreitadas analisados;
- Trabalhar diretamente com requisições (material de limpeza, de escritório, material para eventos, requisições de serviços, entre outras);
- Perceber o funcionamento do serviço de gestão da carteira de seguros do Município e respetivas ligações destes com outros serviços da Autarquia;
- Trabalhar em programas informáticos como o Sistema de Gestão Documental (SGD) e o Sistema de Contabilidade Autárquica (SCA);

## Resumo

A realização do estágio curricular e do presente relatório de estágio enquadram-se no programa curricular de Licenciatura em Gestão da Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG) do Instituto Politécnico da Guarda (IPG).

Após o período de aquisição de conhecimentos e valores em meio académico, que decorreu durante a Licenciatura em Gestão no Instituto Politécnico da Guarda torna-se importante consolidar a aprendizagem, com uma ligação à prática em contexto profissional.

A finalidade do estágio curricular é precisamente a aproximação do estagiário à vida profissional, isto é, à realidade do ambiente de trabalho numa empresa ou instituição pública, através da aquisição de competências técnicas e organizacionais. Ao longo de três anos de licenciatura foram adquiridos vários conhecimentos em diversas áreas como Contabilidade, Economia, Direito, Fiscalidade, Estratégia, Gestão Financeira, sempre com o propósito de aprender a “gerir”, uma vez que se trata da Licenciatura em Gestão.

Assim sendo, o estágio curricular é a primeira etapa, no mundo do trabalho, para colocar em prática todos os conceitos e conhecimentos adquiridos.

O presente relatório traduz os conhecimentos adquiridos e as atividades realizadas durante as 400 horas que compõem o estágio curricular. O estágio foi realizado na Câmara Municipal de Almeida, na Divisão de Obras e Urbanismo e Serviços Urbanos e na Secção de Aprovisionamento, nas áreas de gestão e administração particularmente de entidades públicas.

**Palavras-Chave:** Gestão; Competências; Conhecimentos; Atividades;

**JEL Classification:** M10 - Business Administration (General)

## Agradecimentos

Quero agradecer de uma forma geral a todos os que contribuíram para a minha formação académica e me ajudaram nesta fase da minha vida.

Em primeiro lugar, aos meus pais, que nesta minha passagem pelo ensino superior sempre me deram apoio, mostraram disponibilidade e por todos os esforços que fizeram para me ajudar a concretizar esta importante etapa da minha vida.

Quero agradecer também a todos os meus familiares que me apoiaram e ajudaram durante o meu percurso académico no IPG.

A todos os professores, mais concretamente aos que me deram aulas, por tudo o que me ensinaram, por todos os conhecimentos e valores transmitidos durante o meu percurso académico, e em especial à professora Maria Manuela Natário por ter aceitado ser minha orientadora de estágio e por toda a disponibilidade, atenção e ajuda que me deu.

À Câmara Municipal de Almeida pela oportunidade que me deu de ver como funciona o mundo do trabalho, mais concretamente à funcionária Marta Pereira e ao meu coordenador de estágio, na Câmara Municipal de Almeida, José Luís Quelho por todo o apoio e conhecimentos transmitidos.

Por último, mas não menos importante, a todos os meus amigos e colegas que comigo conviveram durante todo este percurso de três anos de vida académica, e que me ajudaram a tornar numa pessoa mais forte e melhor.

Obrigado a todos os que contribuíram para que este meu percurso académico fosse gratificante e enriquecedor.

A todos estes o meu muito obrigado!

## Siglas

**CCP** – Código dos Contratos Públicos

**CMA** – Câmara Municipal de Almeida

**DR** – Diário da República

**ESTG** - Escola Superior de Tecnologia e Gestão

**INCI** – Instituto da Construção e do Imobiliário

**INE** – Instituto Nacional de Estatística

**IPG** – Instituto Politécnico da Guarda

**SCA** - Sistema de Contabilidade Autárquica

**SGD** – Sistema de Gestão Documental



## Índice

<b>Ficha de Identificação</b> .....	ii
<b>Plano de Estágio</b> .....	iii
<b>Resumo</b> .....	iv
<b>Agradecimentos</b> .....	v
<b>Siglas</b> .....	vi
<b>Índice</b> .....	vii
<b>Índice de Figuras</b> .....	ix
<b>Índice de Gráficos</b> .....	ix
<b>Índice de Tabelas</b> .....	ix
<b>Introdução</b> .....	1
<b>Capítulo 1 – A Vila de Almeida</b> .....	2
<b>1.1 Enquadramento</b> .....	3
<b>1.2 Caracterização Geográfica da Vila de Almeida</b> .....	3
<b>1.3 Breve História</b> .....	5
<b>1.4 Eventos e Tradições</b> .....	6
<b>1.5 Breve Análise Económica do Concelho de Almeida</b> .....	7
<b>Capítulo 2 – Apresentação da Entidade Acolhedora do Estágio</b> .....	8
<b>2.1 Enquadramento</b> .....	9
<b>2.2 Apresentação da Câmara Municipal de Almeida</b> .....	9
<b>2.3 Organograma da Câmara Municipal de Almeida</b> .....	11
<b>2.4 Dados dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Almeida</b> .....	13
<b>2.5 Plano Estratégico para a Vila de Almeida</b> .....	15
<b>2.6 Serviços Técnicos da Câmara Municipal de Almeida</b> .....	16
<b>2.7 Organograma dos Serviços Técnicos</b> .....	17
<b>Capítulo 3 – Atividades Desenvolvidas no Estágio</b> .....	18
<b>3.1 Enquadramento</b> .....	19
<b>3.2 Princípios da Administração Municipal</b> .....	19
<b>3.2.1 Princípio do Interesse Público e dos Direitos e Interesses dos Cidadãos</b> .....	19
<b>3.2.2 Princípio da Legalidade</b> .....	20
<b>3.2.3 Princípio da Igualdade</b> .....	20
<b>3.2.4 Princípio da Proporcionalidade</b> .....	20
<b>3.2.5 Princípio da Justiça no Exercício de Funções Públicas</b> .....	21

# Relatório

Estágio Curricular

<b>3.2.6 Princípio da Boa-Fé</b> .....	21
<b>3.2.7 Princípio da Imparcialidade</b> .....	21
<b>3.3 Contratação Pública – Empreitadas de Obras Públicas</b> .....	21
<b>3.4 Procedimentos de Contratação Pública</b> .....	22
<b>3.4.1 Decisão de contratar</b> .....	22
<b>3.4.2 Tramitação de um Processo de Contratação</b> .....	23
<b>3.5 Elaboração de um Mapa Resumo dos Atos Administrativos que Constam dos Processos de Empreitadas Analisados</b> .....	35
<b>3.6 Aquisição de Serviços – Contratação de Seguros</b> .....	38
<b>3.5.1 Tipos de Seguros</b> .....	38
<b>3.7 Acidentes de trabalho</b> .....	40
<b>3.8 Sistema de Gestão Documental e Sistema de Contabilidade Autárquica</b> .....	42
<b>3.8.1 Sistema de Gestão Documental</b> .....	42
<b>3.8.2 Sistema de Contabilidade Autárquica</b> .....	42
<b>Conclusão</b> .....	44
<b>Bibliografia</b> .....	45

## Índice de Figuras

Figura 1: Localização da Vila de Almeida .....	3
Figura 2: Vila de Almeida.....	5
Figura 3: Recriação Histórica do Cerco de Almeida .....	6
Figura 4: Edifício da Câmara Municipal de Almeida.....	10
Figura 5: Organograma da Câmara Municipal de Almeida .....	12
Figura 6: Edifício dos Serviços Técnicos da CMA.....	16
Figura 7: Organograma dos Serviços Técnicos da CMA .....	17

## Índice de Gráficos

Gráfico 1: Número de Habitantes da Vila de Almeida .....	4
Gráfico 2: Habitantes da Vila de Almeida por Diferentes Escalões Etários.....	4
Gráfico 3: Escalões Etários dos Trabalhadores da CMA.....	13
Gráfico 4: Níveis de Escolaridade dos Trabalhadores da CMA .....	14

## Índice de Tabelas

Tabela 1: Dados da Entidade Recetora .....	9
Tabela 2: Peças dos Procedimentos de Formação de Contratos .....	24
<i>Tabela 3: Parte Extraída do Mapa Resumo dos Atos Administrativos que Constam dos Processos de Empreitadas Analisados .....</i>	<i>36</i>
<i>Tabela 4: Exemplo de Empreitada Completa .....</i>	<i>37</i>

## Introdução

É no estágio curricular que se aplicam alguns dos conhecimentos adquiridos ao longo da licenciatura e onde se adquirem novos conhecimentos, sendo por isso uma das etapas mais enriquecedoras.

O estágio curricular decorreu entre 1 de Setembro de 2016 e 11 de Novembro de 2016 na Câmara Municipal de Almeida, mais concretamente nos serviços técnicos, estando diretamente ligado com a Divisão de Obras e Urbanismo e com a Secção de Aprovisionamento. Este estágio permitiu perceber o funcionamento da atividade profissional de um modo mais aprofundado, adquirindo mais conhecimentos e ajudando a criar uma visão mais alargada de como funciona o mundo do trabalho, em particular de como funciona uma Instituição Pública de Administração local.

Na sequência da realização do estágio curricular, surge o relatório de estágio, para obtenção do grau de licenciatura, neste caso em Gestão. O presente relatório procura reproduzir, de forma sucinta o conhecimento adquirido e o conjunto de atividades realizadas durante o estágio, no âmbito da Contratação Pública – Empreitadas de Obras Públicas, Aquisição de Produtos e Aquisição de Serviços. Ao longo deste estágio, várias foram as atividades desenvolvidas que possibilitaram a aquisição de novas competências, para além das adquiridas durante a licenciatura, e o desenvolvimento de novas capacidades.

