



Instituto Politécnico
de Castelo Branco
Escola Superior
de Educação



Relatório Final de Estágio Município de Avis

Licenciatura em Secretariado – 3º ano

Discente

Mariana Anjos Palmeiro, Nº20211043

Orientadora de Estágio

Lucília Maria Ramos Correia da Silva

Supervisor de Estágio

Luis Vicente Gómez García

Relatório de Estágio apresentado à Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Castelo Branco para cumprimento dos requisitos regulamentares previstos para a obtenção do grau de Licenciado em Secretariado, realizado sob a supervisão do Professor Doutor Luis Vicente Gómez García da Unidade Técnico-Científica de Ciências Sociais e Humanas da Escola Superior de Educação, do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

Junho de 2024

Composição do júri

Presidente do júri

Professora Mestre, Sónia Regina Marques Balau

Arguente

Professora Doutora, Ana Maria Gonçalves Lourenço Roque Santos Pinto

Professora Adjunta da Escola Superior de Gestão | IPCB

Supervisor

Professor Doutor, Luis Vicente Gómez García

Professor Adjunto da Escola Superior de Educação | IPCB

Dedicatória

Dedico este trabalho final, que marca uma etapa importante e feliz para mim, às pessoas mais importantes da minha vida, pelo que me ensinaram, pelos valores que me transmitem diariamente, pelo apoio incondicional, pela confiança depositada, pelo carinho e amor que me oferecem e sobretudo, por nunca me deixarem desistir dos meus sonhos.

Também quero dedicar este trabalho final à minha melhor amiga, pela sua capacidade de encontrar as palavras certas nos momentos certos, pelo apoio incondicional e pela paciência. E às amigas que encontrei em Castelo Branco, por todo o apoio e conforto que me deram desde o primeiro dia. Sem elas, não teria alcançado este feito.

Obrigada por tudo, sem vocês nada disto teria sido possível.

Agradecimentos

Com a conclusão desta etapa da minha vida académica, gostaria de expressar a minha gratidão a várias pessoas que, de forma direta ou indireta, foram fundamentais neste percurso tão significativo da minha vida pessoal e profissional.

Ao Professor Luís, pela sua dedicação incansável desde o primeiro ano. Obrigada pela disponibilidade, preocupação e apoio constante.

À minha orientadora, Lucília Silva, que se demonstrou incansável no apoio ao longo de todo o processo. Agradeço pela disponibilidade, confiança, apoio e paciência.

À equipa do Serviço de Aprovisionamento/Armazém e do Serviço de Contabilidade da Câmara Municipal, por me acolherem tão bem e por estarem sempre disponíveis para esclarecer as minhas dúvidas.

Por último, não poderia deixar de agradecer ao Sr. Presidente da Câmara Municipal, Nuno Silva, pela oportunidade que me proporcionou.

A todos e todas, muito obrigado!

Resumo

Este documento pertence à Unidade Curricular Estágio da Licenciatura em Secretariado, da Escola Superior de Educação de Castelo Branco do Instituto Politécnico de Castelo Branco, descreve a experiência de estágio realizada na divisão Administrativa Geral no Serviço de Aprovisionamento/Armazém e no Serviço de Contabilidade do Município de Avis, que teve início a 12 de fevereiro de 2024 e terminou a 24 de maio de 2024, totalizando 600 horas ao longo de 15 semanas.

Este relatório inicia-se com uma fundamentação teórica, abordando os seguintes temas: o papel do Profissional de Secretariado na Função Pública, as suas habilidades, atitudes e funções; a relevância das Tecnologias de Informação e Comunicação para este profissional, com ênfase em ferramentas como *Excel*, SNC e BASE; o conceito de arquivo e os seus diferentes tipos; a função de aprovisionamento e os princípios do Código dos Contratos Públicos; o serviço de contabilidade na Função Pública; e, por fim, algumas conceitos pertinentes ao contexto abordado.

Em segundo lugar, é efetuada a apresentação do estágio onde são tratados os objetivos do mesmo. A descrição da entidade acolhedora onde é apresentado a sua missão, a sua hierarquia e o seu organograma.

De seguida, encontra-se um ponto importante do relatório: a descrição das atividades realizadas durante o período de estágio, iniciando este ponto com a introdução. As atividades estão divididas em atividades no Serviço de Aprovisionamento/Armazém e atividades no Serviço de Contabilidade, onde são descritas, assim como enumerados os recursos utilizados para a sua realização, os objetivos alcançados, as dificuldades enfrentadas e como foram superadas.

Seguidamente, apresenta-se uma reflexão crítica e a conclusão.

Durante o estágio, a estagiária pretende entender as funções da área estudada e aplicá-las com excelência. Para isso, utiliza os conhecimentos teóricos adquiridos e desenvolve habilidades e atitudes essenciais, especialmente no campo do Secretariado, como responsabilidade, organização, adaptabilidade, trabalho em equipa e pensamento crítico. Essa preparação visa integrá-la de forma eficaz no ambiente profissional futuro. Durante o estágio, a estagiária segue uma metodologia que envolve orientação detalhada da orientadora, que explica todas as etapas das tarefas e a sua finalidade.

O relatório de estágio tem como objetivo detalhar todas as atividades realizadas durante o período de estágio, incluindo a base teórica por trás das mesmas, que envolve tanto o conhecimento adquirido em sala de aula quanto a pesquisa externa, além de uma reflexão crítica sobre essas atividades. Na elaboração do relatório, a estagiária adotou uma abordagem metodológica qualitativa, focando-se na pesquisa de fontes científicas para fundamentar as atividades do estágio, utilizando ferramentas como Google, Google Acadêmico, Bibliotecas Virtuais e Repositórios Científicos.

Palavras-chave

Estágio Curricular na Função Pública , Licenciatura em Secretariado, Município de Avis, Aprovisionamento e Contabilidade.

Abstract

This document belongs to the Curricular Unit Internship of the Degree in Secretarial Studies at the Castelo Branco School of Education of the Castelo Branco Polytechnic Institute. It describes the internship experience carried out in the General Administrative division of the Procurement/Storage Service and the Accounting Service of the Municipality of Avis, which began on 12 February 2024 and ended on 24 May 2024, totalling 600 hours over 15 weeks.

This report begins with a theoretical foundation, covering the following topics: the role of the secretarial professional in the Civil Service, their skills, attitudes, and functions; the relevance of Information and Communication Technologies for this professional, with an emphasis on tools such as Excel, SNC and BASE; the concept of the archive and its different types; the procurement function and the principles of the Public Contracts Code; the accounting service in the Civil Service; and, finally, some concepts pertinent to the context addressed.

Secondly, a presentation of the internship is made, in which the objectives of the internship are discussed. A description of the host organisation, including its mission, hierarchy and organisation chart.

The next important point of the report is the description of the activities that the trainee carried out during her internship, starting with the introduction. The activities are then divided into those in the Procurement/Storage Service and those in the Accounting Service, where they are described, the resources used to carry them out, the objectives achieved, the difficulties faced and how they were overcome.

This is followed by a critical reflection and conclusion.

During the internship, the trainee aims to understand the functions of the area studied and apply them with excellence. To do this, she uses the theoretical knowledge she has acquired and develops essential skills and attitudes, especially in the field of secretarial work, such as responsibility, organisation, adaptability, teamwork and critical thinking. This preparation aims to integrate her effectively into the future professional environment. During the internship, the trainee follows a methodology that involves detailed guidance from the supervisor, who explains all the stages of the tasks and their purpose.

The internship report aims to detail all the activities carried out during the internship period, including the theoretical basis behind them, which involves both knowledge acquired in the classroom and external research, as well as a critical reflection on these activities. In preparing the report, the intern adopted a qualitative methodological approach, focusing on researching scientific sources to support the internship activities, using tools such as Google, Google Scholar, Virtual Libraries and Scientific Repositories.

Keywords

Curricular traineeship in the Civil Service, Secretarial Degree, Municipality of Avis, Procurement and Accounting.

Resumen

El presente documento pertenece a la Unidad Curricular Prácticas de la Licenciatura en Secretariado de la Escola Superior de Educação de Castelo Branco del Instituto Politécnico de Castelo Branco y describe la experiencia de prácticas realizada en la división de Administración General del Servicio de Compras/Almacén y en el Servicio de Contabilidad del Ayuntamiento de Avis, que empezó el 12 de febrero de 2024 y finalizó el 24 de mayo de 2024, totalizando 600 horas a lo largo de 15 semanas.

El presente informe comienza con una fundamentación teórica, abarcando los siguientes temas: el papel del profesional de secretariado en la Administración Pública, sus competencias, actitudes y funciones; la relevancia de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para este profesional, con énfasis en herramientas como Excel, SNC y BASE; el concepto de archivo y sus diferentes tipos; la función de contratación y los principios del Código de Contratos Públicos; el servicio de contabilidad en la Administración Pública; y, por último, algunos conceptos pertinentes al contexto abordado.

En segundo lugar, se realiza una presentación de las prácticas, en la que se exponen los objetivos de las mismas. Una descripción de la organización de acogida, incluyendo su misión, jerarquía y organigrama.

El siguiente punto importante del informe es la descripción de las actividades que la becaria llevó a cabo durante sus prácticas, empezando por la introducción. A continuación, las actividades se dividen en las del Departamento de Compras/Almacén y las del Departamento de Contabilidad, donde se describen los recursos utilizados para llevarlas a cabo, los objetivos alcanzados, las dificultades encontradas y cómo se superaron.

Sigue una reflexión crítica y una conclusión.

Durante las prácticas, la becaria pretende comprender las funciones del área estudiada y aplicarlas con excelencia. Para ello, utiliza los conocimientos teóricos adquiridos y desarrolla aptitudes y actitudes esenciales, especialmente en el ámbito del secretariado, como la responsabilidad, la organización, la adaptabilidad, el trabajo en equipo y el pensamiento crítico. Esta preparación tiene por objeto integrarla eficazmente en el futuro entorno profesional. Durante las prácticas, la becaria sigue una metodología que implica una orientación detallada por parte de la supervisora, quien le explica todas las fases de las tareas y su finalidad.

El informe de prácticas tiene por objeto detallar todas las actividades realizadas durante el periodo de prácticas, incluida la base teórica que las sustenta, lo que implica tanto los conocimientos adquiridos en el aula como la investigación externa, así como una reflexión crítica sobre dichas actividades. En la elaboración del informe, la becaria adoptó un enfoque metodológico cualitativo, centrándose en la búsqueda de fuentes científicas que sirvieran de apoyo a las actividades de prácticas, utilizando para ello

herramientas como Google, Google Scholar, Bibliotecas Virtuales y Repositorios Científicos.

Palabras-Llave

Prácticas Curriculares en la Función Pública, Licenciatura en Secretariado, Ayuntamiento de Avis, Compras y Contabilidad.

