



Instituto Politécnico
de Castelo Branco
Escola Superior
de Educação



Relatório Final de Estágio Câmara Municipal de Idanha-a-Nova

Aluna

Ana Filipa Antunes Miranda

Orientador

Dr. João António Jóia Capelo de Carvalho

Supervisora

Prof.^a Virgínia Maria da Silva Brunheta

Relatório Final de Estágio apresentado à Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Castelo Branco para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de Licenciada em Secretariado, realizado sob a orientação científica da Professora Adjunta Virgínia Maria da Silva Brunheta, 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

Doutora Maria Margarida Afonso de Passos Morgado
Professora Coordenadora da Escola Superior de Educação
Instituto Politécnico de Castelo Branco

Arguente

Mestre Hugo Miguel Pires Franco
Assistente Convidado da Escola Superior de Educação
Instituto Politécnico de Castelo Branco

Supervisora

Mestre Virgínia Maria da Silva Brunheta
Professora Adjunta da Escola Superior de Educação
Instituto Politécnico de Castelo Branco

Dedicatória

Aos meus pais, por me terem ensinado que sem esforço e dedicação nada é possível. Por me incentivarem todos os dias a ser melhor, a seguir os meus sonhos e a torná-los realidade. Por todo o apoio e contributo e por nunca me terem deixado desistir.

Ao meu irmão, Francisco Miranda, por ser constantemente o meu maior fã e por me enaltecer todos os dias pelas minhas capacidades, por ser sempre franco comigo e por estar sempre disposto a apoiar-me e a acompanhar-me em tudo.

Ao meu namorado, por me acompanhar há 5 anos, dos quais 3 foram durante esta jornada. Pela paciência, companheirismo, compreensão e por me motivar todos os dias a fazer mais e melhor.

Agradecimentos

Há momentos da nossa vida que impreterivelmente têm um fim. Este capítulo é mais um deles. E, por isso, é importante agradecer àqueles que sempre estiveram presentes ao longo desta jornada.

Em primeiro lugar, quero agradecer aos meus familiares, amigos e namorado por estarem sempre presentes, preocupados e pela disponibilidade em me ouvir.

A todos os Professores da Escola Superior de Educação de Castelo Branco, que foram incansáveis ao longo de toda a Licenciatura, em especial às Professoras Maria Eduarda Borges dos Santos, Virgínia Maria da Silva Brunheta e Sónia Regina Marques Balau pelo acolhimento, incentivo, carinho, facilidade de comunicação e compreensão e por toda a empatia demonstrada.

Um agradecimento muito especial à D. Ana Paula Coelho, Assistente Operacional, da Escola Superior de Educação de Castelo Branco, por ter tornado estes anos mais divertidos e animados, pelas suas brincadeiras, mas principalmente pela sua amizade.

Por fim, mas não menos importante, agradecer à Câmara Municipal de Idanha-a-Nova por me ter acolhido ao longo deste semestre. Em particular ao Dr. João Jóia de Carvalho que, ao longo dos meses de estágio, me acompanhou em todas as etapas, e ainda à D. Lurdes Cristóvão e à D. Dora Fernandinho por terem sido incansáveis, por todo o conhecimento transmitido e por toda a paciência em me ensinar.

Epígrafe

"I know the price of success: dedication, hard work, and an unremitting devotion to the things you want to see happen."

Frank Lloyd Wright

"There is no magic to achievement. It's really about hard work, choices, and persistence."

Michelle Obama

"It's funny, people say I'm lucky. Only I know that the more I prepare, the luckier I get."

Anthony Robbins

Resumo

O presente Relatório documenta o Estágio Curricular de Ana Filipa Antunes Miranda na Câmara Municipal de Idanha-a-Nova, orientado pelo Dr. João Jóia de Carvalho e supervisionado pela Professora Adjunta Virgínia Brunheta. Durante o estágio, realizado entre 12 de fevereiro e 24 de maio de 2024, a estagiária desenvolveu competências em produção e gestão documental, uso de TIC e realizou tarefas administrativas nos Serviços Administrativos da Divisão de Recursos Humanos da entidade acolhedora.

As atividades práticas foram fundamentadas teoricamente e detalhadas no Relatório, evidenciando a aplicação dos conhecimentos adquiridos na Licenciatura em Secretariado. A metodologia incluiu observação, aplicação prática e pesquisa avançada, com uma reflexão crítica sobre os desafios enfrentados e as estratégias adotadas.

O Relatório segue as normas da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Castelo Branco e inclui capítulos sobre fundamentação teórica, descrição do estágio e atividades e respetiva avaliação crítica. A conclusão reforça as aprendizagens e competências desenvolvidas preparando a estagiária para a carreira profissional.

Este estágio proporcionou uma experiência prática valiosa, consolidando conhecimentos teóricos e promovendo o desenvolvimento de novas competências essenciais para a carreira de secretariado.

Palavras-chave

Secretariado; Estágio Curricular; Recursos Humanos; Câmara Municipal

Abstract

This report documents Ana Filipa Antunes Miranda's internship at Idanha-a-Nova City Council, guided by Dr. João Jóia de Carvalho and supervised by teacher Virgínia Brunheta. During the internship, which took place between February 12 and May 24, 2024, the intern developed skills in document production and management, the use of ICT and carried out administrative tasks in the Administrative Services of the Human Resources Division of the host entity.

The practical activities were theoretically based and detailed in the report, demonstrating the application of the knowledge acquired in the Secretarial Degree. The methodology included observation, practical application and advanced research, with a critical reflection on the challenges faced and the strategies adopted.

The report follows the standards of the School of Education of the Castelo Branco Polytechnic Institute and includes chapters on theoretical foundations, a description of the internship and activities and a critical evaluation. The conclusion reinforces the learning and skills developed and prepares the trainee for her professional career.

This internship provided valuable practical experience, consolidating theoretical knowledge and promoting the development of new skills essential for a career in secretarial work.

Keywords

Office Management, Curricular Internship, Human Resources, Town Hall

Índice

Dedicatória.....	V
Agradecimentos	VII
Epígrafe	IX
Resumo.....	XI
Abstract.....	XIII
Índice de figuras.....	XVII
Introdução.....	1
1 Fundamentação Teórica.....	3
1.1 Perfil e Competências do Profissional de Secretariado	3
1.1.1 Principais funções do Profissional de Secretariado	4
1.1.2 Áreas de atuação de um Profissional de Secretariado.....	5
1.2 Produção e Gestão Documental	5
1.2.1 Categorização dos Documentos.....	6
1.3 Arquivo.....	7
1.3.1 Tipos de Arquivo.....	8
1.4 Ferramentas informáticas e utilização das tecnologias de informação e comunicação (TIC).....	9
2 Apresentação do Estágio e da Entidade Acolhedora.....	11
2.1 Informação sobre o Estágio	11
2.2 Objetivos do Estágio.....	11
2.3 Apresentação da Entidade Acolhedora	12
2.3.1 Breve História de Idanha-a-Nova e da Câmara Municipal	12
2.3.2 A hierarquia da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova.....	13
2.3.3 Missão, Visão e Valores.....	13
3 Atividades Desenvolvidas ao longo do estágio.....	15
3.1 Produção e Gestão Documental	15
3.1.1 Alimentação e transporte.....	16
3.1.2 Cedências de Espaços Municipais	16
3.1.3 Certidões de parecer favorável e desfavorável.....	16
3.1.4 Corte de Trânsito.....	17
3.1.5 Isenções de taxas	17

3.1.6	Licenciamento de recintos improvisados.....	17
3.1.7	Licenças de ruído.....	17
3.1.8	Ocupação de via pública.....	18
3.1.9	Prolongamento de horário de funcionamento	18
3.1.10	Provas desportivas.....	18
3.1.11	Transferências de Valores	18
3.1.12	Vistorias	18
3.2	Arquivo.....	19
3.3	Ferramentas informáticas e utilização das tecnologias de informação e comunicação (TIC).....	20
4	Reflexão Crítica	21
	Conclusão.....	23
	Bibliografia.....	24
	Apêndices.....	27
	Anexos.....	37

Índice de figuras

Figura 1- Organograma da Entidade Acolhedora.....	13
Figura 2- Classificação do Arquivo.....	19

Lista de abreviaturas, siglas e acrónimos

APT - Análise e Produção de Texto

EAE - Estatística Aplicada às Empresas

ESE - Escola Superior de Educação

IPCB - Instituto Politécnico de Castelo Branco

PME - Pequena e Média Empresa

TDA – Técnicas de Documentação e Arquivo

TIC - Tecnologias de Informação e Comunicação

TS - Técnicas de Secretariado

UC - Unidade(s) Curricular(es)

Introdução

O presente Relatório de Estágio surge no âmbito da Unidade Curricular (UC) Estágio/Trabalho de Projeto, que é parte integrante do Plano Curricular da Licenciatura em Secretariado da Escola Superior de Educação (ESE) do Instituto Politécnico de Castelo Branco (IPCB), e serve como consolidação das aprendizagens adquiridas ao longo dos 3 anos da licenciatura.

Este Relatório pretende descrever o estágio realizado pela estudante Ana Filipa Antunes Miranda entre os dias 12 de fevereiro e 24 de maio de 2024 nos Serviços Administrativos da Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova, no contexto do protocolo estabelecido entre esta entidade e a Escola Superior de Educação. A orientação do estágio esteve a cargo do Dr. João Jóia de Carvalho, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, e a supervisão coube à Professora Adjunta Virgínia Brunheta, da Unidade Técnico-Científica de Ciências Sociais e Humanas da Escola Superior de Educação, do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

O Relatório está organizado de acordo com as recomendações e normas para a elaboração de Relatórios de Estágio adotadas pela Escola Superior de Educação, seguindo a estrutura descrita a seguir.

O primeiro capítulo é denominado Fundamentação Teórica e tem por base uma metodologia qualitativa, consistindo numa pesquisa avançada em livros e na Internet, dos conceitos, seleção e tratamento da informação, e ainda na apresentação da mesma. Por forma a enquadrar teoricamente as atividades desenvolvidas ao longo do estágio, a aluna baseou-se igualmente nos conhecimentos adquiridos no decurso da licenciatura.

No segundo capítulo, são elencados os objetivos, tanto do estágio quanto da estagiária, juntamente com a apresentação da entidade.

No capítulo subsequente, são descritas as atividades realizadas durante o período de estágio, alinhadas com o plano de estágio predefinido e voltadas para o desenvolvimento de competências conforme o delineado no plano de estudos da licenciatura em Secretariado. Este capítulo também aborda os recursos utilizados para a realização das atividades, os objetivos alcançados e a serem alcançados, as dificuldades enfrentadas e sugestões para superá-las.

Para a realização do seu estágio e do presente trabalho, a estagiária utilizou uma metodologia observacional e de aplicação prática, onde implementou diversas competências, teóricas e práticas, adquiridas previamente na licenciatura, possibilitando assim um contacto prévio com o mundo do trabalho.

No quarto capítulo, é elaborada uma reflexão crítica do percurso realizado, focando nos parâmetros mencionados no capítulo anterior.