O presente relatório é composto por três capítulos. No primeiro capítulo, apresentam-se algumas informações sobre a Vila de Almeida como a sua localização geográfica, história, festividades, entre outras.

No segundo capítulo, apresentam-se as informações gerais da Entidade Acolhedora do Estágio, que neste caso foi a Câmara Municipal de Almeida.

No terceiro capítulo apresentam-se as atividades realizadas no estágio curricular, na Divisão de Obras e Urbanismo e na Secção de Aprovisionamento.

## Capítulo 1 – A Vila de Almeida

## 1.1 Enquadramento<sup>1</sup>

Neste ponto do capítulo serão abordados vários temas acerca da Vila de Almeida. Inicia-se com uma breve caracterização geográfica, segue-se com a apresentação sucinta da história, eventos e tradições e finaliza-se com uma breve situação económica.

## 1.2 Caracterização Geográfica da Vila de Almeida

O Concelho de Almeida situa-se no distrito da Guarda (Figura1), na Região Centro. Faz fronteira com Espanha a nascente, a sul encontra-se o concelho do Sabugal, a norte o concelho de Figueira de Castelo Rodrigo e a oeste os concelhos de Pinhel e da Guarda.

*Figura 1: Localização da Vila de Almeida*



*Fonte: [www.google.pt/distritoguardaimagens](http://www.google.pt/distritoguardaimagens)*

De acordo com o Instituto Geográfico Português, Almeida é sede de um município com uma área de 518 Km<sup>2</sup>, constituído por 29 freguesias: Ade, Aldeia Nova, Almeida, Amoreira, Azinhal, Cabreira, Castelo Bom, Castelo Mendo, Freineda, Freixo, Junca, Leomil, Malhada Sorda, Malpartida, Mesquitela, Mido, Miuzela, Monte Perobolço, Nave

---

<sup>1</sup> A informação deste capítulo foi retirada do *site*: [www.cm-almeida.pt](http://www.cm-almeida.pt)

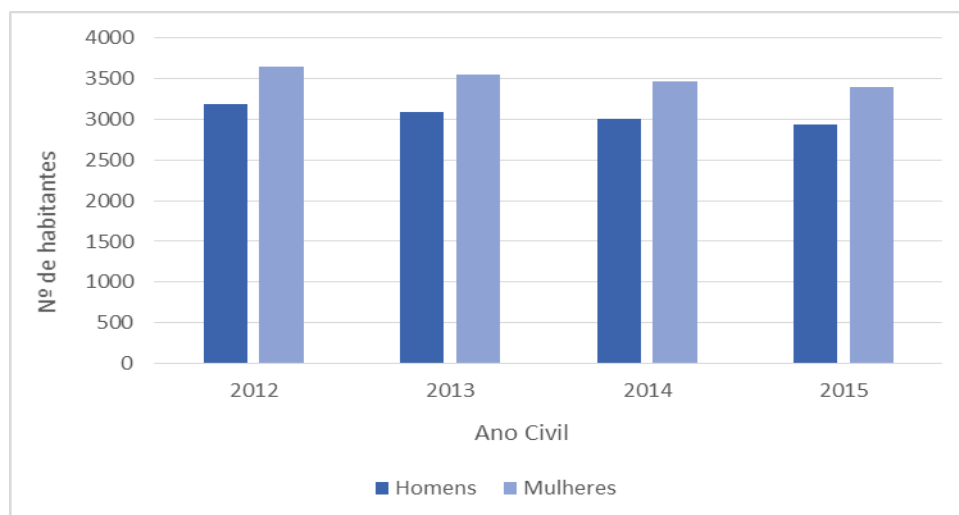
## Relatório

Estágio Curricular

de Haver, Naves, Parada, Peva, Porto de Ovelha, São Pedro de Rio Seco, Senouras, Vale da Mula, Vale de Coelha, Vale Verde, Vilar Formoso.

Segundo o Instituto Nacional de Estatística (INE), no ano 2015, o concelho de Almeida possui 6323 habitantes. Este número tem vindo a diminuir ao longo dos anos como podemos verificar no gráfico 1.

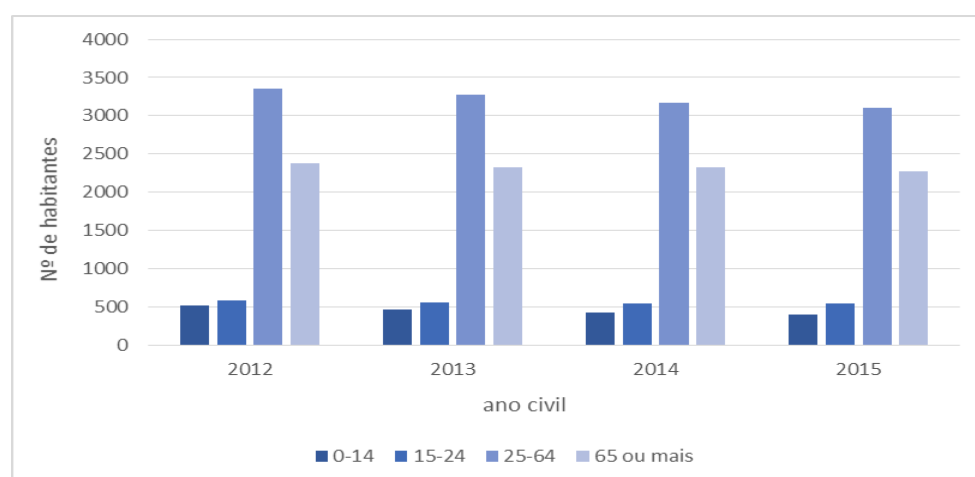
Gráfico 1: Número de Habitantes da Vila de Almeida



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

No seguinte gráfico 2 vemos o número de habitantes da Vila de Almeida dividida por diferentes escalões etários.

Gráfico 2: Habitantes da Vila de Almeida por Diferentes Escalões Etários



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

## Relatório

Estágio Curricular

Em ambos os gráficos (Gráfico 1 e 2) podemos constatar que o número de habitantes da Vila de Almeida tem vindo a diminuir. O Gráfico 1 mostra-nos que existem mais mulheres que homens. O Gráfico 2 mostra-nos que a população de Almeida está envelhecida.

### 1.3 Breve História

Almeida, atualmente vila, pelas suas características únicas, sua história e estado de preservação, faz parte do restrito programa das “Aldeias Históricas de Portugal”.

A vila de Almeida é conhecida pela sua fortaleza, que, com a sua forma de estrela de doze pontas (Figura 2), constitui um dos mais espetaculares exemplares europeus dos sistemas defensivos abaluartados do século XVII. A Praça-Forte de Almeida é candidata à categoria de Património Mundial da UNESCO.

*Figura 2: Vila de Almeida*



*Fonte: [www.google.pt/almeidaimagens](http://www.google.pt/almeidaimagens)*

O território do Concelho de Almeida apresenta vestígios de presença humana desde o paleolítico, mas é no período medieval, com especial destaque para a época da formação da nacionalidade, que se estrutura a linha evolutiva caracterizadora do território do concelho de Almeida, devendo-se esta evolução a dois fatores fundamentais: a sua localização no limite fronteiro do território português e a criação dos concelhos, como forma de garantir o povoamento da fronteira.



## Relatório

Estágio Curricular

O Rio Côa constituiu durante um longo período temporal o limite dessa mesma fronteira entre o Reino de Leão e o território português, até que em 1297, com a assinatura do tratado de Alcanices durante o reinado de D. Dinis, se integram definitivamente os territórios a Este do Rio Côa em Portugal.

### 1.4 Eventos e Tradições

#### A - Recriação Histórico-Militar do Cerco de Almeida

A Recriação Histórico-Militar de Almeida (Figura 3) é um evento que se realiza em Almeida e que consiste na recriação da batalha entre portugueses e franceses, aquando da Terceira Invasão Francesa, que ocorreu entre 15 e 28 de agosto de 1810. Os recriadores vêm de vários países, principalmente de Espanha, Inglaterra, França e Bélgica, existindo também um grupo de recriadores de Almeida. A Recriação Histórico-Militar do Cerco de Almeida realiza-se no último fim-de-semana de agosto. Atualmente é considerada a maior recriação do género do país.

É um evento muito interessante, cada vez com mais adesão e muito bonito de se ver.

*Figura 3: Recriação Histórica do Cerco de Almeida*



*Fonte: [www.google.pt/cercodealmeidaimagens](http://www.google.pt/cercodealmeidaimagens)*

B - Feriado Municipal: O feriado municipal de Almeida comemora-se a 2 de julho.

### 1.5 Breve Análise Económica do Concelho de Almeida<sup>2</sup>

Em termos de estrutura económica pode dizer-se que o Concelho de Almeida é predominantemente rural. A atividade agrícola, por vezes complementada por pequenas explorações agropecuárias, desenvolve-se em áreas de pequena dimensão dispersas por todo o Concelho, e assume um carácter predominantemente familiar. É uma atividade importante do ponto de vista da subsistência de um número significativo de famílias do Concelho, mas que dadas as suas características, aliadas a fatores de ordem económica e social, apresenta baixos níveis de produtividade.

As indústrias da alimentação, da madeira e de transformação de mármore e granito são as mais representativas, embora de um modo geral este sector se caracterize por baixas produtividades e ocupe apenas cerca de 5% da população ativa do concelho.

Os serviços considerados de natureza social adquirem também já alguma relevância através do trabalho desenvolvido pelas instituições de solidariedade social existentes, nas áreas de apoio e acolhimento de idosos e também de apoio à 1ª infância.