Índice geral

INTRODUÇÃO	1
1 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	3
1.1 O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO NA FUNÇÃO PÚBLICA	3
1.1.1 <i>Habilidades e atitudes de um Profissional de Secretariado</i>	3
1.1.2 <i>Funções de um Profissional de Secretariado na Função Pública</i>	4
1.2 A IMPORTÂNCIA DAS TIC PARA O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO	5
1.2.1 <i>Excel</i>	5
1.2.2 <i>SNC-AP</i>	6
1.2.3 <i>BASE</i>	6
1.3 ARQUIVO	7
1.4 SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO NA FUNÇÃO PÚBLICA	8
1.4.1 <i>Contratação Pública</i>	9
1.5 SERVIÇO DE CONTABILIDADE NA FUNÇÃO PÚBLICA	11
1.5.1 <i>Conceitos pertinentes da contabilidade</i>	13
1.5.1.1 <i>Compromisso</i>	13
1.5.1.2 <i>Receitas</i>	13
1.5.1.3 <i>Ordens de pagamento</i>	13
2 APRESENTAÇÃO DO ESTÁGIO E DA ENTIDADE ACOLHEDORA	15
2.1 ESTÁGIO CURRICULAR	15
2.1.1 <i>Objetivos do estágio</i>	15
2.2 ENTIDADE ACOLHEDORA	16
2.2.1 <i>Município de Avis</i>	16
2.2.2 <i>Executivo da Câmara Municipal de Avis</i>	16
2.2.3 <i>Setores Da Câmara Municipal de Avis</i>	16
3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DURANTE O ESTÁGIO	17
3.1 INTRODUÇÃO	17
3.2 ATIVIDADES NO SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO/ ARMAZÉM	17
3.2.1 <i>Apoio na identificação de Contratos Públicos</i>	17
3.2.2 <i>Comparação da requisição da compra de produtos alimentares para a escola com as faturas do fornecedor</i>	17
3.2.3 <i>Elaboração do mapa de controlo de gasóleo consumido de 2024</i>	18
3.2.4 <i>Dar entrada e saída de bens do armazém</i>	18
3.2.5 <i>Verificação de entrega dos bens e prestações de serviços</i>	18
3.2.6 <i>Encerramento do Armazém</i>	19
3.2.7 <i>Realização do inventario do armazém</i>	19
3.3 ATIVIDADES NO SERVIÇO DE CONTABILIDADE	20
3.3.1 <i>Conferência das emissões das notas de lançamento</i>	20
3.3.2 <i>Registo na aplicação SNC-AP 2024 das receitas das refeições da escola</i>	20
3.3.3 <i>Organização da pasta de compromissos</i>	20
3.3.4 <i>Verificação do pagamento das faturas e Publicação de Ajustes Diretos Simplificados na BASE</i>	21
3.3.5 <i>Emissões de Ordens de Pagamento</i>	21
3.3.6 <i>Verificação de contas entre a contabilidade e o armazém</i>	22
4 REFLEXÃO CRÍTICA	23
CONCLUSÃO	25

BIBLIOGRAFIA	27
APÊNDICE(S)	31
APÊNDICE I - COMPARAÇÃO DA REQUISIÇÃO COM AS FATURAS	31
APÊNDICE II - MAPA DE CONTROLO DE GASÓLEO DE 2024	31
APÊNDICE III – RELATÓRIO DE CONSUMOS DE ARMAZÉM.....	32
APÊNDICE IV – ENCERRAMENTO DO ARMAZÉM	32
APÊNDICE V - ORDEM DE PAGAMENTO RELATIVAS ÀS SENHAS DE PRESENÇA, AJUDAS DA CÂMARA MUNICIPAL E DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL.....	33
APÊNDICE VI - ORDEM DE PAGAMENTO RELATIVAS A FATURAS DE AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS	34
ANEXOS	37
ANEXO I – PLANO DE ESTÁGIO	37
ANEXO II – MAPA DIÁRIO DE CONSUMO DE GASÓLEO	38
ANEXO III – DOCUMENTO DE VERIFICAÇÃO DE ENTREGA	39
ANEXO VII- AVALIAÇÃO DA ORIENTADORA	40
ANEXO VIII - PARECER DE ADMISSIBILIDADE A PROVAS PÚBLICAS	43

Índice de figuras

Figura 1 - Organograma do serviço de aprovisionamento	8
Figura 2 - Executivo Municipal	16
Figura 3 - Organograma.....	16

Lista de abreviaturas, siglas e acrónimos

CCP - Código dos Contratos Públicos

ESECB - Escola Superior de Educação de Castelo Branco

IPCB - Instituto Politécnico de Castelo Branco

PCM - Plano de Contas Multidimensional

POCP - Plano Oficial de Contabilidade Pública

SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

TIC - Tecnologias da Informação e Comunicação

UC - Unidade Curricular

Introdução

No âmbito da Unidade Curricular Estágio da Licenciatura em Secretariado, da Escola Superior de Educação de Castelo Branco (ESECB), do Instituto Politécnico de Castelo Branco (IPCB), foi realizado o estágio curricular na Câmara Municipal de Avis, sediada no concelho de Avis.

O estágio, com a duração de 15 semanas, decorreu no período compreendido entre 12 de fevereiro e 24 de maio de 2024. O presente relatório pretende resumir alguns aspetos relacionados com as atividades desenvolvidas durante o estágio no Município de Avis, no Serviço de Aprovisionamento e no Serviço de Contabilidade, pela estudante Mariana Anjos Palmeiro.

O estágio é uma oportunidade para aplicar conhecimentos adquiridos ao longo dos três anos da Licenciatura, e também é uma forma de obter experiência profissional antes de sermos lançados para o mercado do trabalho. Poder realizar o estágio curricular numa empresa/instituição escolhida por nós é uma oportunidade única para perceber se é o que realmente queremos e idealizamos para o nosso futuro profissional.

As expectativas da estagiária para este estágio são de adquirir novos conhecimentos práticos e técnicos na área onde irá estagiar, assim como a oportunidade de aplicar os conhecimentos previamente adquiridos e de ser uma mais-valia para os serviços onde vai estagiar. Espera também ter a possibilidade de ser contratada após o término do estágio, ou pelo menos, ganhar uma experiência valiosa para futuras oportunidades de emprego.

No desenvolvimento deste relatório de estágio, a estudante escolheu uma abordagem metodológica com a qual não se sentia familiarizada, já que era a primeira vez que trabalhava com essa estrutura durante os seus estudos. Essa abordagem metodológica qualitativa concentrou-se em pesquisar fontes científicas para fundamentar as atividades do estágio, utilizando ferramentas como o Google e o Google Acadêmico, as Bibliotecas Virtuais e os Repositórios Científicos.

O presente relatório foi elaborado conforme as normas gráficas do IPCB e as normas APA 7ª edição e apresenta a seguinte estrutura:

O primeiro capítulo aborda a fundamentação teórica, onde será realizada uma revisão de literatura, destacando as atividades desenvolvidas pela estagiária. No segundo capítulo, serão apresentados os objetivos do estágio, juntamente com a descrição da entidade onde o este foi realizado.

No capítulo seguinte, serão descritas as atividades executadas durante o período de estágio, conforme o plano de estágio. Este capítulo está dividido nas atividades realizadas no Serviço de Aprovisionamento, e por complementaridade, no Serviço de Armazém, e nas atividades realizadas no Serviço de Contabilidade.

Este capítulo também abordará os recursos utilizados para a realização das atividades, os objetivos alcançados, as dificuldades enfrentadas e como foram superadas.

No quarto capítulo, será realizada uma reflexão crítica sobre o trajeto percorrido durante o estágio, e se a o que consta na fundamentação teórica, efetivamente, se concretiza na prática. Por fim, o relatório incluirá uma conclusão seguida da bibliografia, apêndices e anexos.

1 Fundamentação teórica

1.1 O Profissional de Secretariado na Função Pública

O profissional de secretariado na função pública desempenha um papel crucial na atual Sociedade do Conhecimento, sendo esta caracterizada pela necessidade de resposta eficientes e transparente às exigências organizacionais. Este profissional atua como assessor direto, contribuindo proactivamente para os objetivos estratégicos da organização, sem substituir especialistas, mas facilitando a consecução das metas e promovendo a eficiência comunicacional. A sua formação deve abranger competências diversas, desde ética, protocolo, habilidades em TIC, contabilidade e estratégia de negócios (Santos & Almeida, 2014).

Na interação entre gestores e profissionais de secretariado, é essencial a proatividade o profissional de secretariado, assumindo, por vezes, um papel de liderança e mantendo uma cooperação fundamentada na qualidade e eficiência das organizações públicas. O foco está no apoio administrativo ao gestor e na constante interação entre os profissionais, exigindo conciliação de competências para evitar conflitos na comunicação (Jesus, 2021).

Dessa forma, o papel do profissional de secretariado revela-se indispensável para o bom funcionamento e sucesso das organizações públicas.

1.1.1 Habilidades e atitudes de um Profissional de Secretariado

As habilidades e atitudes de um profissional de secretariado são fundamentais para o desempenho eficiente na função pública.

Ferrarezi & Tomacheski, (2010), conforme citado por Miryam Ribeiro da Silva (2016), diz que o aprimoramento das habilidades dos profissionais de secretariado na função pública, por meio da capacitação, abrange tanto o conhecimento explícito quanto o tácito, adquirido através da resolução de problemas práticos e da aplicação de metodologias teórico-aplicadas que estejam alinhadas com o contexto em que esses profissionais atuam.

Também Brandão e Bahry (2005), conforme citado por Miryam Ribeiro da Silva (2016), afirmam que o desenvolvimento de competências dos profissionais de secretariado na função pública, incluindo o conhecimento explícito e tácito, é essencial para a eficiência no desempenho.

Segundo Schikmann (2015), conforme citado por Miryam Ribeiro da Silva (2016), as habilidades são às práticas que os profissionais devem treinar e adotar para desempenhar as suas funções de forma eficiente. Elas envolvem esquemas mentais que incluem analogias, intuições, deduções e induções, além do domínio de instrumentos, rotinas e procedimentos específicos do dia a dia de trabalho. São exemplos de habilidades: ouvir ativamente, pensamento crítico e gestão do tempo são fundamentais. Por outro lado, as atitudes são a persistência, a iniciativa e a integridade.

Este desenvolvimento é crucial para garantir melhorias contínuas no desempenho e na qualidade dos serviços prestados ao público.

Por outro lado, segundo Schikmann (2015), conforme citado por Miryam Ribeiro da Silva (2016), refere ainda que as atitudes representam os modos pelos quais os valores, princípios e crenças são aplicados pelos profissionais no seu ambiente de trabalho, refletindo a sua forma de agir e se relacionar. Elas estão relacionadas ao grau de envolvimento e comprometimento com os objetivos coletivos e incluem características como persistência, iniciativa, cooperação, preocupação com os outros, entre outras.

Em suma, desenvolver habilidades e atitudes dos profissionais de secretariado na função pública é crucial para melhorar e tornar os serviços mais eficientes. Habilidades práticas como ouvir ativamente, pensamento crítico e gestão do tempo, junto a atitudes como persistência, iniciativa e integridade, são fundamentais. Essas competências, que incluem conhecimento explícito e tácito, são adquiridas através da resolução de problemas práticos e aplicação de metodologias apropriadas, assim como a atenta consulta da legislação. Portanto, o compromisso com o aprimoramento contínuo dessas habilidades e atitudes são essenciais para o sucesso e qualidade dos serviços públicos.

1.1.2 Funções de um Profissional de Secretariado na Função Pública

O profissional de secretariado na função pública desempenha um papel essencial, garantindo a eficiência e a eficácia das atividades quer administrativas, quer executivas.

Segundo Isabel Pereira Moniz, as principais funções de um profissional de secretariado são: (1) libertar as chefias de todas as tarefas secundárias, de todos os contactos desnecessários e de todas as ligações internas e externas que não justificam a sua intervenção direta; (2) proporcionar às chefias o máximo de tempo e as melhores condições possíveis para o estudo e execução de ações da gestão de direção propriamente dita, através da preparação material de todos os elementos para a tomada de decisões bem fundamentadas (Moniz, 2012).

De acordo com Alonso, citado por Edileuza Maria de Castro Silva, o profissional de secretariado deve ser capacitado e preparado para exercer a profissão com eficiência e eficácia, coordenando atividades, assessorando chefes e diretores, articulando prazos com fornecedores e atendendo ao público. Edileuza Maria de Castro Silva diz que, os profissionais de secretariado atuam na função pública, no atendimento ao público, agendamento, arquivamento e assessoria geral (Silva E. M., 2018).

Um profissional de secretariado exerce funções em vários setores, relevando-se muito versátil, indo muito além de dar assistência ao superior e realizar tarefas administrativas básicas. A função de um secretário ou secretária envolve muita responsabilidade, confiança e determinação, além de competências para atuar em diversos departamentos.

