



Instituto Politécnico
de Castelo Branco

Instituto Politécnico de Castelo Branco

Ferreira, Rafaela Azevedo

**Tribunal Judicial de Vila Nova de Famalicão
– Comarca de Braga – Núcleo de Vila Nova de
Famalicão : relatório de estágio**

<https://minerva.ipcb.pt/handle/123456789/4344>

Metadados

Data de Publicação

2024

Resumo

De acordo com o plano curricular da Licenciatura em Secretariado da Escola Superior de Educação (ESECB) de Castelo Branco, está prevista a realização de um Estágio Curricular durante o 2º semestre do 3º ano. Este relatório refere-se ao estágio efetuado no Tribunal Judicial no Núcleo de Vila Nova de Famalicão da Comarca de Braga, no período de 12 de fevereiro a 24 de maio de 2024, totalizando 600 horas de experiência prática. Este relatório tem como propósito detalhar as atividades executadas co...

Abstract : Selon le Bachelor's Degrée Curriculum au Secrétariat de l'École Supérieure de l'Education (ESECB) de Castelo Branco, un Stage Curriculaire est prévu pendant le 2ème semestre de la 3ème année. Ce rapport concerne le stage effectué au Tribunal Judicial en Vila Nova de Famalicão dans le District Judiciaire de Braga, du 12 février au 24 mai 2024, totalisant 600 heures d'expérience pratique. Ce rapport a pour but de détailler les activités réalisées conformément au plan de stage établi en...

Palavras Chave

Estágio, Inteligência Emocional, Justiça, Secretariado, Tribunal, Cour, Intelligence émotionnelle, Justice, Secrétariat, Stage

Tipo

report

Revisão de Pares

Não

Coleções

ESECB - Secretariado

Esta página foi gerada automaticamente em 2024-08-26T18:16:20Z com informação proveniente do Repositório



Instituto Politécnico
de Castelo Branco
Escola Superior
de Educação



Relatório de Estágio

Tribunal Judicial de Vila Nova de Famalicão - Comarca de Braga - Núcleo de Vila Nova de Famalicão

Estagiária

Rafaela Azevedo Ferreira

Nº de aluna: 2021634

Orientador

Dr. Manuel Fernando de Queirós Marinho

Supervisora

Professora Maria Helena Vinagre

Relatório de Estágio apresentado à Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Castelo Branco para cumprimento dos requisitos regulamentares previstos à obtenção do grau de Licenciado em Secretariado, realizado sob a supervisão da Professora Assistente Convidada Maria Helena Vinagre 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 Ana Maria Gonçalves Roque Santos Pinto
Prof. Adjunto do Instituto Politécnico de Castelo Branco

Arguente

Doutor Domingos Fernando da Cunha Santos
Prof. Adjunto do Instituto Politécnico de Castelo Branco

Supervisor

Especialista Maria Helena Nogueira Lucas Vinagre
Assistente Convidado do Instituto Politécnico de Castelo Branco

Dedicatória

Dedico aos meus pais, por terem acreditado em mim, por toda a ajuda, confiança, amor e preocupação não só a nível pessoal como a nível académico. Agradeço-lhes essencialmente por estarem presentes em todas as etapas do meu percurso e por, mesmo de longe, estarem sempre presentes.

Ao meu irmão, que esteve sempre à distância de um telefonema. Que foi um porto seguro nas lágrimas de alegria e nas de tristeza, nas preocupações e comemorações. Agradeço-lhe porque nunca deixou de me apoiar e de estar ao meu lado, sobretudo por entender o tempo que não tive para o apoiar nas suas vicissitudes.

À minha avó, que sempre ficava preocupada com as viagens que eu fazia de casa para a escola, por todo seu apoio, ajuda e por acreditar em mim, mesmo quando eu mesma não acreditava que conseguiria obter bons resultados no percurso académico.

À minha estrela guia, o meu avô, que já cá não está de corpo presente para ver a sua primeira neta formada, mas que tenho a certeza que esteja onde estiver está orgulhoso de mim e está sempre a iluminar o meu caminho, acredito que o meu sucesso académico também foi graças a ele.

Por fim, mas não menos importante a quatro amigas com quem vivenciei este percurso e com quem partilhei lágrimas, sorrisos, brincadeiras e acima de tudo amor. Sem elas o percurso teria sido mais cinzento, ainda bem que elas trouxeram as cores que faltavam para esta etapa da minha vida.

Agradecimentos

Ao alcançar o término desta trajetória, iniciada há três anos, é crucial reconhecer e agradecer àqueles que estiveram constantemente ao nosso lado.

(Disney, 2005) disse: “Todos os nossos sonhos podem-se tornar realidade se tivermos a coragem de persegui-los”.

E o sonho de uma menina de querer ir estudar para a universidade, não ficou esquecido. Apesar de ter de ficar um ano em espera, com a determinação e graças aos seus fantásticos pais foi possível alcançar o que sonhava.

Agradeço, inicialmente, pela descoberta de novos saberes e pelas vivências enriquecedoras, mas principalmente pelas preciosas amizades que levarei para sempre. Quero expressar a minha profunda gratidão às minhas estimadas colegas de curso, Carolina Barriga e Carla Gonçalves e às minhas colegas de casa e afilhadas Soraia Gomes e Juliana Alves pela honestidade e amizade, pilares esses que são essenciais para as relações interpessoais.

Manifestar o mais sincero agradecimento ao Instituto Politécnico de Castelo Branco, mais concretamente à Escola Superior de Educação pelos anos de aprendizagem, pelas experiências proporcionadas e acima de tudo pelas relações interpessoais que aconteceram entre a aluna, os docentes e não docentes da instituição.

Além disso, agradeço imensamente a todos os professores pelo apoio e compreensão, com especial destaque à professora Eduarda Santos e à professora Helena Vinagre cuja ajuda, ensinamentos e lembranças serão eternamente preciosas para mim. Não chega um simples obrigado para manifestar o meu agradecimento, por aquilo que me foi ensinado e transmitido ao longo de todo o percurso académico. As ligações que criámos ao longo dos anos serão lembranças que ficarão para a vida.

Expresso a minha mais profunda gratidão ao Tribunal Judicial de Vila Nova de Famalicão representado pelo Secretário da Justiça Dr. Manuel Marinho, por ter aceitado o desafio de ter uma estagiária numa área não muito convencional num tribunal. Agradeço, também, a todas as pessoas e departamentos por onde tive o privilégio de passar, por todos os ensinamentos e pela forma carinhosa e respeitosa com que me trataram e receberam. Destacando a secção central, no nome do Sr. Escrivão de Direito da Secção Central (fotografia em anexo 2) Joaquim Dinis que me recebeu muito bem e onde permaneci, por um maior período, durante o estágio.

Quero, ainda, expressar a minha sincera gratidão a todos os que me encorajaram e motivaram a perseguir e alcançar este sonho. Um agradecimento especial à minha família, cujo apoio incondicional, carinho, estímulo, paciência e compreensão foram fundamentais para que concluísse esta jornada. Eles foram, verdadeiramente, a minha base ao longo de todo o percurso.

Por fim agradeço-me a mim mesma, por ter deixado a minha casa e ter ido para tão longe em busca de um sonho, que muitos descreditavam, mas que com esforço e dedicação foi possível alcançar. Agradeço a mim mesma, principalmente por nunca ter pensado em desistir, mesmo quando os dias e a saudade de casa se faziam sentir, nunca deixei de lutar.

Como dizia (Shedd, s.d.) “Os barcos estão mais seguros se permanecerem no porto, mas eles não foram feitos para isso”.

A todos o meu muito obrigada.

Epígrafe

“Lutar sempre...
Vencer talvez...
Desistir jamais...”

Maxwelton

Resumo

De acordo com o plano curricular da Licenciatura em Secretariado da Escola Superior de Educação (ESECB) de Castelo Branco, está prevista a realização de um Estágio Curricular durante o 2º semestre do 3º ano. Este relatório refere-se ao estágio efetuado no Tribunal Judicial no Núcleo de Vila Nova de Famalicão da Comarca de Braga, no período de 12 de fevereiro a 24 de maio de 2024, totalizando 600 horas de experiência prática.

Este relatório tem como propósito detalhar as atividades executadas conforme o plano de estágio estabelecido no início do semestre (anexo 1). De forma mais específica, no apoio à entrada e saída de correspondência, na utilização de aplicações informáticas de apoio às tarefas administrativas, na digitalização de processos e outros documentos e no arquivo.

Desta forma, buscamos combinar os conhecimentos teóricos obtidos durante o curso com as habilidades práticas, resultando num documento que ilustra, de certa forma, as atividades diárias de um profissional de Secretariado.

Palavras-chave

- Estágio
- Inteligência Emocional
- Justiça
- Secretariado
- Tribunal

Abstract

Selon le Bachelor's Degrée Curriculum au Secrétariat de l'École Supérieure de l'Education (ESECB) de Castelo Branco, un Stage Curriculaire est prévu pendant le 2ème semestre de la 3ème année. Ce rapport concerne le stage effectué au Tribunal Judicial en Vila Nova de Famalicão dans le District Judiciaire de Braga, du 12 février au 24 mai 2024, totalisant 600 heures d'expérience pratique.

Ce rapport a pour but de détailler les activités réalisées conformément au plan de stage établi en début de semestre (annexe 1). Plus précisément, dans le soutien à l'entrée et à la sortie du courrier, dans l'utilisation d'applications informatiques pour soutenir les tâches administratives, dans la numérisation des processus et d'autres documents, et dans l'archivage

De cette manière, nous cherchons à combiner les connaissances théoriques acquises pendant le cours avec les compétences pratiques, aboutissant à un document qui illustre, d'une certaine manière, les activités quotidiennes d'un professionnel en Secrétariat.

Keywords

- Cour
- Intelligence émotionnelle
- Justice
- Secrétariat
- Stage

Índice geral

Introdução	1
1. Fundamentação teórica.....	3
1.1 História e evolução da justiça.....	3
1.2 O que faz um secretário na justiça?.....	5
1.3 Competências do profissional de secretariado do século XXI	7
1.4 História e evolução do atendimento telefónico.....	9
1.5 Arquivo.....	11
1.5.1 História e evolução do arquivo	11
1.6 Competências técnicas.....	17
1.6.1 Tecnologias da informação e comunicação (TIC)	17
1.6.2 Plataforma dos CTT	17
1.6.3 Plataforma citius.....	18
1.7 Inteligência Emocional.....	19
1.7.1 O que é ser uma pessoa inteligente?	20
1.7.2 O que significa ter controlo sobre a inteligência emocional?	21
1.7.3 Os 5 pilares da inteligência emocional.....	22
1.7.4 Características de pessoas com inteligência emocional.....	23
1.7.5 Benefícios da inteligência emocional no trabalho	24
1.7.6 Dicas sobre como desenvolver inteligência emocional	24
2. Estágio e entidade acolhedora	27
2.1 Objetivos do estágio	27
2.2 Apresentação da entidade acolhedora.....	29
2.3 Organograma	33
2.4 Missão, visão e valores.....	35
3. Atividades desenvolvidas no estágio	37
3.1 Recebimento e envio do correio.....	37
3.2 Atendimento telefónico	41
3.3 Digitalização de emails, cartas e processos	43
3.4 Gestão e organização de stock's	45

3.5	Assistir a audiências de julgamento	47
3.6	Organização do arquivo	49
4.	Análise e reflexão sobre o estágio	51
	Conclusão.....	53
	Bibliografia	54
	Anexos	61

Índice de figuras

Figura 1 - 1º telefone por Alexander Bell	9
Figura 2 - Serviço telegráfico	10
Figura 3 - Central telefónica do antes	10
Figura 4 - Atendimento telefónico de hoje	11
Figura 5 - Registos suméricos em placas de argila.....	12
Figura 6 - Arquivo Ebla Síria.....	12
Figura 7 - História evolutiva dos arquivos	13
Figura 8 - Classificação do arquivo.....	14
Figura 9 - Arquivo gaveta.....	14
Figura 10 - Arquivo em estantes	15
Figura 11 - Arquivo rotativo	15
Figura 12: Arquivo digital.....	16
Figura 13 - Inteligência emocional.....	19
Figura 14 - QI + QE = Sucesso.....	20
Figura 15 - Best seller.....	20
Figura 16 - Teoria das múltiplas inteligências.....	21
Figura 17 – Emoções.....	21
Figura 18- Paços do Conselho_1º Edifício do Tribunal	29
Figura 19 - Camara Municipal de Famalicão Fonte: Google	30
Figura 20- Distância do centro da cidade ao tribunal.....	30
Figura 21 – Tribunal	31
Figura 22 - Organograma DGAJ	33
Figura 23- Dados de login CTT.....	37
Figura 24 - Guia Web CTT	38
Figura 25 - Linha de produto CTT	38
Figura 26 - Finalizar encomenda CTT	39
Figura 27 - Guia de envio CTT	39
Figura 28 – Impressora.....	43
Figura 29 – Digitalizadora	44
Figura 30 - Custos de organização.....	44
Figura 31 - Fichas arquivo do trabalho	49

Lista de Tabelas e Esquemas

Tabela 1 - Horário do tribunal para funcionários	31
Tabela 2 - Horário de atendimento ao público	32
Tabela 3 - Formas de contactar com o tribunal.....	32
Esquema 1- Ordenação arquivística	16
Esquema 2: Organograma de secções	34
Esquema 3: Organograma de funções.....	34

Lista de abreviaturas, siglas e acrónimos

APT. *The Anglo Portuguese Telephone Company*
AR. *(Aviso Receção)*
ASP. *(Associação Portuguesa de Secretariado e Assessoria)*
CAE. *Código de Atividade Económica*
CTT. *(Correios, Telégrafos, Telefones)*
DGAJ. *(Direção-Geral da Administração da Justiça)*
DIAP. *Divisão de Investigação e Ação Penal*
ESE. *(Escola Superior de Educação)*
IPCB. *(Instituto Politécnico de Castelo Branco)*
PD. *(Prova de depósito)*
PR. *(Prova de receção)*
QE. *(Quociente emocional)*
QI. *(Quociente de Inteligência)*
STJ. *Supremo Tribunal de Justiça*
TIC. *(Tecnologias da Informação e Comunicação)*
TJVNF. *Tribunal Judicial de Vila Nova de Famalicão*
UC'S. *(Unidades Curriculares)*

Introdução

Este relatório surge no âmbito da Unidade Curricular de Estágio/Trabalho de Projeto da Licenciatura em Secretariado, da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Castelo Branco (ESE-IPCB).