---

<sup>2</sup> Informação retirada do *site* [www.cm-almeida.pt](http://www.cm-almeida.pt)

## Capítulo 2 – Apresentação da Entidade Acolhedora do Estágio

## 2.1 Enquadramento

Este capítulo pretende dar a conhecer a entidade acolhedora do estágio, Câmara Municipal de Almeida nos serviços técnicos da Divisão de Obras e Urbanismo, na Secção de Aprovisionamento.

Para apresentar esta entidade da melhor forma, serão apresentadas informações como a sua localização, os seus contactos e a sua estrutura organizacional.

A informação utilizada neste capítulo foi retirada do site [www.cm-almeida.pt](http://www.cm-almeida.pt).

## 2.2 Apresentação da Câmara Municipal de Almeida

O estágio curricular foi realizado na Câmara Municipal de Almeida (CMA). Almeida é um dos 14 concelhos que compõem o distrito da Guarda. O concelho de Almeida é composto por 29 freguesias. O concelho de Almeida é conhecido pela sua história, sendo Almeida, sede do concelho, uma das Aldeias Históricas de Portugal.

A tabela 1 contém os dados essenciais sobre a Câmara Municipal de Almeida. O atual presidente é o Professor António Baptista Ribeiro e o edifício principal da Câmara Municipal de Almeida situa-se na Praça da Liberdade, 6350-130. A tabela 1 também contém os contactos gerais do Município.

*Tabela 1: Dados da Entidade Recetora*

Presidente	António Baptista Ribeiro
Endereço	Praça da Liberdade, 6350-130 Almeida
Telefone	271570020
Fax	271570021
E-mail geral	camara@cm-almeida.pt

*Fonte: <http://www.cm-almeida.pt>*

O edifício principal da Câmara Municipal de Almeida (Figura 4) contém o gabinete do Presidente, o gabinete do Vice-Presidente, a divisão de gestão financeira (secção da contabilidade e tesouraria), a divisão de gestão administrativa e ainda o Salão Nobre.

*Figura 4: Edifício da Câmara Municipal de Almeida*



*Fonte: <https://www.google.pt/camaramunicipalalmeidaimagens>*

Para além das referidas secções, a Câmara Municipal de Almeida está dividida em muitas mais, como poderemos ver a seguir no organograma (Figura 5).

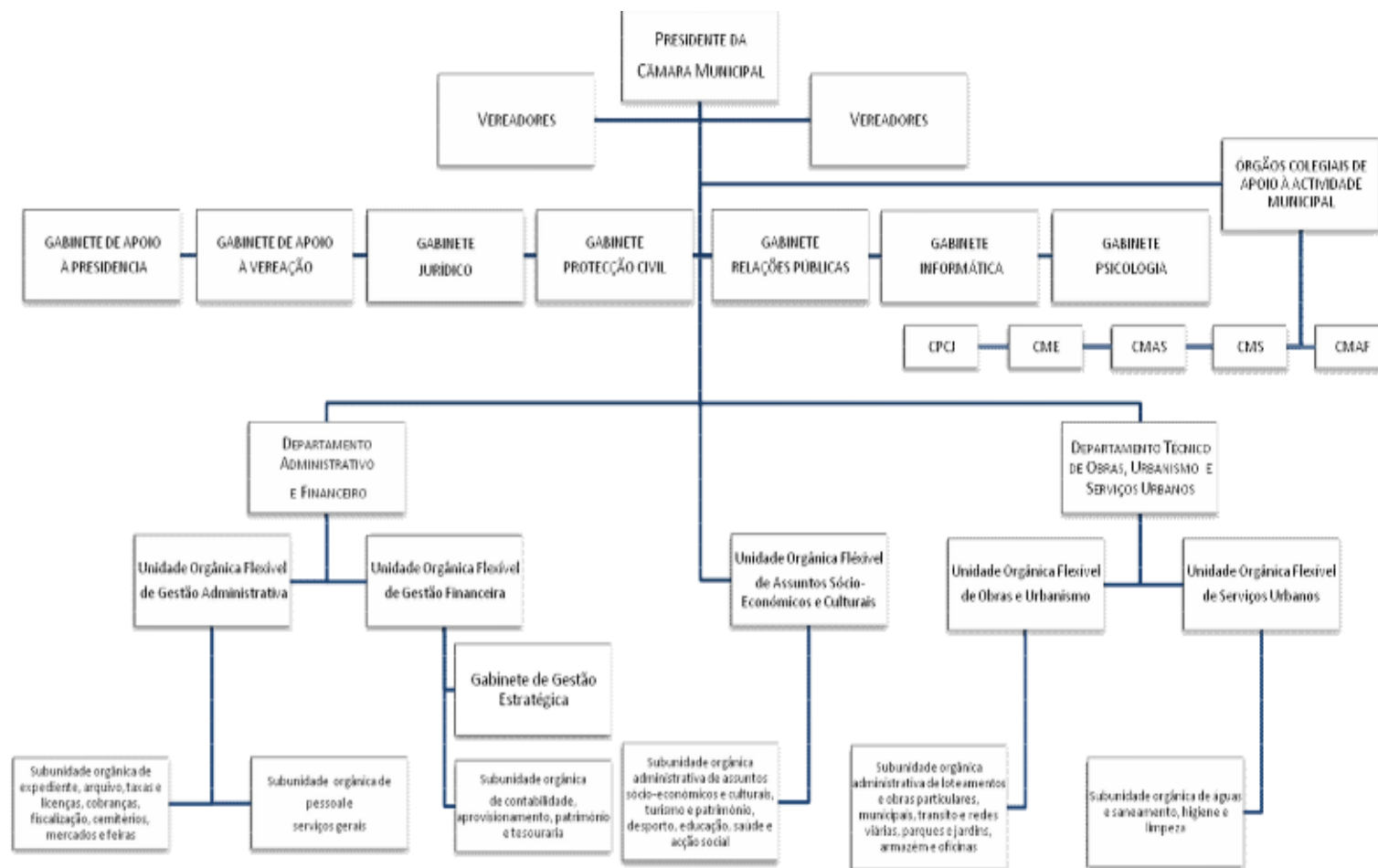
### 2.3 Organograma da Câmara Municipal de Almeida

**Organograma:** “É o gráfico que representa os órgãos da entidade e as relações de autoridade e de responsabilidade existentes entre si.” (Oliveira 2013/2014)

“Num organograma todos os membros estão dispostos em níveis hierárquicos; quanto mais alto for o nível, maior será a importância desse membro.” (Oliveira, 2013/2014)

O organograma da Câmara Municipal de Almeida é composto por seis níveis hierárquicos (Figura 5). O nível hierárquico superior pertence ao Presidente da Câmara Municipal de Almeida, membro supremo da entidade, seguindo-se os Vereadores. De seguida aparecem os Órgãos Colegiais de Apoio à Atividade Municipal, sendo que o nível hierárquico seguinte é composto por sete gabinetes (gabinetes de apoio à presidência e aos vereadores, gabinete jurídico, proteção civil, relações públicas, de informática e de psicologia). O nível hierárquico que se segue é composto por cinco unidades orgânicas flexíveis (de Gestão Administrativa, Gestão Financeira, Assuntos Sócio-Económicos e Culturais, Obras e Urbanismo, Serviços Urbanos), sendo que estas se dividem em subunidades que pertencem ao último nível hierárquico deste organograma.

Figura 5: Organograma da Câmara Municipal de Almeida

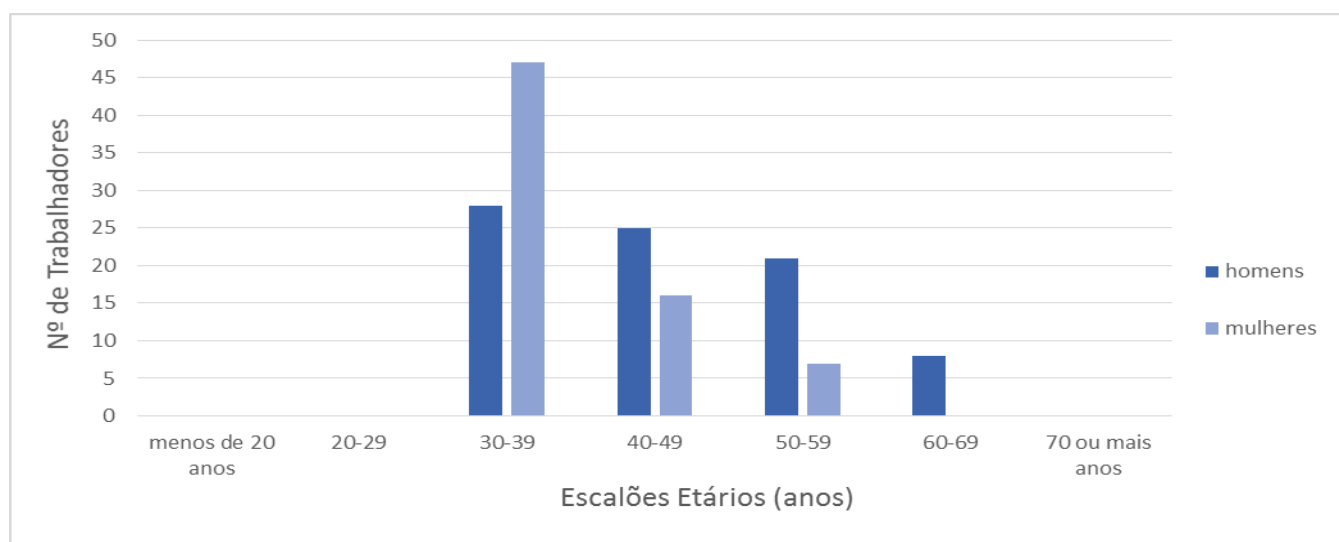


Fonte: <http://www.cm-almeida.pt>

## 2.4 Dados dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Almeida

Dados do balanço social do ano de 2015 da Câmara Municipal de Almeida (CMA,2015), mostram que no final desse mesmo ano o Município dispunha de 152 trabalhadores. O Gráfico 1 mostra a distribuição por Escalões Etário dos Trabalhadores da CMA.