1.2 A importância das TIC para o Profissional de Secretariado

As Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) têm desempenhado um papel crucial na evolução das organizações, impactando desde o plano operacional nos anos 50 até à gestão do conhecimento na atualidade.

Segundo Paulo Silveira (2016), os profissionais de secretariado precisam procurar qualificações contínuas e atualização de competências para garantir a sua empregabilidade e excelência. A utilização estratégica das TIC, como ferramentas de computadores e sistemas de informação baseados em intranet e internet, é fundamental para tornar o trabalho mais eficiente e fortalecer a posição do profissional no mercado de trabalho.

D'Elia e Neiva (2009) (citados por Martins et al., 2015) sugerem que os secretários podem usar as TIC de maneira estratégica para consolidar parcerias, públicos-alvo e fornecedores, além de gerir as suas atividades diárias e comunicação com públicos externos e internos, valorizando assim a imagem da empresa. Além disso, as TIC contribuem para transformar o secretário em um articulador de informações e comunicação no ambiente de trabalho, auxiliando no crescimento da organização (Silveira, 2016).

Em seguida, são listadas as TIC mais utilizadas pelo profissional de secretariado na função pública, em especial nos serviços de aprovisionamento/armazém e no serviço de contabilidade.

1.2.1 Excel

O Excel, desenvolvido pela Microsoft em 1985, é uma ferramenta versátil para criar folhas de cálculo e realizar diversas tarefas. Permite a organização de dados em células, linhas e colunas, facilitando cálculos, construção de gráficos, tabelas e bases de dados. Oferece recursos como ordenação, filtragem, formatação, automatização com funções como soma automática, inserção intuitiva de dados, criação de fórmulas simples ou avançadas, e elaboração de gráficos.

“O Excel é uma ferramenta muito eficiente para a compreensão de uma vasta quantidade de dados. Mas resulta também muito bem com cálculos simples e no controlo de quase todo o tipo de informação. A chave para desbloquear todo este potencial encontra-se na grelha das células. As células podem conter números, texto ou fórmulas. O utilizador coloca dados nas células e agrupa-os em linhas e colunas. Isto permite-lhe somar dados, ordená-los e filtrá-los, colocá-los em tabelas e criar gráficos visualmente apelativos.” (Tarefas básica do Excel , s.d.)

Com uma variedade de funcionalidades, o Excel simplifica a organização, análise e apresentação de dados de maneira eficiente e profissional.

1.2.2 SNC-AP

O SNC-AP é a aplicação utilizada na contabilidade pública cumprindo as normas do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), que entrou em vigor desde 1 de janeiro de 2017, é o regime de contabilidade que deve ser seguido de forma abrangente em todas as entidades do setor público em Portugal. Ele foi estabelecido para harmonizar as práticas de contabilização e avaliação de ativos e passivos das organizações públicas portuguesas com as adotadas pelos demais Estados-membros da União Europeia. (SNC-AP: Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas - Um Novo Desafio, s.d.)

O Manual de implementação do SNC-AP previsto no artº 12º do Decreto-Lei nº 192/2015 foi disponibilizado em Junho de 2016, contendo um conjunto de orientações práticas consubstanciadas em clarificações, interpretações, explicações, detalhes, modelos e exemplos para a preparação de informação financeira e orçamental.

A portaria nº189/2016, de 14 de julho, publicou as notas de enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional (PCM) do SNC-AP, conforme dispõe o nº 4 do artigo 16º do Decreto-Lei nº 192/2015, as quais consubstanciam as notas explicativas de apoio aos movimentos contabilísticos nas contas do PCM.

A portaria nº 218/2016, de 9 de agosto publicou as normas do Regime Simplificado do SNC-AP.

1.2.3 BASE

O Portal BASE é uma plataforma online criada para divulgar informações sobre os Contratos Públicos celebrados em Portugal, conforme estipulado no Código dos Contratos Públicos. O Decreto- Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro estabeleceu a regulamentação aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo. Este decreto-lei já vai na 13ª alteração, sendo o mais recente o Decreto Lei nº 54/2023, de 14/07.

É gerido pelo Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, o portal também é responsável por fornecer relatórios estatísticos obrigatórios à Comissão Europeia, conforme as diretivas pertinentes. (O Portal, s.d.)

1.3 Arquivo

Um arquivo consiste numa compilação de registos gerados e recebidos por uma entidade, que pode ser tanto pública quanto privada, como resultado das suas operações e obrigações. Esses registos, presentes no arquivo, englobam todos os documentos acumulados pela entidade, independentemente de estarem em formato físico ou digital. (O que é um Arquivo?, 2023)

De acordo com as diretrizes de Isabel Pedrosa e Marília Pimentel Teixeira da Universidade Aberta (2000), a gestão de arquivos é fundamental para garantir a autenticidade e validade das informações, preservar documentos históricos e cumprir requisitos legais. A organização de um arquivo requer a definição de vários aspetos, incluindo objetivos gerais, objetivos específicos de cada setor da instituição, atividades essenciais do arquivo, níveis de competência e decisão em diferentes áreas da instituição e um plano de classificação.

Ao analisar um arquivo, é necessário considerar o volume de documentos e informações tratados, a frequência de consulta, os hábitos dos utilizadores, o tipo de documentação a ser arquivada, os objetivos a serem alcançados e os tipos de arquivos disponíveis, bem como os equipamentos utilizados, como sistemas informatizados, fotocopiadoras e trituradores de papel.

Também existem vários tipos de arquivo que podem ser categorizados como ativo, inativo e morto, de acordo com Medeiros (2010). O arquivo ativo contém documentos frequentemente utilizados, enquanto o arquivo inativo armazena aqueles com uso menos frequente. O arquivo morto guarda documentos pouco ou nunca consultados, porém, não deve ser considerado um depósito de lixo, pois documentos inúteis devem ser destruídos. É crucial manter a organização e seguir as mesmas técnicas e regras aplicadas ao arquivo ativo. Os três tipos de arquivos desempenham papéis importantes na organização e devem ser considerados antes de decisões drásticas, como a eliminação de documentos, pois, mesmo não sendo utilizados diariamente, todos os registos devem ser mantidos arquivados.

Garcia (2005) oferece uma definição mais clara dos tipos de arquivo: o arquivo ativo contém documentos frequentemente utilizados e continua recebendo novos documentos; o arquivo inativo guarda documentos consultados ocasionalmente.

Os métodos de arquivamento, como alfabético, geográfico, numérico, por assunto e cronológico, são essenciais para garantir a organização e facilitar a localização dos documentos, conforme destacado por Garcia (2000). Entre eles, os mais comuns são o alfabético, geográfico, numérico, por assunto e cronológico. Existem diferentes métodos, como alfabético nominal, alfabético geográfico, alfabético por assunto, numérico simples, variadex, numérico dúplex, alfanumérico, decimal e automático.

1.4 Serviço de Aprovisionamento na Função Pública

A função de aprovisionamento é reconhecida como uma das atividades fundamentais nas organizações, abrangendo mais do que a simples aquisição de matérias-primas e equipamentos.

Fayo (1981), conforme citado por Antunes de Almeida (2002), foi um dos primeiros estudiosos a reconhecer a importância da função de aprovisionamento nas organizações, destacando-a como uma das funções fundamentais. Esta função não se limita apenas à aquisição de matérias-primas, equipamentos, maquinaria e diversos materiais. Ela também abrange, na sua máxima extensão, a coordenação entre as compras, o armazenamento e a produção (Duarte, 1971a; Dilworth, 1996).

Almeida e Curdia (2021) também afirma que o aprovisionamento, também conhecido como gestão de operações, refere-se à atividade responsável por disponibilizar bens e serviços necessários ao funcionamento da organização. Os profissionais que atuam nessa área devem possuir habilidades como o uso de tecnologias de informação, trabalho em equipa, visão abrangente, motivação, conhecimento multifuncional, pensamento crítico, gestão do tempo, confiança e compreensão das normas e domínios de atuação (p. 15). Além disso, é destacado que o aprovisionamento deve ser realizado em ciclos, com a preparação de processos de aquisição para períodos temporais definidos, geralmente anuais, e a avaliação proativa das necessidades dos serviços que são atendidos (Almeida & Cúrdia, 2021, p. 19)

Segundo os mesmos autores mencionados anteriormente, a estrutura de um serviço de aprovisionamento varia conforme a dimensão e a natureza da organização, podendo seguir o exemplo descrito na figura 1 (p.30).

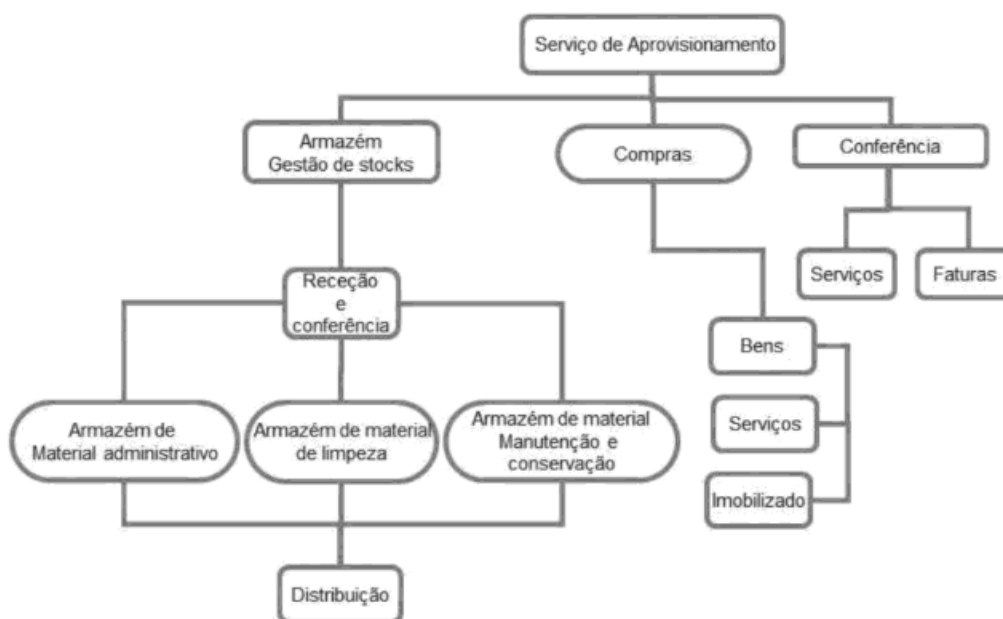


Figura 1 - Organograma do serviço de aprovisionamento

Como ilustra a Figura 1, o serviço de aprovisionamento opera em ciclos. Inicialmente, ocorre o pedido de fornecimento do bem ou serviço. De seguida, após a entrega, é necessário gerir os stocks existentes no armazém, registando as entradas e saídas dos produtos. Além disso, é essencial verificar se tudo está correto com os responsáveis, conferindo a fatura para, posteriormente, ser efetuado o pagamento.

Em suma, o serviço de aprovisionamento numa Câmara Municipal é um serviço crucial, pois é através deste serviço que se realiza a aquisição de bens ou serviços através de contratos públicos. No entanto, este também faz a coordenação entre as compras e o armazenamento.