O mesmo apresenta as atividades desenvolvidas no Tribunal Judicial de Vila Nova de Famalicão (TJVNF) – Comarca de Braga, durante o estágio que decorreu entre 12 de fevereiro e 24 de maio de 2024, com a duração total de três meses e duas semanas.

Segundo (Conceito.de., 2013), o estágio é a oportunidade para os estudantes aplicarem os seus conhecimentos e habilidades na prática profissional. O estagiário, como aprendiz, busca através do estágio adquirir experiência prática, enquanto é orientado por um “tutor” no local onde está a estagiar e por um supervisor que é um professor da sua instituição de ensino.

Os estágios representam momentos únicos de aprendizagem, nos quais os estagiários mergulham em experiências e se adaptam a novas realidades. Durante esse período, eles têm a oportunidade de explorar e descobrir qual será o seu futuro perfil profissional. Enfrentando desafios do ambiente de trabalho, é possível aprofundar os conhecimentos teóricos e transformar dúvidas em aprendizagens práticas, abrindo portas para novas possibilidades na carreira, como afirma (Conceito.de., 2013).

Neste contexto, a estagiária foi considerada uma mais-valia ao proporcionar a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos, ao longo da licenciatura, no local do estágio, aplicando a base das unidades curriculares de tecnologias da informação e comunicação, técnicas de secretariado, arquivo e comunicação interpessoal nas organizações.

Ao participar ativamente nas atividades operacionais do tribunal, a estagiária teve a oportunidade de estabelecer uma ponte entre a teoria estudada e a prática profissional. Este relatório não descreve apenas as atividades delineadas no plano de estágio (anexo 1 a 3), mas também oferece uma análise abrangente do trabalho realizado, em conformidade com o plano curricular do curso de secretariado e em conformidade com o protocolo de estágio (anexo 4 a 9).

O relatório foi organizado conforme as diretrizes e normas estabelecidas pela ESE-IPCB para a elaboração de relatórios de estágio, seguindo a seguinte estrutura:

O primeiro capítulo recai na fundamentação teórica das atividades desenvolvidas ao longo do estágio.

No segundo capítulo a estagiária aborda os objetivos do estágio bem como, apresenta a sua entidade acolhedora e relata alguns factos relevantes da mesma.

O terceiro capítulo descreve as atividades desenvolvidas, durante todo o estágio, e que se encontram em conformidade com o plano de estágio, supramencionado.

No quarto e último capítulo, é elaborada uma memória descritiva que inclui uma reflexão e avaliação crítica sobre o percurso realizado, com foco nos parâmetros abordados nos capítulos anteriores. Por fim, são apresentadas a conclusão, seguida da bibliografia, apêndices e anexos.

A metodologia adotada para a elaboração deste relatório baseou-se na consulta de documentos fornecidos pelos professores das unidades curriculares (UC's), bem como na bibliografia recomendada para a Licenciatura em Secretariado. Além disso, foram considerados artigos científicos e outras fontes pertinentes, que serão citados na bibliografia deste relatório.

1. Fundamentação teórica

Este primeiro capítulo pretende sustentar teoricamente as atividades realizadas no TJVNF - Comarca de Braga ao longo do estágio curricular. No entanto, é de conhecimento geral que a componente teórica, por si só, não é suficiente para dotar o futuro profissional de competências para o correto exercício de qualquer função, seja na área do secretariado ou em qualquer outra. O estágio curricular proposto pela instituição de ensino (ESE-IPCB) vem colmatar esse aspeto de forma a acrescentar uma mais-valia ao portefólio do estudante.

O estágio foi desenvolvido na área do secretariado no TJVNF, com a realização de diversas atividades nesta área, sendo as mesmas fundamentadas, teoricamente, ao longo do relatório, onde serão abordados temas tais como:

- História e evolução da justiça;
- História e evolução do arquivo;
- Tecnologias da informação e comunicação;
- Inteligência emocional.

Destacando a escolha de abordar um tema delicado como a inteligência emocional, a estagiária considera fundamental discutir este assunto porque este tema é especialmente relevante num tribunal, onde as questões são sensíveis e podem afetar suscetibilidades. Uma vez que para se relacionar não só com os colegas de trabalho, mas também com o mundo é necessário saber comunicar e perceber o lado do outro, ou seja, ser empático. Este tópico surge como um indicativo à liberdade de expressão e aos sentimentos.

1.1 História e evolução da justiça

Muitos se perguntam sobre o que é a justiça? Para responder a esta questão, e segundo, Ordem dos Advogados a história e evolução da justiça remontam aos primórdios da civilização humana e explica-se da seguinte forma:

1. Na Grécia antiga a justiça estava associada à ideia de equidade e ao respeito às leis estabelecidas.
2. Na Idade Média, a justiça estava entrelaçada com o poder da igreja católica, que influenciava as leis e normas sociais sendo a mesma aplicada pelas cortes feudais de acordo com as normas e os costumes da época.

3. Na Idade Moderna, com a presença do Estado Moderno, a justiça tornou-se uma atribuição do poder soberano, detentor do monopólio da aplicação das leis. O iluminismo introduziu novos princípios de justiça como a igualdade perante a lei.
4. Na atualidade, a justiça abrange não apenas a aplicação das leis, mas também questões sociais, ambientais e económicas. A busca pela justiça mais inclusiva tem gerado debates sobre direitos humanos, igualdade de género e acesso universal à justiça.

Em resumo, a evolução do conceito de justiça reflete as mudanças sociais, políticas e culturais ao longo da história assim como anteriormente afirmado por (Advogados, s.d.).

Mas afinal o que é a justiça?

Segundo (Ban Ki-moon, s.d.), "A justiça social é um pilar essencial para fomentar a harmonia e o progresso entre as nações. Ao defender os direitos das minorias, como a igualdade de género e os direitos dos povos e dos migrantes, está-se perante a justiça social. Da mesma forma, ao eliminar obstáculos relacionados ao género, idade, raça, etnia, religião, cultura ou deficiência, está-se a trabalhar em prol de uma sociedade mais equitativa e inclusiva."

Assim sendo, podemos afirmar que a justiça se refere ao princípio ético que visa garantir que todas as pessoas sejam tratadas de forma equitativa e imparcial, com base em padrões de moralidade, equidade, lei ou retidão. Envolve o respeito pelos direitos individuais e coletivos, a aplicação imparcial das leis e a promoção do bem comum, com base em (Ban Ki-moon, s.d.).

1.2 O que faz um secretário na justiça?

Segundo, (Conceito.de., 2013), o secretariado refere-se ao conjunto de funções e responsabilidades administrativas relacionadas à gestão e organização de informações, documentos e comunicações dentro de uma organização. Geralmente, essas funções envolvem a assistência administrativa a executivos, a manutenção de arquivos, a coordenação de reuniões e agendas, entre outras tarefas correlatas.

Ainda segundo o mesmo autor, secretário/a pode ser utilizado para designar tanto o departamento ou divisão de uma organização responsável por tarefas administrativas quanto o local físico onde essas atividades são realizadas. Por exemplo, o "Departamento de Secretaria" ou a "Sala da Secretaria". O objetivo primordial da secretaria é facilitar e coordenar eficientemente as operações administrativas da organização.

Os secretários em órgãos do governo ligados à justiça podem exercer diferentes funções, dependendo do seu nível de formação.

Segundo (Europeia, 2018), a profissional de secretaria é encarregue da preservação dos autos dos processos e da manutenção do registo do tribunal geral, onde todos os atos processuais são registados. Além disso, é incumbida à secretaria a receção, transmissão e conservação de todos os documentos, bem como a notificação dos atos processuais aos representantes das partes e aos requerentes de assistência judiciária.

De acordo com Direção Geral da Administração da Justiça (DGAJ), os funcionários de justiça são indivíduos nomeados para ocupar posições nos quadros de pessoal das secretarias dos tribunais e serviços do Ministério Público. Eles são regidos por um estatuto próprio, o estatuto dos funcionários de justiça, o qual estipula normas específicas aplicáveis a este grupo em virtude das suas atribuições nos órgãos auxiliares do sistema judicial.

Estes profissionais estão agrupados em diferentes categorias:

- ✓ Oficial de justiça;
- ✓ Técnico superior;
- ✓ Assistente técnico;
- ✓ Assistente operacional.

No contexto da tramitação processual, destaca-se o grupo de oficial de justiça, responsável por prestar suporte essencial, desempenhando um papel muito similar ao que faz uma secretária administrativa numa organização.

As categorias e carreiras no âmbito do grupo de oficial de justiça compreendem, entre outras as de:

- Secretário de tribunal superior e de justiça

- Carreiras judicial e dos serviços do Ministério Público

Estas incluem diversas categorias, tais como:

- Escrivão auxiliar
- Técnico de justiça principal.

À DGAJ cabe recrutar, gerir e administrar os funcionários de justiça, processar as suas remunerações, providenciar formação por intermédio do centro de formação e efetuar movimentos de oficiais de justiça.

Em suma, um profissional que possua uma licenciatura em secretariado pode exercer num tribunal funções de:

- Telefonista;
- Escrivão auxiliar;
- Secretário de tribunal superior e de justiça;
- Oficial de justiça;
- Informático;
- Assistente técnico;
- Assistente operacional.

1.3 Competências do profissional de secretariado do século XXI

De acordo com Jesus,Cátia (pág.15 a 17- Dissertação de 2021), o profissional de secretariado, uma das profissões mais antigas que remonta à Civilização Antiga, evoluiu ao longo dos séculos para desempenhar um papel essencial na gestão estratégica das organizações públicas e privadas.

A sua função, historicamente reservada aos homens, diversificou-se com a participação crescente das mulheres, especialmente após as guerras mundiais.

Hoje, os profissionais de secretariado são versáteis e exercem uma ampla gama de funções, desde o suporte administrativo até a assessoria estratégica.

Com a globalização e expansão do mercado, o perfil desses profissionais tornou-se mais abrangente, segundo Correia,Cristina (Associação Portuguesa de Profissionais de Secretariado- 2019), e inclui:

- Exercer funções de cariz estratégico dentro de uma organização;
- Utilização de raciocínio lógico;
- Aplicação do pensamento crítico;
- Organização e elaboração de trabalhos administrativos na área da gestão;
- Capacidade de entrosar entre diversos setores da organização;
- Capacidade comunicativa e linguística, essencialmente nos processos de negócio;
- Capacidade de liderar;
- Dominar a escrita num contexto técnico;
- Deter conhecimentos estratégicos, fundamentalmente, nos negócios;
- Compreender noções fundamentais de contabilidade;
- Capacidade de gerir instrumentos tecnológicos;
- Registo e processamento de contas e/ou despesas;
- Obter conceitos básicos de legislação comercial, fiscal e laboral;
- Aprovisionamento de apoio ao gestor podendo atuar como cogestor;
- Inteligência emocional.

1.4 História e evolução do atendimento telefónico

A evolução das telecomunicações em Portugal remonta ao século XIX, quando as primeiras redes telefónicas foram estabelecidas em Lisboa e Porto pela Edison Gower Bell Telephone Co. of Europe, Limited, em 1882. A concessão foi posteriormente transferida para a *The Anglo Portuguese Telephone Company* (APT) em 1887. Essas empresas operaram as redes telefónicas das duas principais cidades portuguesas por cerca de setenta anos, antes de serem nacionalizadas pelo Estado Português em 1967, formando a empresa TLP.

Conforme é citado por (Rollo, 2010) o telefone patenteado por Alexander Bell em 1876, chegou a Portugal em 1877, com as primeiras comunicações experimentais entre Lisboa e Carcavelos.

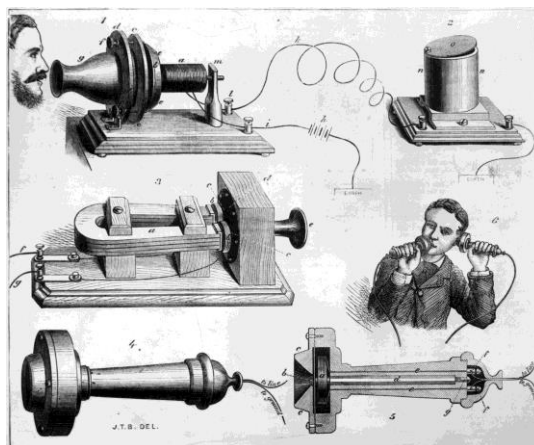


Figura 1 -1º telefone por Alexander Bell

Fonte: (Rollo, 2010)

A telefonia ganhou impulso nas décadas seguintes, especialmente após a instalação das primeiras redes públicas em Lisboa e Porto, por volta de 1882. Ao longo dos tempos, as redes foram expandidas para outras cidades do país, como Coimbra, Braga e Setúbal, tanto por empresas privadas quanto pelo Estado, representado pelos CTT – Correios, Telégrafos e Telefones.

Segundo Vale, Juliana (Likendin 2020) no início do século XX, houve um aumento significativo na utilidade do telefone, com jornais, teatros e hotéis aderindo ao serviço. O telefone foi gradualmente substituindo o serviço telegráfico.



Figura 2 - Serviço telegráfico

Fonte: (Vale, 2020)

Nas décadas seguintes, houve uma expansão contínua das telecomunicações em Portugal, com a introdução de serviços de valor acrescentado e a modernização das redes.

Durante a segunda metade do século XX, as telecomunicações em Portugal testemunharam um rápido avanço, com a automação das centrais telefónicas.



Figura 3 - Central telefónica do antes

Fonte: (Vale, 2020)

Atualmente, o atendimento telefónico é efetuado de uma forma mais simples e eficaz através de redes móveis, dados e até através da internet, como se pode observar na imagem abaixo:



Figura 4 - Atendimento telefónico de hoje

Fonte: <https://tmtelecom.com.br/wp-content/uploads/2017/10/centrais.jpg>

1.5 Arquivo

Ao olharmos para a evolução da escrita ao longo dos anos, percebemos a importância de cada etapa. Todo o cidadão deve entender os avanços que foram feitos e como eles mudaram a sua vida. Desde os primeiros suportes de escrita até o surgimento do papel, cada progresso marcou nossa história. A necessidade de progresso levou à criação de arquivos e bibliotecas.