Gráfico 3: Escalões Etários dos Trabalhadores da CMA



Fonte: CMA(2015)

Quanto aos Escalões Etários dos Trabalhadores da CMA (Gráfico 1), tem-se a seguinte interpretação:

- O escalão de 30 a 39 anos é onde se insere o maior número de funcionários, na maioria mulheres, seguindo-se o de 40 a 49 anos e o de 50 a 59 anos respetivamente, sendo que nestes dois a maioria são homens;
- No escalão de 60 a 69 anos apenas existem 8 trabalhadores e todos homens;
- Não existem trabalhadores com menos de 29 anos e com mais de 70 anos;

Em suma verifica-se que não há empregados jovens, ou seja, com menos de 30 anos.

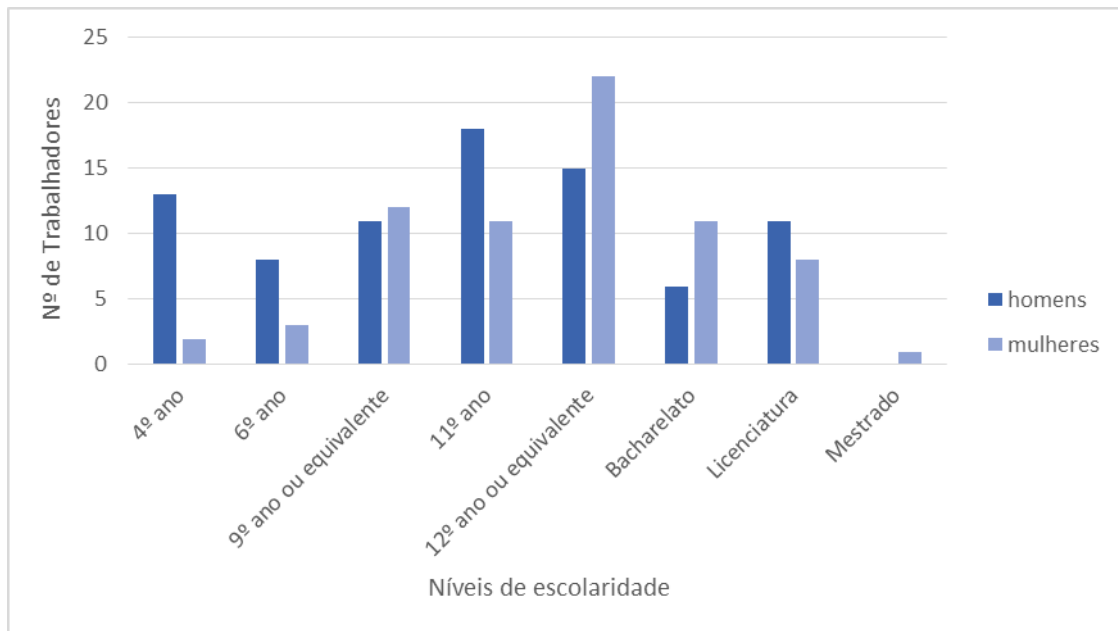


## Relatório

Estágio Curricular

A Câmara Municipal de Almeida tem trabalhadores com diferentes Níveis de Escolaridade. O Gráfico 2 mostra a sua distribuição.

Gráfico 4: Níveis de Escolaridade dos Trabalhadores da CMA



Fonte: CMA(2015)

Relativamente ao Nível de Escolaridade dos Trabalhadores da CMA podemos constatar que:

- Os dois níveis de escolaridade mais baixos são compostos na maioria por homens, havendo poucas mulheres;
- O 11º ano de escolaridade é o nível que apresenta mais homens, seguindo-se o 12º ano ou equivalente.
- O 12º ano ou equivalente é o nível que apresenta mais mulheres;
- Apenas um trabalhador, e mulher, apresenta o nível de escolaridade mais alto, o mestrado.

## 2.5 Plano Estratégico para a Vila de Almeida

O Plano Estratégico (CMA,2010) para a Vila Almeida passa pelo Turismo e Património, pela elevação de Almeida a Património da Humanidade, pela realização de eventos diferenciadores e a continuação da criação de infraestruturas que consolidem esta ação estratégica.

Melhorar a informação e promover a participação dos cidadãos na gestão do concelho é um dos objetivos da Câmara Municipal de Almeida, que desta forma pretende contribuir para uma comunidade cada vez mais ativa, participativa e esclarecida.

## 2.6 Serviços Técnicos da Câmara Municipal de Almeida

Os Serviços Técnicos da Câmara Municipal de Almeida (figura 6) funcionam na rua S. João de Deus, nº6 e o telefone geral é 271 570 026. Nesta valência municipal funciona a Divisão de Obras e Urbanismo, a Divisão de Serviços Urbanos, o Gabinete Técnico, a Secção Administrativa e a Secção de Águas e Saneamento, centralizando, assim, num só bloco, todos os serviços técnicos com atendimento público do Município de Almeida. Funcionam ainda, mas mais recentemente, o Gabinete de Apoio à Vereação, a Secção de Aprovisionamento e o Gabinete da Proteção Civil e Serviços Florestais.

*Figura 6: Edifício dos Serviços Técnicos da CMA*



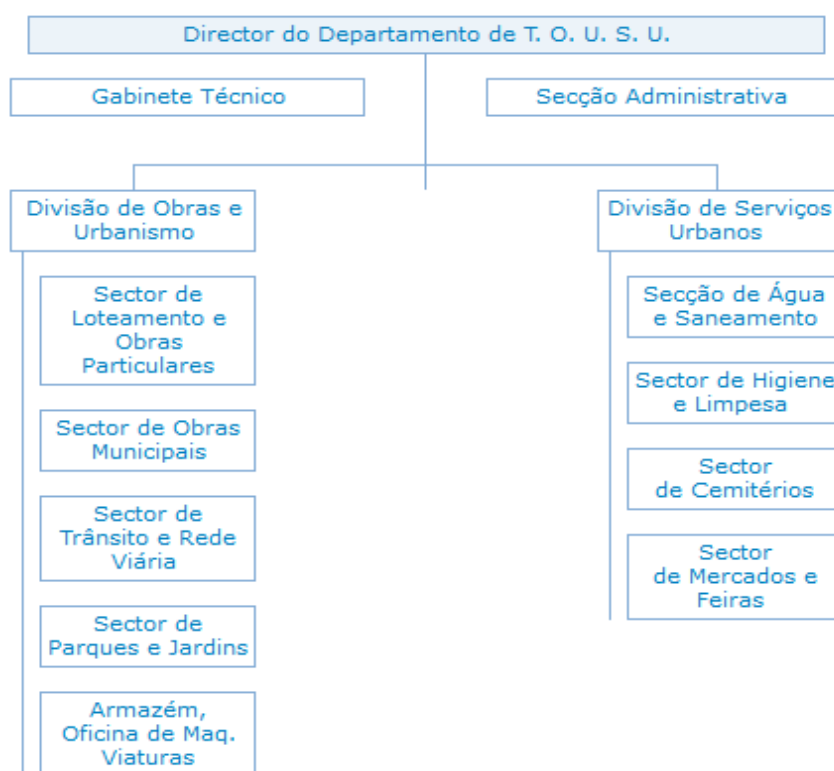
*Fonte: <http://www.cm-almeida.pt/espacosmunicipais/edificiostecnicos/Paginas/default.aspx>*

## 2.7 Organograma dos Serviços Técnicos

Também existe um organograma dos Serviços Técnicos (Figura 7) da Câmara Municipal de Almeida.

No topo do organograma aparece o Diretor do Departamento de Técnicos de Obras e Urbanismo e Serviços Urbanos, o qual é responsável por todas as divisões dos Serviços Técnicos da Câmara Municipal de Almeida. O seguinte nível hierárquico é composto pelo Gabinete Técnico e pela Secção Administrativa. Depois segue-se a Divisão de Obras e Urbanismo e a Divisão de Serviços Urbanos, as quais se dividem em secções que correspondem ao último nível hierárquico do organograma.

Figura 7: Organograma dos Serviços Técnicos da CMA



Fonte: [www.cm-almeida.pt/serviçomunicipais/organigrama/Paginas/DepartamentoTOUSU.aspx](http://www.cm-almeida.pt/serviçomunicipais/organigrama/Paginas/DepartamentoTOUSU.aspx)

**Nota:** O Gabinete de Apoio à Vereação, a Secção de Aprovisionamento e o Gabinete da Proteção Civil e Serviços Florestais que funcionam mais recentemente neste edifício, não estão neste organograma.

## Capítulo 3 – Atividades Desenvolvidas no Estágio

## 3.1 Enquadramento

Este capítulo pretende dar a conhecer as atividades realizadas no estágio que passaram por uma breve introdução aos Princípios da Administração Municipal, pelo conhecimento, de forma geral, do processo da Contratação Pública, mais concretamente perceber qual o procedimento num “lançamento” de uma empreitada, tarefa que fui observando e que me indicaram quais os passos a seguir. Além destas atividades, foi elaborado um mapa resumo dos atos administrativos que constam dos processos de empreitadas existentes no arquivo principal da entidade e colaborou na elaboração de requisições de vários tipos através de sistemas informatizados como o Sistema de Gestão Documental (SGD) e o Sistema de Contabilidade Autárquica (SCA).