1.4.1 Contratação Pública

Nas entidades públicas, a contratação para aquisição de bens e serviços e ainda de empreitadas é regulada pelo o Código dos Contratos Públicos (daqui em diante – CCP) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que sofreu várias alterações ao longo dos anos. A versão mais recente do CCP foi consolidada pelo Decreto-Lei nº 78/2022 de 07 de novembro. Este código é um conjunto de regras que ditam como as entidades públicas contratam serviços ou adquirem bens. O mesmo também define como os contratos públicos, que são acordos administrativos, devem ser realizados. Este código revela tamanha importância de forma a garantir que os processos de contratação sejam justos, transparentes e eficientes (artigo 1º)

Segundo o CCP no artigo 2º as Entidades Adjudicantes são:

- O Estado;
- As Regiões Autónomas;
- As autarquias locais;
- Os institutos públicos;
- As entidades administrativas independentes;
- O Banco de Portugal;
- As fundações públicas;
- As associações públicas;
- As associações de que façam parte uma ou várias das pessoas coletivas referidas nas alíneas anteriores, desde que sejam maioritariamente financiadas por estas, estejam sujeitas ao seu controlo de gestão ou tenham um órgão de administração, de direção ou de fiscalização cuja maioria dos titulares seja, direta ou indiretamente, designada pelas mesmas.

Existem vários tipos de procedimentos pré-contratuais previstos pelo CCP (artigo 16º):

- Ajuste direto;
- Consulta prévia;
- Concurso público;
- Concurso limitado por prévia qualificação;

- Procedimento de negociação;
- Diálogo concorrencial;
- Parceria para a inovação.

No entanto, a seguir serão apresentados apenas três deles: o ajuste direto, a consulta prévia e o concurso público, uma vez que estes foram os procedimentos tratados pela estagiária.

De acordo com o CCP (artigo 112º), o ajuste direto é o procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente uma entidade à sua escolha a apresentar proposta, podendo ser adotado com base em critérios de valor, neste caso a aquisição de bens ou serviços não pode ultrapassar o valor de 20.000€, no caso de empreitadas o valor de 30.000€ e 50.000€ para outros contratos (artigos 17º a 22º), ou critérios materiais (artigos 24º a 27º) previstos no CCP.

Conforme CCP estabelecido pelo artigo 128º, um ajuste direto simplificado é um procedimento que dispensa formalidades procedimentais e é realizado quando o órgão competente para a decisão de contratar aprova a fatura ou documento equivalente apresentado pela entidade convidada, comprovando a aquisição. Este tipo de ajuste direto simplificado pode ser utilizado para contratos aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços, desde que o preço contratual não ultrapasse os 5.000€, ou no caso de empreitadas de obras públicas, desde que o preço contratual não exceda os 10.000€.

A consulta prévia, consoante o artigo 112º, é um procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente pelo menos três entidades à sua escolha a apresentar proposta, podendo negociar os aspetos da execução do contrato. Neste procedimento o contrato de aquisição de bens e serviços não pode ultrapassar os 75.000€ e no caso das empreitadas 150.000€.

Já o Concurso Público, segundo CCP, é um procedimento concorrencial divulgado por anúncio no Diário da República e, quando aplicável, no Jornal Oficial da União Europeia, permitindo que os operadores económicos apresentem propostas sem uma fase prévia de qualificação dos concorrentes. Neste procedimento o contrato pode ter qualquer valor desde que esse valor esteja dentro da competência do órgão (artigos 130º a 131º).

Em síntese, o CCP desempenha um papel fundamental na regulamentação dos processos de contratação nas entidades públicas, assegurando justiça, transparência e eficiência. As entidades adjudicantes, abrangendo uma vasta gama de instituições públicas, seguem procedimentos rigorosos como ajuste direto, consulta prévia e concurso público para adquirir bens, serviços e empreitadas. Esses procedimentos, detalhados no CCP, garantem que as contratações sejam realizadas de forma criteriosa e dentro dos limites legais, contribuindo para a integridade e eficácia da administração pública.

1.5 Serviço de Contabilidade na Função Pública

Lopes dos Santos (2017) destaca que a Contabilidade Pública em Portugal passou por mudanças significativas, impulsionadas pela globalização, internacionalização e pela necessidade de harmonização e normalização contabilística.

Durante os anos 90, foi iniciado um processo de reforma na Administração Pública com o objetivo de alinhar o sistema de contabilidade pública português com o utilizado pelo setor privado. Esse processo teve início com a publicação da Lei n.º 8/90, de 20 de Fevereiro, que estabeleceu as bases contabilísticas e os regimes aplicáveis à administração financeira do Estado. Posteriormente, foram promulgadas a Lei n.º 6/91, de 20 de Fevereiro, conhecida como Lei de Enquadramento do Orçamento do Estado, que define as normas relativas ao orçamento do Estado, à responsabilidade orçamental e prevê a criação de uma nova conta geral do Estado e o Decreto-lei n.º 155/92, de 28 de Julho, intitulado Regime de Administração Financeira do Estado. Marques (2003), conforme citado por Lopes dos Santos (2017) afirma que o Regime de Administração Financeira do Estado do Decreto-lei n.º 155/92, de 28 de Julho revogou 30 diplomas fundamentais, desde a 3ª Carta de Lei de 1908.

Esse decreto estabelece as regras do novo regime da Administração Financeira do Estado, introduzindo a contabilidade de compromissos, uma nova contabilidade de caixa, o registo obrigatório de contratos celebrados e seu cabimento, além de atribuir maior relevância à contabilidade analítica, essencial para a gestão orçamental e o controlo de resultados.

Essas mudanças proporcionaram a introdução de novos sistemas contabilísticos nas entidades públicas, culminando na criação do Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP), pelo Decreto-lei n.º 232/97, de 3 de setembro, aprovado em 1997. Caiado et al., (2017), conforme citado por Lopes dos Santos (2017), afirma que este novo plano visava aumentar a quantidade e qualidade da informação contabilística, permitir a comparabilidade e consolidação das contas públicas, integrando a contabilidade orçamental, patrimonial e analítica.

Entretanto, com o avançar do tempo, o POCP tornou-se desatualizado e fragmentado, especialmente com a adoção de Normas Internacionais de Contabilidade. Isso levou à conceção do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), que, alinhado com as Normas Internacionais de Contabilidade Pública, visa melhorar o relato financeiro das administrações públicas, uniformizar procedimentos e aumentar a fiabilidade das contas consolidadas. A sua implementação implica a introdução da contabilidade de gestão, um dos objetivos fundamentais da reforma da contabilidade pública iniciada nos anos 90.

Para além disso existem outras leis que definem a Contabilidade na Função Pública, tais como a lei 73/2013, de 3 de setembro que estabelece o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidade Intermunicipais. Define os princípios fundamentais a que o sector local está sujeito tais, entre outros como:

- Princípio da legalidade (artigo 4º) que define que a atividade financeira das autarquias locais se exerça no quadro da Constituição, da lei, das regras de direito da União Europeias e das restantes obrigações internacionais assumidas pelo Estado Português. Assim serão nulas as deliberações de qualquer órgão das autarquias locais que envolvam o exercício de poderes tributários, determinem o lançamento de taxas não previstas na lei ou que determinem ou autorizem a realização de despesas não permitidas por lei;

- Princípio da estabilidade orçamental (artigo 5º), define entre outros que as autarquias locais sejam sujeitas na aprovação dos seus orçamentos, ao princípio da estabilidade orçamental;

- Princípio da autonomia financeira (artigo 6º) define que as autarquias locais têm património e finanças próprios, cuja gestão compete aos respetivos órgãos;

- Princípio da transparência (artigo 7º), que se traduz num dever que as autarquias locais têm de informação mútuo entre elas e o Estado, bem como no dever de divulgar aos cidadãos, de forma acessível e rigorosa sobre a sua situação financeira;

Segundo Almeida, J. R. N. de, & Correia, A. P. (1999), a contabilidade é uma ciência económica que visa analisar a realidade económica de entidades públicas ou privadas, quantitativamente e em períodos específicos, para fornecer informações essenciais à gestão, como a situação patrimonial, resultados e formulação de políticas de planeamento e controlo. Na esfera pública, a contabilidade considera os objetivos políticos e administrativos, sem se preocupar com os lucros. Ela revela as operações decorrentes dos atos administrativos, incluindo o registo de receitas e despesas, controlo, deteção de desvios, preparação de contas e apuração final do saldo do exercício. Além de registar os fatos patrimoniais, a contabilidade expressa as regras e princípios jurídicos que guiam a gestão económico-financeira. A sua principal função é garantir o controlo da legalidade e responsabilidade financeira por meio de procedimentos operacionais e prestação de contas. (pp. 22-23)

Em suma, a contabilidade pública não se limita apenas ao registo de receitas e despesas, dado que é essencial para garantir a legalidade, transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos, proporcionando informações fundamentais para a tomada de decisões e planeamento estratégico no âmbito administrativo e político.

1.5.1 Conceitos pertinentes da contabilidade

Este ponto trata a definição da documentação financeira que a estagiária efetuou e/ou analisou durante o período de estágio, nomeadamente compromissos, receitas e ordens de pagamento. Estes documentos fazem parte da área contabilística/financeira das empresas/organizações e são imprescindíveis no exercício das mesmas.

1.5.1.1 Compromisso

A lei 8/2012, de 21 de fevereiro no Artigo 3.º define “Compromissos” como obrigações financeiras com terceiros em troca de bens, serviços ou outras condições. Eles são oficialmente assumidos quando uma entidade realiza uma ação formal, como emitir uma ordem de compra ou assinar um contrato. Podem ser de longo prazo e envolver pagamentos contínuos, como salários, alugueres e prestações de serviços.

1.5.1.2 Receitas

A receita representa o valor que uma empresa tem o direito de receber, seja imediatamente ou em algum momento futuro. Esse montante geralmente é gerado através de vendas de produtos ou serviços prestados. (Receitas e Despesas, s.d.)

1.5.1.3 Ordens de pagamento

Segundo o Decreto-Lei n.º91/2018 de 12 de novembro uma ordem de pagamento é “II) «Ordem de pagamento» uma instrução dada por um ordenante ou por um beneficiário ao seu prestador de serviços de pagamento requerendo a execução de uma operação de pagamento;”

2 Apresentação do estágio e da entidade acolhedora

2.1 Estágio curricular

O estágio teve a duração de 15 semanas, compreendido entre os dias 12 de fevereiro de 2024 e 24 de maio de 2024 e foi realizado no Município de Avis, no Serviço de Aprovisionamento/Armazém e no Serviço de Contabilidade.

A orientadora do estágio foi a Dr. Lucília Maria Ramos Correia da Silva, que desempenha as funções de Técnica Superior na Câmara Municipal de Avis. O supervisor de estágio foi a Professor Luis Vicente Gómez García, da Unidade Técnico-Científica de Ciências Sociais e Humanas e da Educação da Escola Superior de Educação.

2.1.1 Objetivos do estágio

Segundo o artigo 3 do Regulamento de Estágio da Licenciatura em Secretariado em vigor na Escola Superior de Educação de Castelo Branco do Instituto Politécnico de Castelo Branco, o estágio curricular tem como principais objetivos:

- Cumprir o Plano de Estudos aprovado;
- Proporcionar aos Estagiários um contacto aprofundado com a atividade profissional no âmbito da licenciatura, facultando a oportunidade de adquirir formação em domínios como a programação de atividades, inserção em equipas de trabalho, execução independente das tarefas programadas, apresentação e apreciação crítica dos resultados obtidos e elaboração de relatórios;
- Promover a articulação da licenciatura com o meio socioprofissional e com a comunidade;
- Proporcionar aos Estagiários o exercício de uma atividade profissional a que têm acesso por vocação, aquisição de conhecimentos e preparação de nível superior;
- Contribuir para o alargamento do campo socioprofissional e eficácia no exercício de atividades profissionais, pela capacidade de inovação que um recém-formado deverá possuir;
- Viabilizar o contacto do Estagiário com os problemas do quotidiano do exercício da profissão que escolheu, incluindo o diálogo com os demais colaboradores, a legislação que enquadra a sua atividade e todos os outros intervenientes no processo, incluindo os aspetos deontológicos.