Mas o que é um arquivo?

Este conceito é essencial, na medida em que a escrita evoluiu e surgiu a necessidade de organizar e armazenar documentos.

Logo, **Arquivo** é, segundo, Ulisboa Técnico, “o conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação.”

1.5.1 História e evolução do arquivo

Segundo Porto, Daniela (Dissertação UBI 2013 -pág. 15 a 17), a história e a evolução do arquivo remonta aos primórdios da escrita, destacando-se os registos suméricos em placas de argila e o arquivo Ebla na Síria.



Figura 5 - Registos suméricos em placas de argila

Fonte: (Porto, 2013)



Figura 6 - Arquivo Ebla Síria

Fonte: (Porto, 2013)

Posteriormente, os gregos e romanos desenvolveram sistemas organizacionais mais sofisticados para os arquivos, refletindo o poder e a administração das sociedades da época.

Durante a Idade Média, houve uma diminuição na atividade escrita, mas a igreja desempenhou um papel importante na preservação e organização dos documentos. Com o Renascimento, a Reforma Protestante e o Iluminismo, os arquivos ganharam destaque novamente, tornando-se centros de pesquisa histórica e acadêmica.

A Revolução Francesa marcou o início da abertura dos arquivos públicos aos cidadãos dos primeiros arquivos nacionais.

Na Idade Contemporânea, os arquivos tornaram-se essenciais para preservar a memória da humanidade e contribuir para o conhecimento histórico.

Segundo a Universidade Federal da Bahia, a história evolutiva do arquivo acontece como esquematizado, na figura seguinte:



Figura 7 - História evolutiva dos arquivos

Fonte: (Bahia, s.d.)

Atualmente podem arquivar-se documentos de diversas formas, sendo as mais comuns em documento físico e ou em formato digital.

Segundo Franco, Hugo (Professor da UC de Arquivo- powerpoint disponibilizado em aula no ano letivo 2022/2023) e o documento fornecido na sua UC, para que os documentos sejam preservados da forma mais correta estes necessitam de seguir algumas regras arquivistas tais como:

- Localização: deve ser acessível e com capacidade para se expandir;
- Iluminação: ampla, repartida e sem incidência direta de luz solar;
- Ventilação: Ventilação natural, constante e regulável;
- Segurança: contra incêndio, roubo, infiltrações, etc.;
- Disposição: fácil consulta e conservação, espaço livre para deslocação;
- Higienização: limpo, bem cuidado, com desinfecção periódica.

Os arquivos podem ser classificados quanto:

- Forma de organização;
- Frequência de consulta;
- Posição dos documentos;
- Grau de informatização.

Ficando subdivididas da seguinte forma:



Figura 8 - Classificação do arquivo

Fonte: (Franco, 2022/2023) (PPT da UC de arquivo)

Na imagem seguinte o arquivo encontra-se:

- Descentralizado;
- Inativo;
- Horizontal e suspenso;
- Não informatizado.



Figura 9 - Arquivo gaveta

Fonte: <https://acervonet.com.br/blog/conheca-todos-os-tipos-de-arquivo>

O seguinte arquivo quanto à sua classificação é:

- Descentralizado;
- Semiativo;
- Vertical;
- Não informatizado.



Figura 10 - Arquivo em estantes

Fonte: Google

Quanto ao último exemplo, este arquivo é:

- Centralizado;
- Ativo;
- Horizontal e rotativo;
- Não informatizado;



Figura 11 - Arquivo rotativo

Fonte: <https://www.movixira.pt/pt/arquivo-rotativo>

Segundo Balcky, Leila (Dissertação de 2011- pág. 10 a 12), o arquivo digital é uma coleção organizada de informações armazenadas eletronicamente, utilizando meios digitais. Esses arquivos podem conter uma variedade de tipos de dados, incluindo documentos de texto, imagens, vídeos, áudios e bancos de dados, entre outros.

Em resumo, para Balcky, Leila (Dissertação de 2011- pág. 10 a 12) os arquivos digitais são fundamentais na era digital, proporcionando eficiência, segurança e acessibilidade, e são amplamente utilizados em diversos setores para a gestão de informações.

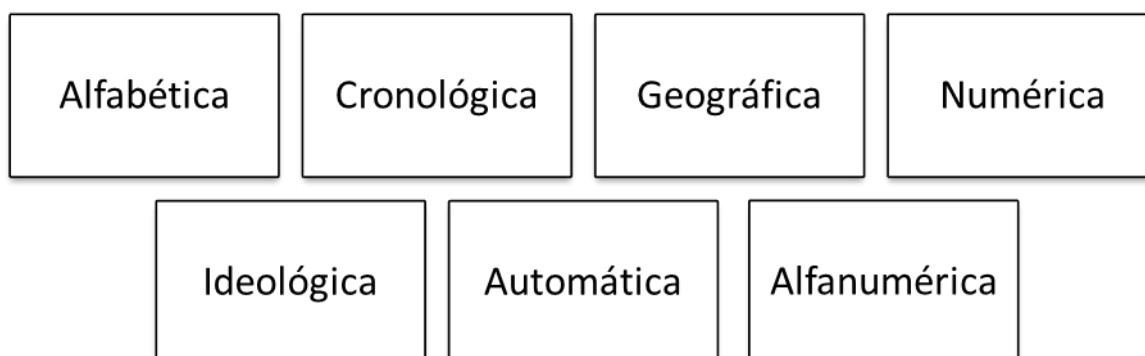


Figura 12: Arquivo digital

Fonte: (Definição: entenda já o que é arquivo com a destaque!, 2023)

Quanto à sua ordenação todos os arquivos seguem uma das seguintes formas:

Esquema 1- Ordenação arquivística



Podemos concluir que o arquivo segue normas e diretrizes importantes, normas essas ligadas as suas principais funções:

- Recolher e ordenar a informação;
- Fornecer os documentos solicitados;

- Controlar os atos administrativos;
- Conservar os documentos.

Estas funções só podem ser respeitadas e seguidas se os profissionais que trabalham no arquivo seguirem todas as regras e diretrizes supramencionadas.

1.6 Competências técnicas

1.6.1 Tecnologias da informação e comunicação (TIC)

De acordo com (Mundo, TICs, 2022), as tecnologias de informação e comunicação (TIC) são um conjunto de recursos tecnológicos que proporcionam um novo modo de comunicação e de acesso as informações.

Surgiram durante a Terceira Revolução Industrial, destacando-se a partir dos anos 70 e ganhando maior atenção na década de 1990. Essas tecnologias são caracterizadas pela sua agilidade, praticidade e informação através da digitalização e da comunicação em rede.

A sociedade da informação e do conhecimento foi moldada por essa nova dinâmica de comunicação, principalmente através de redes telefónicas e virtuais. As TIC incluem computadores, redes e dispositivos móveis, automatizando processos de negócios, pesquisa científica e educação. Estas beneficiam a produção industrial, facilitam a comunicação e promovem a cooperação, criatividade, pensamento crítico e a multiculturalidade.

No entanto, também geram desafios como a dispersão da informação, exposição da vida pessoal, isolamento social e riscos à privacidade, destacando a importância de abordar esses aspetos para maximizar os benefícios das TIC.

Em suma, as TIC vieram revolucionar o mundo tal como o conhecemos hoje.

1.6.2 Plataforma dos CTT

De acordo com Roque, Maria (Artigo de 2020), CTT é a sigla para Correios, Telégrafos e Telefones em Portugal, e é uma empresa que opera como distribuidora dos correios em todo o Continente e Ilhas.

A estagiária usou a plataforma dos CTT para enviar correio registado e normal, durante o seu tempo de permanência na secção central, secção onde começou o estágio.

A plataforma é bastante complexa pelo que é necessário seguir determinados passos para que o envio consiga ser efetuado de forma correta. A mesma visa

melhorar a entrega da correspondência sem ser necessário a deslocação dos cidadãos até aos correios, onde estes enfrentam filas para deixar as suas encomendas. Deste modo, a utilização deste recurso permite agilizar processos e evita tempos de espera desnecessários.

1.6.3 Plataforma citius

Segundo (Avelar, Ribeiro advogado s.d.), o citius é uma plataforma de informação para profissionais da justiça em Portugal, que busca modernizar o sistema judicial ao facilitar o acesso à justiça, agilizar processos e melhorar a eficiência oferecendo:

- o acesso a informações processuais;
- envio eletrónico de documentos;
- consulta de custas judiciais;
- gestão de agendas.

Para os advogados, esta plataforma significa acesso rápido a informações, gestão de tempo e redução de custos, mas também tem desafios como:

- adaptação ao sistema;
- problemas técnicos;
- garantia na segurança e proteção de dados.

A plataforma citius marca um avanço significativo na modernização do sistema judicial português e na interação dos advogados com os tribunais. Contudo, é essencial que o sistema evolua para atender às novas demandas dos profissionais do direito e da sociedade. Esta possui diferenças significativas para quem o utiliza num tribunal, por exemplo, ou um utilizador comum. Essas diferenças constam essencialmente no design da plataforma.

O constante aprimoramento desta plataforma é essencial para garantir a eficiência do sistema judicial português.

1.7 Inteligência Emocional

De acordo com (Viva, Psicologia Artigo de 2018), a inteligência emocional é a capacidade de identificar e lidar com as emoções e sentimentos pessoais e de outros indivíduos.

Um exemplo é a pessoa que consegue terminar as suas tarefas e atingir as suas metas, mesmo sentindo-se triste e ansiosa ao longo de um dia de trabalho.

É uma habilidade que permite gerir melhor os sentimentos e a forma de agir com base neles.



Figura 13 - Inteligência emocional

Fonte: <https://vivadi.com.br/inteligencia-emocional-vivadi/>

A primeira referência à inteligência emocional de que se tem notícia é do século XIX, da autoria do naturalista Charles Darwin. Tinha a ver com o instinto de sobrevivência e com a teoria evolucionista da adaptabilidade.

No século XX, surgiram outras ideias como as de inteligência social, que tratava sobre a capacidade humana de compreender e motivar uns aos outros, e a de inteligência múltipla, que abordava os aspetos intra e interpessoais.

Com o psicólogo, Howard Gardner, foi a primeira vez que se procurou entender os próprios sentimentos, motivações e medos.

O termo em si foi usado pela primeira vez em 1990 pelos pesquisadores Peter Salovey e John D. Mayer, na revista *Imagination, Cognition and Personality*.

Todos eles tiveram participação no desenvolvimento do conceito e nos estudos envolvendo a inteligência emocional.

Mas nenhum deles tem um papel tão fundamental quanto o escritor Daniel Goleman que foi o responsável por popularizar o tema e é o autor do *best seller Emotional Intelligence*, de 1995.

Goleman foi o primeiro a aprofundar-se na complexidade da inteligência emocional e a apresentar resultados de novos estudos sobre a mente humana, associando diversos aspetos da nossa personalidade às habilidades cognitivas. Entre as suas principais contribuições técnicas está a criação do conceito de Quociente Emocional (QE), um complemento ao Quociente de Inteligência, o famoso QI.

Segundo o mesmo ator, a capacidade que uma pessoa tem ao lidar com as suas emoções é muito mais importante que a sua competência de processar informações. O sucesso de uma pessoa, de acordo com o pesquisador, tem 80% a ver com o seu QE, enquanto o QI é responsável pelos outros 20%.



Figura 15 - Best seller

Fonte: <https://www.wook>.

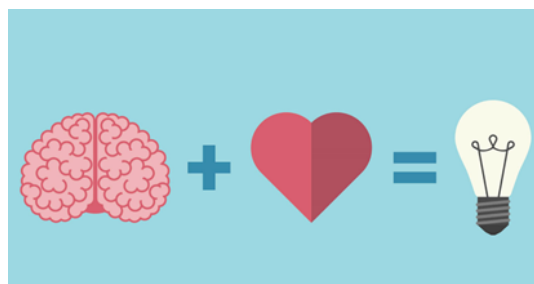


Figura 14 - $QI + QE = Sucesso$

Fonte: <https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcSG->

1.7.1 O que é ser uma pessoa inteligente?

Acreditou-se, por anos, que a medida com a qual se quantificava a inteligência era apenas e exclusivamente através do Quociente de Inteligência (QI) de uma pessoa.

No conceito de QI está a habilidade de raciocinar, pensar nos problemas de forma abstrata, gerar soluções para assuntos complexos e aprender rapidamente.

Tudo isso relacionado com o desenvolvimento cognitivo do indivíduo.

Contudo, muitos passaram a questionar essa teoria de inteligência única.

E em contraposição a essa corrente, Howard Gardner elaborou a teoria das múltiplas inteligências na década de 1980.



Figura 16 - Teoria das múltiplas inteligências

Fonte: <https://thefutureschool.com.br/multiplas-inteligencias-tecnologia>

1.7.2 O que significa ter controlo sobre a inteligência emocional?

É ter consciência das emoções existentes, como a felicidade, a raiva, a angústia, o medo, o alívio, o tédio, etc., que se pode “experimentar” entendendo a maneira como cada uma é estimulada e desenvolver formas de como lidar com elas.



Figura 17 – Emoções

Fonte: <https://www.telavita.com.br/blog/divertida-mente-e-emocoes>

1.7.3 Os 5 pilares da inteligência emocional

Goleman categorizou a inteligência emocional em cinco pilares:

1. Autoconsciência

É a capacidade reconhecer as emoções.

Entender como surgem, de onde vêm e de que maneira se manifestam.

Normalmente, os sentimentos provocam dois tipos de reações:

Psicológicas - pensamentos e crenças

Físicas - sintomas como arrepios ou indisposições, por exemplo.

2. Autorregulação

É o controlar emoções, ou seja, a competência de gerir os sentimentos.

3. Auto motivação

Diz respeito a motivar-se e a manter-se motivado, ou seja, usar as emoções em prol de algum objetivo específico seja ele pessoal ou profissional.

Se a meta é ser promovido, por exemplo, o exercício que deve ser feito é: de que maneira posso gerir os meus sentimentos, de modo a ter decisões mais assertivas que me permitam aproveitar as oportunidades? Privilegiar a razão seria a decisão mais óbvia, mas na verdade o sucesso está no equilíbrio.

4. Empatia

Este fundamento é o primeiro que aborda as competências interpessoais onde o desenvolvimento da empatia, neste caso, vai além do conceito “colocar no lugar do outro”. É reconhecer que todos ao redor, os amigos, a família, etc. também têm as suas emoções e precisam de aprender a lidar com elas.