Por último, é apresentada uma conclusão, seguida pela bibliografia, apêndices e anexos.

1 Fundamentação Teórica

Atualmente, o Secretariado é uma profissão *multitasking*, o que implica que o Profissional de Secretariado se adapte às mais diversas áreas de apoio. Isto significa não só a necessidade de uma formação adequada e aprofundada, mas também uma constante atualização e acompanhamento da evolução das tecnologias de informação e comunicação (TIC).

O Profissional de Secretariado encontra-se presente na maior parte das organizações e é tido como alguém com “poder invisível” (Borges, 2009, p. 9), pois o seu trabalho engloba várias tarefas e responsabilidades e é por isso também apelidado de multifacetado.

“O profissional em secretariado tem uma visão de várias áreas de conhecimento podendo assessorar executivos, assumir responsabilidades e tomar decisões.” (Perfil do Profissional de Secretariado, s.d.)

O seu perfil assenta ainda em aspetos como a assertividade, a proatividade, a organização e a lealdade. Segundo Borges (2009), “O Secretariado é, pois, uma profissão de longa tradição, que desde há muito está conotada com um cargo de confiança, de responsabilidade e que exige discricção.” (Borges, 2009, p. 7)

Em relação ao seu trabalho nas empresas, quanto menor a empresa for, mais tarefas compõem o dia a dia deste profissional, uma vez que, nas grandes empresas, estas são mais facilmente distribuídas pelos respetivos departamentos.

Assim sendo, as suas funções dependem do local de trabalho onde se insere.

1.1 Perfil e Competências do Profissional de Secretariado

Como em qualquer profissão, compreende-se que o Profissional de Secretariado tenha um perfil característico e determinadas competências.

A este perfil estão agregadas características como saber ser, saber estar e saber fazer. Saber ser no sentido de ser uma pessoa honesta, respeitosa, empática, de confiança. O saber estar está mais direcionado para o modo como o profissional se adapta aos diferentes contextos que lhe são apresentados. O saber fazer diz respeito às técnicas utilizadas para desempenhar as funções que lhe são atribuídas.

Estas competências são denominadas *soft skills* por serem baseadas no comportamento e no perfil pessoal. Por outro lado, temos as *hard skills*, que assentam no conhecimento técnico. Estas são baseadas em conhecimentos informáticos, “facilidade de verbalização e de redação, sem erros de ortografia ou sintaxe, facilitando a comunicação e espelhando uma imagem irrepreensível da organização que se representa.” (Borges, 2009, p. 12), ter conhecimentos em línguas estrangeiras, contabilidade, técnicas de arquivo, entre outros.

Estas *skills* são importantes pois usadas em conjunto podem trazer muito sucesso tanto à organização como ao profissional de secretariado, porém tudo irá depender do cargo que se está a ocupar.

Por exemplo, as *hard skills* são mais importantes quando o cargo implica “ um grande nível de conhecimento técnico e mensurável para exercer uma tarefa específica.” (Zendesk, 2023)

Já as *soft skills* sobrepõem-se às *hard skills* quando há uma grande necessidade de atuar com resiliência e paciência, por exemplo em situações de crise. Estas fazem a diferença num contexto organizacional onde se preza a empatia, a sensibilidade, o espírito de equipa, entre outros.

Ainda assim, é importante que o Profissional de Secretariado seja uma pessoa organizada, assertiva e que saiba gerir bem o seu tempo. Estas características são fundamentais para um bom desenvolvimento do trabalho.

Por último, mas não menos importante, vem o Sigilo Profissional. O Sigilo Profissional “obriga o trabalhador a guardar e não divulgar a terceiros, toda a informação que seja essencial para a operação da empresa” (Leandro, 2023) , ou seja, é o “contrato” de confidencialidade que o profissional assina com a organização.

1.1.1 Principais funções do Profissional de Secretariado

As funções desempenhadas por estes profissionais dependem muito do tipo de empresa para a qual trabalham. Isto significa que, quanto maior a empresa, mais faseado será o trabalho. Já em empresas pequenas, o trabalho é mais centralizado e por isso estes profissionais desempenham mais funções ao longo do dia, como já referido.

Estas funções estão diretamente relacionadas com o respetivo perfil e competências que estes profissionais devem possuir. As suas principais funções assentam em:

- Organizar a agenda;
- Atender telefonemas;
- Marcar reuniões;
- Fazer o despacho da correspondência;
- Preparar e secretariar reuniões;
- Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;
- Produzir documentos (emails, atas, minutas, ofícios, ...);
- Realizar traduções de documentos;
- Organizar e planear eventos e/ou viagens
- Auxiliar os mais diversos departamentos (geralmente em empresas mais pequenas).

Uma das competências bastante importante neste ramo é também o “estar informado” sobre assuntos e temas que sejam de interesse para a organização.

1.1.2 Áreas de atuação de um Profissional de Secretariado

Sendo uma profissão bastante versátil e adaptável, o profissional de secretariado pode atuar nas mais diversas áreas, uma vez que a sua formação assenta em áreas como a Contabilidade, Recursos Humanos, Comunicação, Gestão, entre outras.

O secretário executivo é o mais comum e trabalha diretamente com o executivo da empresa, fornecendo-lhe assessoria e otimizando o seu tempo. Este é responsável por auxiliar o executivo nas suas tarefas tornando o seu trabalho mais eficiente e eficaz no sentido de realizar mais tarefas em menos tempo e por nível de importância.

Ao longo dos anos estes profissionais foram-se diversificando pelas mais diferentes áreas e, atualmente, é possível encontrá-los em áreas como a jurídica, da saúde, da educação, da administração, por exemplo.

O secretário que atua na área da saúde é denominado secretário clínico e podemos encontrá-lo em Clínicas, Hospitais, Centros de Saúde, Lares e outras instituições ligadas aos cuidados de saúde. Este profissional “assume-se como o primeiro interlocutor do utente, sendo o garante da boa articulação com a equipa e com os outros níveis de cuidados, contribuindo inexoravelmente para a boa imagem do Serviço Nacional de Saúde (SNS).” (SNS, 2021)

Podemos encontrar o secretário que atua na área da educação essencialmente em escolas e universidades. No seu trabalho “auxiliam diretores e a equipe pedagógica da instituição de ensino, nas novas tecnologias educacionais e sistemas de prestação de contas, etc.” (Moreira, Moreira, & Silveira, 2018, p. 3)

1.2 Produção e Gestão Documental

Segundo (Gonçalves, 1998, p. 16), “o documento costuma ser entendido como tudo aquilo que possa, registrar (e atestar) o cumprimento de deveres do indivíduo, enquanto cidadão, ou mesmo servir como garantia de direitos.”

O profissional de secretariado torna-se essencial para o sucesso da organização quando consegue dominar a arte da gestão documental. A eficiência, a produtividade e a competitividade de uma empresa são afetadas pela segurança da informação, a otimização dos processos e a fluidez da comunicação que a sua experiência garante.

O profissional de secretariado é mais do que um mero executor de tarefas; ele atua como um mestre da organização, harmonizando o fluxo de informações e garantindo que a empresa funcione com segurança, eficiência, transparência e de acordo com as melhores práticas de gestão. É um guardião da informação, tem um

papel fundamental na organização dos documentos e uma parte essencial do sucesso de qualquer negócio. Conseguir dominar a gestão documental torna-se essencial para o sucesso da organização.

Dependendo do seu ramo de atuação, este profissional trata documentos como Atas, Ofícios, Minutas, Editais, Registos de Contabilidade, Contratos de Trabalho, e outros.

A Gestão Documental é um processo que traz inúmeras vantagens para as organizações. É importante definir a forma como os documentos devem ser organizados e, para isso, dentro das opções disponíveis estão a criação de listas, gestão de plataformas eletrónicas de arquivo, gestão de *softwares* ou gestão física do arquivo. Este processo traz vantagens como:

1. “Otimização do processo produtivo;
2. Organização dos documentos;
3. Mobilidade no acesso;
4. Facilidade para expansão;
5. Modernidade e dinamismo digital.” (Martins, 2023)

1.2.1 Categorização dos Documentos

As empresas sentem necessidade de controlar toda a documentação que lhes chega, uma vez que, quanto maior a empresa, maior o fluxo de informação que esta recebe, e por isso é fulcral possuir um processo de categorização desses mesmos documentos. Esta categorização passa por identificar o género, a espécie, a tipologia, o assunto, a forma e o formato.

O género determina a forma em que o documento é apresentado de acordo com o seu suporte. Por exemplo, cartazes, pinturas, cartográficos ou textuais, como plantas, mapas, etc.

A espécie define o tipo de documento, isto é, se é uma Ata, um Ofício, um Contrato, uma Certidão, etc.

A tipologia é a configuração que a espécie assume de acordo com o documento gerado, por exemplo, Certidão de nascimento, Contrato de trabalho a tempo parcial, entre outros.

O assunto é, portanto, aquilo a que se refere o documento. Estes documentos podem possuir os mais variados assuntos/temas.

A forma designa se o documento apresentado é um rascunho, um original ou um duplicado.

Por fim, o formato é definido perante as características que o documento apresenta, isto é, se é um livro, um pergaminho, um caderno, ou outro. (Classificação de Documentos, s.d.)

1.3 Arquivo

Arquivo é a forma utilizada para organizar documentos dentro de uma organização. Esta tarefa engloba toda uma classificação dos documentos e da informação que neles consta.

Segundo a Adea, empresa ibero-americana, com duas sedes em Portugal,

Um sistema de gestão de documentos é aquele que armazena, gere e controla o fluxo de documentos dentro de uma organização, com tudo o que isso implica, uma vez que, mesmo antes do seu armazenamento, o documento deve ser capturado de várias fontes e em vários formatos. O objetivo, em última análise, é garantir a preservação da informação, garantindo ao mesmo tempo que esta é acessível sempre que necessário pelas pessoas autorizadas a fazê-lo.

É, portanto, bastante relevante que haja um sistema de gestão de documentos e que este seja eficiente para facilitar a procura de determinado documento.

Geralmente, estes sistemas abrangem o ciclo de vida dos documentos, ou seja, desde o momento em que são recebidos até ao momento em que são arquivados. São sistemas que preservam e conservam os documentos e que os mantêm “vivos” o máximo de tempo possível.

Não se trata apenas de ter um repositório centralizado para armazenar a informação, mas de coordenar e controlar tudo o que afeta cada um dos documentos, desde a sua criação ou receção à sua localização e aos acessos que lhe são tidos. (AdeA, 2022)

Quando falamos de arquivo falamos de organização e, por isso, é necessária uma breve classificação desses documentos para determinar o seu lugar de pertença. Esta classificação divide-se em 4 ramos principais: a forma de organização, a frequência de consulta, a posição dos documentos e o nível de informatização.

- A forma de organização diz respeito ao setor onde se armazenam os documentos. Nas PME é frequente a utilização de um único espaço para armazenamento (centralizado). Em empresas de grande dimensão são utilizados espaços específicos para o devido efeito e os documentos circulam dentro da empresa até ao departamento onde pertencem (descentralizado).
- Quanto à frequência de consulta, esta indica se os documentos são recentes e relativos a assuntos em curso (ativos), se são de baixo índice de consulta (semi-ativos) e se, apesar de não se enquadrarem nos parâmetros anteriores, são de extrema importância e devem ser mantidos (inativos ou mortos).