O Capítulo começa pela apresentação dos princípios da Administração Municipal, segue-se a apresentação dos procedimentos de Contratação Pública e de aquisição de seguros e finalmente a apresentação dos aspetos essenciais dos acidentes de trabalho e das práticas associadas a requisições no Sistema de Gestão Documental e Sistema de Contabilidade Autárquica.

## 3.2 Princípios da Administração Municipal

Inicialmente como breve introdução, foi-me dado a conhecer quais os Princípios da Administração Municipal. Estes princípios estão descritos num documento da Câmara Municipal de Almeida.

### 3.2.1 Princípio do Interesse Público e dos Direitos e Interesses dos Cidadãos

Este princípio, tendo por base a harmonia entre o interesse público e os direitos individuais, impõe à Administração a procura de decisões que, realizando o interesse comum, não extingam ou limitem os direitos e interesses particulares.

### 3.2.2 Princípio da Legalidade

Este princípio impõe à Administração Pública o dever de obediência à lei e ao direito; deve, por isso, a Administração respeitar as normas constitucionais e legais, mas também as normas internacionais e os direitos e expectativas legítimas dos cidadãos.

Os atos da Administração sendo contrários à lei, podem ser impugnados judicialmente.

### 3.2.3 Princípio da Igualdade

Este princípio vincula a Administração Pública à não discriminação, positiva ou negativa, dos cidadãos. Prevê a:

- Obrigação de dar tratamento igual a situações que sejam juridicamente iguais (proibição da discriminação);
- Obrigação de dar tratamento diferenciado a situações que sejam juridicamente diferentes (obrigação da diferenciação);

### 3.2.4 Princípio da Proporcionalidade

Este princípio remete à Administração Pública a obrigação de adequar os seus atos aos fins concretos que se visam atingir, adequando as limitações impostas aos direitos e interesses de outras entidades ao necessário e razoável; trata-se assim de um princípio que tem subjacente a ideia de limitação do excesso.

### 3.2.5 Princípio da Justiça no Exercício de Funções Públicas

Este princípio impõe à Administração Pública a observância de critérios de valor, designadamente o respeito pela dignidade humana e pelos direitos e liberdades fundamentais.

### 3.2.6 Princípio da Boa-Fé

Este princípio remete a Administração Pública para um padrão ético de comportamento na sua relação com os cidadãos, agindo de forma correta, leal e sem reservas.

### 3.2.7 Princípio da Imparcialidade

Este princípio impõe que a Administração Pública atue de forma isenta e equidistante relativamente aos interesses que estejam em confronto; a Administração Pública deve prosseguir apenas o interesse público e abster-se de ter em conta outros interesses, seja de quem e de que natureza forem.

## 3.3 Contratação Pública – Empreitadas de Obras Públicas

Neste ponto do relatório serão apresentados os conhecimentos adquiridos relativamente às Empreitadas de Obras Públicas e aos procedimentos a ter em conta aquando da contratação das mesmas. Neste ponto o estagiário presenciou e seguiu o “lançamento” de uma nova empreitada e procedeu à análise de processos de algumas empreitadas (umas já finalizadas e outras ainda pendentes), no sentido de conhecer os procedimentos a adotar. Esses mesmos procedimentos estão descritos nas páginas seguintes.



## Relatório

Estágio Curricular

Os processos relativos às empreitadas seguem o Código dos Contratos Públicos (CCP) e serão apresentados e descritos nos pontos que se seguem.

Refira-se ainda que o CCP é considerado fundamental para a contratação pública e é regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro.

Apesar de este Diploma ser, em certa medida, bastante recente, já foi objeto de diversas atualizações.

À contratação pública, enquanto processo administrativo, aplica-se a generalidade dos princípios de atividade administrativa anteriormente referidos.

No processo de contratação pública, as autarquias locais são entidades adjudicantes, segundo a alínea c) do nº 1 do artigo 2º do CCP.

### 3.4 Procedimentos de Contratação Pública

A Contratação Pública para a realização de uma empreitada, deve seguir um conjunto de procedimentos específicos e minuciosos, que serão descritos seguidamente.

#### 3.4.1 Decisão de contratar

Todos os tipos de procedimentos pré-contratuais, independentemente do objeto do contrato a celebrar, iniciam-se com uma decisão de contratar, a qual cabe ao órgão competente para autorizar a despesa inerente ao contrato a celebrar (artigo 36 do CCP).

A escolha do tipo de procedimento a adotar deve ser fundamentada e cabe ao órgão competente a decisão de contratar (artigo 38 do CCP). Deverá também ter-se em conta, que sempre que estejam em causa prestações suscetíveis de estar submetidas à concorrência de mercado como é o caso das empreitadas de obras públicas, dever-se-á adotar um dos procedimentos previstos no artigo 16º do CCP, que são o ajuste direto, o

## Relatório

Estágio Curricular

concurso público, o concurso limitado por prévia qualificação, o procedimento de negociação e o diálogo concorrencial.

Todavia apenas irão ser explicados neste relatório o procedimento por ajuste direto e por concurso público normal, uma vez que foram apenas estes que o estagiário acompanhou durante o período de estágio.

### 3.4.1.1 Ajuste Direto

“O ajuste direto é o procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente uma ou mais entidades à sua escolha a apresentar proposta, podendo com elas negociar aspetos da execução do contrato a celebrar” (artigo 112º do CCP). Trata-se de um procedimento simplificado, direcionado para contratos de menor valor, cujos limiares são:

- Empreitadas de obras públicas: valor inferior a 150.000,00 € (alínea a) do art.º 19º do CCP).

### 3.4.1.2 Concurso Público

O Concurso Público é o procedimento aplicável a qualquer valor estimado acima de 150.000,00€ e permite que qualquer interessado que reúna os requisitos exigidos por lei apresente a sua proposta, conforme artigo 130º e seguintes do CCP.

Este tipo de procedimento, é publicitado no Diário da República (DR) mediante anúncio enviado à Imprensa Nacional – Casa da Moeda (nº 1 do artigo 130º do CCP).

### 3.4.2 Tramitação de um Processo de Contratação

Após a decisão de contratar, o procedimento de formação de qualquer contrato envolve o conjunto de formalidades que devem seguir uma ordem sequencial para a sua concretização:

## Relatório

### Estágio Curricular

- Elaboração e aprovação das peças do procedimento;
- Publicitação do procedimento;
- Apresentação de propostas;
- Análise de propostas;
- Elaboração do Relatório Preliminar/Projeto de Decisão de Adjudicação;
- Realização de Audiência Prévia;
- Elaboração do Relatório Final;
- Adjudicação;
- Celebração do Contrato;

#### 3.4.2.1 Elaboração e Aprovação das Peças do Procedimento

As peças dos procedimentos de formação de contratos quer por ajuste direto quer por concurso público são as que se apresentam na tabela 2.

*Tabela 2: Peças dos Procedimentos de Formação de Contratos*

Procedimento	Peças
Ajuste direto (alínea a), nº 1 do art.º 40 do CCP)	Convite à apresentação das propostas
	Caderno de encargos
Concurso público (alínea b), nº1 do ar.º 40 do CCP)	Programa do procedimento
	Caderno de encargos

*Fonte: Código dos Contratos Públicos*

Na formação de contratos, os procedimentos de ajuste direto e concurso público, têm como peça comum o caderno de encargos. O que os diferencia é a fase inicial de cada procedimento, pois têm peças iniciais diferentes. Na formação de contratos por Ajuste Direto inicialmente faz-se o convite à apresentação das propostas. Já por Concurso

## Relatório

Estágio Curricular

Público inicialmente faz-se o programa do procedimento. Estes procedimentos serão apresentados e explicados de seguida.

### **A - Despacho da Aprovação das Peças do Procedimento**

As peças referidas na tabela 2 são aprovadas pelo órgão competente para a decisão de contratar (n.º 2 do artigo 40.º do CCP).

### **B - Convite à Apresentação das Propostas – Ajuste Direto**

O convite à apresentação das propostas deve indicar obrigatoriamente os aspetos enunciados no n.º 1 do artigo 115.º do CCP. Quando o convite for endereçado a mais do que uma entidade há que atender também ao n.º 2 do mesmo artigo. O convite deve ser enviado por meio eletrónico de transmissão de dados no caso do ajuste direto com convite a uma entidade (alínea g do n.º 1 do artigo 115.º do CCP) e através da plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante no caso de ajuste direto com convite a mais que uma entidade (n.º 1 do artigo 62.º do CCP).

### **C - Programa de Procedimento – Concurso Público**

O programa de procedimento, de acordo com o artigo 41.º do CCP, “é o regulamento que define os termos a que obedece a fase de formação do contrato até à sua celebração”.

O programa de procedimentos deve indicar os aspetos enunciados no artigo 132.º do CCP.

### **D - Caderno de Encargos**

O caderno de encargos é a peça do procedimento que contém as cláusulas a incluir no contrato a celebrar, ou seja, o caderno de encargos deve funcionar como um projeto de contrato, prevendo as obrigações de ambas as partes em sede de execução contratual. Para além de regular matérias nucleares do contrato, tais como o objeto, os direitos e obrigações das partes, critério de adjudicação, o preço, a sua revisão, o prazo de execução, as garantias de cumprimento e o regime sancionatório de incumprimento,

## Relatório

Estágio Curricular

especifica os aspetos técnicos do modo de execução da empreitada alicerçada no projeto de execução (nº 1 do artigo 42º e artigo 43º do CCP).

### **E - Projeto de Execução**

O projeto de execução é composto por peças escritas e desenhadas, que deve ser de fácil e clara interpretação por parte dos intervenientes na execução da obra, destinado a facultar todos os elementos necessários à definição rigorosa dos trabalhos a executar. Nas peças escritas do projeto de execução integram-se todos os elementos escritos que fazem parte do projeto. As peças desenhadas do projeto de execução devem integrar todos os elementos gráficos necessários à correta execução da obra (artigo 43º do CCP).