5. Relacionamento Interpessoal

O ser humano vive das relações.

Unimo-nos para sermos mais fortes e superar os obstáculos juntos.

E é sobre isso que trata este último fundamento.

A necessidade de nos relacionarmos com o outro e como as competências sociais podem ser úteis nesse sentido.

1.7.4 Características de pessoas com inteligência emocional

Goleman definiu que pessoas com inteligência emocional se caracterizam da seguinte forma:

Autoconsciência

Pessoas que se conhecem.

Que têm consciência das suas forças, fraquezas e limitações.

Pessoas que aprendem a explorar as suas potencialidades e que respeitam os seus limites.

Auto motivação

É algo interno.

Que permite colocar os sentimentos encarregues das metas pessoais.

Perseverança, resiliência e iniciativa são características de pessoas auto motivadas.

Reconhecimento das emoções nas outras pessoas

Sentir o outro num ambiente social, perceber as suas dores e necessidades, ter empatia.

Controlo emocional

Capacidade de lidar com situações adversas, mantendo o controlo e a segurança, de forma positiva e menos stressante.

Relacionamentos interpessoais

Interagir num ambiente social.

Estar emocionalmente disponível, ser persuasivo, influente e saber administrar conflitos.

1.7.5 Benefícios da inteligência emocional no trabalho

“A autoconsciência faz com que consigamos compreender, mais facilmente, as nossas próprias necessidades e probabilidade de certas coisas acontecerem, o que acaba por facilitar a avaliação de soluções alternativas” - Gary Yukl

“Deverá começar por si mesmo e não limitar o ato de gerir a um só aspeto, pois existem vários que deverão ser considerados” - Bolin

Ao iniciarmos o desenvolvimento da autoconsciência, seremos capazes de gerir os outros de forma mais eficaz. Gestão não significa que tenhamos de liderar os outros. Muitas vezes, trata-se da liderança de nós próprios, o que só se consegue atingir com muita autoconsciência. Deve-se fazer uma separação de três áreas: liderar o negócio, liderarmo-nos a nós próprios e liderar os outros – o elemento mais importante é saber liderarmo-nos a nós próprios. Não se pode melhorar o bem-estar de outra pessoa sem encarar primeiro as nossas emoções. O que distingue um líder é o nível de inteligência emocional e as competências a ele associadas que o irão ajudar a desenvolver um trabalho mais eficaz isto segundo o autor (Michael Page - Empresa de recrutamento em PORTUGAL, s.d.)

1.7.6 Dicas sobre como desenvolver inteligência emocional

1. Observar e analisar o próprio comportamento;
2. Dominar as emoções;
3. Aprender a trabalhar as emoções negativas;
4. Aumentar a autoconfiança;
5. Aprender a lidar com a pressão;
6. Não ter medo de se expressar;
7. Desenvolver o sentimento de empatia;
8. Colocar em prática a resiliência;
9. Formular uma “resposta” em vez de “reagir”;
10. Conhecer os próprios limites.

A inteligência emocional pode ser desenvolvida sendo determinante para o sucesso profissional e pessoal. No âmbito profissional permite-nos colocar a cognitiva a funcionar, estabelecer parcerias, criar um ambiente de trabalho positivo e uma

mentalidade de crescimento coletivo. No âmbito pessoal permite às pessoas ter relacionamentos mais saudáveis, criar um ambiente de segurança emocional entre as pessoas e futuramente educar os nossos filhos para serem adultos conscientes de si.

Ao autoconhecerem-se, têm a possibilidade de viver uma vida mais leve, sem stress e com melhores resultados.

2. Estágio e entidade acolhedora

2.1 Objetivos do estágio

Com o propósito de direcionar de forma abrangente o desenvolvimento de competências e facilitar o processo de ensino e aprendizagem, o (Regulamento de Estágio/Trabalho de Projeto , 2016) estipulou objetivos gerais para o estágio. Esses objetivos servem como orientações para que os alunos se adaptem às diversas áreas do secretariado em diferentes contextos práticos. Assim, a estagiária dedicou-se a adquirir e a aprimorar habilidades e competências, sempre com o objetivo de atingir as seguintes metas gerais, previstas no nº1 do artigo 1º do curso da Licenciatura em Secretariado da ESECB:

- a) Proporcionar aos estagiários uma imersão completa na prática profissional, em ambientes reais de trabalho, com o intuito de construir um conhecimento prático e profissional sólido e estruturado na área do curso. Isso envolve a observação, planeamento, execução e validação de atividades sob orientação técnica, científica e profissional, estimulando a reflexão sobre práticas e o desenvolvimento de competências profissionais.
- b) Permitir aos estagiários integrar equipas de trabalho, realizar tarefas programadas de forma independente, avaliar criticamente os resultados obtidos, realizar estudos e elaborar relatórios.
- c) Estabelecer uma conexão mais estreita entre a reflexão académica e os contextos práticos da profissão.
- d) Ampliar o horizonte profissional dos estudantes, enfatizando a importância da inovação na formação de um diplomado.
- e) Proporcionar aos estagiários uma experiência direta com a prática profissional escolhida, incluindo interação com colegas, compreensão da legislação pertinente e aspetos éticos e deontológicos.
- f) Fomentar o surgimento de novas oportunidades profissionais que estejam alinhadas com as necessidades da sociedade contemporânea.
- g) Facilitar a transição dos recém-licenciados para o mercado de trabalho, garantindo a sua inserção profissional.

2.2 Apresentação da entidade acolhedora

A entidade cooperante deste estágio foi o (TJVNF) pertencente a Comarca de Braga ao qual corresponde o CAE 84230 - atividades de justiça. Este tribunal foi inaugurado em 1926, após um período de construção. Desde a sua abertura tem sido um elemento essencial na administração da justiça local.

Ao longo dos anos esta instituição testemunhou mudanças significativas na legislação, na sociedade e na própria comunidade onde se encontra inserida. O TJVNF tem sido um local onde os advogados locais desenvolvem as suas carreiras e onde os cidadãos procuram resolver os seus problemas legais.

Desde a sua inauguração o tribunal já possuiu várias localizações, sendo a sua primeira localização no edifício do paço do concelho local, onde em 5 de abril 1952 ocorreu um incêndio que levou à perda de vários processos judiciais e à perda total do edifício.



Figura 18- Paços do Conselho_1º Edifício do Tribunal

Fonte: (V.N.Famalicão, s.d.)

A sua localização mais conhecida foi na sua passagem pela Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão onde ficou por 44 anos, entre 1956 - 2000 (anexo 10- email trocado com a Câmara).



Figura 19 - Camara Municipal de Famalicão
Fonte:

A sua localização atual fica na Avenida Engenheiro Pinheiro Braga, Gavião, freguesia do concelho e próximo do centro da cidade que foi inaugurado em 2007, como comprovam as imagens abaixo:

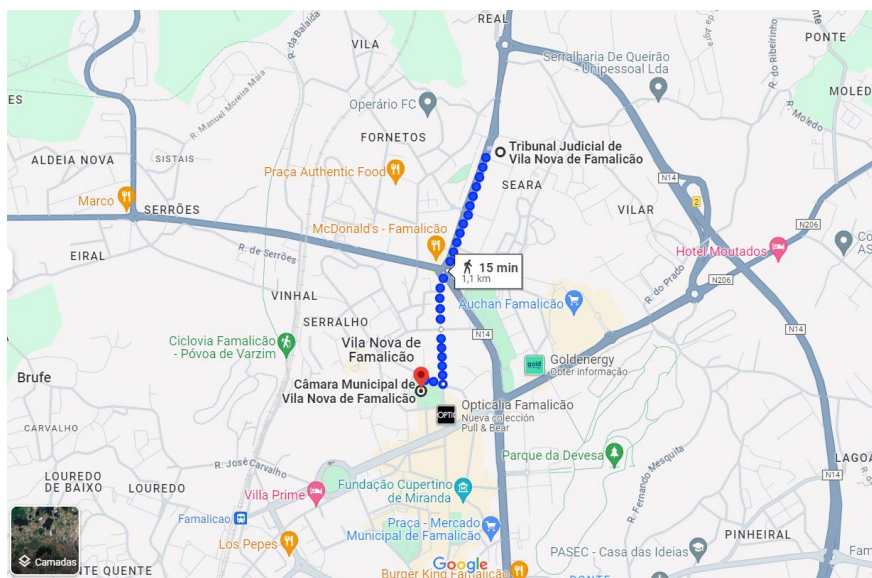


Figura 20- Distância do centro da cidade ao tribunal
Fonte: Google Maps - print



Figura 21 – Tribunal

Fonte: (O Minho, 2016)

Atualmente, o TJVNF conta com sete departamentos/secções, sendo eles os seguintes:

- Secção central;
- DIAP (Divisão de Investigação e Ação Penal);
- Juízo de execução;
- Juízo local criminal;
- Juízo local cível;
- Juízo de família e menores;
- Juízo do trabalho;
- Juízo do comércio.

O TJVNF possui dois horários que se apresentam nas tabelas seguintes:

- Horário de trabalho dos funcionários

Tabela 1 - Horário do tribunal para funcionários

Segunda a Sexta	Sábados	Domingos e Feriados
09:00h – 12:30h 13:30h – 17:00h	Abre caso esteja escalado para fazer tribunal de turno e serve toda a comarca	Encerrado

➤ Horário de atendimento ao público

Tabela 2 - Horário de atendimento ao público

Segunda a Sexta	Sábado	Domingo
09:00h – 12:30h 13:30h - 16:00h	Encerrado	Encerrado

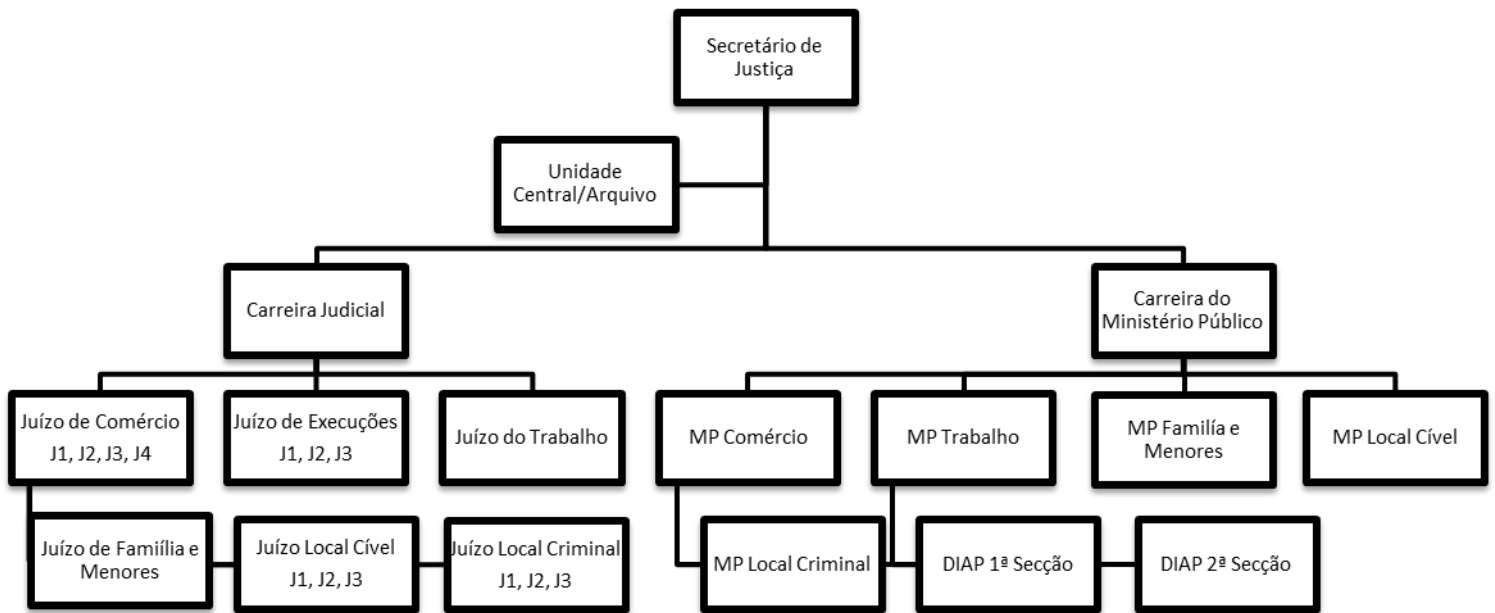
Para aqueles que pretendem contactar com os serviços judiciais, juízos locais supramencionados e/ou o DIAP, podem fazê-lo de três formas:

Tabela 3 - Formas de contactar com o tribunal

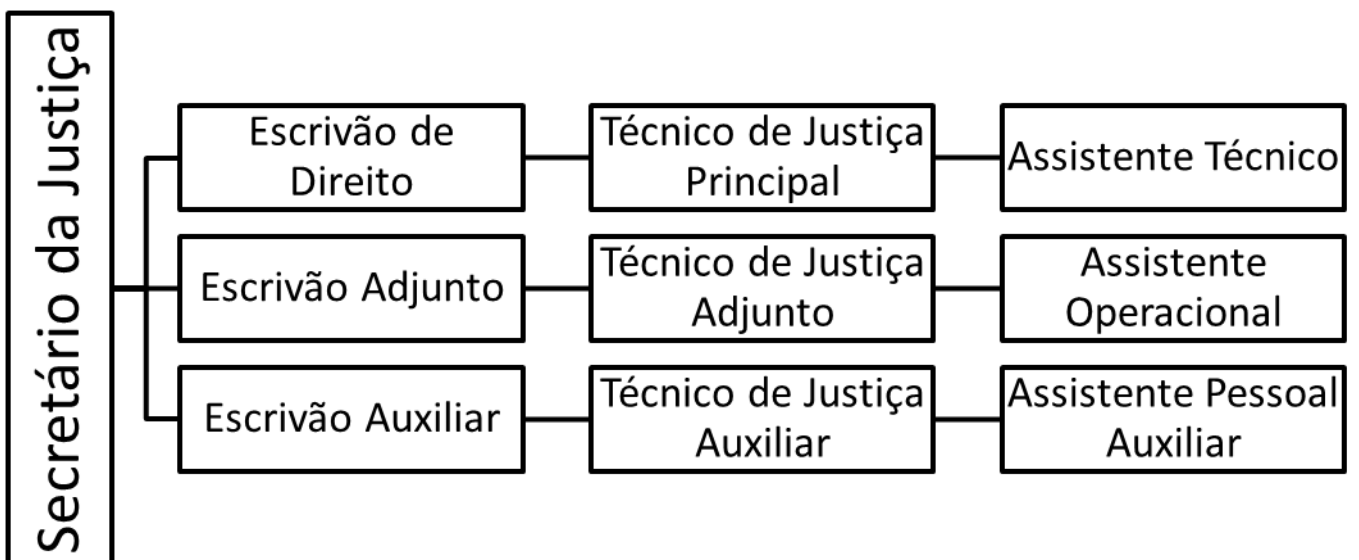
Contacto Telefónico	Email	Deslocação até o local
252 089 500	vnfamalicao.judicial@tribunais.org.pt	Av. Eng. Pinheiro Braga, 1000/1002 - 4764-501 Vila Nova de Famalicão

Em síntese, o TJVNF tem sido, ao longo das décadas, um pilar importante na justiça da região o cumprimento da lei e protegendo os direitos dos indivíduos.