- A sua posição está relacionada com a sua organização, isto é, como são vistos do lado de fora. Estes podem estar organizados horizontalmente, verticalmente, suspensos ou presos num sistema rotativo.
- Em relação ao nível de informatização, estes podem ser não informatizados/tradicionais ou parcial/totalmente informatizados.

Apesar de muitas empresas contratarem sistemas informáticos de armazenamento e arquivamento, outras optam por criar o seu próprio plano de arquivo.

Um plano de arquivo é um documento que especifica todos os outros documentos que entram na empresa ou que são relevantes para ela. Este serve para organizar toda a documentação, gerir e controlar processos e permite ainda uma gestão automatizada dos documentos. Estes são organizados pela sua identificação, classificação, ordenação e instalação.

Além de ser um método excelente de organização, um plano de arquivo otimiza também tempo nas atividades e no processo de procura. É também uma forma de controlar e rastrear toda a informação. Não obstante, serve também para manter a segurança e confidencialidade de certo tipo de informações.

1.3.1 Tipos de Arquivo

O arquivo pode dividir-se em duas categorias: arquivo público, que é produzido por entidades públicas e ao qual qualquer pessoa pode ter acesso, e arquivo privado, que é produzido por entidades privadas e é referente a uma só pessoa ou a pessoas coletivas (empresas, organizações).

Existem dois tipos de documentos: físicos, em papel, e digitais, informatizados. Os documentos físicos são todos aqueles em que é possível tocar, pegar, mexer. Já os documentos digitais ou também intitulados eletrónicos são aqueles que apenas podemos ver/criar, geralmente, através de um computador. Assim, o arquivo divide-se de novo em dois tipos: o arquivo físico e o arquivo digital.

O arquivo físico “é nada mais do que um papel com informações sobre algum assunto, seja contrato, dados pessoais, currículo, entre outros.” (Documento físico: entenda a sua importância!, s.d.) Estes documentos são impressos em papel ou noutro material e armazenados em pastas, caixas, dossiers, dentro de armários.

O arquivo digital “é uma forma de armazenamento de documentos importantes de uma empresa em formato digital, ao invés do tradicional arquivo de papel.” (Arquivo Digital: O que é e quais as suas vantagens, 2024). Estes são constituídos por documentos que podem ser armazenados na *Cloud*, em português “nuvem”, ou seja, é uma plataforma de armazenamento de documentos.

Apesar destas diferenças, estes arquivos acarretam vantagens, mas também algumas desvantagens.

O arquivo físico, isto é, que engloba os documentos em papel, acaba por gerar uma maior produtividade dos trabalhadores, uma vez que estes são fáceis de manusear e, inclusive, de partilhar com os demais. São de acesso independente e, por isso, não é necessário utilizar tecnologia. Além disso, são documentos mais fiáveis, sendo que são menos suscetíveis de manipulação de dados. Em contrapartida, muitas vezes encontrá-los torna-se numa tarefa de horas que poderia ser feita em minutos.

O arquivo digital acarreta vantagens como a menor necessidade de espaço físico, maior facilidade de acesso e consulta e maior permanência dos documentos, sendo que, por serem informatizados, não correm o risco de ficar corroídos com o passar do tempo. Além destas vantagens há ainda uma diminuição no uso de papel, o que é bastante benéfico para o planeta. Em contrapartida, são mais facilmente editados e por isso há um risco maior de serem corrompidos e falsificados.

1.4 Ferramentas informáticas e utilização das tecnologias de informação e comunicação (TIC)

As tecnologias de informação e comunicação estão cada vez mais integradas no quotidiano de qualquer profissional. Ao longo do tempo, estas ferramentas têm evoluído juntamente com os seus utilizadores, exigindo uma adaptabilidade por parte daqueles que precisam de as utilizar.

Atualmente, o computador é quase uma ferramenta de trabalho necessária pois encontra-se presente nas mais diversas áreas. Num mundo globalizado e cada vez mais competitivo, é essencial que as pessoas que estão economicamente ativas dominem as funções básicas de informática.

Ao usar esta ferramenta aliada à utilização da Internet, as empresas podem possuir uma vantagem competitiva e isolar-se da concorrência. Conhecimento é poder e, neste momento, vivemos na era da informação, onde a maioria da população tem acesso à abundância de conteúdo disponível na Internet. Portanto, não é surpresa que as grandes corporações modernas beneficiem desta tecnologia.

Assim, é crucial que os profissionais de secretariado as dominem e evoluam juntamente com elas. Segundo Silveira (2016, p.6), o profissional de secretariado deve ter uma preocupação acrescida em relação à sua qualificação, permanente atualização e competências profissionais adquiridas, de forma a garantir a sua empregabilidade e excelência.

As TIC vêm facilitar o trabalho no sentido em que há uma "diminuição de custos e de tempo para tomada de decisões, controle de qualidade, aumento de produtividade e entre outros." (Junkes, 2014, p. 39). Porém, "O profissional de

secretariado deve destacar-se no mercado de trabalho por dominar as ferramentas de TIC que lhe permitam trabalhar de forma pró-ativa, eficiente e otimizar a quantidade de informação disponível e o tempo.” (Silveira, 2016, p. 9)

No dia a dia do secretário, as mais utilizadas passam pelo leque que o *Microsoft Office* oferece. Do *Microsoft Word* ao *Microsoft Teams*, estas ferramentas vieram facilitar todo o trabalho destes profissionais e de tantos outros.

A utilização destas tecnologias acarreta vantagens como a melhoria no fluxo de informação, aumento da produtividade, redução de custos, desenvolvimento de processos de aprendizagem e otimização do relacionamento com o cliente.

O Microsoft Word é dos mais utilizados pelo Profissional de Secretariado e provavelmente dos melhores para criar documentos escritos. Este “visa facilitar o trabalho fornecendo recursos para auxiliar a edição do seu conteúdo, como a troca e o ajuste no tamanho da fonte, mudança da cor, inclusão de notas de rodapé e muito mais. Nas versões online ainda é possível compartilhar o conteúdo com outros usuários e deixar comentários para ajustes ou edições posteriores” (Educamundo, 2022).

Por outro lado, para a realização de gráficos, tabelas, análises de dados, nada melhor que o Microsoft Excel que oferece uma vasta gama de funcionalidades nestes ramos. “É um programa essencial para diversas áreas profissionais, pois automatiza tarefas e facilita análises de dados com agilidade para profissionais de áreas de marketing, finanças, recursos humanos, logística, vendas, entre outras.” (Vaz, 2023)

O Microsoft Office é, portanto, uma ferramenta indispensável para os profissionais de secretariado. A sua ampla gama de aplicações são fundamentais para a realização das principais funções de um profissional de secretariado, desde a criação e gestão de documentos até a comunicação e colaboração eficazes. O domínio do Microsoft Office permite que os profissionais de secretariado sejam mais eficientes, organizados e produtivos, contribuindo significativamente para o sucesso das tarefas diárias e para alcançar os objetivos organizacionais.

2 Apresentação do Estágio e da Entidade Acolhedora

2.1 Informação sobre o Estágio

O Estágio Curricular foi realizado pela estudante Ana Filipa Antunes Miranda nos Serviços Administrativos da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova; iniciou-se no dia 12 de fevereiro e terminou a 24 de maio de 2024.

O orientador do estágio, João Jóia de Carvalho, desempenha a função de Diretor do Departamento dos Recursos Humanos na Câmara Municipal de Idanha-a-Nova.

A supervisora de estágio foi a Prof.^a Virgínia Brunheta, da Unidade Técnico-Científica de Ciências Sociais e Humanas, da Escola Superior de Educação de Castelo Branco. (Anexo A)

A Assistente Técnica Lurdes Cristóvão e a Técnica Superior Dora Fernandinho também fizeram parte integrante deste estágio, pois foi com elas que a estagiária trabalhou e aprendeu.

2.2 Objetivos do Estágio

Com o propósito de direcionar de maneira abrangente as competências a serem desenvolvidas e facilitar o processo de Ensino/Aprendizagem, o Regulamento de Estágio de Secretariado (2016) estabeleceu objetivos gerais de estágio.

Esses objetivos são concebidos como diretrizes para permitir que os alunos se adaptem às diversas áreas do secretariado em diferentes contextos práticos. Nesse sentido, a estagiária procurou adquirir e aprimorar habilidades e competências, sempre com o objetivo principal de alcançar os seguintes objetivos gerais:

1. Cumprir o Plano de Estágio aprovado (Anexo B) e aprender além das atividades nele propostas;
2. Acompanhar diariamente a profissão por forma a adquirir mais conhecimento e aprofundar o já existente;
3. Conhecer e aplicar conceitos como os de planejar, organizar e gerir o tempo;
4. Aprender a colocar em prática o conceito de “Sigilo Profissional”;
5. Dominar as novas tecnologias de comunicação e informação no âmbito do secretariado;
6. Ser dinâmica, criativa, predisposta, comunicativa e agir com ética.

2.3 Apresentação da Entidade Acolhedora

A Câmara Municipal de Idanha-a-Nova rege-se pelo Código de Atividade Económica (CAE) n.º 84113, que serve para classificar as atividades de cada empresa. Neste caso, trata-se da Administração Local do Município de Idanha-a-Nova “ e compreende as atividades desenvolvidas pelos municípios e freguesias, no âmbito dos respetivos poderes autárquicos”. (Código Postal, s.d.).

Esta conta com um total de 261 trabalhadores dos quais 52% são do género masculino e 48% são do género feminino.

“A Câmara Municipal é o órgão executivo do município, responsável pela gestão quotidiana e planificação do rumo do concelho. É um órgão colegial, composto por um/a presidente e por um número variável de vereadores/as, a quem são, ou não, atribuídos pelouros.” (Câmara Municipal de Idanha-a-Nova, s.d.)

2.3.1 Breve História de Idanha-a-Nova e da Câmara Municipal

Idanha-a-Nova é uma vila portuguesa que nasceu em 1187 quando Gualdim Pais ordenou a construção de um castelo. As ruínas do castelo permanecem até hoje em Idanha-a-Nova e são um ponto turístico muito atrativo para aqueles que visitam a vila, devido à paisagem que se pode observar.

Em 1206, o rei D. Sancho I concedeu a Gualdim Pais uma Carta de Foral para promover o povoamento e fortalecer a sua defesa.

Em 1510, recebeu um novo foral e foi a partir dessa época que surgiram muitos dos edifícios sagrados e residenciais que a vila preserva e que se encontram nas ruas principais.

De entre estes edifícios de destaque estão a Capela da Misericórdia, do século XVI, e a Igreja Matriz, de origem medieval, que no século XVI ainda estava dentro do castelo. Próximo dali, encontra-se a Torre Sineira ou do Relógio, que se presume que tenha sido construída com pedra do próprio castelo.

O edifício da Câmara Municipal, construído no final da década de 1950, substituiu o antigo edifício na zona histórica e, junto com o Palacete das Palmeiras, define a praça central da área nova de Idanha.