### **F - Despacho de Nomeação do Júri**

“Salvo no caso de ajuste direto em que tenha sido apresentada uma única proposta, os procedimentos para a formação de contratos são conduzidos por um júri, designado pelo órgão competente para a decisão de contratar, composto, em número ímpar, por um mínimo de três membros efetivos, um dos quais presidirá, e dois suplentes” (nº 1 do artigo 67º do CCP).

De acordo com o nº 1 do artigo 68º do CCP “ O júri do procedimento inicia o exercício das suas funções no dia útil subsequente ao do envio do anúncio para a publicação ou do convite”.

O júri tem como competências proceder à apreciação das candidaturas, proceder à apreciação das propostas, elaborar os relatórios de análise das candidaturas e das propostas (nº 1 do artigo 69º do CCP).

No caso do ajuste direto é necessário despacho de identificação das entidades a convidar (nº 1 artigo 113º).

### 3.4.2.2 Publicitação do Procedimento

Após reunidas as peças do procedimento de formação do contrato entra-se na fase de publicitação a qual deverá ser feita na plataforma eletrónica de contratação pública, que no caso do Município de Almeida é a Vortal Next.

Para a respetiva publicação é necessário o registo com certificado para aceder à plataforma, dos quais constam os seguintes campos de preenchimento obrigatório:

- **Objeto do contrato** – Cabe aqui proceder à identificação do objeto, mediante a adoção de um título que o caracterize, ainda que de forma genérica e sucinta a empreitada.
- **Tipo do contrato** – É sob este título que se identifica o tipo de contrato público a estabelecer no âmbito do procedimento: contrato de empreitada, contrato de prestação de serviços, etc.
- **Classificação CPV (Vocabulário Comum para os Contratos Públicos) do objeto do contrato** – É um vocabulário assente numa estrutura de códigos em árvore de 9 algarismos associados a uma designação que descreve o tipo de fornecimentos, obras ou serviços objeto do contrato. As entidades adjudicantes deverão tentar selecionar o código que melhor se adequa à sua empreitada.
- **Nº de cabimento.**
- **Anúncio no DR e data de publicação.**
- **Prazo limite de entrega das propostas.**
- **Preço base** - É o preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o objeto do contrato. Isto quer dizer que na realidade o preço base é o preço “teto”, acima do qual as propostas serão excluídas. Igualmente serão excluídas as propostas que apresentem um valor

## Relatório

Estágio Curricular

anormalmente baixo, cujo limite é fixado nas peças do procedimento, em regra traduzido por uma percentagem do preço base.

- **Escolha do procedimento**
- **Escolha das entidades a convidar** - Naturalmente esta escolha só se verifica quando se trate de ajuste direto. Tratando-se de concurso público os interessados poderão apresentar proposta desde que satisfaçam as condições e habilitações exigidas nas peças do procedimento.
- **Designação do júri do procedimento.**
- **Carregamento do mapa de quantidades.**
- **Carregamento das peças do procedimento.**
  - Elementos de solução da obra;
  - Anúncio;
  - Caderno de encargos;
  - Programa de procedimentos ou convite;
  - Júri.

### 3.4.2.3 Fase de Apresentação de Propostas

Posteriormente surge a fase de apresentação das propostas.

Nesta fase devem ser apresentados:

- Os documentos que constituem a proposta (artigo 57º do CCP);
- A indicação do preço (artigo 60º do CCP);
- O modo de apresentação que é através de *upload* na plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante. No caso do ajuste direto com convite a uma entidade o modo de apresentação das propostas é através de meio de transmissão escrita e eletrónica de dados (artigo 62º e alínea g e nº 1 do artigo 115º).

## Relatório

### Estágio Curricular

- O prazo para a apresentação das propostas que é fixado livremente deve ter em conta o tempo necessário à sua elaboração (nº 1 e 2 do artigo 63º) e o tipo de contrato público (ajuste direto ou concurso público):

- No Ajuste Direto - o prazo para a apresentação das propostas é fixado livremente, sendo necessário ter em conta que quando o prazo fixado para apresentação da proposta for inferior a nove dias, os esclarecimentos sobre as peças do procedimento podem ser prestados e as retificações das mesmas podem ser efetuadas até ao dia anterior ao termo daquele prazo (artigo 116º do CCP).

- No Concurso Público - o prazo mínimo para apresentação das propostas em concurso público sem publicação internacional é de 9 dias a 20 dias, no caso de empreitadas de obras públicas (podendo ser reduzido em até 11 dias, em caso de manifesta simplicidade dos trabalhos) (artigo 135º do CCP).

- O prazo mínimo de validade das propostas que segundo o artigo 65º do CCP é de 66 dias, contados da data do termo do prazo fixado para apresentação das propostas (artigo 66º).

Refira-se que é nesta fase que os interessados devem apresentar uma lista na qual identifiquem: - Esclarecimentos e retificação das peças do procedimento;

- Erros e omissões do caderno de encargos.

### **A - Esclarecimentos e Retificação das Peças do Procedimento**

Segundo o nº 1 do artigo 50º “os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação das peças do procedimento devem ser solicitados pelos interessados, por escrito, no primeiro terço do prazo fixado para apresentação das propostas”.

De acordo com o nº 2 do mesmo artigo “os esclarecimentos a que se refere o número anterior são apresentados por escrito, pelo órgão para o efeito indicado no programa de procedimento ou convite, até ao termo do segundo terço do prazo fixado para apresentação das propostas”.



## Relatório

Estágio Curricular

Os esclarecimentos e as retificações referidas devem ser disponibilizadas na plataforma eletrónica e juntas às peças do procedimento.

### **B - Erros e Omissões do Caderno de Encargos**

São erros e omissões do caderno, segundo o nº 1 do artigo 61º do CCP, os que dizem respeito a:

- Aspetos ou dados que se revelem desconformes com a realidade;
- Espécie ou quantidade de prestações estritamente necessárias à integral execução do objeto do contrato;
- Condições técnicas de execução do objeto do contrato que o interessado não considere executáveis.

Até ao termo do quinto sexto do prazo fixado para apresentação das propostas, os interessados devem apresentar ao órgão competente para a decisão de contratar uma lista na qual identifiquem, os erros e omissões do caderno de encargos detetados (nº 2 artigo 61º do CCP). A apresentação de erro e omissões suspende o prazo fixado para apresentação das propostas de acordo com o nº 3,4,5 e 6 do artigo 61º do CCP.

A lista de erros e omissões detetados pelos interessados, bem como as decisões previstas no nº 4 a 6, são publicadas em plataforma eletrónica e junta às peças do procedimento (nº 7 do mesmo artigo).

#### **3.4.2.4 Análise das propostas**

Terminado o prazo fixado para a apresentação das propostas, o júri analisa as que foram apresentadas, propondo a exclusão daquelas relativamente às quais se verifique algum dos motivos materiais de exclusão previstos no n.º 2 do artigo 70º do CCP.

No caso do preço anormalmente baixo, neste caso a exclusão de propostas não é automática. Ou seja, de acordo com as diretivas comunitárias aplicáveis à contratação

## Relatório

Estágio Curricular

pública, é necessário que seja dada a oportunidade ao concorrente de justificar o preço apresentado.

Assim a proposta em causa apenas pode ser excluída se não for acompanhada de uma justificação ou se a entidade adjudicante, num juízo discricionário mas fundamentado, não considerar essa justificação válida (alínea e) do n.º 2 do artigo 70º do CCP).

### **3.4.2.5 Elaboração do Relatório Preliminar/Projeto de Decisão de Adjudicação**

Recebidas as propostas passa-se à respetiva análise.

Feita a análise das propostas e tendo em conta a aplicação do critério de adjudicação (artigo 74º do CCP), o júri elabora devidamente fundamentado um relatório preliminar, no qual deve propor a ordenação das mesmas. O júri deve também propor, devidamente fundamentado, a exclusão das propostas.

No ajuste direto com convite a uma única entidade não há lugar a relatório preliminar (nº 2 do artigo 125º da primeira parte do CCP), havendo lugar a Projeto de Decisão de Adjudicação. Já em relação ao ajuste direto com convite a mais do que a uma entidade e ao concurso público há lugar a relatório preliminar conforme disposto no art.º 122º e artigo 146º do CCP, respetivamente.

### **3.4.2.6 Realização de Audiência prévia**

Elaborado o relatório preliminar o júri envia-o a todos os concorrentes, fixando-lhes um prazo não inferior a cinco dias conforme disposto no nº 1 dos artigos 123º e 147º do CCP, (nos caso do ajuste direto com convite a mais que uma entidade e concurso público respetivamente), para que se pronunciem, por escrito, ao abrigo do direito de audiência prévia.

No ajuste direto com convite a uma única entidade não há lugar a audiência prévia (nº 2 do artigo 125º do CCP).

### 3.4.2.7 Elaboração do Relatório Final

Cumprido o prazo destinado à audiência prévia, o júri elabora um relatório final fundamentado, no qual pondera as observações dos concorrentes efetuadas ao abrigo do direito de audiência prévia, mantendo ou modificando o teor e as conclusões do relatório preliminar, podendo ainda propor a exclusão de propostas se se verificar, nesta fase, a ocorrência de qualquer dos motivos previstos no CCP no nº 1 do artigo 124º e no nº 1 do artigo 148º no caso do ajuste direto com convite a mais do que a uma entidade e do concurso público respetivamente.