Esquema 2: Organograma de secções



Esquema 3: Organograma de funções



2.4 Missão, visão e valores

Em todas as empresas, independentemente de serem públicas ou privadas, é comum encontrar declarações de missão, visão e valores. Essas informações são frequentemente disponibilizadas nos sites das empresas e refletem a sua área de atuação e setor de mercado.

A DGAJ, juntamente com todos os órgãos judiciais, incluindo os tribunais, compartilha dos mesmos princípios fundamentais de missão, visão e valores.

Sendo eles:

- **Missão:**

Ajudar no apoio e funcionamento dos tribunais.

- **Visão:**

1. Desempenhar um papel determinante de liderança na organização e gestão dos tribunais;
2. Promover e executar a modernização e racionalização dos meios;
3. Contribuir para uma justiça mais acessível, transparente e célere;
4. Garantir a formação contínua dos funcionários judiciais;
5. Garantir que o processamento da identificação criminal respeita princípios éticos e legais;
6. Cumprir e executar decisões de obrigações alimentares entre estados.

- **Valores**

- ✓ Integridade: compromisso com os mais elevados padrões éticos e legais;
- ✓ Ética: conduta baseada na honestidade, equidade e responsabilidade;

- ✓ Interesse público: foco na promoção do bem comum e na justiça para todos os cidadãos.

Estes princípios fundamentais norteiam o trabalho da DGAJ e de todos os órgãos judiciais, garantindo uma administração da justiça eficaz e justa.

3. Atividades desenvolvidas no estágio

3.1 Recebimento e envio do correio

O TJVNF contacta com a comunidade através de notificações enviadas com recurso ao correio, mais concretamente através da empresa dos CTT.

Os CTT visitam o tribunal diariamente e duas vezes por dia. A sua primeira visita acontece entre as 09:20h – 09:30h e nesta visita a estagiária recebia o correio que a funcionária dos CTT entregava e procedia à sua entrada e digitalização. É também nesta primeira visita que as cartas que voltam do remetente chegam ao tribunal. Durante a manhã e antes da segunda visita da carteira que decorre entre as 15:00h – 15:20h a estagiária procedia ao envio do correio da secção central através do site dos CTT.

Abaixo, apresenta-se algumas fotos dos passos que a estagiária teve de seguir na realização desta tarefa.

1º passo: abrir a plataforma com os dados de login;

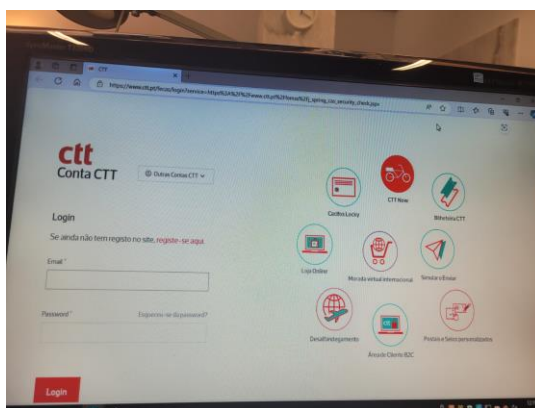


Figura 23- Dados de login CTT

Fonte: própria

2º passo: guia web;

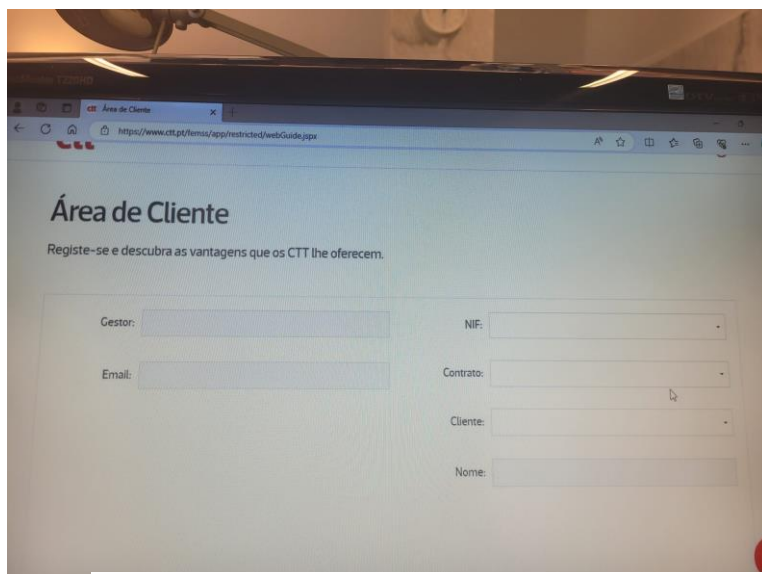


Figura 24 - Guia Web CTT

Fonte: própria

3º passo: criar linha de produto e inserir as cartas a enviar;

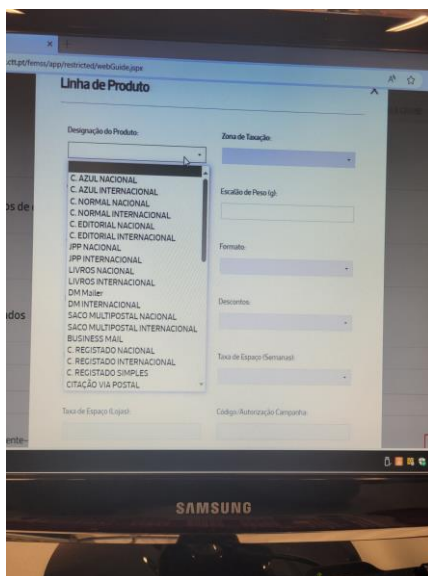


Figura 25 - Linha de produto CTT

Fonte: própria

4º passo: finalizar o envio e imprimir guia de envio;

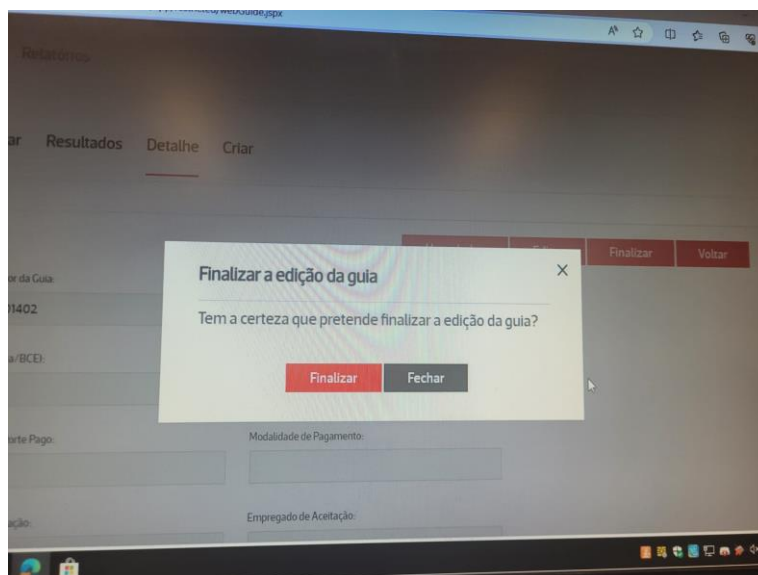


Figura 26 - Finalizar encomenda CTT

Fonte: própria

5º passo: colar etiqueta nas guias de envio.

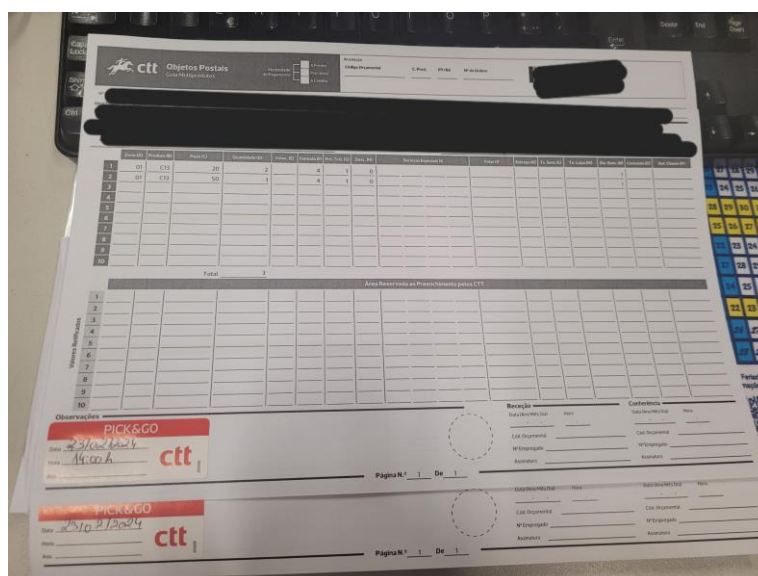


Figura 27 - Guia de envio CTT

Fonte: própria

Já na segunda visita a funcionária dos CTT vem recolher as cartas que o tribunal pretende enviar para a comunidade, bem como, para outros órgãos administrativos do governo, dando-se assim por concluída a tarefa do envio e recebimento do correio.

3.2 Atendimento telefónico

O TJVNF possui uma telefonista que procede ao atendimento de chamadas diariamente. Estas chamadas são efetuadas pela comunidade para o número central do tribunal.

Após uma curta conversa com a pessoa que está a contactar a instituição, a telefonista percebe qual o assunto a tratar e encaminha a chamada para quem de direito, para que estes possam ajudar a pessoa na resolução do seu problema.

A estagiária esteve, neste local de trabalho, a auxiliar e a visionar, bem como a efetuar a função sozinha e sem assistência.

O procedimento para a passagem da chamada é a seguinte:

- Atendimento e saudação formal
Ex: Bom dia, tribunal de Famalicão, fala a estagiária;
- Curta conversa para perceber qual o motivo da chamada;
- Passagem da chamada para os departamentos em questão e a pessoa com quem se pretende falar, para isso cada funcionário tem um telefone e um número próprio.

Exemplo:

- ✓ 1001 DIAP 1ª secção;
1002 DIAP 1ª secção Maria Matos (nome fictício)
- ✓ 1005 Secção central;
- ✓ 1030 Criminal juiz 1;
- ✓ 1086 Balcão+;
- ✓ 1087 Juízo do trabalho.

3.3 Digitalização de emails, cartas e processos

O TJVNF possui uma organização muito específica no que diz respeito aos documentos recebidos e aos documentos imitados pelos próprios.

Todos os documentos que cheguem ao tribunal seja em formato digital ou em papel passam pela secção central onde se procede a sua digitalização. Este processo é feito de duas formas diferentes e depende do tipo de documento.

Os emails recebidos no respetivo endereço do tribunal são impressos e de seguida recebem um número de entrada, número esse pelo qual o documento é encontrado nos motores de busca do tribunal. Após todos os documentos receberem esse número passa-se então a sua digitalização.

Existem duas formas de digitalizar:

1. na impressora



Figura 28 – Impressora

Fonte: própria

2. na digitalizadora



Figura 29 – Digitalizadora

Fonte: Google

Quando se digitaliza um determinado documento, a digitalização deste é enviada para uma pasta comum a todos os que trabalham na secção central e a mesma é posteriormente copiada para o site “citius” onde se anexa a digitalização ao número de entrada do documento. Após todos estes passos dá-se por concluída esta tarefa e procede-se à divisão dos documentos por cestos (conforme imagem apresentada abaixo) e os quais são entregues aos departamentos no final do dia. Salienta-se que, esta tarefa faz parte da rotina diária.



Figura 30 - Cestos de organização

Fonte: própria

3.4 Gestão e organização de stock 's

O TJVNF possui dois armazéns onde se depositam todos os produtos necessários para o bom funcionamento do tribunal.

O armazém central situa-se no piso subterrâneo do tribunal e armazena desde produtos de limpeza a material de escritório. Este material é todo registado num portal, usado por todos os tribunais da comarca de Braga, comarca onde o tribunal de Famalicão se encontra inserido. No segundo armazém estão alguns documentos usados pelos ministérios de forma a notificar os cidadãos. Esses documentos possuem cores e nomes diferentes, pois são usados para situações diferentes.

Os PR (Prova de receção) da cor azul.

Os PD (Prova de depósito) da cor amarela.

E por fim os AR (Aviso de receção) da cor verde.

A estagiária não teve contacto com o preenchimento destes documentos por esse motivo não sabe qual a sua função, apenas conhece a sua existência e sabe onde ficam armazenados.

3.5 Assistir a audiências de julgamento

A audiência de julgamento é uma oportunidade para debater oralmente o caso antes da decisão final, garantindo o princípio do contraditório e da ampla defesa (todo o acusado terá o direito de resposta às acusações que lhe foram imputadas) e a busca pela verdade. O juiz conduz a sessão na presença das partes e esta pode ser pública, exceto por razões específicas determinadas e anunciadas antes do acontecimento do julgamento. Geralmente a sessão é contínua, sendo apenas interrompida por motivos de força maior e inclui vários procedimentos processuais, tais como:

- Apresentação de requerimentos;
- Realização de provas;
- Alegações finais.

Todos estes procedimentos processuais têm obrigatoriamente de constar em ata.