2.2 Entidade acolhedora

2.2.1 Município de Avis

O Município de Avis é uma entidade autárquica com a responsabilidade de impulsionar o desenvolvimento do concelho em diversas áreas da vida, tais como saúde, educação, ação social e habitação, ambiente e saneamento básico, ordenamento do território e urbanismo, transportes e comunicações, abastecimento público, desporto e cultura, defesa do consumidor e proteção civil. (eportugal.gov.pt o seu portal de serviços públicos, s.d.)

2.2.2 Executivo da Câmara Municipal de Avis

A Câmara Municipal é constituída por um presidente, o cargo mais elevado, e cinco vereadores, um dos quais nomeado vice-presidente e dos outros três vereadores só um fica com pelouros. (Executivo: Câmara Municipal de Avis, 2021)



Figura 2 - Executivo Municipal

2.2.3 Setores Da Câmara Municipal de Avis

A Câmara Municipal de Avis é dividida em 8 grandes setores e dentro da divisão de Administração Geral ainda é dividida por 12 serviços, como podemos verificar no organograma apresentado em baixo, correspondente à figura 3.

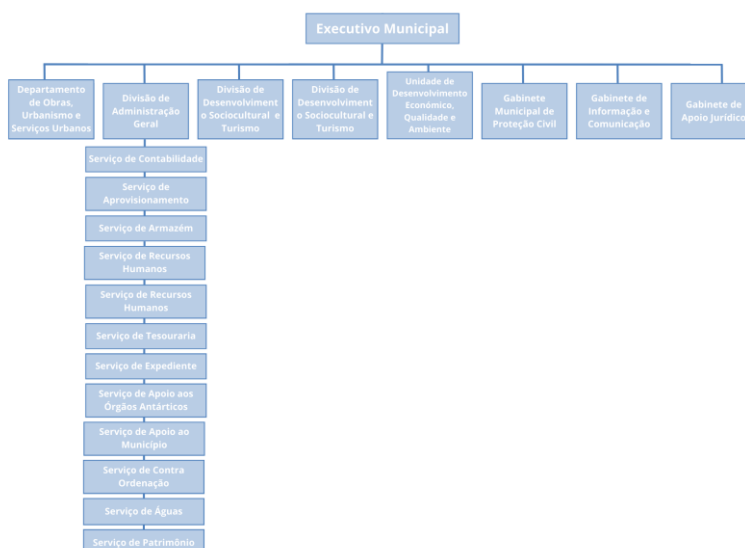


Figura 3 - Organograma

3 Atividades desenvolvidas durante o estágio

3.1 Introdução

O Estágio teve uma duração de 15 semanas, iniciou-se no dia 12 de fevereiro e terminou a 24 de maio de 2024. O plano de estágio (**Anexo I**) foi definido conforme previsto no Regulamento de Estágio, estando planeado o desenvolvimento de um conjunto de atividades.

A metodologia do estágio adotada consistia na orientação detalhada da estagiária por parte da orientadora, que explicava todas as etapas a serem realizadas bem como a sua finalidade. Para evitar erros, a estagiária registava meticolosamente os passos a serem seguidos. Ao utilizar esta metodologia a estagiária conseguiu adquirir autonomia na execução das tarefas que, ao longo do tempo, lhe foram propostas. Essa metodologia foi crucial para atingir os objetivos do estágio, assegurando sucesso e eficácia nas atividades.

3.2 Atividades no Serviço de Aprovisionamento/ Armazém

Neste ponto, serão descritas as atividades realizadas no serviço de aprovisionamento/armazém, organizadas pela ordem em que foram executadas.

3.2.1 Apoio na identificação de Contratos Públicos

Esta tarefa foi atribuída à estagiária com o objetivo de a familiarizar com a legislação específica do Código dos Contratos Públicos. Conforme mencionado na fundamentação teórica no ponto 1.4.1, existem diferentes tipos de contratos públicos para a aquisição de serviços ou bens.

A estagiária trabalhou com os seguintes tipos de contratos: ajuste direto simplificado, ajuste direto, consulta prévia e concurso público. A tarefa da estagiária consistiu na leitura atenta da legislação para, posteriormente, ter a destreza de identificar os processos corretos para proceder à expedição dos mesmos e, posteriormente, arquivar cada fatura recebida.

A estagiária admite que não tinha conhecimento prévio sobre como se elaborava o processo de aquisição de bens ou serviços nesse contexto e reconhece que essa experiência enriqueceu o seu entendimento para o futuro.

3.2.2 Comparação da requisição da compra de produtos alimentares para a escola com as faturas do fornecedor

Nesta tarefa, a estagiária foi encarregue de comparar a requisição de compra de produtos alimentares para a escola com as faturas do fornecedor. Utilizando as competências adquiridas na UC de TIC para fins empresariais e na UC de Estatística Aplicada à Empresa, ela utilizou o Excel para criar uma tabela (**Apêndice I**) contendo todos os produtos disponíveis para compra, juntamente com suas quantidades

máximas permitidas. A estagiária registou a quantidade de cada produto presente em cada fatura, com o objetivo de determinar se os limites de compra já tinham sido excedidos. Essa abordagem proporcionou um controlo eficaz das despesas, além de alertar para possíveis ultrapassagens.

A estagiária reconhece que enfrentou algumas dificuldades ao realizar esta tarefa devido à discrepância das medidas de quantidades entre a requisição e as faturas, bem como devido ao receio de cometer erros.

3.2.3 Elaboração do mapa de controlo de gasóleo consumido de 2024

Foi proposto à estagiária a elaboração do mapa de controlo de consumo de gasóleo de 2024 (**Apêndice II**). A estagiária registou os litros de gasóleo abastecidos em cada veículo, juntamente com os quilómetros percorridos, utilizando o Excel. Esses registos foram inicialmente feitos em papel, diariamente, pelo colega que abastece os veículos (**Anexo II**), sendo posteriormente transcritos para o Excel pela estagiária.

Ao final de cada mês, ela realizou uma comparação entre a soma dos litros abastecidos nos veículos e o valor do relatório de consumos de armazém (**Apêndice III**). Após essa análise comparativa, os relatórios e mapas de consumo foram arquivados na pasta apropriada para disponibilização das informações aos superiores.

A estagiária expressa a sua confiança e conforto nesta tarefa, pois pôde aplicar os conhecimentos adquiridos nas disciplinas de TIC para fins empresariais e Estatística Aplicada à Empresa e não sentiu qualquer tipo de dificuldade.

3.2.4 Dar entrada e saída de bens do armazém

Esta tarefa é complexa, pois envolve várias etapas sequenciais. Primeiramente, é necessário inserir os bens na aplicação de aprovisionamento, introduzindo a quantidade de cada produto e confirmando o seu valor. Em seguida, é preciso registar a saída dos bens para o destino final, e por último, registar a saída dos bens do armazém.

A estagiária observa que a complexidade está principalmente associada à utilização da aplicação de aprovisionamento. Embora à primeira vista pareça intuitiva, a aplicação apresenta diversas funções e múltiplos locais para interação. No entanto, por meio da metodologia aplicada, a tarefa foi concluída com êxito. Isso evidencia a capacidade da estagiária em superar desafios e desempenhar tarefas complexas com eficiência.

3.2.5 Verificação de entrega dos bens e prestações de serviços

Esta tarefa, que se baseia na verificação qualitativa e quantitativa entre a fatura, os bens realmente entregues no Armazém do Município e a requisição que tinha sido enviada ao fornecedor, foi a que exigiu mais tempo da estagiária, devido ao grande número de faturas a verificar. O processo de verificação tem como objetivo permitir o

registo das faturas na aplicação informática de contabilidade para posterior pagamento ao fornecedor.

Neste processo de verificação, são seguidas várias etapas. Inicialmente, na aplicação de aprovisionamento ou na SNC-AP24, utilizando o número de contribuinte do fornecedor, é verificado se o processo de aquisição foi feito, bem como os números da requisição e do compromisso. Essas informações são essenciais para preencher o documento de verificação (**Anexo III**). Após o preenchimento do documento, este deve ser entregue ao gestor do contrato para que ele possa assinar, confirmando a entrega.

Uma vez que o documento está devidamente preenchido e assinado, a estagiária fez cópias da fatura, da verificação de entrega e da requisição. Estas cópias são arquivadas no processo para referências futuras e também são fornecidas à colega que faz o registo na aplicação informática e posteriormente permite a emissão da ordem de pagamento.

A estagiária reconhece que, inicialmente, enfrentou dificuldades ao lidar com a aplicação de aprovisionamento e SNC-AP24. No entanto, com o auxílio da orientadora e o uso de apontamentos detalhados sobre o passo a passo da utilização das aplicações, ela conseguiu superar essas dificuldades. Curiosamente, essa tarefa, embora exigisse muito tempo e detalhes minuciosos, tornou-se uma das atividades de que ela mais gostava de realizar. Isso destaca a sua capacidade de adaptação e aprendizagem, além do seu compromisso em dominar as ferramentas necessárias para realizar as suas responsabilidades de forma eficiente.

3.2.6 Encerramento do Armazém

A tarefa requer a criação de uma tabela no Excel (**Apêndice IV**) que apresente as existências totais em cada conta do inventário dos armazéns, bem como o saldo devedor de cada uma delas, conforme registado no balancete. Ao realizar esta tarefa, a estagiária verificou com cautela os saldos dos stocks dos armazéns e da contabilidade, assegurando que os dois registos estejam de acordo e mantendo a consistência e a precisão dos dados contábeis e operacionais.

3.2.7 Realização do inventario do armazém

Esta atividade foi atribuída à estagiária com o propósito de permitir à orientadora verificar a concordância entre o stock físico e os registos na aplicação de aprovisionamento. Inicialmente, a estagiária extraiu um inventário de existências da aplicação e, em seguida, realizou uma contagem física de cada bem presente no armazém, verificando se os valores correspondiam aos registos na aplicação.

Após essa verificação, a estagiária procedeu com a atualização das quantidades na aplicação de aprovisionamento. Se a contagem física revelasse que havia menos bens do que o esperado, ela realizava uma regularização de saída para ajustar os registos. Por outro lado, se houvesse mais bens do que o esperado, ela efetuava uma regularização de entrada para corrigir a discrepância. Essas ações visam garantir a precisão dos registos e a integridade do controlo de stock.

3.3 Atividades no Serviço de Contabilidade

Neste ponto, são descritas as atividades realizadas no serviço de contabilidade, dispostas por ordem de execução.

3.3.1 Conferência das emissões das notas de lançamento

As notas de lançamento são documentos essenciais criados quando um bem entra ou sai do armazém, estabelecendo a ligação entre o armazém e a contabilidade. Foi atribuída à estagiária a responsabilidade de verificar estes documentos, um procedimento que envolve atribuir a data de conferência ao documento, assegurando que corresponda à data de emissão. Este critério é fundamental para que a transação seja contabilizada no mesmo mês do balancete. Por exemplo, se uma nota de lançamento é emitida em 30 de abril, a data de conferência deve ser igualmente 30 de abril, garantindo a sua inclusão no mesmo período contabilístico.

Esta incumbência visa garantir a conciliação dos saldos tanto no armazém quanto na contabilidade, promovendo a coerência e a precisão dos registos.

3.3.2 Registo na aplicação SNC-AP 2024 das receitas das refeições da escola

A presente atividade envolve o registo dos montantes financeiros recebidos pelas refeições fornecidas nas escolas do município.

Inicialmente, são extraídas as folhas de caixa da escola através da aplicação GIAE. Em seguida, os montantes financeiros são inseridos na aplicação SNC-AP para gerar guias de receita. Posteriormente, estas guias são arquivadas numa pasta específica, permitindo aos serviços de tesouraria verificar a correta receção dos montantes.

3.3.3 Organização da pasta de compromissos

Esta tarefa foi proposta pela estagiária à orientadora, pois, naquele momento, a estagiária não estava envolvida em nenhuma atividade específica e como tinha algumas dificuldades em encontrar os documentos na pasta, decidiu organizá-la.