Se das conclusões retiradas resultar alteração da ordenação das propostas constantes do relatório preliminar, o júri procede a nova audiência prévia, restrita aos concorrentes interessados conforme o nº 2 do artigo 124º e o nº 2 do artigo 148º do CCP no caso do ajuste direto com convite a mais do que a uma entidade e do concurso público respetivamente.

Seguidamente o júri deve proceder à notificação, acompanhada do relatório final de análise das propostas (nº 3 do artigo 77º do CCP), da decisão de adjudicação que deverá processar-se em simultâneo, a todos os concorrentes (nº 1 do artigo 77º CCP). Paralelamente o órgão competente para a decisão de contratar deve notificar o adjudicatário para:

- Apresentar os documentos de habilitação exigidos nos termos do disposto no artigo 81º do CCP.
- Prestar caução, se esta for devida, nos termos do disposto nos artigos 88º e 91º do CCP, indicando expressamente o seu valor;
- Confirmar no prazo para o efeito fixado, se for o caso, os compromissos assumidos por terceiras entidades relativos a atributos ou a termos ou condições da proposta adjudicada.

Relativamente aos documentos de habilitação exigidos no artigo 81º do CCP, o adjudicatário deve apresentar:

## Relatório

### Estágio Curricular

- Declaração de não impedimento;
- Declaração de não dívidas às finanças;
- Declaração de não dívidas à segurança social;
- Registo criminal do órgão de gerência, administração e direção;
- Alvará;
- O nome do diretor técnico da obra e certificado de habilitações profissional;
- Certidão Permanente.

A caução é regulamentada pelo artigo 88º do CCP que refere no seu nº 1 que “no caso em que implique o pagamento de um preço pela entidade adjudicante, deve ser exigida ao adjudicatário a prestação de uma caução destinada a garantir a sua celebração, bem como o exato e pontual cumprimento de todas as obrigações legais e contratuais que assume com essa celebração.”

Não é exigível a prestação da caução quando o valor contratual for inferior a € 200 000, segundo o nº2 do mesmo artigo.

Quando não for exigida a prestação de caução pode a entidade adjudicante proceder à retenção de até 10% do valor dos pagamentos a efetuar, desde que previsto no caderno de encargos (nº 3 do artigo 88º do CCP).

O valor da caução é de 5% do preço contratual, segundo o artigo 89º do CCP. Quando o valor total da proposta for considerada anormalmente baixa o valor da caução é de 10% do preço contratual.

A caução deve ser prestada no prazo de 10 dias a contar da notificação de adjudicação, podendo ser prestada por depósito em dinheiro ou em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado, ou mediante garantia bancária ou seguro caução (artigo 90º do CCP).

Após apresentação dos documentos de habilitação através de plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante (nº 1 do artigo 83º), deve-se notificar em simultâneo todos os concorrentes da apresentação dos documentos indicando o dia em que ocorreu a apresentação. Os documentos de habilitação devem ser disponibilizados para

## Relatório

Estágio Curricular

consulta a todos os concorrentes, em plataforma eletrónica, de acordo com o nº 1 e 2 artigo 85º do CCP.

Em relação ao ajuste direto com convite a uma entidade não há lugar a relatório final (nº 2 do artigo 125º do CCP). Os documentos de habilitação neste caso são solicitados e enviados através de transmissão escrita e eletrónica de dados.

### 3.4.2.8 Adjudicação

Segundo o artigo 73º do CCP “ A adjudicação é o ato pelo qual o órgão competente para a decisão de contratar aceita a única proposta ou escolhe uma de entre as propostas apresentadas”.

### 3.4.2.9 Celebração do Contrato

Chegada a altura de celebração do contrato deverá ser este reduzido a escrito, sendo a respetiva minuta aprovada pelo órgão competente para a decisão de contratar, depois de comprovada a prestação da caução pelo adjudicatário e através da elaboração de um clausulado.

A entidade adjudicante deve, no prazo de 10 dias a contar da data de celebração do contrato, enviar para o Instituto da Construção e do Imobiliário (INCI) o relatório de contratação (artigo 108º do CCP), e no prazo de 30 dias seguidos após o contrato, efetua-se a consignação (artigo 359º do CCP).

Após estes procedimentos a entidade adjudicante deve enviar o relatório final da obra no prazo de 10 dias após a aceitação da conta final para o Instituto da Construção e do Imobiliário (INCI) (artigo 402º do CCP).

### 3.5 Elaboração de um Mapa Resumo dos Atos Administrativos que Constam dos Processos de Empreitadas Analisados

Como referido no plano de estágio, foi definido pelo meu supervisor na entidade José Luís Quelho, a elaboração de um mapa resumo dos atos administrativos que constam dos processos de empreitadas existentes no arquivo principal da entidade. Os atos administrativos em questão eram a Conta Final, o Auto de Receção Provisória e o Auto de Receção Definitiva de cada empreitada analisada e verificada.

A Conta Final diz respeito ao custo total que está afeto à realização da empreitada, ao valor que a entidade adjudicante tem que pagar à entidade adjudicatária pelos serviços prestados. A entidade adjudicante é quem pretende a realização da empreitada e a entidade adjudicatária é quem realiza a empreitada.

O Auto de Receção Provisória é feito aquando da finalização da empreitada. Este Auto informa que a empreitada está concluída.

O Auto de Receção Definitiva é feito após cinco anos do Auto de Receção Provisória, e informa que o processo de determinada empreitada está concluído.

O Auto de Receção Provisória tem uma data inferior à data da Conta Final, e por sua vez, esta tem uma data inferior à data do Auto de Receção Definitiva.

Na Tabela 3 apresenta-se um resumo com os atos administrativos que constam nos processos de empreitadas analisados durante o estágio curricular.

# Relatório

## Estágio Curricular

*Tabela 3: Parte Extraída do Mapa Resumo dos Atos Administrativos que Constam dos Processos de Empreitadas Analisados*

DESIGNAÇÃO DA EMPREITADA	RECEPÇÃO PROVISÓRIA	CONTA FINAL	RECEPÇÃO DEFINITIVA
ALTERAÇÃO E AMPLIAÇÃO DE EDIFÍCIOS PARA CENTRO DE CONVÍVIO			
CUSTÓDIA MEDIO AMBIENTAL - ROTA DAS ALDEIAS HISTÓRICAS DO CONCELHO DE ALMEIDA			
AMPLIAÇÃO DO CEMITÉRIO DE ALDEIA BELA	08/05/2014	09/05/2014	
REFORÇO DA ESTRUTURA DA COBERTURA DAS CASAS Nº 7 E 8 DO BAIRRO MUNICIPAL	12/02/2014		
REABILITAÇÃO INTEGRADA DO BALUARTE DE S. JOÃO DE DEUS - INFRAESTRUTURAÇÃO DO FUTURO MUSEU HISTÓRICO-MILITAR DE ALMEIDA	28/04/2009	OK	
REABILITAÇÃO INTEGRADA DO BALUARTE DE S. JOÃO DE DEUS INTERVENÇÃO NAS CASAMATAS/ARRANJO EXTERIOR - 2ª FASE			
SUBSTITUIÇÃO E APLICAÇÃO DE MOBILIÁRIO URBANO - CENTRO HISTÓRICO - ALMEIDA	23/12/2008		
REMODELAÇÃO DA REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA JUNTO À CP E NUMA TRAVESSA DA AVª DAS TÍLIAS EM VILAR FORMOSO	19/01/2004	20/01/2004	20/01/2009
CASA DA MÚSICA DE ALMEIDA	27/08/2013		
RETIFICAÇÃO DO C. M. 1086 - MIUZELA / LIMITE DO CONCELHO	19/03/2003	20/03/2003	28/04/2008
MUSEU DE ARTE AFRICANA - EXPOSIÇÃO	02/04/2014		
VITALIZAÇÃO DO ESPAÇO DO CASTELO - ALMEIDA	24/04/2002	04/06/2002	

## Relatório

Estágio Curricular

Os espaços preenchidos a vermelho significa que os atos administrativos correspondentes (Conta Final, Receção Provisória, Receção Definitiva) em cima identificados ainda não existem na empreitada correspondente. Os espaços preenchidos a verde significa que determinado ato administrativo já foi executado, tendo no seu interior a data de realização desse mesmo ato.

Como já foi referido anteriormente, no processo não pode haver Conta Final sem existir antes o Auto de Receção Provisória, e não pode haver Auto de Receção Definitiva sem existir antes a Conta Final.

A Tabela 4 exemplifica o registo de uma empreitada completa. A empreitada diz respeito a “Remodelação da Rede de Distribuição de Água Junto à CP e numa Travessa da Av<sup>a</sup>. das Tílias em Vilar Formoso” e apresenta os registos (a verde) de data de execução da respetiva tarefa, o que evidencia que o processo está concluído e em conformidade

*Tabela 4: Exemplo de Empreitada Completa*

DESIGNAÇÃO DA EMPREITADA	RECEÇÃO PROVISÓRIA	CONTA FINAL	RECEÇÃO DEFINITIVA
REMODELAÇÃO DA REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA JUNTO À CP E NUMA TRAVESSA DA AV <sup>a</sup> DAS TÍLIAS EM VILAR FORMOSO	19/01/2004	20/01/2004	20/01/2009



### 3.6 Aquisição de Serviços – Contratação de Seguros

Outra das tarefas desempenhada no estágio teve a ver com a contratação de seguros. O estagiário consultou os vários processos de seguros que o Município de Almeida possui e colaborou na ativação de seguros para automóveis, seguros de acidentes pessoais e seguros de responsabilidade civil.