A estagiária participou em algumas audiências de julgamento, tanto no tribunal de trabalho tal como no MP de crime, onde assistiu a toda a interação e momentos que fazem parte de um julgamento e os quais se nomeiam em seguida:

- Chegada do oficial de justiça e preparação da sala de audiência;
- O oficial de justiça faz a chamada dos advogados, arguidos e/ou testemunhas;
- Chegada do Dr. juiz e do Sr. procurador da justiça;
- Início da Sessão;
- Dr. juiz lê o caso/acusação;
- Os arguidos são chamados pelo Dr. juiz a responder a questões;
- Os advogados de defesa ou de acusação são chamados a discursar;
- As testemunhas são chamadas a depor;
- O Sr. procurador da justiça inquire as testemunhas;
- Os advogados voltam a desempenhar as suas funções;
- Fazem-se as alegações finais;
- A decisão é tomada e expressada (normalmente não acontece na 1ª audiência);
- Dá-se o fim da sessão e em alguns casos o fim do processo;

Para além dos momentos destacados, anteriormente, no tribunal de trabalho existe uma particularidade no que toca aos julgamentos, sendo essa intitulada de audiência de partes. Esta audiência prévia serve para fazer um possível acordo entre as partes para que não seja necessário ir a julgamento. Neste acontecimento estão presentes os advogados de ambos os arguidos, o oficial de justiça e o juiz. Este “pré-julgamento” é conduzido por este último que questiona se existe ou não acordo entre as partes e caso exista é feito e fechado na hora dando por encerrado o caso.

Caso não exista um acordo entre as partes, é naquele dia que se marca a data do julgamento em concordância com todos os presentes, seguindo-se então os momentos supramencionados, anteriormente. Este “pré-julgamento” é mais informal e não é necessário que os arguidos estejam presentes, bem como não é necessário que advogados, oficiais de justiça e juiz utilizem a toga, batina e beca, pela ordem em que são mencionados.

Após o fim da sessão de julgamento “Comum”, o/a oficial de justiça tem como função organizar a sala de audiência e realizar a ata. Nesta deve constar o nome completo e dados importantes de todos os intervenientes bem como, tudo o que estes disseram durante toda a sessão de julgamento. Para facilitar o trabalho de quem realiza este documento, as sessões são gravadas apenas em formato de áudio, para que depois seja mais fácil escrever todos os detalhes e assim anexar o áudio à ata. Depois de esta ser lavrada, é assinada pelo Sr. procurador/a, pelo juiz/juíza e pelo/a oficial de justiça que secretariou a sessão de julgamento. Essa ata é anexada ao processo principal e pode ser consultada pelas partes interessadas com pedido feito através de um requerimento ao tribunal.

3.6 Organização do arquivo

O TJVNF possui diversos arquivos, estando eles divididos pelos ministérios de atuação do tribunal, que são: arquivo do trabalho, arquivo do juízo cível e arquivo do juízo crime.

A estagiária realizou a organização das gavetas do arquivo do ministério do trabalho, pelas ordens e processos presentes e definidos no local. Apresenta-se, abaixo, algumas imagens da realização desta tarefa.

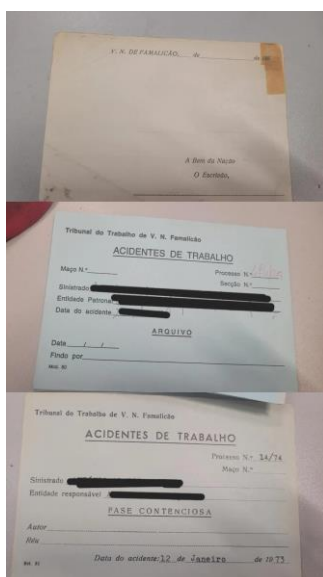


Figura 31 - Fichas arquivo do trabalho

Fonte: própria

Para além de ter exercido tarefas no arquivo do trabalho a estagiária desempenhou ainda funções no arquivo central, incluindo a pesquisa e localização de processos em outras secções do arquivo. Neste contexto, foi responsável por atender solicitações de consulta de processos específicos, identificados pelo número correspondente e auxiliar na sua localização para posterior disponibilização do acesso solicitado.

O arquivo do tribunal TJVNF cumpre com as regras arquivísticas supramencionadas no tópico 1.6, destacando-se:

- A localização que é de fácil acesso e com capacidade para se expandir;
- A segurança dos documentos contra incêndios, roubos ou outros fenómenos naturais que possam ocorrer.

O arquivo deste tribunal encontra-se em paralelismo com a fundamentação teórica apresentada em 1.5 e organiza-se da seguinte forma:

- Forma de organização: descentralizado;
- Frequência de consulta: ativo;
- Posição dos documentos: vertical;
- Nível de informatização: não informatizado (antes de 2005).

Em relação ao que foi fundamentado no ponto 1.5 e estabelecendo um paralelismo com TJVNF, quanto à sua ordenação, os documentos assumem uma ordenação alfanumérica, pelo que é possível encontrar um processo pelo número de entrada no sistema do mesmo ou pelo nome dos arguidos/advogados/juízes que constam no processo. Contudo, e tal como referido em 1.5, o arquivo digital é um meio mais prático e mais eficiente para proceder ao arquivo dos documentos, no entanto, o TJVNF não se encontra ainda com um arquivo digital atualizado e em uso.

Assim sendo, podemos aferir que o tribunal cumpre os princípios básicos e fundamentais da arquivagem.

4. Análise e reflexão sobre o estágio

Ao longo do estágio curricular no TJVNF, a estagiária teve a possibilidade de colocar em prática diversos conhecimentos adquiridos nas UC's nomeadamente: tecnologias da informação e comunicação, técnicas de secretariado, arquivo e comunicação interpessoal nas organizações e as quais fazem parte da Licenciatura em Secretariado, da ESSE-IPCB.

Foram desempenhas tarefas e funções de secretaria que consistiram, particularmente, em:

- Recebimento e envio de correio;
- Digitalização de documentos e processos judiciais;
- Organização de processos e fichas no arquivo;
- Ajuda na organização de stocks;
- Assistir a audiências de julgamento.

No decorrer do estágio a estagiária não só teve auxílio de todas as pessoas que trabalham no TJVNF, assim como, teve o auxílio da sua supervisora de estágio, a Professora Helena Vinagre que visitou a aluna no seu local de estágio e a auxiliou em todas as etapas do processo (anexo 11 e 12).

Após esta visita programada, mas inesperada, pela maioria dos funcionários do tribunal, o orientador de estágio Dr. Manuel Marinho procedeu à avaliação da estagiária, de acordo com o conversado com a docente e a aluna, e que consta nos anexos 13 a 15, deste relatório.

Ao longo do percurso de desenvolvimento do estágio curricular, podemos considerar que se cumpriram todas as atividades/tarefas presentes no plano de estágio, bem como os objetivos que a estagiária se propôs a realizar. Sentindo esta algumas dificuldades no que toca a sua nova rotina e aos assuntos discutidos e sensíveis que aconteciam.

Atualmente, as empresas valorizam a diversidade de competências pelo que a estagiária está convicta que este estágio foi uma experiência importante para a aprendizagem na prática nas diversas funções e será uma ferramenta fundamental para um futuro cargo na sua atividade profissional. Por isso, conclui que esta experiência enriquecedora foi chave fundamental não só para o crescimento académico, mas também para o seu crescimento pessoal.

Relativamente aos procedimentos internos, a estagiária acredita que a entidade cooperante poderia aprimorar os seus procedimentos burocráticos, tornando-os mais ágeis e menos dependentes de papel.

No que toca a inteligência emocional, a estagiária acredita que é possível acontecer uma evolução constante e permanente, uma vez que é difícil encontrar um equilíbrio entre todas as componentes da inteligência emocional.

Nos tribunais, aplicar a inteligência emocional significa entender e controlar as próprias emoções e as dos outros, o que melhora a comunicação, mediação e a tomada de decisão. Por exemplo, um juiz que emprega a empatia pode perceber a angústia de uma testemunha ajustando as questões de forma a obter respostas mais claras e sinceras, criando um ambiente mais colaborativo e justo. Formações teóricas e práticas contínuas de avaliação em inteligência emocional são essenciais para que advogados e juízes desenvolvam essas habilidades, resultando em uma resolução de conflitos mais eficiente e humana.

Conclusão

É gratificante perceber que o estágio curricular não permitiu apenas a aplicação dos conhecimentos teóricos e práticos do curso de secretariado, mas também possibilitou ajustes na abordagem de tarefas, resultando numa maior eficácia na execução das mesmas. Essa experiência demonstra a importância da prática na complementaridade da formação académica e a integração entre teoria e prática que é essencial para o desenvolvimento pessoal e profissional.

É inspirador ver como a oportunidade de realizar o estágio no TJVNF - Comarca de Braga contribuiu para a futura vida profissional da estagiária. Essa experiência, repleta de desafios estimulantes, foi fundamental para aprimorar ainda mais a formação académica.

De todas as tarefas realizadas e descritas no presente relatório, importa salientar o atendimento telefónico, o seguimento de processos e a assistência a audiências de julgamento porque foram desafiantes e demonstraram a confiança demonstrada na estagiária.

Acredita-se que, mesmo para alunos que já têm alguma experiência profissional numa determinada área, o estágio curricular continua a ser uma oportunidade única de desenvolvimento. Proporciona, não apenas, a chance de aprimorar habilidades existentes, mas também de aprender novas técnicas e abordagens específicas na área de atuação. Essa experiência é fundamental para a preparação completa para o mercado de trabalho, uma vez que oferece uma visão prática e atualizada das funções e expectativas do setor.

A experiência no tribunal proporcionou um ambiente onde a estagiária pôde desenvolver o seu trabalho de forma autónoma. Isso permitiu-lhe aprimorar não apenas as habilidades técnicas, mas também as suas *soft skills* (habilidades interpessoais), especialmente em liderança, adaptabilidade, empatia, trabalho em equipa, inteligência emocional e comunicação. A sua capacidade de se centrar nos detalhes e demonstrar organização e atenção foi fundamental para o seu crescimento profissional durante esse período.

Um dos aspetos mais positivos que se retira desta experiência é a gratificação pessoal e o sentimento de dever cumprido em prol do bem comum, que ocorre quando se é capaz de agregar valor ao cumprimento das funções. Este sentimento de realização é evidente na estagiária que, ao fazer um balanço geral, considera a sua passagem pelo estágio como muito proveitosa e enriquecedora.

Bibliografia

- 2011, R. F. (s.d.). *Arquitetónico, SIPA- Sistema de Informação para o Património*. Obtido em 1 de março de 2024, de Monumentos Gov: http://www.monumentos.gov.pt/Site/APP_PagesUser/SIPA.aspx?id=16390
- 2016 Forma CLS - Comércio de Mobiliário, L. T. (s.d.). *Forma CLS*. Obtido em 11 de março de 2024, de Imagem arquivo: <https://formacls.com/file/3.jpg>
- 2021, ©. D.-A. (2021). *simcarreira*. Obtido em 12 de março de 2024, de <https://simcarreira.com.br/inteligencia-emocional-no-trabalho/>
- Advogados, R. (s.d.). *A História e a Origem do Conceito de Justiça: Uma Análise Detalhada*. Obtido em 08 de março de 2024, de Rei Advogado: <https://reyabogado.com/brasil/quem-criou-o-conceito-de-justica/>
- Arce, J. I. (21 de agosto de 2017). *Juan Barrios*. Obtido em 12 de março de 2024, de Juan Barrios: <https://www.juanbarrios.com/>
<https://www.juanbarrios.com/los-9-tipos-de-inteligencia/>
- Avelar, R. (s.d.). *RIBEIRO AVELAR | ADVOGADOS*. Obtido em 10 de março de 2024, de RIBEIRO AVELAR | ADVOGADOS: <https://www.ribeiroavelar.com/notcias-jurδικas/plataforma-citius>
- Bahia, U. F. (s.d.). Obtido em 11 de março de 2024, de <https://proad.ufba.br/historia-evolutiva-dos-arquivos>
- Balcky, L. F. (setembro de 2011). O ARQUIVO NA ERA DIGITAL. *O ARQUIVO NA ERA DIGITAL*, 67. (o. c. Amado, Ed.) Lisboa, Portugal. Obtido em 20 de maio de 2024, de <https://run.unl.pt/bitstream/10362/7275/1/O%20Arquivo%20na%20Era%20Digital.pdf>
- Ban Ki-moon, S.-G. d. (s.d.). *Dicionário do Desenvolvimento*. Obtido em 25 de fevereiro de 2024, de Dicionário do Desenvolvimento: <https://ddesenvolvimento.com/portfolio/justica-social/>
- Conceito.de., E. e. (26 de abril de 2013). *Conceito de estágio*. Obtido em 06 de março de 2024, de Conceito.De: <https://conceito.de/estagio>
- Conexo, C. (s.d.). *Conheciento Conexo*. Obtido em 12 de março de 2024, de Conheciento Conexo: <https://conhecimentoconexo.com/>
<https://conhecimentoconexo.com/produto/pnl-e-relacionamento-interpessoal/>
- Correia, C. (08 de fevereiro de 2019). *ASP*. Obtido em 12 de março de 2024, de Executiva: <https://executiva.pt/perfil-da-secretaria-do-sec-xxi/>

CTT. (s.d.). Obtido em 06 de março de 2024, de <https://www.ctt.pt/>

Definição: entenda já o que é arquivo com a Destaque! (14 de junho de 2023). Obtido em 19 de junho de 2024, de Imagem arquivo digital: <https://destaque.com.br/o-que-e-arquivo-definicao/>

DGAJ. (s.d.). *DCAJ*. Obtido em 21 de fevereiro de 2024, de Organograma da Direção-Geral da Administração da Justiça: <https://dgaj.justica.gov.pt/Portals/26/1-SOBRE%20A%20DGAJ/Organograma/OrganogramaDez2023.png?ver=s3oMbswk5le5ROB85dyKsg%3d%3d×tamp=1701682968087>

Disney, W. (2005). *O Pensador*. Obtido em 07 de março de 2024, de O Pensador: https://www.pensador.com/frases_sonhos/3/

documental, A. E. (s.d.). Obtido em 11 de março de 2024, de <https://acervonet.com.br/wp-content/uploads/2021/02/tipos-de-arquivo.jpg>

Estrada, M. (2018). *Inteligencia emocional*. Obtido em 12 de março de 2024, de Info Capital Humano: <https://infocapitalhumano.pe/recursos-humanos/articulos/inteligencia-emocional-2/>