Uma atividade antiga que ainda persiste é a fabricação do Adufe, um instrumento musical feito de pele de ovelha e armação de madeira, característico da região. Produzido com o conhecimento ancestral dos artesãos locais e pelo Centro de Artes e Ofícios, o adufe atinge o seu auge na romaria da Senhora do Almortão, cujo santuário remonta a tempos antigos, mencionado no foral de Idanha-a-Velha de 1229, no reinado de D. Sancho II.

2.3.2 A hierarquia da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova

A Câmara Municipal é composta pelo presidente e por quatro vereadores dos quais um é designado vice-presidente.

Através do organograma presente na figura abaixo podemos observar que diretamente ligados ao Presidente estão o Gabinete de Apoio à Presidência, o Gabinete Municipal de Proteção Civil e o Gabinete Médico-Veterinário Municipal.

A Câmara é ainda constituída pelos seguintes departamentos:

- Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
- Divisão Financeira e Patrimonial;
- Divisão de Urbanismo e Planeamento;
- Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo, Desporto e Tempos Livres;
- Unidade de Competências Flexível de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos.

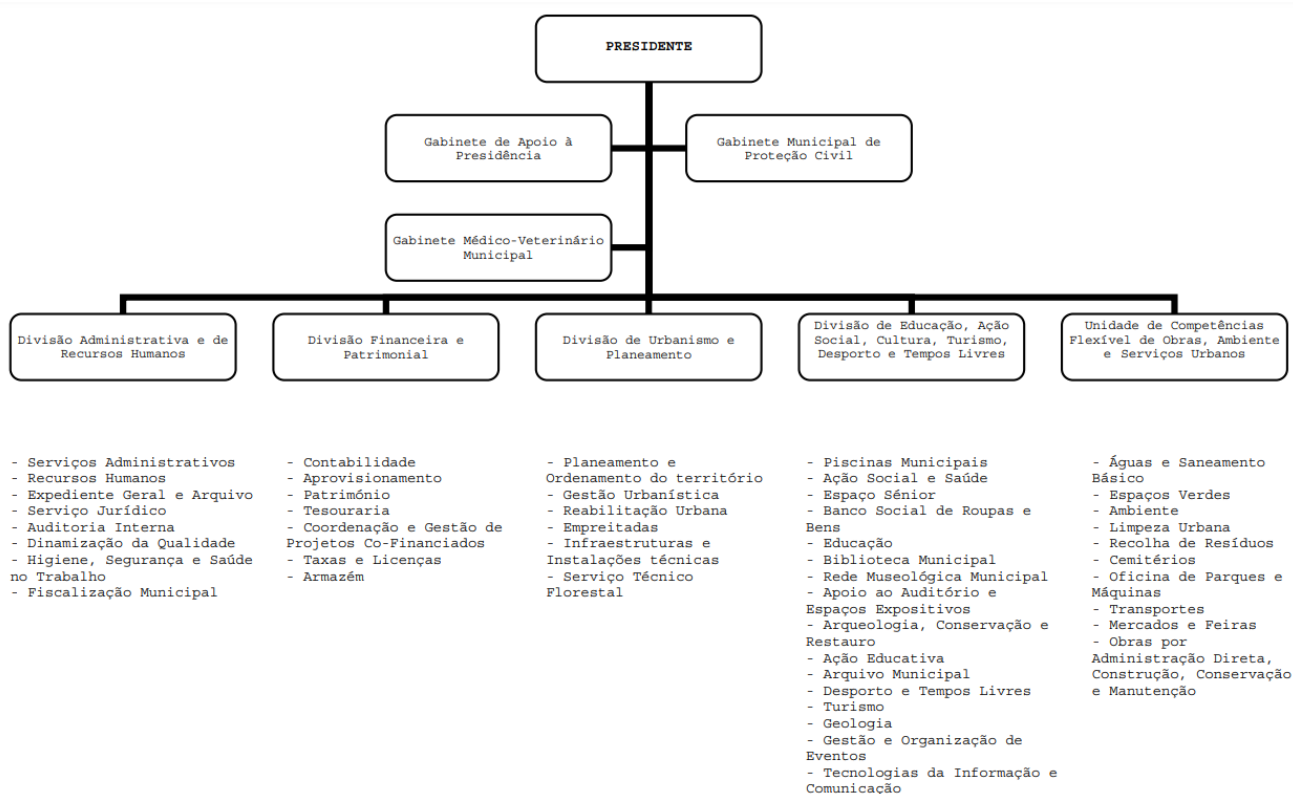


Figura 1- Organograma da Entidade Acolhedora

Fonte: Diário da República, 2ª série Nº11, 16 de janeiro de 2013.

2.3.3 Missão, Visão e Valores

A Câmara Municipal de Idanha-a-Nova, como órgão representativo do Município de Idanha-a-Nova, tem por missão “consolidar o reconhecimento do Concelho de

Idanha-a-Nova como um dos que apresenta mais altos indicadores de qualidade de vida do País”. (António Cruz & Dora Fernandinho, 2013, p. 2233)

A sua missão passa ainda por:

a) Executar de forma plena, oportuna, eficaz e eficiente as ações e tarefas delineadas pelos órgãos municipais para promover o desenvolvimento sustentável do tecido socioeconómico do Concelho;

b) Otimizar ao máximo os recursos disponíveis através de uma gestão racionalizada e moderna;

c) Alcançar os mais elevados padrões de qualidade nos serviços prestados à comunidade;

d) Estimular a participação organizada e comprometida dos agentes sociais, económicos e cidadãos em geral na vida municipal;

e) Promover a dignidade e valorização cívica e profissional dos funcionários municipais.

A Visão da Câmara Municipal é orientar o Município no sentido de o tornar mais dinâmico, competitivo e solidário assegurando o seu desenvolvimento sustentável tanto no âmbito social, como no económico e cultural.

A Câmara Municipal rege-se por valores como:

a) Compromisso com o serviço público, baseado no total respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos;

b) O respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;

c) Respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;

d) Eficácia na gestão;

e) Foco na qualidade e na inovação para aumentar a produtividade e simplificar os procedimentos;

f) Transparência na ação, informando os diversos intervenientes sobre os processos em que são diretamente envolvidos, de acordo com a legislação vigente;

g) Promoção de uma delegação de competências eficaz.

Fonte: Câmara Municipal de Idanha-a-Nova

3 Atividades Desenvolvidas ao longo do estágio

O planeamento metódico do estágio e a metodologia de aprendizagem cuidadosamente escolhida, observacional e de pesquisa avançada, foram os impulsionadores deste estágio. Através deles, as atividades foram executadas com eficiência e rigor, alcançando os objetivos traçados pelo orientador e pela estagiária. Essa combinação resultou num bom desempenho das funções.

Este capítulo oferece uma descrição das atividades realizadas durante o Estágio Curricular e dos conhecimentos adquiridos. A inserção da estagiária na instituição coincidiu com o período das Eleições Legislativas de 10 de março, o que resultou num estágio fortemente marcado por essa temática. A sua participação em diversas reuniões consolidou essa imersão no contexto eleitoral, orientando parte do seu estágio nesse sentido.

3.1 Produção e Gestão Documental

A estagiária não elaborou documentos do zero, visto que a instituição já possui modelos predefinidos. No entanto, o seu papel foi fundamental na atualização e revisão desses documentos, garantindo que estivessem sempre alinhados com as necessidades da instituição. Vale ressaltar que esses documentos são cruciais para a composição das atas geradas após cada reunião, as quais registam minuciosamente todos os tópicos abordados.

Como referido anteriormente, a estagiária não produziu nenhum documento, porém, acompanhou a sua edição em *Word* e passou a ser a mesma a editá-los e organizá-los. Trata-se de documentos que fazem parte integrante das atas que são produzidas após cada reunião. Todo e qualquer assunto que seja apresentado em reunião tem de constar em ata.

A estagiária editou documentos como:

- Alimentação e transporte;
- Cedências de espaços municipais;
- Certidões de parecer favorável ou desfavorável;
- Corte de trânsito;
- Isenções de taxas;
- Licenciamento de recintos improvisados;
- Licenças de ruído;
- Ocupação de via pública;
- Prolongamento de horário de funcionamento;
- Provas desportivas;
- Transferências de valores e

- Vistorias.

3.1.1 Alimentação e transporte

O documento relativo a Alimentação e transporte é um documento que é presente a reunião de Câmara sempre que se verifica a necessidade de apoiar um estudante numa destas questões ou mesmo em ambas.

Este apoio é destinado a alunos nacionais e internacionais que estudem no concelho até ao 1.º Ciclo inclusive. Estes documentos eram elaborados esporadicamente e a estagiária realizou apenas dois. (Anexo C)

3.1.2 Cedências de Espaços Municipais

Os pedidos de cedências de espaços municipais são bastante comuns e, tal como o nome indica, trata-se de autorizar a cedência de um espaço municipal para determinado efeito. Pode tratar-se da cedência de um espaço para a realização de um evento, cedência de um espaço para armazenamento de material, cedência de uma sala para reuniões, ou outros.

Os espaços municipais cedidos são maioritariamente o recinto da Feira Raiana, salas em instalações como o Fórum Cultural, o Pavilhão Gimnodesportivo, o Centro Cultural Raiano, entre outros. Estes espaços costumam ser solicitados por Associações ou Comissões. A estagiária realizou em média oito documentos destes. (Anexo D)

3.1.3 Certidões de parecer favorável e desfavorável

As certidões de parecer favorável e desfavorável estão relacionadas com a Divisão de Urbanismo e são referentes a prédios urbanos/rústicos.

Estas certidões servem para certificar a data de construção do prédio urbano/rústico.

Geralmente são favoráveis se, segundo o Decreto-lei n.º 38382, de 07 de agosto de 1951 tiverem sido construídos antes da entrada em vigor do referido decreto, e desfavoráveis caso a sua construção seja posterior.

Como podemos ler no art.º 3.º do Decreto-lei n.º 38382, de 07 de agosto de 1951, “As câmaras municipais não poderão conceder licenças para a execução de quaisquer obras sem que previamente verifiquem que elas não colidem com o plano de urbanização geral ou parcial aprovado para o local ou que, em todo o caso, não

prejudicam a estética urbana.” (José Frederico do Casal Ribeiro Ulrich, 1951, p. 717) Foram realizadas cerca de dezasseis certidões. (Anexo E)

3.1.4 Corte de Trânsito

O pedido de corte de trânsito está relacionado com eventos que irão decorrer e, por isso, pede-se o corte de trânsito de certas ruas para que se possa realizar o evento sem constrangimentos. São eventos como Feiras de Antiguidades, Festas Populares.