Com o objetivo de utilizar o seu tempo de forma produtiva, organizou os documentos de compromisso pelos números de forma crescente para facilitar a localização dos documentos necessários. Os documentos de compromissos, como a estagiária refere no ponto 1.5.1.1. da fundamentação teórica, representam as obrigações financeiras com terceiros em troca de bens ou serviços.

Essa iniciativa demonstra a proatividade e o compromisso da estagiária em procurar atividades relevantes mesmo quando não está diretamente envolvida em tarefas atribuídas.

3.3.4 Verificação do pagamento das faturas e Publicação de Ajustes Diretos Simplificados na BASE

Estas duas tarefas estão interligadas, pois encerrar um processo de aquisição de bens ou serviços envolve verificar se todas as faturas foram pagas. Após essa verificação, o próximo passo é a publicação na BASE. Para encerrar e publicar um processo na BASE, é necessário que não se pretenda mais o bem ou serviço em questão.

Após essa confirmação, é preciso realizar algumas etapas. Primeiramente, verificar se todas as faturas foram pagas. Em seguida, somar os valores das faturas sem IVA para garantir que não ultrapassou o valor estipulado na requisição. Após verificar esses detalhes, é possível publicar na BASE e encerrar o processo. Sendo que após o pagamento da fatura o serviço tem 20 dias para efetuar a publicação na plataforma da BASE.

Por último, o procedimento é arquivado na pasta designada. Para efetuar o arquivamento dos processos após a sua publicação, é necessário movimentar os bens ou serviços na aplicação de aprovisionamento, ou seja, dar saída do bem ou serviço do armazém.

A estagiária admite que, na primeira vez que realizou essa tarefa, não obteve sucesso conforme planeado, devido à falta de compreensão do processo. No entanto, ela conseguiu resolver os problemas e concluir a tarefa com sucesso. Isso demonstra a sua capacidade de superar desafios e aprender com as experiências.

3.3.5 Emissões de Ordens de Pagamento

A tarefa atribuída à estagiária consiste na emissão de ordens de pagamento relativas às senhas de presença, ajudas da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal (**Apêndice V**), bem como à emissão de ordens de pagamento referentes a faturas de aquisição de bens ou serviços (**Apêndice VI**).

Esta incumbência, embora simples, requer que a estagiária verifique a exatidão do montante a pagar registado na aplicação em conformidade com o anexo da fatura. Após esta verificação, a estagiária deve proceder à impressão da ordem de pagamento, assiná-la e submetê-la ao presidente para a devida assinatura. Posteriormente, a ordem de pagamento será encaminhada para a tesouraria a fim de ser processada.

A estagiária expressou que, na sua perceção, esta tarefa é bastante simples e intuitiva.

3.3.6 Verificação de contas entre a contabilidade e o armazém

Esta tarefa é uma continuação da atividade descrita no ponto 3.2.7. Quando se realiza o encerramento do armazém e a subsequente conferência das contas, podem surgir questões relevantes, como a deteção de discrepâncias, exemplificadas pela existência de itens debitados numa conta sem o correspondente crédito. Isso indica que a fatura foi registada, porém, a saída do produto ou serviço não foi adequadamente registado por meio de uma nota de lançamento correspondente.

Para corrigir tal situação, basta registar a saída do produto ou serviço em questão e realizar uma nova conferência das contas para garantir a precisão dos registos. Se todas as operações estiverem corretamente registadas, o saldo total da conta será saldado, ou seja, zerado. Este processo pretende a reconciliação eficaz entre os registos dos armazéns e da contabilidade, fortalecendo assim a integridade e a confiabilidade dos registos contáveis e operacionais.

4 Reflexão crítica

O estágio proporcionou uma valiosa experiência prática, permitindo à estagiária aplicar os conhecimentos adquiridos e desenvolver novas competências. Esta experiência envolveu tarefas específicas da administração pública, integração em equipas de trabalho e realização independente de tarefas, preparando-a melhor para o futuro.

Deste modo, como este relatório de estágio serve como prova de conclusão da Licenciatura em Secretariado, é essencial refletir sobre os três anos de formação académica. Todas as UC lecionadas ao longo da Licenciatura contribuíram significativamente para a preparação da estagiária para o seu futuro profissional. Destacando as UC de Técnicas de Documentação e Arquivo; TIC; Estatística Aplicada à Empresa; Contabilidade e Finanças; e Técnicas de Secretariado. Os conhecimentos adquiridos na UC de Técnicas de Documentação e Arquivo foram cruciais para a organização das pastas de compromissos e para o arquivamento de processos. As aulas de TIC e Estatística Aplicada à Empresa proporcionaram à estagiária competências para usar o Excel e facilitou a compreensão da aplicação de aprovisionamento e de contabilidade (SNC-AP 2024). A UC de Contabilidade e Finanças ajudou na compreensão dos conceitos usados no departamento de contabilidade. Já a UC de Técnicas de Secretariado ensinou práticas e normas que um profissional de Secretariado deve seguir, aplicadas em todas as tarefas do estágio.

A estagiária percebeu que, além das competências técnicas, é fundamental desenvolver competências pessoais como responsabilidade, determinação e autonomia, essenciais para o sucesso profissional.

Todas as atividades previstas no Plano de Estágio foram concluídas, algumas de forma mais detalhada que outras. A estagiária teve um contacto aprofundado com a prática profissional, com os seus colaboradores e com os métodos e programas utilizados, adquirindo uma experiência valiosa na área do Secretariado na Administração Pública.

Ao enfrentar um ambiente novo, a estagiária encontrou algumas dificuldades, como timidez e nervosismo nas relações interpessoais. No entanto, ao se concentrar nas suas tarefas, conseguiu superar essas dificuldades, tornando-se mais comunicativa e independente. Assim, o estágio também ajudou no desenvolvimento pessoal da estagiária, melhorando alguns dos seus traços pessoais.

Para resolver dúvidas durante as atividades, a estagiária consultava a sua orientadora, ou, na ausência dela, as assistentes técnicas. A orientadora teve um papel crucial no sucesso do estágio. Em relação às dificuldades na redação do relatório, contou com o apoio do professor supervisor Luis Gómez e da orientadora Lucília Silva.

A integração da estagiária na Câmara Municipal foi fácil, facilitada pelo fato de o estágio decorrer no seu município de residência, onde já conhecia alguns colaboradores. Todos foram recetivos e prestativos, facilitando a adaptação.

As condições de trabalho eram excelentes, com instalações bem equipadas, incluindo ar condicionado e aquecimento, e cada assistente, incluindo a estagiária, tinha uma secretária individual com todos os materiais necessários. Os dois serviços nos quais a estagiária esteve inserida são complementares e, portanto, faz todo o sentido estarem situados no mesmo gabinete.

Sobre as atividades realizadas, a leitura atenta da legislação dos Contratos Públicos foi muito importante para a estagiária. Isso permitiu-lhe executar com maior eficiência o trabalho no serviço de provisionamento, além de compreender a importância de cumprir a legislação exigida para as atividades numa Câmara Municipal.

Uma área que precisa de melhorias significativas na Câmara Municipal é a redução do uso excessivo de documentos em papel, especialmente no serviço de provisionamento/armazém. Visto que estamos na era da tecnologia e que cada vez mais se tem vindo a tentar acabar com o uso excessivo de papel, a transição para métodos digitais poderia ser uma solução eficaz. Seria recomendável, assim, digitalizar o documento de verificação de entrega. No entanto, as colegas relatam dificuldades, pois os gestores nem sempre validam digitalmente as faturas, resultando em atrasos e acumulação de trabalho.

Por fim, é importante refletir sobre o papel de um(a) Secretário(a) na função pública. Embora a estagiária não tenha trabalhado diretamente na Secretaria da Câmara Municipal, percebe que a função vai muito além de dar assistência ao superior e realizar tarefas administrativas básicas. Este estágio demonstrou que ser Secretário(a) envolve muita responsabilidade, confiança e determinação, além de competências para atuar em diversos departamentos.

Conclui-se que o estágio exigiu grande responsabilidade da estagiária, que lidou com documentos confidenciais e valores de sigilo profissional. Embora tenha trabalhado de forma autônoma na maior parte do tempo, o trabalho em equipa foi essencial, especialmente no início, com o auxílio da orientadora.

Conclusão

Este relatório reflete o período de estágio, concluindo os três anos da Licenciatura em Secretariado na Escola Superior de Educação de Castelo Branco. Embora represente o fim de uma etapa significativa, marca também o início de uma carreira profissional ambiciosa e responsável.

A realização do estágio e a elaboração deste relatório foram grandes desafios que a estagiária cumpriu com gosto, orgulho, esforço e dedicação. O estágio não apenas permitiu a aplicação de competências a nível formativo, mas também teve um forte impacto pessoal.

Durante 15 semanas, a estagiária integrou uma equipa competente e dedicada, contribuindo para a comunidade e fortalecendo as relações humanas. Foi uma honra para ela, e acredita ter demonstrado isso ao longo do estágio.

Além disso, a experiência revelou que o estereótipo negativo sobre os trabalhadores da função pública não corresponde à realidade. Como em qualquer organização, existem profissionais muito competentes e outros menos comprometidos. No entanto, há sempre trabalho a ser feito, basta terem vontade para o fazer. Portanto, considera que o trabalho na função pública é extremamente importante para a sociedade, embora muitas vezes não receba o devido reconhecimento.

É importante destacar que a área do Secretariado é extremamente versátil, contando com um plano de estudos abrangente com UC relevantes em diversas áreas. Isso faz com que a Licenciatura ofereça um amplo leque de possibilidades profissionais.

Não pode deixar de expressar a sua gratidão à sua orientadora, Lucília Silva, que desde o primeiro momento se dedicou a ajudá-la a adquirir conhecimentos práticos, consolidar outras competências e torná-la uma pessoa e profissional melhor. Acredita que o seu esforço também contribuiu significativamente para o serviço, aliviando a carga de trabalho das colegas.

Relativamente aos objetivos do plano de estágio, foram alcançados com sucesso. A estagiária teve a sorte de trabalhar em dois departamentos diferentes da Câmara Municipal, no Serviço de Aprovisionamento/Armazém e no Serviço de Contabilidade ambas fundamentais para o seu desenvolvimento pessoal e profissional.

Não pode deixar de observar que o conjunto de UC ensinadas ao longo dos três anos da Licenciatura em Secretariado foram fundamentais para alcançar os objetivos do estágio. Essencialmente as UC como Técnicas de Documentação e Arquivo, TIC para Fins Empresariais, Estatística Aplicada à Empresa e Contabilidade e Finanças Empresariais foram essenciais no desenvolvimento das habilidades da estagiária para lidar com as tarefas diárias com competência.

Com a experiência adquirida na administração pública, a estagiária conclui que a formação em Secretariado é uma mais-valia, proporcionando um vasto leque de competências para atuar em qualquer setor da administração pública.

A estagiária considera importante dar algumas sugestões para futuros estagiários. Sugere que sejam proativos, procurem aprender e ajudar sempre que possível, mesmo além das tarefas atribuídas. Devem colocar perguntas e não hesitar em questionar se tiverem dúvidas, pois isso demonstra interesse e vontade de aprender. Além disso, devem ser flexíveis, demonstrar responsabilidade, pontualidade e assiduidade. Estas sugestões são muito importantes para que tenham sucesso no estágio.

Para terminar, no início desta grande etapa, a estagiária pretendia para o seu futuro fazer um estágio profissional no setor privado para adquirir mais experiência num ambiente diferente. No entanto, a sua orientadora e o Sr. Presidente da Câmara Municipal de Avis convidaram-na a ficar a prestar serviço para a Câmara Municipal, proposta essa que a estagiária aceitou, considerando-a irrecusável.