Europeia, S. d. (01 de dezembro de 2018). *Secretaria - Tribunal de Justiça da União Europeia - CURIA*. Obtido em 17 de fevereiro de 2024, de CURIA: https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7039/pt/

Fonseca, H. (16 de fevereiro de 2022). *O que são as tics?* Obtido em 12 de março de 2024, de todasasrespostas: <https://todasasrespostas.pt/o-que-sao-as-tics>

Franco, H. (2022/2023). *Técnicas de Arquivo. UC Técnicas de Documentação e Arquivo*, 114. Castelo Branco, Portugal: IPCB- ESE. Obtido em 27 de março de 2024, de <file:///C:/Users/35191/OneDrive%20-%20Instituto%20Politecnico%20de%20Castelo%20Branco/Desktop/rafa/ES E/disciplinas/2%C2%BAano/2%C2%BA%20semestre/Arquivo/Apresenta%C3%A7%C3%A3o%20TDA%202023.pdf>

Fukamati, T. (s.d.). *Empatia forçada e verdadeira*. Obtido em 12 de março de 2024, de Filosofia, Noosfera e cibercultura: <https://marcosmucheroni.pro.br/blog/?p=20588#.YdL3ZWjP1PY>

González, S. G. (julho de 2017). *espacioitaca*. Obtido em 12 de março de 2024, de <https://espacioitaca.com/siento-luego-existo-inteligencia-emocional/>

Google. (s.d.). Obtido de <https://www.google.com/maps>

Imagem Central telefónica do antes. (s.d.). Obtido de <https://www.helloworkplace.fr/wp-content/uploads/2016/10/standardiste.jpg>

Imagem de Fred Tate Kabar: Alexander Graham Bell Inventions And Dates. (s.d.). Obtido em 11 de março de 2024, de

<https://i.pinimg.com/originals/ee/6f/47/ee6f47671203ab9feeb39e420360ec2.jpg>

Imagem Registos Suméricos. (s.d.). Obtido em 11 de março de 2024, de <https://assets.sutori.com/user-uploads/image/5a54c8b2-97d4-413e-bf1a-12540a26dfd7/Arcilla.png>

Imagem Telefones para atendimento atuais. (s.d.). Obtido em 11 de março de 2024, de <https://tmtelecom.com.br/wp-content/uploads/2017/10/centrais.jpg>

Imagem telegrafo. (s.d.). Obtido em 11 de março de 2024, de <https://media.kasperskydaily.com/wp-content/uploads/sites/87/2015/06/05201641/telegraph-1.jpg>

infojovem. (s.d.). *TICS.* Obtido em 12 de março de 2024, de infojovem: <https://www.infojovem.org.br/infopedia/descubra-e-aprenda/tics/>

Jesus, C. S. (2021). *A relevância dos profissionais de secretariado na gestão das* . Dissertação, Instituto Superior de Contabilidade e Administração- Politécnico de Coimbra, Coimbra. Obtido em 12 de março de 2024, de <https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/38878/1/C%C3%A1tia%20Jesus.pdf>

Justiça, D. G. (s.d.). *DGAJ.* Obtido em 21 de fevereiro de 2024, de <https://dgaj.justica.gov.pt/Sobre-a-DGAJ/Missao-visao-e-valores>

Justiça, M. d. (30 de junho de 2023). *Citius.* Obtido em 19 de março de 2024, de Citius: <https://www.citius.mj.pt/portal/Default.aspx>

Justiça, S. T. (s.d.). *Supremo Tribunal de Justiça.* Obtido em 21 de fevereiro de 2024, de <https://www.stj.pt/>

Koelle, I. (01 de outubro de 2021). *Logo FIA.* Obtido em 12 de março de 2024, de Inteligência Emocional: O que é, Importância e Como Desenvolver: <https://fia.com.br/blog/inteligencia-emocional/>

LDA, 2. C. (2018). *Código Postal.* Obtido em 06 de março de 2024, de Código Postal: <https://codigopostal.ciberforma.pt/cae/codigo/cae-84230-actividades-de-justica/>

Lusa. (28 de abril de 2021). *Correio da Manhã.* Obtido em 1 de março de 2024, de Correio da Manhã: [https://cdn.cmjornal.pt/images/2018-09/img_900x508\\$2018_09_11_23_28_17_777825.jpg](https://cdn.cmjornal.pt/images/2018-09/img_900x508$2018_09_11_23_28_17_777825.jpg)

Maxwell. (12 de março de 2024). Obtido de <https://th.bing.com/th/id/OIP.-SkGSYen5YI8bago7tGoHAHaD4?rs=1&pid=ImgDetMain>

Michael Page - Empresa de recrutamento em PORTUGAL, l. p. (s.d.). *Michael Page - Empresa de recrutamento em PORTUGAL, link para a homepage.* Obtido em 12 de março de 2024, de A Importância da Inteligência Emocional no Local de Trabalho: <https://www.michaelpage.pt/advice/lideran%C3%A7a-e->

- gest%C3%A3o-de-equipas/desenvolvimento-profissional-e-
reten%C3%A7%C3%A3o/import%C3%A2ncia-da
- Mundo, C. d. (2022). *TICs*. Obtido em 12 de março de 2024, de Conceitos do Mundo: <https://conceitosdomundo.pt/tics/>
- Mundo, C. d. (2022). *TICs*. Obtido em 12 de março de 2024, de Conceitos do Mundo: <https://conceitosdomundo.pt/tics/>
- O Minho*. (24 de junho de 2016). Obtido em 06 de março de 2024, de O Minho: <https://ominho.pt/camara-de-famalicao-vai-ajudar-92-familias-a-pagar-as-rendas/>
- Organizations, 2. C. (2022). *Consortium for Research on Emotional Intelligence in Organizations*. Obtido em 12 de março de 2024, de <https://www.eiconsortium.org/members/salovey.htm>
- Pacileo, A. (01 de setembro de 2020). *EMPREENDENDO DIREITO A importância de desenvolver inteligência emocional*. Obtido em 12 de março de 2024, de EMPREENENDO DIREITO A importância de desenvolver inteligência emocional: <https://noticias.r7.com/prisma/empreendendo-direito/a-importancia-de-desenvolver-inteligencia-emocional-01092020>
- Pensamento, F. d. (s.d.). *Fronteiras do Pensamento*. Obtido em 12 de março de 2024, de <https://www.fronteiras.com/descubra/pensadores/exibir/howard-gardner>
- polistemas.pt. (s.d.). *polistemas.pt*. Obtido em 11 de março de 2024, de <https://polisistemas.pt/wp-content/uploads/2019/01/arquivador-rotativo-cinza-5-prateleiras.jpg>
- Porto, D. M. (junho de 2013). *História e evolução do Arquivo* -. dissertação, UBI - Universidade da Beira Interior, Porto. Obtido em 11 de março de 2024, de A exemplaridade da Torre do Tombo: https://ubibliorum.ubi.pt/bitstream/10400.6/1836/1/Disserta%C3%A7%C3%A3o_Daniela_Porto.pdf
- Portuguesa, G. d. (s.d.). *HISTÓRIA DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA*. Obtido em 21 de fevereiro de 2024, de Governo de Portugal - Ministério da Justiça: <https://www.historico.portugal.gov.pt/pt/o-governo/arquivo-historico/governos-constitucionais/gc19/os-ministerios/mj/quer>
- psicologiaviva. (16 de agosto de 2018). *10 princípios psicológicos para desenvolver sua inteligência emocional*. Obtido em 12 de março de 2024, de psicologiaviva: <https://blog.psicologiaviva.com.br/inteligencia-emocional/>
- Psicólogos, M. (11 de dezembro de 2018). *psicólogos*. Obtido em 12 de março de 2024, de 16 tipos de personalidade segundo o MBTI: qual é o seu?: <https://br.mundopsicologos.com/artigos/16-tipos-de-personalidade-segundo-o-mbti-qual-e-o-seu>

- Quizur Logo. (s.d.). Obtido em 12 de março de 2024, de Teste de QI- Teste seu quociente intelectual: <https://pt.quizur.com/trivia/teste-de-qi-o-quao-inteligente-voce-e-KRP4>
- Rafael Rodrigues in Ciência Importante, M. (s.d.). *Autoconsciência é exclusividade de primatas? Provavelmente não*. Obtido em 12 de março de 2024, de Astropt: <https://www.astropt.org/2015/06/15/autoconsciencia-e-exclusividade-de-primatas-provavelmente-nao/>
- Regulamento de Estágio/Trabalho de Projeto . (06 de maio de 2016). *Regulamento de Estágio/Trabalho de Projeto* . Castelo Branco, Castelo Branco, Portugal. Obtido em 07 de março de 2024, de https://www.ipcb.pt/sites/default/files/upload/sa/files/legislacao/regulamentos/projetos_estagios/reg.esecb_tc_04.02_secretariado_em_03_03_2021.pdf
- República, D. d. (s.d.). *DR*. Obtido em 12 de março de 2024, de Diário da República: <https://diariodarepublica.pt/dr/lexionario/termo/audiencia-julgamento>
- Rezende, R. C. (2016). *Charles Darwin*. Obtido em 12 de março de 2024, de InfoEscola Navegando e Aprendendo: <https://www.infoescola.com/biografias/charles-darwin/>
- Rollo, M. F. (maio - junho de 2010). *Ordem dos engenheiros*. Obtido em 11 de março de 2024, de <https://www.ordemengenheiros.pt/pt/centro-de-informacao/dossiers/historias-da-engenharia/a-introducao-do-telefone-em-portugal-i/>
- Roque, M. I. (22 de fevereiro de 2020). *De cavalo para ctt*. Obtido em 19 de junho de 2024, de A.MUSE.ARTE: <https://amusearte.hypotheses.org/5762>
- Santos, R. ((1998-1999)). *HISTÓRIA DAS TELECOMUNICAÇÕES EM PORTUGAL*. cinco textos reproduzidos em baixo foram escritos para a revista electrónica Bits , UBI - Universidade da Beira Interior, Covilhã. Obtido em 11 de março de 2024, de <https://bocc.ubi.pt/pag/santos-rogerio-historia-telecomunicacoes.pdf>
- Shedd, J. A. (s.d.). *Pensador*. Obtido em 13 de março de 2024, de Pensador: <https://www.pensador.com/frase/NzQ2NDc/>
- SICAE. (s.d.). *SICAE*. Obtido em 06 de março de 2024, de <http://www.sicae.pt/Consulta.aspx>
- Sonsin, J. (s.d.). *telavita*. Obtido em 12 de março de 2024, de telavita: <https://www.telavita.com.br/blog/divertida-mente-e-emocoes/>
- Técnico, N. d.-I. (s.d.). *Glossário técnico*. Obtido em 19 de junho de 2024, de Técnico Lisboa: <https://narq.tecnico.ulisboa.pt/mais-sobre-arquivo/glossario-tecnico/>
- V, P. (s.d.).
- V.N.Famalicão, C. M. (s.d.). *Famalicão ID*. Obtido em 11 de março de 2024, de Famalicão ID:

<https://famalicaooid.org/inweb/ficha.aspx?id=2338&ns=215000&lang=PO&grupo=pesquisa&IPR=-1>

Vale, J. (05 de agosto de 2020). *Linkedin*. Obtido em 11 de março de 2024, de A EVOLUÇÃO do serviço ao cliente desde 1960 até 2020: <https://pt.linkedin.com/pulse/evolu%C3%A7%C3%A3o-do-servi%C3%A7o-ao-cliente-desde-1960-at%C3%A9-2020-juliana-vale>

Viva, P. (16 de agosto de 2018). *10 princípios psicológicos para desenvolver sua inteligência emocional*. Obtido em 19 de junho de 2024, de Psicologia Viva Conexa: <https://blog.psicologiaviva.com.br/inteligencia-emocional/>

wikipedia. (s.d.). *wikipedia*. Obtido em 12 de março de 2024, de wikipedia: https://en.wikipedia.org/wiki/Https://en.wikipedia.org/wiki/John_D._Mayer

WOOK. (s.d.). *WOOK*. Obtido em 12 de março de 2024, de WOOK: <https://www.wook.pt/autor/daniel-goleman/11687>

WOOK. (s.d.). *WOOK*. Obtido em 12 de março de 2024, de WOOK: <https://www.wook.pt/livro/inteligencia-emocional-daniel-goleman/3501417>

Anexos

Índice de Anexos

Anexo 1: Plano de estágio 1.1	65
Anexo 2: Plano de estágio 1.2	66
Anexo 3: Plano de Estágio 1.3	67
Anexo 4: Protocolo 1.....	68
Anexo 5: Protocolo 1.1	69
Anexo 6: Protocolo1.2	70
Anexo 7: Protocolo 1.3	71
Anexo 8: Protocolo 1.4	72
Anexo 9: Protocolo 1.5	73
Anexo 10: Email trocado com a Camara.....	74
Anexo 11: Foto Estagiária e Supervisora de Estágio	74
Anexo 12: Foto da estagiária, Supervisora e Colegas de estágio	75
Anexo 13: Avaliação Orientador 1	76
Anexo 14: Avaliação Orientador 1.1	77
Anexo 15: Avaliação Orientador 1.2	78
Anexo 16: Parecer do Supervisor (Prof: Helena Vinagre).....	79



**PLANO E CRONOGRAMA DE ESTÁGIO
LICENCIATURA EM SECRETARIADO**

I – IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

NOME: *Rafaela Azevedo Ferreira*

II – ESTÁGIO

ENTIDADE ACOLHEDORA:

Comarca de Braga – Núcleo de Vila Nova de Famalicão

CONTACTOS DA ENTIDADE ACOLHEDORA:

Rua Henrique Pinheiro Braga –Palácio da Justiça Vila Nova de Famalicão

SUPERVISOR:

Nome: *Maria Helena Vinagre*

Contactos: mvinagre@pcb.pt

ORIENTADOR:

Nome: *Manuel Marinho*

Contactos: manuel.fmarinho@tribunais.org.pt

DATA DE INÍCIO: *12/04/2024*

DATA DE CONCLUSÃO: *24/05/2024*



BREVE HISTÓRICO DA ENTIDADE ACOLHEDORA:

Tribunal Judicial de Vila Nova de Famalicão pertencente a Comarca de Braga ao qual corresponde o CAE 84230: Atividades de Justiça.