Neste tipo de pedido vem sempre mencionado que as autoridades competentes terão de ser informadas da situação. Estes documentos eram pedidos várias vezes principalmente na época de festas. (Anexo F)

3.1.5 Isenções de taxas

Aquando da realização de eventos, é comum haver pedidos de isenção de taxas pois, segundo o Regulamento e Tabelas de Taxas da Câmara, esta tem o dever de apoiar iniciativas de cariz social reduzindo ou mesmo dispensando as comissões/associações do pagamento de taxas. A estes pedidos estão associados eventos como Festas Populares, Arraiais Académicos, Eventos Solidários, Feriados Festivos, Torneios, Convívios. (Anexo G)

3.1.6 Licenciamento de recintos improvisados

Também o licenciamento de recintos improvisados se encontra interligado com a realização de eventos e serve para tornar um espaço público num recinto improvisado. Com estes pedidos, costuma também ser frequente a solicitação de material como cancelas, palcos, eletricitas. (Anexo H)

3.1.7 Licenças de ruído

As licenças de ruído estão também associadas à realização de eventos de cariz festivo e servem para autorizar que haja ruído além do permitido por lei.

Os horários estão compreendidos entre a hora de início, que por norma é às 20h, e podem estender-se até às 06h do dia seguinte. (Anexo I)

3.1.8 Ocupação de via pública

A ocupação de via pública está mais direcionada para unidades móveis de rastreio gratuito que se deslocam às vilas/aldeias para proporcionar aos habitantes mais idosos rastreios gratuitos como, por exemplo, rastreios auditivos. (Anexo J)

3.1.9 Prolongamento de horário de funcionamento

O prolongamento de horário de funcionamento é maioritariamente solicitado por estabelecimentos como cafés/snack-bares/restaurantes que necessitem de estar abertos durante mais tempo além do pré-fixado no seu horário normal de funcionamento. (Anexo K)

3.1.10 Provas desportivas

As provas desportivas, tal como o título indica, são pedidos de autorização para a realização de um evento de carácter desportivo. Estão englobadas atividades como caminhadas, passeios de motorizadas, corridas. (Anexo L)

3.1.11 Transferências de Valores

Uma transferência de valores é um documento onde é autorizada ou não a transferência de um montante de uma entidade para outra. Na Câmara Municipal é utilizado um documento que apenas possui as seguintes categorias disponíveis: Transferência de Capital, em espécie e, corrente.

Estas transferências são maioritariamente atribuídas a Associações ou Comissões para a realização de eventos, passeios, deslocações. (Anexo M)

3.1.12 Vistorias

As vistorias são procedimentos de fiscalização de prédios urbanos/rústicos que necessitem de alterações. Os proprietários são avisados de que devem proceder à realização de obras num prazo estipulado. Após este prazo, é realizada a vistoria para perceber se o processo decorreu como pretendido e se, por isso, pode ser arquivado. (Anexo N)

Todos os documentos acima mencionados foram apresentados em reunião de Câmara e posteriormente analisados e arquivados em Ata. Ata essa que passa sempre pelo processo de retificação e que só é aprovada na reunião seguinte. À estagiária foram fornecidos os modelos pré-preenchidos que esta editou em *Word* e reenviou por email para as colaboradoras para que estas procedessem à sua junção ao documento final. Sempre e após cada reunião, a estagiária carimbava, "aprovava" os documentos e fotocopiava-os. Este procedimento consistia em carimbar o

documento e escrever “Aprovado por unanimidade. Deliberação aprovada em minuta.” Os originais eram devolvidos ao respetivo departamento e a cópia fazia parte integrante da Ata.

3.2 Arquivo

A Câmara Municipal de Idanha-a-Nova possui um local denominado Arquivo Municipal onde toda a documentação mais antiga pode ser analisada. Existem quatro formas de classificação do arquivo:

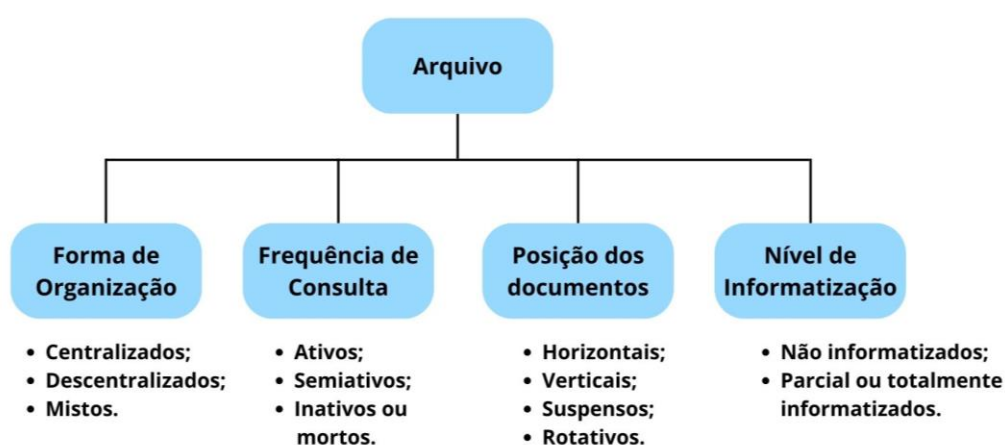


Figura 2- Classificação do Arquivo

Fonte: Elaboração própria

No Departamento de Recursos Humanos, o arquivo utilizado é centralizado pois concentra-se em armários que fazem parte do espaço de trabalho; ativos e semi-ativos, pois são referentes a assuntos correntes ou de consulta periódica; horizontais e não informatizados, isto porque todos os documentos são impressos e arquivados em formato papel.

A estagiária realizou arquivo na Divisão de Recursos Humanos, onde estagiou. Este tipo de arquivo é menos trabalhoso e consiste em organizar documentos de anos anteriores nas respetivas caixas e identificar as caixas como ilustra a imagem.

Fê-lo também usando marcadores divisórios em dossiers onde posteriormente é colocado um índice que explica o que se encontra em cada marcador. Estes índices são posteriormente elaborados por outras colaboradoras e colados no marcador inicial.

O arquivo era elaborado esporadicamente, uma vez que os documentos tinham de passar pelo Chefe de Divisão para serem assinados e só após isso eram arquivados. A maioria desses documentos eram atas resultantes de reuniões.

3.3 Ferramentas informáticas e utilização das tecnologias de informação e comunicação (TIC)

As instituições compreendem a necessidade de se adaptarem à era digital, reconhecendo a importância da confiança nas plataformas digitais. Para garantir a segurança e a acessibilidade das informações, as instituições adotam estratégias como o armazenamento redundante de documentos em diversos locais, inclusive em formato físico. Paralelamente, investem na formação contínua dos colaboradores, dentro e fora do horário de trabalho. Essa medida demonstra a cautela e o compromisso das organizações com a preservação dos seus dados.

Estes investimentos trazem benefícios para as instituições, tais como:

- Aumento da produtividade e eficiência: as instituições podem dar aos seus funcionários mais tempo para se concentrar em atividades mais estratégicas, automatizando tarefas e otimizando processos.
- Melhoria na tomada de decisões: a análise de dados ajuda estas instituições a tomar decisões mais fundamentadas e convincentes.
- Redução de custos: a automação de tarefas e a otimização de processos podem reduzir significativamente os custos.
- Aumento da concorrência: as instituições que investem em TIC estão mais preparadas para se adaptar às mudanças do mercado e se destacar da concorrência, uma vez que estão sempre atualizadas.
- Melhoria na experiência do cliente: as instituições aumentam a fidelidade dos seus clientes e aumentam as chances de alcançar o sucesso quando fornecem um atendimento mais personalizado.

A estagiária elaborou vários documentos utilizando as TIC, nomeadamente em *Word* e *Excel*, relacionados com as Eleições Legislativas de 10 de março e com as Eleições Europeias de 9 de junho.

Fonte: Tecnologia de informação e comunicação: O papel da TIC na transformação digital das empresas.

O seu trabalho era baseado na organização de informação em tabelas nos referidos programas e, posteriormente, esses documentos eram enviados, pelas colegas Dora Fernandinho e Lurdes Cristóvão, aos respetivos departamentos. Estes documentos continham informações pessoais dos membros de mesa que posteriormente foram enviadas ao Tribunal de Castelo Branco.

Os referidos documentos podem ser consultados nos Apêndices de 1 a 5.

4 Reflexão Crítica

A estagiária considera que foi bastante bem acolhida pelo seu orientador e pelas outras colaboradoras do serviço, tal como pela restante instituição. A sua integração foi fácil e rápida, tendo em conta que já conhecia alguns dos colaboradores da instituição. Assim, a sua relação com os envolvidos foi sempre agradável e cordial.

O Plano de Estágio não foi cumprido tal como era previsto pois tudo dependia do trabalho que ia surgindo. Assim sendo, houve algumas tarefas que a estagiária não efetuou, tais como: receção e atendimento presencial e telefónico, realização de traduções, criação e gestão de base de dados e conhecimento sobre ações de recrutamento e seleção.

Por outro lado, a estagiária desenvolveu várias atividades relacionadas com a produção documental, entre as quais Atas, Ofícios e Editais, que enriqueceram bastante o seu conhecimento e que serviram para desenvolver novas competências.

As diversas competências aprimoradas durante a licenciatura revelaram-se ferramentas valiosas na otimização da gestão de tempo na execução das tarefas. As técnicas aprendidas proporcionaram um fluxo de trabalho mais fluído e dinâmico, resultando numa maior agilidade e eficiência na entrega das atividades.

As principais competências desenvolvidas pela estagiária ao longo do estágio foram principalmente o sigilo profissional, o trabalho em equipa e a organização, competências essas que são fundamentais no mundo do trabalho.

De realçar as Unidades Curriculares de Análise e Produção de Texto (APT), Técnicas de Secretariado (TS) e Técnicas de Documentação e Arquivo (TDA), pois os conhecimentos adquiridos pela estudante nessas UC foram fundamentais para o seu desempenho e foram aplicados inúmeras vezes. Assim, a UC de Análise e Produção de Texto, muito relacionada com a produção documental, ofícios, minutas, atas. A UC de Técnicas de Secretariado, mais na parte da gestão de tempo, organização e mesmo no perfil do secretário, inclusive no vestuário apropriado a adotar. E a UC de Técnicas de Documentação e Arquivo em questões de organização de arquivo.

Neste sentido, as Unidades Curriculares de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) e de Estatística Aplicada às Empresas (EAE) foram, também,

extremamente importantes para o desenvolvimento dos documentos, pois foi através destas que a estagiária adquiriu as competências necessárias, as colocou em prática e ainda partilhou algum desse conhecimento com as outras colaboradoras com quem trabalhou.

Embora muitos dos conhecimentos adquiridos durante a licenciatura fossem teóricos e um pouco exaustivos, colocá-los em prática durante o estágio tornou-os práticos, o que aumentou significativamente a eficiência e fluidez no trabalho.

A estagiária considera que se mostrou sempre dedicada às atividades propostas e que as alcançou com êxito. Os resultados foram maioritariamente positivos, uma vez que houve sempre espaço para tentativa e erro e posterior correção dos erros.

O curso de Secretariado proporcionou à estagiária uma jornada de autodescoberta, revelando capacidades e talentos que jamais imaginou possuir. Esta experiência impulsionou-a a acreditar no seu potencial e a perseguir os seus objetivos com determinação e confiança.