Essa proposta refletiu o reconhecimento do seu esforço e dedicação durante o estágio, resultando num desempenho valorizado pela instituição. A formação adquirida ao longo da Licenciatura foi crucial, fornecendo todas as ferramentas necessárias para alcançar esta oportunidade.

Bibliografia

- Vicente, A. d. (s.d.). A Prática do Profissional de Secretariado Executivo na organização de arquivo. Obtido de https://repositorio.ufpb.br/jspui/bitstream/123456789/28425/1/AlynedoNascimentoVicente_TCC.pdf
- Almeida, A. A. (s.d.). Tese de Doutoramento em Gestão - A Gestão do aprovisionamento Hospitalar: Estudo nos Hospitais Públicos Portugueses. Covilhã. Obtido em 24 de 04 de 2024, de <https://ubibliorum.ubi.pt/bitstream/10400.6/655/1/TESE%20Anabela%20Almeida.pdf>
- Almeida, J. N., & Correia, A. P. (1999). *Manual de Contabilidade das Autarquias Locais*. Lisboa: Rei dos Livros. Obtido em 29 de 04 de 2024
- Almeida, P., & Cúrdia, A. (2021). *Aprovisionamento e Contratação Pública* (2ª edição ed.). Coimbra: Edições Almedina, S.A. Obtido em 24 de 4 de 2024
- Código dos Contratos Públicos*. (s.d.). Obtido em 27 de 02 de 2024, de [base.gov.pt](https://www.base.gov.pt/Base4/media/moefnirl/ccp_limiares_2024_2025.pdf): https://www.base.gov.pt/Base4/media/moefnirl/ccp_limiares_2024_2025.pdf
- eportugal.gov.pt o seu portal de serviços públicos*. (s.d.). Obtido em 21 de 02 de 2024, de [eportugal.gov.pt](https://eportugal.gov.pt/entidades/camara-municipal-de-avis): <https://eportugal.gov.pt/entidades/camara-municipal-de-avis>
- Executivo: Câmara Municipal de Avis*. (22 de 10 de 2021). Obtido em 21 de 02 de 2024, de Município de Avis: <https://cm-avis.pt/municipio/camara-municipal/executivo/>
- Jesus, C. S. (julho de 2021). A relevância dos profissionais de secretariado na gestão das organizações públicas. Coimbra: Repositório Comum. Obtido de <https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/38878/1/C%3%a1tia%20Jesus.pdf>
- Moniz, I. P. (2012). Perfil dos profissionais de secretariado na Administração Pública Caboverdiana. Obtido em 06 de 06 de 2024, de https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/52980032/ISABEL_MONIZ_Monografia_PERFIL_DOS_PROFISSIONAIS_DE_SECRETARIADO_NA_ADMINISTRACAO_PUBLICA_CV_fina-libre.pdf?1493904355=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DUNIVERSIDADE_DE_CABO_VERDE_ESCOLA_DE_N
- O Portal*. (s.d.). Obtido em 06 de 03 de 2024, de [base.gov.pt](https://www.base.gov.pt/Base4/pt/o-portal/base/): <https://www.base.gov.pt/Base4/pt/o-portal/base/>
- O que é um Arquivo?* (14 de junho de 2023). Obtido em 20 de 03 de 2024, de Destaques: <https://destaque.com.br/o-que-e-arquivo-definicao/>
- Organograma*. (15 de 01 de 2021). Obtido em 21 de 02 de 2024, de Município de Avis: <https://cm-avis.pt/municipio/camara-municipal/organograma/>
- Pedrosa , I., & Teixeira, M. P. (2000). *Práticas de Secretariado*. Universidade Aberta. Obtido de <https://repositorioaberto.uab.pt/bitstream/10400.2/10763/2/Pr%C3%A1ticas%20de%20Secretariado.pdf>
- Perguntas frequentes*. (s.d.). Obtido em 27 de 02 de 2024, de [base.gov.pt](https://www.base.gov.pt/Base4/pt/perguntas-frequentes/): <https://www.base.gov.pt/Base4/pt/perguntas-frequentes/>
- Procuradoria-General Distrital de Lisboa*. (s.d.). Obtido em 21 de 03 de 2024, de Procuradoria-General Distrital de Lisboa-Ministério Público: <https://pgdlisboa.pt/home.php>

- Receitas e Despesas.* (s.d.). Obtido em 30 de 04 de 2024, de Dicionário Financeiro: <https://www.dicionariofinanceiro.com/receitas-e-despesas/>
- Santos, A. L. (2017). *A contabilidade de gestão na Administração Pública: Um estudo de caso.* Porto. Obtido de https://recipp.ipp.pt/bitstream/10400.22/11268/1/andrea_santos_MCF_2017.pdf.pdf
- Santos, P. M., & Almeida, C. L. (2014). *O SECRETARIADO E A MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: A IMPLEMENTAÇÃO DE SERVIÇOS EFICIENTES.* Repositório do Politécnico de Viseu. Obtido de https://repositorio.ipv.pt/bitstream/10400.19/3531/3/Livro_Atas_9_CongressoJul_1.pdf
- Silva, E. M. (2018). *A ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO NA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL: UM ESTUDO NA PREFEITURA DE MATARACA/PB.* Obtido de https://repositorio.ufpb.br/jspui/bitstream/123456789/28438/1/EdileuzaMariadeCastroSilva_TCC.pdf
- Silva, M. R. (2016). *Atribuições e competências: Uma análise comparativa entre os servidores de uma instituição pública e o profissional de secretariado executivo (Trabalho de Conclusão de Curso, Universidade Federal do Ceará).* Fortaleza. Obtido de https://repositorio.ufc.br/bitstream/riufc/34876/1/2016_tcc_mrsilva.pdf
- Silveira, P. (2016). *Contributo das Tecnologias da Informação e Comunicação na Evolução do Perfil do Profissional de Secretariado.* Obtido em 12 de 03 de 2024, de Repositório do Instituto Politécnico de Castelo Branco: https://repositorio.ipcb.pt/bitstream/10400.11/5451/1/RepCient_Contributo%20das%20Tecnologias%20da%20Informa%2B%C2%BA%2B%C3%BAo%20e%20Comunica%2B%C2%BA%2B%C3%BAo%20na%20Evolu%2B%C2%BA%2B%C3%BAo%20do%20Perfil%20do%20Profissional%20de%20Secretariado.pdf
- SISTEMA DE NORMALIZAÇÃO CONTABILÍSTICA PARA ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS - SNC-AP.* (20 de 04 de 2024). Obtido de Comissão de Normalização Contabilística: <https://www.cnc.min-financas.pt/sncap2017.html>
- SNC-AP: Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas - Um Novo Desafio.* (s.d.). Obtido em 05 de 03 de 2024, de SmartVision: <https://smartvision.pt/snc-ap-sistema-de-normalizacao-contabilistica-para-as-administracoes-publicas-um-novo-desafio/>
- Tarefas básica do Excel.* (s.d.). Obtido em 5 de 03 de 2024, de Microsoft: <https://support.microsoft.com/pt-pt/office/tarefas-b%C3%A1sicas-no-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca>

Apêndice III - Relatório de consumos de armazém

RELATÓRIO DE CONSUMOS DE ARMAZÉM										Data
Município de Avis										2024/02/15
Data Inicial 2024/01/02 Data Final 2024/01/31										Hora
										09:05:28

Artigo		Entrada		Saída		Diferença		Natureza do Artigo	
Código	Designação	Uni.	Quantidade	Valor	Quantidade	Valor	Quantidade	Valor	%
0802	GASÓLEO	LT	9999.000	13.614,74	7393.470	10.557,27	2605.530	3.057,47	35.24
Totais :				13.614,74		10.557,27		3.057,47	

Nota:
 A quantidade de saída no relatório é 7393,470 e no mapa é 7503,12.
 Existe uma diferença de 109,65 pois, é o valor do dia 31/01/2024
 que foi registado em fevereiro, em vez de janeiro.

Apêndice IV - Encerramento do armazém

		Armazém			Contabilidade	
		A1	A2	Total		
28.1.9.01.9.9.2.2	Material de Escritório	1 120,84 €	12 588,91 €	13 709,75 €	13 993,10 €	283,35 €
28.1.9.01.9.9.2.3	Artigos p/ Oferta e Publicidade e divulgação	4 048,34 €	5 078,29 €	9 126,63 €	9 126,63 €	- €
28.1.9.01.9.9.2.4	Material de educação, cultura e recreio					- €
28.1.9.01.9.9.2.5	Artigos de higiene e limpeza, vestuário e artigos pessoais	16 465,15 €		16 465,15 €	16 814,76 €	349,61 €
28.1.9.01.9.9.2.6	Medicamentos e artigos para a saúde	1 534,66 €		1 534,66 €	1 606,66 €	72,00 €
32.1	Restauração	258,12 €		258,12 €		- 258,12 €
32.7	Água				12,88 €	- 12,88 €
33.4	Pecas e outros materiais de manutenção	4 538,38 €		4 538,38 €		- 4 538,38 €
33.5	Alimentação - Géneros p/ confeccionar	689,33 €		689,33 €		- 689,33 €
33.8.1.1	Gasóleo	679,54 €		679,54 €		- 679,54 €
33.8.1.2	Gasolina	2 104,70 €		2 104,70 €		- 2 104,70 €
33.8.1.3	Óleos e Lubrificantes	3 456,55 €		3 456,55 €		- 3 456,55 €
33.8.1.4	Gás					- €
33.8.1.9	Outros	48,46 €		48,46 €		- 48,46 €
33.8.2	Ferramentas e utensílios	11 918,60 €	6,40 €	11 925,00 €		- 11 925,00 €
33.8.4	Materiais de construção	87 234,85 €		87 234,85 €		- 87 234,85 €
33.8.9	Outros	46 008,35 €	2 950,90 €	48 959,25 €		- 48 959,25 €
		180 105,87 €	20 624,50 €	200 730,37 €	41 554,03 €	- 159 176,34 €

Apêndice V - Ordem de Pagamento relativas às senhas de presença, ajudas da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal

MUNICÍPIO DE AVIS
CONTRIBUINTE N.º502789824
largo Cândido Dos Reis
7480-116-Avis

IMPRESSO	PÁGINA				
2024/03/25	1				

ORDEN DE PAGAMENTO DE FACTURAS

LOGIN	DATA	NÚMERO	ANO
lucilia	2024/03/25	391	2024

CONTRIBUINTE TERCEIRO

224298569	5660
-----------	------

CABIMENTO		REQUISIÇÃO		CONTR. DÍVIDA		FATURA					IMPORTÂNCIAS			
ANO	N.º	ANO	N.º	N.º	Dr. Public.	ANO	REFERÊNCIA	NºINT	DATA	TERC.	VALOR	ILÍQUIDO	RETENÇÕES	LÍQUIDO
2024	204	2024	185			2024	SENPI	345	2024/02/29	5660	193,98	193,98		193,98

LANÇAMENTOS CONTABILÍSTICOS

DATA:		DIÁRIO: PAG PAGAMENTO			TIPO DE MOVIMENTO:			NÚM. LANÇAMENTO:		
ORG./ECONOMICA	PLANO	PATRIMONIAL		CLASSE / CÓDIGO TERCEIRO		DÉBITO		CRÉDITO		
		23.8.2.1		PESS 5660		193,98		193,98		
0102	01020401	2017 A 11				10,80		10,80		
0102	01021303	2017 A 11				183,18		183,18		

PAGO
05 ABR. 2024
TESOURARIA

EXTENSO CENTO E NOVENTA E TRÊS EUROS E NOVENTA E OITO CÊNTIMOS	TOTAIS TOTAL ILÍQUIDO .. 193,98 RETENÇÕES..... TOTAL LÍQUIDO 193,98
--	---