O Tribunal Judicial de Vila Nova de Famalicão foi inaugurado em 1926, após um período de construção. Desde a sua abertura, o Tribunal, têm sido um elemento essencial na administração da justiça local.

Ao longo dos anos o Tribunal testemunhou mudanças significativas na legislação, na sociedade e na própria comunidade onde se encontra inserido.

O Tribunal Judicial de Vila Nova de Famalicão têm sido um local onde os advogados locais desenvolvem as suas carreiras e onde os cidadãos buscam a resolver os seus problemas legais.

Desde a sua inauguração em 1926 o tribunal já possuiu várias localizações, sendo a sua 1ª localização no Edifício do Paço do Concelho local, onde em 1952 ocorreu um incêndio que levou a perda de vários processos judiciais e a perda total do edifício.

A sua localização mais conhecida foi na sua passagem pela Camara Municipal de Vila Nova de Famalicão onde ficou por 44 anos, ente 1956 - 2000.

Atualmente, o Tribunal Judicial de Vila Nova de Famalicão conta com 7 departamentos/ secções, sendo eles os seguintes departamentos:

- Secção Central
- DIAP (Divisão de Investigação e Ação Penal)
- Juízo de Execução
- Juízo Local Criminal
- Juízo Local Cível
- Juízo de Família e Menores
- Juízo do Trabalho
- Juízo do Comércio

Em síntese, o Tribunal Judicial de Vila Nova de Famalicão tem sido ao longo das décadas um pilar importante na justiça da região garantindo o cumprimento da lei e protegendo os direitos dos indivíduos.

ATIVIDADES A DESENVOLVER EM ESTÁGIO:

Receção e atendimento presencial/telefónico

Apoio à gestão da entrada e saída de correspondência

Assessoria na realização de diversas tarefas em múltiplos departamentos

Tomar contacto com a tramitação processual (administrativo ou judicial)

Receção, seleção, ordenação, encaminhamento e arquivo de documentos

Participar na expedição de correspondência

Utilização de aplicações informáticas de apoio às tarefas administrativas

Organização, classificação e registo de documentos

Assistir a audiências de julgamento



CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER

ATIVIDADES	Ano letivo 2023/2024			
	fevereiro	março	abril	maio
Receção e atendimento presencial/ telefónico	×	×		
Apoio à gestão da entrada e saída de correspondência	×	×	×	×
Assessoria na realização de diversas tarefas em múltiplos departamentos		×	×	
Tomar contacto com a tramitação processual (administrativo ou judicial)	×	×	×	×
Receção, seleção, ordenação, encaminhamento e arquivo de documentos	×	×	×	×
Participar na expedição de correspondência	×	×	×	×
Utilização de aplicações informáticas de apoio às tarefas administrativas	×	×	×	×
Organização, classificação e registo de documentos	×	×	×	×
Proceder à entrega da correspondência e assegurar o seu recebimento	×	×		
Assistir a audiências de julgamento		×	×	×

Estagiário

Orientador



PROTOCOLO DE ESTÁGIO Formação em contexto de trabalho

O presente protocolo é estabelecido entre os três outorgantes abaixo identificados:

1.º Outorgante:

Estabelecimento de ensino: Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Castelo Branco (ESECB), representada pelo Diretor, Professor Adjunto Paulo Alexandre Anselmo Lopes da Silveira;

Morada: Rua Prof. Dr. Faria de Vasconcelos

Localidade: Castelo Branco

Código postal: 6000-266

Telefone: 272 339 101

2.º Outorgante:

Direção-Geral da Administração da Justiça, sita na Av. D. João II, n.º 1.08.01 D/E, pisos 9.º ao 11.º, 13.º e 14.º, 1990-097 Lisboa, Telefone 217906200, representada pela Senhora Subdiretora-Geral da Administração da Justiça.

3.º Outorgante:

Aluno(a): Rafaela Azevedo Ferreira

Curso: Licenciatura em Secretariado

Ano: 3ºano

N.º: 20211634

Morada: Avenida 25 de Abril Edifício Sestelo II 645

Localidade: Oliveira Sta. Maria, Vila Nova de Famalicão

Código postal: 4765-801

Telefone: 917239488

Artigo 1.º

Objetivos gerais

1. Proporcionar ao(à) aluno(a) o contacto com métodos e técnicas de trabalho;
2. Aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo da formação escolar a atividades concretas;
3. Desenvolver o espírito criativo, dinâmico e empreendedor;



4. Consolidar hábitos de trabalho e sentido de responsabilidade;
5. Proporcionar contacto com vivências inerentes às relações humanas na área laboral, evidenciando a sua importância na formação pessoal e profissional.

Artigo 2.º

Objetivos específicos

1. Familiarização do(a) aluno(a) com o tribunal;
2. No âmbito do serviço desempenhado no tribunal, o(a) aluno(a) deverá:
 - a) Tomar contacto com a tramitação processual (administrativo ou judicial);
 - b) Participar na expedição de correspondência;
 - c) Proceder à entrega da correspondência e assegurar o seu recebimento;
 - d) Participar no serviço externo, designadamente, em citações, notificações e penhoras (acompanhando o funcionário responsável pelo serviço);
 - e) Efetuar o atendimento ao público sob orientação de um funcionário;
 - f) Assistir a audiências de julgamento;
 - g) Assistir a outras diligências presididas por magistrados.

Artigo 3.º

Local de estágio

O estágio realizar-se-á no Tribunal Judicial da Comarca de Braga - Núcleo de Vila Nova de Famalicão.

Artigo 4.º

Duração do estágio

O período de estágio decorrerá entre os dias 12 de fevereiro a 25 de maio, respeitando o horário em vigor no Tribunal, isto é, entre as 09h00 e as 12h30 e as

Anexo 5: Protocolo 1.1



13h30 e as 17h00 (sete horas diárias), perfazendo um total de cerca de 600 horas de formação em contexto de trabalho.

Artigo 5.º

Funções do(a) aluno(a)

O tribunal aceita admitir o(a) aluno(a) acima designado(a), que exercerá funções de estagiário(a) do Curso de Secretariado.

Artigo 6.º

Deveres do(a) aluno(a)

Durante o estágio, o(a) aluno(a) compromete-se a:

1. Desenvolver todas as atividades decorrentes da sua situação de estagiário(a);
2. Ser assíduo(a) e pontual;
3. Ser correto(a) nas suas relações com os demais elementos do tribunal e com quem no seu âmbito se venha a relacionar;
4. Ser cuidadoso(a) com o material e todo o equipamento a utilizar;
5. Respeitar o sigilo, relativamente a documentos e à atividade interna do tribunal;
6. Elaborar relatório final a apresentar na escola.

Artigo 7.º

Deveres da escola

1. Proceder, em colaboração com o(a) aluno(a), à elaboração do plano de estágio;
2. Efetuar o acompanhamento do(a) aluno(a) através do professor responsável pelo estágio;
3. Disponibilizar acompanhamento pedagógico;
4. Disponibilizar o apoio necessário ao monitor de estágio e deslocar um representante ao local de estágio, sempre que se mostre necessário;
5. Proceder à avaliação qualitativa ao longo da formação em contexto de trabalho e quantitativa após a entrega do relatório de estágio.



Artigo 8.º
Deveres do tribunal

1. Acolher o(a) aluno(a) e proporcionar a sua integração no tribunal;
2. Comunicar eventuais acidentes e preencher a respetiva declaração;
3. Comunicar ao professor responsável pelo estágio qualquer falta de assiduidade e demais elementos considerados relevantes para a obtenção dos resultados propostos.

Artigo 9.º
Remuneração

1. O presente protocolo não prevê qualquer remuneração;
2. A Direção-Geral da Administração da Justiça não se mostra obrigada a assegurar um posto de trabalho ao(à) aluno(a), findo o estágio.

Artigo 10.º
Seguro escolar

No plano jurídico, o(a) aluno(a) permanece sob a responsabilidade da Direção da escola, por conseguinte:

1. O(a) aluno(a) está coberto(a) por um seguro escolar, a cargo da escola, cobrindo este todos os riscos decorrentes da inépcia e/ou inexperiência do(a) mesmo(a);
2. Em caso de acidentes que envolvam danos corporais no tribunal ou no trajeto de e para este local, o(a) aluno(a) beneficiará de iguais garantias às das situações de acidentes ocorridos na escola ou no trajeto de casa para a escola e regresso.

Seguradora: Regulamento do Seguro Escolar - Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.



Em caso de acidente:

1. O responsável pelo tribunal de realização do estágio deverá avisar de imediato:
 - O Diretor Pedagógico da Escola ou Universidade (designação), ou, na sua ausência, outro elemento da Direção.
 - Telefone.
2. O(A) orientador(a) do estágio compromete-se a preencher a declaração de acidentes previamente remetida pela escola e devolvê-la àquela, no período de 24 horas.

Artigo 11.º

Proteção de Dados

1. O(A) Primeiro Outorgante compromete-se a respeitar as normas legais relativas à proteção de dados pessoais, em particular, as normas previstas no Regulamento Europeu de Proteção de Dados Pessoais (Regulamento (UE) N.º 2016/679, de 27 de abril)
2. O disposto na presente cláusula vigora durante a vigência deste contrato e após a sua extinção por qualquer causa.

Lisboa, 06 de dezembro de 2023

1.º Outorgante

Em representação do Estabelecimento de Ensino

Assinado por: PAULO ALEXANDRE ANSELMO
LOPES DA SILVEIRA
Num. de identificação: 09868906
Data: 2023.12.12 10:04:58+00'00'

2.º Outorgante

Em representação da Direção-Geral da Administração da Justiça,
Subdiretora-Geral da Administração da Justiça

Anexo 8: Protocolo 1.4



A handwritten signature in blue ink is written over a horizontal line. The signature is stylized and appears to be 'Rafaela Feneira'.

3.º Outorgante
O(a) aluno(a)

Rafaela Feneira

Tribunal de Vila Nova de Famalicão

Olga Dias [CMVNF] <olgadias@vilanovadefamalicao.org>

seg, 11/03/2024 12:05

Para: Rafaela Ferreira <r.rafaela@ipc-campus.pt>

Bom dia Rafaela Ferreira,

Na sequência do pedido de informação acerca do Tribunal de Vila Nova de Famalicão, envio alguns dados que podem ser do seu interesse. O atual edifício do Tribunal foi inaugurado em 2007 e representou um grande passo na modernização dos edifícios judiciais. Sobre esse edifício não temos neste serviço muito mais dados relevantes do ponto de vista da sua história.

Importa referenciar a história da Justiça em Famalicão no período anterior a esse ano, que teve como palco outros locais emblemáticos.

1837-1881: Os Paços de Concelho, Tribunal e Cadeia localizavam-se no atual edifício Casa da Cultura, na Rua Direita
<https://famalicaooid.org/inweb/ficha.aspx?ns=204000&ID=107>

1881-1952: O tribunal localizava-se no antigo edifício dos Paços do Concelho, destruído num incêndio <https://famalicaooid.org/inweb/ficha.aspx?id=2338&ns=215000&lang=PO&grupo=pesquisa&IPR=1>

1952-1961: O tribunal funcionou provisoriamente num edifício ainda existente na Rua Conselheiro Santos Viegas (41.41152, -8.51932) 1961-

2007: O tribunal localizava-se no edifício dos Paços do Concelho, na ala norte, e o arquiteto foi o notável Januário Godinho

<https://famalicaooid.org/inweb/ficha.aspx?ns=204000&ID=1216>

O espaço mantém ainda hoje muitos elementos simbólicos associados à justiça, por exemplo, o mural da sala de audiências, os vitrais, etc.

Mural da antiga sala de Audiências: <https://famalicaooid.org/inweb/ficha.aspx?ns=211000&ID=4647>

Encontro-me ao dispor para esclarecer qualquer questão.

Bom trabalho.

OLGA DIAS

Arquiteta olgadias@famalicao.pt | +351

252 374 184

Gabinete do Património Cultural/Divisão de Cultura - Cultural Heritage Office/Department of Culture



www.famalicao.pt
O SEU LUGAR your place



Anexo 10: Email trocado com a Camara



Anexo 11: Foto Estagiária e Supervisora de Estágio



Anexo 12: Foto da estagiária, Supervisora e Colegas de estágio

ESCOLA SUPERIOR de EDUCAÇÃO

AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR PELA INSTITUIÇÃO / EMPRESA

Nome do Estagiário (s): **Rafaela Azevedo Ferreira**
 Curso: **Licenciatura em Secretariado**

Período de Estágio: **Início em 12 de fevereiro 2024**
Fim a 24 de maio de 2024

Entidade Acolhedora: **Tribunal Judicial de Vila Nova de Famalicão – Comarca de Braga**

Monitor do Estágio: **Dr. Manuel Fernando de Queirós Marinho**


Cargo ou Função: **Secretário da Justiça**

Professora Responsável: **Maria Helena Vinagre**

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"/>					

Anexo 13: Avaliação Orientador 1



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

2. Capacidade de Integração em Equipa

3. Relacionamento Interpessoal

III- Desempenho Profissional	Muito Fraco (1)	Fraco (2)	Médio (3)	Bom (4)	Muito Bom (5)
------------------------------	-----------------	-----------	-----------	---------	---------------

1. Qualidade do Trabalho Desenvolvido

2. Capacidade para intervir em áreas diversas

3. Capacidade de Organização e Cumprimento de Prazos e Tarefas

4. Domínio Técnico

5. Criatividade

6. Conhecimento teórico evidenciado no desempenho

Questões de Síntese:

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

2 – Quais os pontos fortes do desempenho do estudante no estágio?
A sua disponibilidade em querer saber, sempre mais e mais.
Foi uma mais valia, muito preciosa pelo serviço que prestou, sobretudo na Unidade Central, carente de recursos humanos.

Anexo 14: Avaliação Orientador 1.1



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

Não teve pontos fracos durante o seu estágio.

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

Foi Suficiente para a sua avaliação, dai a nossa pontuação máxima.

5 – Sugestões para a melhoria da formação do estagiário?

Que não perca o norte e seja sempre igual a si própria e se puder num futuro próximo, tire uma licenciatura na área do Direito.

Comarca de Braga, Núcleo de Vila Nova de Famalicão, 23/Maio/ 2024_.

O Avaliador – Secretario de Justiça

a) Manuel Marinho



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 da aluna Rafaela Azevedo Ferreira

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

Castelo Branco, 20 de junho de 2024

O Supervisor

Helena Vinagre