A estagiária abraçou cada desafio com entusiasmo e determinação, alcançando bons resultados em todas as atividades propostas. A sua caminhada de aprendizagem e crescimento foi marcada por superações e conquistas, consolidando a sua capacidade de lidar com as responsabilidades do cargo com êxito.

Por fim, dizer que a estagiária se encontra satisfeita com o estágio desenvolvido.

Conclusão

O estágio curricular na Câmara Municipal de Idanha-a-Nova foi uma experiência decisiva na formação profissional da estagiária, permitindo a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos durante a Licenciatura em Secretariado. As atividades desenvolvidas abrangeram diversas funções administrativas, incluindo produção e gestão documental, uso de TIC e tarefas nos Serviços Administrativos da Divisão de Recursos Humanos.

A experiência proporcionou um entendimento profundo sobre a importância da organização, assertividade e gestão do tempo. A interação com colegas e supervisores, especialmente sob a orientação do Dr. João Jóia de Carvalho e supervisão da Professora Virgínia Brunheta, foi fundamental para alcançar os objetivos do estágio.

Este período de estágio consolidou conhecimentos teóricos e promoveu o desenvolvimento de novas competências, preparando a estagiária de forma robusta para a sua carreira futura no secretariado. A estagiária agradece à Câmara Municipal de Idanha-a-Nova e a todos os envolvidos pelo acolhimento e suporte ao longo do estágio.

Assim, este Relatório não só reflete o percurso realizado durante o estágio, mas também serve como um marco significativo no desenvolvimento profissional da estagiária, consolidando uma base sólida para o seu futuro na área do secretariado.

Bibliografia

- AdeA. (fevereiro de 2022). *Sistema de gestão de documentos: conceitos-chave e principais benefícios*. Obtido em 18 de maio de 2024, de AdeA Information Intelligence: <https://www.adea.pt/blog/sistema-de-gestao-de-documentos/>
- Almeida, L. (13 de maio de 2024). *Saber ser, estar, fazer, criar*. Obtido de LinkedIn: <https://pt.linkedin.com/pulse/saber-ser-estar-fazer-criar-luis-almeida>
- António Cruz, T., & Dora Fernandinho, C. M.-a.-N. (16 de janeiro de 2013). Regulamento dos Serviços da Câmara Municipal. pp. 2232-2246. Obtido em 18 de março de 2024, de <https://files.diariodarepublica.pt/gratuitos/2s/2013/01/2S011A0000S00.pdf>
- Arquivo Digital: O que é e quais as suas vantagens*. (2 de fevereiro de 2024). Obtido em 14 de junho de 2024, de Cegid: <https://www.cegid.com/ib/pt/blog/arquivo-digital-gp/#vantagens>
- Borges, M. J. (2009). *Secretariado - uma visão prática*. etep. Obtido em 10 de maio de 2024
- Câmara Municipal de Idanha-a-Nova. (s.d.). *Município de Idanha-a-Nova*. Obtido em 11 de março de 2024, de CM Idanha-a-Nova: <https://www.cm-idanhanova.pt/>
- Classificação de Documentos*. (s.d.). Obtido em 14 de junho de 2024, de Sistema GED - Gerenciamento Eletrónico de Documentos: <https://ged.taugor.com.br/classificacao-de-documentos/>
- Código Postal*. (s.d.). Obtido em 22 de março de 2024, de <https://codigopostal.ciberforma.pt/cae/codigo/cae-84113-administracao-local/>
- Documento físico: entenda a sua importância!* (s.d.). Obtido em 14 de junho de 2024, de DOCS- Tecnologia a favor da natureza: <https://www.docstibrasil.com.br/documento-fisico-importancia/>
- Documentos Físicos e Digitais: entenda qual utilizar*. (s.d.). Obtido em 15 de junho de 2024, de Acervo: <https://acervonet.com.br/blog/documentos-fisicos-e-digitais/>

- Educamundo. (25 de março de 2022). *O que é Pacote Office e qual a importância dele para sua carreira?* Obtido em 16 de junho de 2024, de Educamundo: <https://educamundo.com.br/blog/que-e-pacote-office-2/>
- Gonçalves, J. (1998). *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. Obtido em 2 de junho de 2024, de https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf
- José Frederico do Casal Ribeiro Ulrich, O. M. (07 de agosto de 1951). *Decreto-Lei n.º 38382, de 7 de agosto*. Obtido em 14 de junho de 2024, de Diário da República: <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/decreto-lei/38382-1951-289214>
- Junkes, G. d. (julho de 2014). *Evolução da tecnologia da informação e comunicação (TIC) e seus benefícios para as empresas*. Obtido em 09 de abril de 2024, de UNESCO: <http://repositorio.unesc.net/handle/1/2879>
- Leandro, D. (1 de agosto de 2023). *Sigilo profissional: O que é e qual a sua importância?* Obtido em 17 de abril de 2024, de Doutor Finanças: <https://www.doutorfinancas.pt/carreira-e-negocios/sigilo-profissional-o-que-e-e-qual-a-sua-importancia/>
- Martins, A. (25 de abril de 2023). *Quais são as vantagens da gestão de documentos?* Obtido em 26 de maio de 2024, de Secretariado do Brasil: <https://www.secretariadodobrasil.com/novas-tecnologias/como-o-profissional-de-secretariado-deve-realizar-a-gestao-documental/>
- Melo, J. (03 de maio de 2015). *Tipos de Arquivos*. Obtido em 15 de junho de 2024, de Blog Sapo: <https://arquivo3141.blogs.sapo.pt/tipos-de-arquivos-5778>
- Moreira, M., Moreira, A., & Silveira, D. (2018). *A importância do secretariado escolar na instituição*. Obtido em 14 de junho de 2024, de UNILA - Universidade Federal da Integração Latino-Americana: <https://portal.unila.edu.br/eventos/semana-servidor/anais/moreira-moreira-silveira.pdf>
- Nonato, L. (09 de maio de 2024). *Automação de processos: o que é, quais os tipos e como fazer*. Obtido em 17 de junho de 2024, de AEVO: <https://blog.aevo.com.br/automacao-de-processos/>
- Perfil do Profissional de Secretariado*. (s.d.). Obtido em 9 de junho de 2024, de Portal Acadêmico - Página do Curso de Tecnologia em Secretariado: <https://www2.unifap.br/secretariado/perfil-do-profissional-de-secretariado>
- Picado, C. (2002). *Organização e Técnicas de arquivo: manual de formação*. IEFPP/ Tecnoforma. Obtido em 16 de junho de 2024
- Santos, J. C. (12 de junho de 2024). *Secretariado – Funções, atribuições e perfil profissional*. Obtido de Meu Artigo:

<https://meuartigo.brasilecola.uol.com.br/administracao/secretariado-funcoes-atribuicoes-perfil-profissional.htm>

Silveira, P. (2016). Obtido em 17 de Junho de 2024, de Repositório IPCB: https://repositorio.ipcb.pt/bitstream/10400.11/5451/1/RepCient_Contributo%20das%20Tecnologias%20da%20Informa%2b%2%ba%2b%2c%3%ba%20e%20Comunica%2b%2%ba%2b%2c%3%ba%20na%20Evolu%2b%2%ba%2b%2c%3%ba%20do%20Perfil%20do%20Profissional%20de%20Secretariado.pdf

Sílvia Isabel do Rosário Ribeiro, A. R. (dezembro de 2020). *Profissionais de Secretariado: caracterização do perfil requerido pelos*. Obtido em 13 de junho de 2024, de Revista de Gestão e Secretariado - GeSec: https://ria.ua.pt/bitstream/10773/30971/1/Ribeiro%2c%20Calv%2c%3%a3o%20%26%20Sim%2c%3%b5es%20%282020%29_1088-4846-1-PB.pdf

SNS. (19 de outubro de 2021). *Anexo I - Perfil Competências dos Secretários Clínicos*. Obtido em 13 de Junho de 2024, de SNS- Serviço Nacional de Saúde: <https://bicsp.min-saude.pt/pt/biblioteca/Documents/Anexos%20Relat%C3%B3rio%20Intercalar%20GAPS%20Mar%C3%A7o%202022/Anexo%20I%20-%20Perfil%20Compet%C3%Aancias%20dos%20Secret%C3%A1rios%20Cl%C3%ADnicos.pdf>

Tecnologia de informação e comunicação: O papel da TIC na transformação digital das empresas. (14 de maio de 2023). Obtido em 16 de junho de 2024, de Autentify: <https://www.autentify.com.br/tecnologia/tecnologia-de-informacao-e-comunicacao-o-papel-da-tic-na-transformacao-digital-das-empresas/>

Vaz, J. (02 de outubro de 2023). *O que é e para que serve o Excel?* Obtido em 16 de junho de 2024, de Ebaonline: <https://ebaonline.com.br/blog/o-que-e-para-que-serve-excel>

Welcman, K. (22 de agosto de 2018). *As funções básicas da secretária executiva*. Obtido em 12 de junho de 2024, de LinkedIn: <https://pt.linkedin.com/pulse/fun%C3%A7%C3%B5es-b%C3%A1sicas-da-secret%C3%A1ria-executiva-karen-welcman-takayosi>

Zendesk. (14 de dezembro de 2023). *Qual a diferença entre hard skills e soft skills?* Obtido em 27 de maio de 2024, de Zendesk: <https://www.zendesk.com.br/blog/qual-a-diferenca-entre-hard-skills-e-soft-skills/>

Apêndices

Apêndice 1 – Tabela Contactos Membros de Mesa – Elaborado em Word

Eleições Legislativas- 10 de março de 2024

Contactos Presidentes das Mesas das Assembleias de Voto

Nome	Contacto	Freguesia	Secção de Voto	Local de Voto

Apêndice 2 – Tabela Dados Pessoais para Seguro de Acidentes Pessoais-
Elaborado em Word

Seguro de Acidentes Pessoais dos Eleitos Locais

Órgão Executivo	
Nome	Cargo
	Presidente
	Vice-Presidente
	Vereador
	Vereador
	Vereadora

Órgão Deliberativo	
Nome	Cargo
	Presidente
	1º Secretário
	2º Secretário
	Deputada Municipal
	Deputado Municipal
	Deputado Municipal
	Deputado Municipal
	Deputado Municipal

Apêndice 3 – Tabela Contagem Votantes - Elaborado em Excel

	Aldéia de Santa Margarida	Ladoeiro	Ladoeiro	Medelim	Olédo	Penha Garcia	Proença-a-Velha	Rosmaninhal	São Miguel D'Acha	Toulões	Idanha-a-Nova e Alcafozes				Monfortinho e Salvaterra do Extremo			Monsanto e Idanha-a-Velha	
		1	2								1	2	3	4	1	2	3	1	2
Inscritos																			
Votantes																			
Em branco																			
Nulos																			
R.L.R																			
LIVRE																			
PPD/PSD.CDS-PP.PPM																			
CHEGA																			
IL																			
NOVA DIREITA																			
PCTP/MRPP																			
PS																			
ADN																			
VP																			
E																			
PCP-PEV																			