TIPO DE PAGAMENTO: <input checked="" type="checkbox"/> CHEQUE NÚMERO : BANCO : CONTA NÚMERO :	CAD. N.º : DEDUÇÕES : DOC. RECEITA N.º :	CERTIDÕES I.G.F.S. SOCIAL : FINANÇAS : R.C.B.E. :
PT50001823950121917702080		

PROVENIÊNCIA
SENHAS PRESENÇA E AJUDAS DE CUSTO CM 27/09/2023, 08/11/2023, 27/12/2023

LEGISLAÇÃO

OBSERVAÇÕES

Recebi em ___ / ___ / ___

AUTORIZADO O PAGAMENTO POR DESPACHO/DELIBERAÇÃO EM 2024/03/25

O FUNCIONÁRIO <i>Mariana Palmeira</i>	O RESPONSÁVEL	O PRESIDENTE DO ÓRGÃO EXECUTIVO <i>[Assinatura]</i>	O TESOUREIRO <i>[Assinatura]</i>
--	---------------	--	-------------------------------------

PROCESSADO POR COMPUTADOR

Apêndice VI - Ordem de Pagamento relativas a faturas de aquisição de bens ou serviços

MUNICÍPIO DE AVIS
CONTRIBUINTE N.º 502389824
Largo Cândido Dos Reis
7480-114-Avis

IMPRESSO	PÁGINA	ORDEN DE PAGAMENTO DE FACTURAS	LOGIN	DATA	NÚMERO	ANO
2024/03/25	5		lucilia	2024/03/25	420	2024

CONTRIBUINTE TERCEIRO

515326275	5864
-----------	------

CARIMENTO		REQUISIÇÃO		CONTR. DÍVIDA		FATURA					IMPORTÂNCIAS			
ANO	N.º	ANO	N.º	N.º	Cl. Public.	ANO	REFERÊNCIA	Nº INT	DATA	TERC.	VALOR	ILÍQUIDO	RETENÇÕES	LÍQUIDO
2023	728	2023	845	1180		2024	929	607	2024/02/16	5864	129,24	129,24		129,24

LANÇAMENTOS CONTABILÍSTICOS				TIPO DE MOVIMENTO:		NÚM. LANÇAMENTO:	
DATA:		DIÁRIO: PAG PAGAMENTO					
ORG./ECONOMICA	PLANO	PATRIMONIAL	CLASSE / CÓDIGO TERCEIRO	DÉBITO	CRÉDITO		
0102	020106	2023 A 3	FCC 5864	129,24	129,24		
				129,24	129,24		

EXTENSO
CENTO E VINTE E NOVE EUROS E VINTE E QUATRO CÊNTIMOS

02 ABR. 2024

TOTALS		TOTALS	
TOTAL ILÍQUIDO ..	129,24	TOTAL ILÍQUIDO ..	129,24
RETENÇÕES.....		RETENÇÕES.....	
TOTAL LÍQUIDO	129,24	TOTAL LÍQUIDO	129,24

TIPO DE PAGAMENTO: 75	DEDUÇÕES :	CERTIDÕES	
CHEQUE NÚMERO : CG 516	DOC. RECEITA N.º:	I.G.F.S. SOCIAL	/ /
BANCO :		FINANÇAS	/ /
CUNTA NÚMERO :		R.C.B.E.	/ /
PT5000350639002044763054			

PROVENIÊNCIA
FRUTAS E LEGUMES - REFEITÓRIO ESCOLA
LEGISLAÇÃO

OBSERVAÇÕES

AUTORIZADO O PAGAMENTO POR DESPACHO/DELIBERAÇÃO EM 2024/03/25

Recib. em ___ / ___ / ___

O FUNCIONÁRIO <i>Mariana Palmeiro</i>	O RESPONSÁVEL	O PRESIDENTE DO ÓRGÃO EXECUTIVO <i>[Assinatura]</i>	O TESOUREIRO <i>[Assinatura]</i>
--	---------------	--	-------------------------------------

PROCESSADO POR COMPUTADOR

Anexos

Anexo I - Plano de Estágio



CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER (as atividades a seguir descritas são apenas exemplos de possíveis ações a realizar; o que não interessar pode ser eliminado e incluídas outras atividades a desenvolver)

ATIVIDADES	Ano letivo 2023/2024			
	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4
Receção e atendimento presencial/ telefónico	X	X	X	X
Apoio à gestão da entrada e saída de bens de Armazém	X	X	X	X
Apoio à contagem física de bens em Armazém			X	
Receção, seleção, ordenação, encaminhamento e arquivo de documentos	X	X	X	X
Produção documental – relatórios e outros – Regularização em ambiente informático dos bens em Armazém		X		X
Registo informático de documentos	X	X	X	X
Utilização de aplicações informáticas de apoio às tarefas administrativas	X	X	X	X
Conhecimento/Leitura de legislação específica como o Código Contratos Públicos com a análise de casos específicos	X	X		
Elaboração de processo de aquisição de bens e serviços	X	X		
Análise do Orçamento Municipal/ Plano da Patrimonial/Contabilidade Analítica			X	X
Conhecimento/Leitura de legislação específica da Contabilidade SNC-AP			X	X
Organização, classificação e registo de documentos contabilísticos			X	X
Conhecimento/Leitura da Lei dos compromissos e pagamentos e dos Pagamentos em atraso			X	X
Apoio na elaboração do mapa dos pagamentos a efetuar			X	X
Apoio nas Alterações ao Orçamento Municipal			X	X

O Estagiário

Mariana Finjos Palmeiro

O Orientador

[Assinatura]

Anexo II - Mapa diário de consumo de gasóleo

Mapa Diário de Consumo de Gasóleo


Data 20 | 01 | 2024

Leitura início 269868

Nº Via.	Matrícula/Tipo	Km/Horas		Assinatura Legível do Condutor	Quantidade
		Viatura	Tacógrafo		
31	F0-34-T1			Sérgio Lopes	32
202	70-2N-08	33955		Alves	39
197	85-XS-61	120743	116051	Mauro	58
11	42-49-BX	491276		Reparado	76
201	91-2C-04	54734		ENRIQUE SÁNTOS	61
ADIST 10.000	193	92-XR-33	96569	R. Silva (Nuno Silva)	40
	211	AB-18-VH	64431	Reparado	57
	210	AB-03-VH	66084	Reparado	41
	212	AB-28-VH	68389	Reparado	40
	06	09-92-SB	269525	Nuno Martinho	53
	79	CILINDRO		Reparado	70
	157	34-VH-51		Reparado	90
	02	55-42-PM	490533	Reparado	14
TOTAL DIÁRIO					631

Leitura fim 270499

O Trabalhador



Anexo III - Documento de verificação de entrega

Município de
á v i s

VERIFICAÇÃO DA ENTREGA DE BENS

IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR

BENS ENTREGUES

REQUISIÇÃO EXTERNA Nº _____ DE ____/____/____
COMPROMISSO Nº _____

CONFIRMO QUE OS BENS, ACIMA IDENTIFICADOS FORAM ENTREGUES NOS TERMOS
PREVIAMENTE DEFINIDOS.
CONFERE QUANTITATIVA E QUALITATIVAMENTE.

MUNICÍPIO DE AVIS, ____/____/____

O GESTOR DO CONTRATO/RESPONSÁVEL

Apartado 25 7481 - 909 AVIS | Telef. 242 410 060 | Fax. 242 410 099 | www.cm-avis.pt | geral@cm-avis.pt | Contribuinte nº 502 789 824

Município de
á v i s

VERIFICAÇÃO DA REALIZAÇÃO DAS PRESTAÇÕES
PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

SERVIÇOS PRESTADOS

REQUISIÇÃO EXTERNA Nº _____ DE ____/____/____
COMPROMISSO Nº _____

CONFIRMO QUE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, ACIMA IDENTIFICADA FOI EFECTUADA NOS
TERMOS PREVIAMENTE DEFINIDOS E SE ENCONTRA CONCLUÍDA NESTA DATA.

MUNICÍPIO DE AVIS, ____/____/____

O GESTOR DO CONTRATO/O RESPONSÁVEL

Apartado 25 7481 - 909 AVIS | Telef. 242 410 060 | Fax. 242 410 099 | www.cm-avis.pt | geral@cm-avis.pt | Contribuinte nº 502 789 824

Anexo VII- Avaliação da orientadora



ESCOLA SUPERIOR de EDUCAÇÃO

AValiação DO ESTÁGIO CURRICULAR PELA INSTITUIÇÃO / EMPRESA

Nome do Estagiário (s):

Mariana Anjos Palmeiro

Curso: Licenciatura em Secretariado

Período de Estágio: Início em 12/2/2024; Fim 24/5/2024

Entidade Acolhedora: Município de Juvis

Monitor do Estágio: Lucilia Maria Ramos Correia da Silva

Cargo ou Função: Técnica Subordinada

Professor(a)

Responsável: Luís Vicente Gomes Garcia

Indique o seu grau de satisfação em relação ao estágio curricular realizado pelo(s) aluno(s), assinalando com uma cruz a sua opção relativamente a cada um dos itens. Classifique de acordo com uma escala de 1 a 5 (1 – Muito Fraco; 2 – Fraco; 3 – Médio; 4 – Bom; 5 – Muito Bom):

I- Competências Pessoais	Muito Fraco (1)	Fraco (2)	Médio (3)	Bom (4)	Muito Bom (5)
1. Assiduidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Pontualidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Espírito Crítico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Iniciativa e Autonomia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Sentido de Responsabilidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Saber Ouvir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Capacidade de Comunicar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



II- Integração na Instituição/Empresa	Muito Fraco (1)	Fraco (2)	Médio (3)	Bom (4)	Muito Bom (5)
1. Adaptação à estrutura organizacional da Instituição/Empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Capacidade de Integração em Equipa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Relacionamento Interpessoal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

III- Desempenho Profissional	Muito Fraco (1)	Fraco (2)	Médio (3)	Bom (4)	Muito Bom (5)
1. Qualidade do Trabalho Desenvolvido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Capacidade para intervir em áreas diversas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Capacidade de Organização e Cumprimento de Prazos e Tarefas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Domínio Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Criatividade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Conhecimento teórico evidenciado no desempenho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Questões de Síntese:

1 – Pretende continuar a receber estudantes do IPCB para realizarem estágios?

Sim

Não

2 – Quais os pontos fortes do desempenho do estudante no estágio?

A estagiária mostrou-se interessada em aprender, todos os desafios apresentados foram ultrapassados

3 – Quais os pontos fracos que detetou no desempenho/formação do estagiário?

A única falta detectada tem a ver com o conhecimento técnico sobre a organização/contabilidade na área das autarquias locais. Tm este assunto não de ser tratado a nível curricular pela Escola



4 – O que entende sobre a duração do período de estágio?

Insuficiente

Suficiente

5 – Sugestões para a melhoria da formação do estagiário?

A única sugestão seria a de alterar na parte curricular, pt que os alunos tenham mais participação das autarquias locais. Sugiro como nota quantitativa da estagiária o valor de 19.

Avis, 27 de Maio de 2019

Pela Empresa/Instituição

Anexo VIII - Parecer de admissibilidade a provas públicas



Parecer de admissibilidade a provas públicas

(Conforme o n.º 2 do artigo 15ª do Regulamento de Estágio/Trabalho de Projeto)

Após leitura e análise do relatório final de Estágio/Trabalho de Projeto da Aluna Mariana Palmeiro



Concordo

com a sua admissibilidade a provas públicas para efeitos de avaliação final.



Não concordo

com a sua admissibilidade a provas públicas para efeitos de avaliação final, porque reúne os requisitos para o efeito.

Castelo Branco, 20 de Junho de 2024

O Supervisor Científico e Pedagógico,

Luis V. Gómez García

Assinado por: **Luis Vicente Gomez Garcia**
Num. de Identificação: TR:PT-3586136
Data: 2024.06.20 17:13:25-01'00'