#### 3.5.1 Tipos de Seguros

O Município de Almeida possui os seguintes ramos de seguros:

- Seguro Automóvel;
- Seguro de Acidentes de Trabalho;
- Seguro de Multirriscos;
- Seguro de Responsabilidade Civil;
- Seguro de Acidentes Pessoais;

##### 3.5.1.1 Seguro Automóvel

O Seguro de Responsabilidade Civil Automóvel garante as indemnizações devidas por danos pessoais ou materiais causados a terceiros bem como às pessoas transportadas no próprio carro, excluindo o condutor (no caso do Município os funcionários cobertos com o seguro de acidentes de trabalho), sendo o capital mínimo legal para o seguro automóvel de responsabilidade civil de um milhão de euros (€ 1 000 000,00) para danos materiais e cinco milhões de euros (€ 5 000 000,00) para danos corporais de acordo com o nº 2 do artigo 12º do Decreto-lei nº 291/2007, de 21 de Agosto. Além do Seguro de Responsabilidade Civil, pode ainda ser contratada a cobertura de Danos Próprios, que abrange os prejuízos sofridos pelo veículo com seguro ainda que o condutor seja responsável pelo acidente.

Durante o estágio colaborei na renovação de seguros anuais de automóveis.

### **3.5.1.2 Seguro Multirriscos – Edifício e recheio**

O seguro multirriscos (edifício e recheio) tem como objetivo minorar o impacto de situações imprevistas, como incêndios, tempestades, furto ou roubo, entre outros, de edifícios e respetivo recheio. Para que o património do Município, neste caso, possa estar seguro é imperativo que aquando da aquisição de imóveis ou qualquer tipo de equipamento (mobiliário, informática, etc.) seja dado conhecimento da sua aquisição com vista à inclusão na referida apólice.

### **3.5.1.3 Seguro de Responsabilidade Civil**

O seguro de responsabilidade civil visa a cobertura dos danos causados a terceiros no decurso da atividade autárquica, neste caso, provocados pelo património do Município bem como pelos seus colaboradores.

### **3.5.1.4 Seguro de Acidentes Pessoais**

O seguro de acidentes pessoais compreende a cobertura de riscos relativos à vida, à saúde e à integridade física de uma pessoa ou grupo de pessoas nele identificadas.

### **3.5.1.5 Seguro de Acidentes de Trabalho**

O seguro de acidentes de trabalho vem regulamentado no Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro, que contém as seguintes alterações, Lei n.º 59/2008, de 11/09, Lei n.º 64-A/2008, de 31/12, Lei n.º 11/2014, de 06/03, Lei n.º 82-B/2014, de 31/12 -abrange especificamente os trabalhadores que exercem funções públicas.

### 3.7 Acidentes de trabalho

Neste ponto serão apresentados, de forma sintetizada, alguns aspetos que ajudam a perceber como se deve atuar em caso de acidente de trabalho na Câmara Municipal de Almeida. Esta informação foi fornecida pelo supervisor na entidade.

O acidente de trabalho é aquele que se verifique no local e tempo de trabalho e produza direta ou indiretamente lesão corporal, perturbação funcional ou doença de que resulte redução na capacidade de trabalho ou de ganho ou a morte.

Considera-se também acidente de trabalho o ocorrido:

- no trajeto de ida e de regresso para e do local de trabalho;
- na execução de serviços espontaneamente prestados e que possa resultar proveito económico para a entidade empregadora;
- fora do local de trabalho ou do tempo de trabalho, quando verificado na execução de serviços determinados pela entidade empregadora ou por esta consentidos.

O acidentado tem 2 dias para participar o acidente de trabalho ao superior hierárquico, segundo o nº 1 do Artigo 8º do Decreto-Lei 503/99.

As faltas dadas até 3 dias após o acidente são justificadas no prazo de 5 dias úteis, mediante declaração emitida pelo médico ou pelo estabelecimento de saúde que prestou os primeiros socorros, segundo o nº 2 do Artigo 19º do Decreto-Lei 503/99. De acordo com o nº 3 do Artigo 9º do Decreto-Lei 503/99 o empregador deve participar o acidente:

- no prazo de 6 dias úteis após conhecimento da ocorrência ao delegado de saúde (alínea b);
- no prazo de 6 dias úteis após conhecimento da ocorrência à ADSE (alínea d).

Quando ultrapassar 90 dias de faltas consecutivas, tendo por motivo acidente de trabalho, a entidade empregadora deve submeter o sinistrado a exame da junta médica, segundo o nº 4 do Artigo 19º do Decreto-Lei 503/99. Pelo que a partir dos 90 dias quem justifica a(s) falta(s) é a junta médica.

## Relatório

Estágio Curricular

Após a alta, caso a ausência ao serviço tenha sido superior a 30 dias, o trabalhador deve ser examinado pelo médico do trabalho, de acordo com o nº 4 do Artigo 20º do Decreto-Lei 503/99.

Se após a alta for reconhecido ao acidentado uma incapacidade permanente ou uma incapacidade temporária que tenha durado mais de 36 meses, a entidade empregadora deve comunicar o facto à CGA, segundo o nº 5 do Artigo 20º do Decreto-Lei 503/99.

### 3.8 Sistema de Gestão Documental e Sistema de Contabilidade Autárquica

Neste ponto trabalhei com requisições de vários tipos, como por exemplo requisições de material de limpeza, de escritório, material para eventos, requisições de serviços, entre outras, através de sistemas informatizados como o Sistema de Gestão Documental (SGD) e o Sistema de Contabilidade Autárquica (SCA).

#### 3.8.1 Sistema de Gestão Documental

O SGD tem como objetivo responder às necessidades decorrentes do registo e circulação de documentos entre os diversos serviços e o exterior, bem como o controlo do seu percurso e das respetivas respostas.

Permite a digitalização e classificação de documentos, definição de mapeamentos por assunto e livros de registo.

#### 3.8.2 Sistema de Contabilidade Autárquica

O SCA reúne todas as condições para uma integração consistente da contabilidade pública orçamental, patrimonial e de custos num sistema moderno de contabilidade, tornando-se num instrumento fundamental de apoio à gestão financeira da organização e à desmaterialização dos processos financeiros.

Inclui um conjunto de ferramentas destinadas ao registo contabilístico das transações realizadas pelas organizações públicas, mediante enquadramento orçamental, financeiro e analítico, disponibilizando um conjunto alargado de relatórios e de documentos de apoio à gestão.

Nestes dois pontos o estagiário verificou se as requisições estavam conformes, verificou se a data das requisições era anterior à data das faturas, se o valor das faturas não era

## Relatório

Estágio Curricular

superior ao valor das requisições, verificou a data de despacho, arquivou as requisições conformes, isto tudo através dos sistemas informatizados anteriormente apresentados: o SGD e o SCA.

## Conclusão

A realização do estágio curricular no âmbito da Licenciatura em Gestão, bem como a elaboração do respetivo relatório desencadeou uma responsabilidade acrescida, que mais do que um desafio se converteu num projeto obrigatório.

O estágio na Câmara Municipal de Almeida contribuiu para perceber melhor o modo de funcionamento dessa mesma entidade. Antes da realização do estágio tinha uma ideia diferente do funcionamento de entidades públicas. De salientar o aumento do conhecimento e a facilidade de trabalhar com programas informáticos de gestão documental e financeira, assim como a elaboração correta de documentação.

Poder concretizar aprendizagens em ambiente e vivência laboral mostrou-me que nem tudo o que se planifica, ou acontece no plano teórico, tem aplicabilidade prática, porque lidar com o público é lidar com várias pessoas, todas diferentes, e portanto inevitavelmente é necessário adaptar, reajustar os vários procedimentos inicialmente previstos.

Sendo que o estágio, marca a passagem do aprendiz/estudante e do plano teórico para contexto prático do profissional técnico, e que permite simultaneamente aplicar e relacionar a teoria e a prática profissional, de forma a aplicar os conhecimentos desenvolvidos durante a formação, pode-se afirmar que esta experiência foi uma mais-valia pessoal e profissional geradora de novas aprendizagens e novos contextos, concedendo-me a oportunidade de assimilar a teoria e a prática, aprendendo as peculiaridades da profissão, conhecendo a realidade do dia-a-dia.

De um modo geral o estágio correu bem. Percebi como funciona o mundo do trabalho, as instalações dos serviços onde estagiei eram boas, as pessoas, dos serviços foram simpáticos, acolheram-me bem e sempre mostraram disponibilidade para me ajudar no que precisasse.

Em suma considero que o estágio foi positivo.

## Bibliografia

Decreto Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, Diário da República, 1.ª série — N.º 20 — 29 de Janeiro de 2008

Oliveira, A. (2013/2014). Apontamentos da Unidade Curricular de Organização e Gestão. Instituto Politécnico da Guarda.

<http://www.airc.pt/produtos/erp-airc/sca-sistema-de-contabilidade-autarquica>

<http://www.airc.pt/produtos/erp-airc/sgd-sistema-de-gestao-documental>

<http://www.cm-almeida.pt>

CMA(2010). Plano Estratégico. Consultado em novembro de 2016 no *site*:

[http://www.cm-almeida.pt/documentosonline/pdeca/Documents/plano\\_desenvolvimento\\_2010.pdf](http://www.cm-almeida.pt/documentosonline/pdeca/Documents/plano_desenvolvimento_2010.pdf)

CMA(2015). Balanço Social. Consultado em novembro de 2016 no *site*: [http://www.cm-](http://www.cm-almeida.pt/documentosonline/recursoshumanos/Documents/balanco_social_2015.pdf)

[almeida.pt/documentosonline/recursoshumanos/Documents/balanco\\_social\\_2015.pdf](http://www.cm-almeida.pt/documentosonline/recursoshumanos/Documents/balanco_social_2015.pdf)

<http://www.google.pt/cercodealmeidaimagens>

<http://www.google.pt/distritoguardaimagens>

<http://www.igeo.pt/>

<http://www.ine.pt>