Apêndice 4 – Tabela Eleições Legislativas - Elaborado em Excel

Freguesia/União de Freguesias	Eleitores Por Freguesia	Secção de Voto	Inscritos	Nº de Boletins	Percentagem a mais
Aldeia de Santa Margarida					
Ladoeiro					
Medelim					
Oledo					
Penha Garcia					
Proença-a-Velha					
Rosmaninhal					
São Miguel de Acha					
Toulões					
União de Freguesias de Idanha-a-Nova e Alcafozes					

Apêndice 5 – Contacto Membros de Mesa – Eleições Europeias - Elaborado em Excel

Nome Completo	Nº do CC	Telemóvel	E-mail
Aldeia de Santa Margarida			
Olêdo			
Penha Garcia			
Proenca-a-Velha			

Anexos

Anexo A- Identificação do aluno e da Entidade Acolhedora




Estágio/Trabalho de Projeto Ano letivo 2023-2024

Dados do Estudante (3º Outorgante)	
Nome: Ana Filipa Antunes Miranda	
Curso: Secretariado	
Nº BI/CC: 30363109	Nº de Estudante: 20211040
Morada: Largo de Santo André Nº 63 6060-130 Idanha-a-Nova	
E-mail: filipa.miranda@ipcbeampus.pt	
Tm: 924221262	Tf: -----
Supervisor	
Nome: Prof.ª Virgínia Brunheta	

Dados da Entidade Cooperante (2º Outorgante)	
Nome: Câmara Municipal de Idanha-a-Nova	
Morada: Praça do Município, 6060-163 Idanha-a-Nova Sede: Idanha-a-Nova Local de Estágio/T Projeto: Divisão de Recursos Humanos	
NIPC: 501 121 030	
Orientador: João António Jóia Capelo de Carvalho	
Outorgante: Armindo Morcira Palma Jacinto/ Presidente de Câmara	
Duração e horário de Estágio/T Projeto	
Data de início de Estágio/TP: 12 de fevereiro 2024	Hora de entrada e de saída: 09 h00/17h00
Data de fim de Estágio/TP: 31 de maio de 2024	Hora de almoço:13h00/14h00
Contactos:	
E-mail: joao.carvalho@idanha.pt	
Tm:	Tf: 277200570 Fax:277200580

Anexo B- Plano de Estágio



PLANO E CRONOGRAMA DE ESTÁGIO
LICENCIATURA EM SECRETARIADO

I – IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO
NOME: Ana Filipa Antunes Miranda

II – ESTÁGIO
ENTIDADE ACOLHEDORA: Câmara Municipal de Idanha-a-Nova

CONTACTOS DA ENTIDADE ACOLHEDORA:
277 200 570
geral@idanha.pt
www.idanha.pt

SUPERVISOR: Prof. Virgínia Brunheta

ORIENTADOR: João António Jôia Capelo de Carvalho

DATA DE INÍCIO: 12 de fevereiro de 2024
DATA DE CONCLUSÃO: 31 de maio de 2024

Reg.IPCB.TC.04.01 Página 2 de 4



BREVE HISTÓRICO DA ENTIDADE ACOLHEDORA:

O edifício da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova, construído em finais de 1950, veio substituir o antigo edifício camarário na zona histórica e, com o Palacete das Palmeiras, define a praça central da zona nova de Idanha.

A Câmara Municipal é o órgão executivo do município, responsável pela gestão quotidiana e planificação do rumo do concelho. É um órgão colegial, composto por um/a presidente e por um número variável de vereadores/as, a que são, ou não, atribuídos pelouros.

A Câmara Municipal de Idanha-a-Nova é composta pelo presidente e quatro vereadores, um dos quais designado vice-presidente.

A Câmara Municipal executa as competências consagradas na Lei n.º75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais.

ATIVIDADES A DESENVOLVER EM ESTÁGIO:

O departamento que me foi atribuído para desenvolver o estágio é o dos Serviços Administrativos onde irei desenvolver atividades como Acompanhamento da preparação e secretariado de reuniões; Receção, seleção, ordenação, encaminhamento e arquivo de documentos; Receção e atendimento presencial/telefónico; Produção documental – cartas, relatórios, apresentações ou outros; Realização de traduções (só se necessário); Utilização de aplicações informáticas de apoio às tarefas administrativas; Criação e gestão de bases de dados; Assessoria à gestão organizacional; Acompanhamento da gestão de agenda; Conhecimento sobre ações de recrutamento e seleção, entre outras que possam surgir ao longo do estágio.

CRONOGRAMA DAS 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
Acompanhamento da preparação e secretariado de reuniões	x	x	x	x
Receção, seleção, ordenação, encaminhamento e arquivo de documentos	x	x	x	x
Produção documental – cartas, relatórios, apresentações ou outros	x	x	x	x
Realização de traduções	x	x	x	x



Utilização de aplicações informáticas de apoio às tarefas administrativas	x	x	x	x
Criação e gestão de bases de dados	x	x	x	x
Assessoria à gestão organizacional	x	x	x	x
Acompanhamento da gestão de agenda	x	x	x	x
Conhecimento sobre ações de recrutamento e seleção	x	x	x	x

O Estagiário

filipe miranda

O Orientador

Prof. António João Capelo de Gerválho

Anexo C - Alimentação e Transporte

1 - Alimentação e Transporte Escolar – Ano Letivo 2023/2024

Pelo Senhor Presidente foi exposto o assunto em epígrafe, tendo passado a palavra ao Senhor Dr. Paulo Miguel Longo dos Santos, Chefe da Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo, Desporto e Tempos Livres, que passou a expor o assunto em apreço.

Pelo Senhor Dr. Paulo Longo, foi presente uma Informação do Serviço de Educação com o n.º ____/2024 - ____, datada de __ de ____ de 2024, relativa à alimentação e transporte escolar para os alunos que se encontram a frequentar os vários estabelecimentos de ensino no Concelho, a qual consta em anexo à presente ata, da qual faz parte integrante, dando-se o seu teor como integralmente reproduzido.

A Câmara Municipal, em face da informação apresentada, deliberou por unanimidade, autorizar a alimentação e transporte escolar da aluna (____ a frequentar a _____), constantes na informação que consta em anexo à presente ata da qual faz parte integrante, dando-se o seu teor como integralmente reproduzido.

A Câmara Municipal deliberou, ainda, por maioria, com um voto contra por parte do Senhor Vereador José Adelino Esteves Gameiro e um voto de abstenção por parte da Senhora Vereadora Vera Sofia Martins Carçoço, aprovar a deliberação que antecede em minuta, nos termos do n.º 3 e para os efeitos do n.º 4, do art.º 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Anexo D - Cedências de Espaços Municipais

Cedência de espaços Municipais, bens móveis e viaturas

1 - CEDÊNCIA NOME DO ESPAÇO - NOME DO REQUERENTE

Pelo Senhor Presidente foi exposto o assunto em epígrafe, tendo passado a palavra à Senhora Dra. Elza Maria Martins Gonçalves, Chefe de Divisão Financeira e Patrimonial, em Regime de Substituição, que passou a expor o assunto em apreço.

Pela Senhora Dra. Elza Gonçalves foi presente um requerimento da Associação Académica de Castelo Branco através do qual solicitam a cedência nome do espaço, para realização do evento nome do evento, nos dias datas do evento.

A Câmara Municipal em face do exposto deliberou por unanimidade, autorizar a cedência à nome do requerente, da nome do espaço, para realização do evento nome do evento, nos dias datas do evento, em local do evento.

A Câmara Municipal deliberou, ainda, por maioria, com um voto contra por parte do Senhor Vereador José Adelino Esteves Gameiro e um voto de abstenção por parte da Senhora Vereadora Vera Sofia Martins Carçoço, aprovar a deliberação que antecede em minuta, nos termos do n.º 3 e para os efeitos do n.º 4, do art.º 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Anexo E - Certidões de parecer favorável e desfavorável

1 - PEDIDO DE CERTIDÃO, SOBRE CONSTRUÇÃO DE PRÉDIO, ANTERIOR À ENTRADA EM VIGOR DO DEC.LEI N.º 38 382 DE 7 DE AGOSTO DE 1951

Pelo Senhor Presidente foi exposto o assunto em epígrafe, tendo passado a palavra à Senhora Arquiteta Joana Mata Serrasqueiro Rossa, Chefe de Divisão de Urbanismo e Planeamento, que passou a expor o assunto em apreço.

Pela Senhora Arqt.^a Joana Rossa foi presente uma informação da Divisão de Urbanismo e Planeamento, datada de 24 de abril de 2024, a qual consta em anexo à presente ata da qual faz parte integrante, dando-se o seu teor como integralmente reproduzido.

A Câmara Municipal em face da informação apresentada deliberou, por unanimidade, certificar a nome do requerente, que o prédio urbano, sito morada do prédio, inscrito na matriz predial urbana sob o artigo n.º ver artigo, é de construção anterior à entrada em vigor do Dec. Lei n.º 38382 de sete de agosto de 1951.

A Câmara Municipal deliberou, ainda, por maioria, com um voto contra por parte do Senhor Vereador José Adelino Esteves Gameiro e um voto de abstenção por parte da Senhora Vereadora Vera Sofia Martins Carçoço, aprovar a deliberação que antecede em minuta, nos termos do n.º 3 e para os efeitos do n.º 4, do art.º 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Anexo F - Corte de Trânsito

**1 - PEDIDO DE CONDICIONAMENTO DE TRÂNSITO -
NOME DO EVENTO - LOCAL DO EVENTO**

Pela Senhora Vice-Presidente foi exposto o assunto em epígrafe, tendo passado a palavra à Senhora Arquiteta Joana Mata Serrasqueiro Rossa, Chefe de Divisão de Urbanismo e Planeamento, que passou a expor o assunto em apreço.

Pela Senhora Arqt.ª Joana Rossa, foi presente uma informação da Divisão de Urbanismo e Planeamento, com o n.º ____/2024-____, datada de ____ de ____ mês de 2024, relativa ao “Condicionamento de Trânsito”, a qual consta em anexo à presente ata, da qual faz parte integrante, dando-se o seu teor como integralmente reproduzido.

A Câmara Municipal em face da informação apresentada, deliberou, por unanimidade, autorizar à nome do requerente, o corte de trânsito, nos dias datas do evento, nas local do evento (rua), em localidade do evento.

Foi ainda deliberado por unanimidade dar conhecimento do corte de trânsito à GNR de Idanha-a-Nova.

A Câmara Municipal deliberou, ainda, por maioria, com um voto contra por parte do Senhor Vereador José Adelino Esteves Gameiro e um voto de abstenção por parte da Senhora Vereadora Vera Sofia Martins Carçoço, aprovar a deliberação que antecede em minuta, nos termos do n.º 3 e para os efeitos do n.º 4, do art.º 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Anexo G - Isenção de Taxas

1 - PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXAS - NOME DO REQUERENTE

Pelo Senhor Presidente foi exposto o assunto em epígrafe, tendo passado a palavra à Senhora Dra. Elza Maria Martins Gonçalves, Chefe de Divisão Financeira e Patrimonial, em Regime de Substituição, que passou a expor o assunto em apreço.

Pela Senhora Dra. Elza Gonçalves, foi presente uma informação da Divisão Financeira e Patrimonial, com o n.º ____/2024 - __, datada de _____, relativa a “Pedido de Isenção de Taxas”, a qual consta em anexo à presente ata, da qual faz parte integrante, dando-se o seu teor como integralmente reproduzido.

A Câmara Municipal em face do exposto deliberou por unanimidade, autorizar a isenção do pagamento de taxas à nome do requerente, nos dias ____, relativa à emissão do alvará de licença de ruído e licenciamento de recinto improvisado, no valor de __€ aquando da realização da nome do evento.

A Câmara Municipal deliberou, ainda, por maioria, com um voto contra por parte do Senhor Vereador José Adelino Esteves Gameiro e um voto de abstenção por parte da Senhora Vereadora Vera Sofia Martins Caroço, aprovar a deliberação que antecede em minuta, nos termos do n.º 3 e para os efeitos do n.º 4, do art.º 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Anexo H – Licenciamento de Recintos Improvisados

1- LICENCIAMENTO DE RECINTOS IMPROVISADOS

Pela Senhora Vice-Presidente foi exposto o assunto em epígrafe, tendo passado a palavra à Senhora Maria da Conceição Dias Jorge, Coordenadora Técnica, que passou a expor o assunto em apreço.

Pela Senhora Maria da Conceição Jorge foi presente, uma informação da Divisão de Urbanismo e Planeamento, com o n.º ___/2024 - __, datada de dia de mês de 2024, relativa ao “Licenciamento de Recintos Improvisados”, a qual consta em anexo à presente ata da qual faz parte integrante, dando-se o seu teor como integralmente reproduzido.

A Câmara Municipal em face do exposto deliberou por unanimidade, aprovar o Licenciamento de Recinto Improvisado à nome do requerente e materiais necessários, sito no local do evento (nome da rua), para a realização da nome do evento, em localidade do evento, nos dias data do evento.

A Câmara Municipal deliberou, ainda, por maioria, com um voto contra por parte do Senhor Vereador José Adelino Esteves Gameiro e um voto de abstenção por parte da Senhora Vereadora Vera Sofia Martins Carçoço, aprovar a deliberação que antecede em minuta, nos termos do n.º 3 e para os efeitos do n.º 4, do art.º 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Anexo I – Licença de Ruído

2 - LICENÇAS ESPECIAIS DE RUÍDO - AUTORIZAÇÃO

Pelo Senhor Presidente foi exposto o assunto em epígrafe, tendo passado a palavra à Senhora Arquiteta Joana Mata Serrasqueiro Rossa, Chefe de Divisão de Urbanismo e Planeamento, que passou a expor o assunto em apreço.

Pela Senhora Arqt.^a Joana Rossa, foram presentes os seguintes pedidos:

- nome do requerente, para realização da nome do evento, a decorrer na local do evento (nome da rua), em localidade do evento, nos dias data do evento, das horário em que decorrerá o evento.

A Câmara Municipal, em face dos pedidos apresentados deliberou, por unanimidade, autorizar as seguintes licenças especiais de ruído:

- repetir a informação anterior autorizando a licença

Anexo J – Ocupação de Via Pública

**1 - PEDIDO DE OCUPAÇÃO DE ESPAÇO PÚBLICO -
NOME DO REQUERENTE - LOCALIDADE REQUERIDA**

Pelo Senhor Presidente foi exposto o assunto em epígrafe, tendo passado a palavra à Senhora Arquiteta Joana Mata Serrasqueiro Rossa, Chefe de Divisão de Urbanismo e Planeamento, em Regime de Substituição, que passou a expor o assunto em apreço.

Pela Senhora Arqt.ª Joana Rossa, foi presente uma informação da Divisão de Urbanismo e Planeamento, através da qual solicitam licença para ocupação da via pública, a qual consta em anexo à presente ata, da qual faz parte integrante, dando-se o seu teor como integralmente reproduzido.

A Câmara Municipal em face da informação apresentada, deliberou, por unanimidade, autorizar a empresa nome do requerente, a ocupar a via pública com uma área de ___ no dia data do evento, em frente ao local, com descrição do que vai ocupar a via pública, devendo para o efeito proceder ao pagamento da respetiva taxa.

A Câmara Municipal deliberou, ainda, por maioria, com um voto contra por parte do Senhor Vereador José Adelino Esteves Gameiro e um voto de abstenção por parte da Senhora Vereadora Vera Sofia Martins Carçoço, aprovar a deliberação que antecede em minuta, nos termos do n.º 3 e para os efeitos do n.º 4, do art.º 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Anexo K – Prolongamento de Horário

PROLONGAMENTO DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Pelo Senhor Presidente foi exposto o assunto em epígrafe, tendo passado a palavra à Senhora Arquitecta Joana Mata Serrasqueiro Rossa, Chefe de Divisão de Urbanismo e Planeamento, em Regime de Substituição, que passou a expor o assunto em apreço.

Pela Senhora Arqt.ª Joana Rossa, foi presente uma informação da Divisão de Urbanismo e Planeamento, com o n.º ____/2024, datada de _____, relativa ao prolongamento do horário de funcionamento do estabelecimento nome do estabelecimento, em localidade, a qual consta em anexo à presente ata, da qual faz parte integrante, dando-se o seu teor como integralmente reproduzido.

A Câmara Municipal em face da informação apresentada, deliberou, por unanimidade, ratificar o pedido de prolongamento de horário ao nome do proprietário, proprietário do estabelecimento de bebidas nome do estabelecimento, em localidade, no dia data, até às horário, para realização de nome do evento.

A Câmara Municipal deliberou, ainda, por maioria, com um voto contra por parte do Senhor Vereador José Adelino Esteves Gameiro e um voto de abstenção por parte da Senhora Vereadora Vera Sofia Martins Carçoço, aprovar a deliberação que antecede em minuta, nos termos do n.º 3 e para os efeitos do n.º 4, do art.º 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Anexo L – Provas Desportivas

1 - Passeio desportivo - nome do evento

Pelo Senhor Presidente foi exposto o assunto em epígrafe, tendo passado a palavra à Senhora Arquiteta Joana Mata Serrasqueiro Rossa, Chefe de Divisão de Urbanismo e Planeamento, em Regime de Substituição, que passou a expor o assunto em apreço.

Pela Senhora Arqt.^a Joana Rossa, foi presente uma informação da Divisão de Urbanismo e Planeamento, com o n.º ____/2024 - __, datada de dia de mês de 2024, relativa à nome do evento, a qual consta em anexo à presente ata da qual faz parte integrante, dando-se o seu teor como integralmente reproduzido.

A Câmara Municipal, em face do exposto, deliberou por unanimidade, autorizar a realização do passeio desportivo, denominado nome do evento, a decorrer no dia data do evento, com início em localidade e término em localidade.

A Câmara Municipal deliberou, ainda, por maioria, com um voto contra por parte do Senhor Vereador José Adelino Esteves Gameiro e um voto de abstenção por parte da Senhora Vereadora Vera Sofia Martins Carçoço, aprovar a deliberação que antecede em minuta, nos termos do n.º 3 e para os efeitos do n.º 4, do art.º 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Anexo M – Transferências de Valores

1 - ATRIBUIÇÃO DE TRANSFERÊNCIA EM
ESPECIE/CAPITAL/CORRENTE PARA O NOME DO BENEFICIÁRIO

Pelo Senhor Presidente foi exposto o assunto em epígrafe, tendo passado a palavra à Senhora Eng.^a Isabel Maria Martins dos Santos, Chefe da Unidade de Competências Flexível de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos, que passou a expor o assunto em apreço.

Pela Senhora Eng.^a Isabel Santos, foi presente uma proposta para atribuição de uma transferência em espécie para o nome do beneficiário, no valor de ____€, para pedido de _____ para os dias datas, com destino a localidades.

A Câmara Municipal em face do exposto deliberou por unanimidade, autorizar uma transferência em espécie para o nome do beneficiário, no valor de ____€ para pedido de ____ para os dias datas, com destino a localidades.

A Câmara Municipal deliberou, ainda, por maioria, com um voto contra por parte do Senhor Vereador José Adelino Esteves Gameiro e um voto de abstenção por parte da Senhora Vereadora Vera Sofia Martins Carçoço, aprovar a deliberação que antecede em minuta, nos termos do n.º 3 e para os efeitos do n.º 4, do art.º 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Anexo N - Vistorias

1 - PROCESSO N.º /2023 - MORADA - LOCALIDADE

Pela Senhora Vice-Presidente foi exposto o assunto em epígrafe, tendo passado a palavra à Senhora Dra. Maria do Almortão Pereira Alves, Técnica Superior, que passou a expor o assunto em apreço.

Pela Senhora Dra. Maria do Almortão Pereira Alves, foi presente, uma informação da Divisão de Urbanismo e Planeamento, com o n.º ___/2024 - __), datada de __ de ____ de 2024, relativa a “Processo N.º ___/2023 - morada, localidade” a qual consta em anexo à presente ata da qual faz parte integrante, dando-se o seu teor como integralmente reproduzido.

A Câmara Municipal em face do exposto deliberou por unanimidade, autorizar que se proceda ao arquivamento do processo, uma vez que os proprietários do imóvel sito no morada, em localidade, já procederam à realização das obras.

A Câmara Municipal deliberou, ainda, por maioria, com um voto contra por parte do Senhor Vereador José Adelino Esteves Gameiro e um voto de abstenção por parte da Senhora Vereadora Vera Sofia Martins Caroço, aprovar a deliberação que antecede em minuta, nos termos do n.º 3 e para os efeitos do n.º 4, do art.º 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Anexo O - Avaliação de Desempenho



ESCOLA SUPERIOR de EDUCAÇÃO

AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR PELA INSTITUIÇÃO / EMPRESA

Nome do Estagiário (s): Ana Filipa Antunes Miranda

Curso: **Licenciatura em Secretariado**

Período de Estágio: Início em 12/02/2024; Fim 24/05/2024

Entidade Acolhedora: Câmara Municipal de Idanha-a-Nova

Monitor do Estágio: João António Jóia Capelo de Carvalho

Cargo ou Função: Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

Professor(a) Responsável: Virgínia Brunheta

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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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?

foi uma estagiária sempre cumpridora, proativa, que revelou bom senso nas tarefas realizadas e que criou empatia com a equipa de trabalho.

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

Não foram detetados pontos fracos na estagiária.



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

Insuficiente

Suficiente

5 - Sugestões para a melhoria da formação do estagiário?

No País em concreto cremos que foi dada a oportunidade à estagiária de ter contacto com as várias áreas de atuação do serviço Administrativo. Todavia esse um apêlo que deve ser feito às entidades apolhedoras.

Idanha-a-Nova, 04 de Junho de 2024.

Pela Empresa/Instituição

João António Faria Raposo de Carvalho

Anexo P – Parecer de Admissibilidade a Provas Públicas



Parecer de admissibilidade a provas públicas

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

Após leitura e análise do relatório final de Estágio/Trabalho de Projeto do aluno
(Nome) Ana Filipa Antunes Almeida

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 _____

Castelo Branco, 20 de junho de 2014.

O Supervisor

Luizinho Brumhote