



Instituto Politécnico  
de Castelo Branco

**Instituto Politécnico de Castelo Branco**

Gaspar, Camila Fernandes

## **Dionísio José Gomes Neves, Lda : relatório final de estágio**

<https://minerva.ipcb.pt/handle/123456789/4349>

### **Metadados**

<b>Data de Publicação</b>	2024
<b>Resumo</b>	<p>O presente Relatório de Estágio tem como objetivo descrever o Estágio realizado no 2.º semestre do 3.º ano da Licenciatura em Secretariado da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Castelo Branco pela aluna Camila Fernandes Gaspar. A discente escolheu a Dionisio José Gomes Neves, Lda. para a realização do seu Estágio. O Estágio decorreu sob a orientação da Clarisse Silva, chefe de serviços administrativos, e sob a supervisão da Mestre Rosário Quelhas da Unidade Técnico- C...</p> <p>Abstract : This Internship Report aims to describe the Internship carried out in the 2nd semester of the 3rd year of the Degree in Office Management of the School of Education of the Polytechnic Institute of Castelo Branco by the student Camila Fernandes Gaspar. The student chose Dionisio José Gomes Neves, Lda. to carry out her internship. The Internship took place under the supervision of Clarisse Silva, head of administrative services, and under the supervision of Deputy Professor Rosário...</p>
<b>Palavras Chave</b>	Secretariado, Estágio, Recursos Humanos, Gestão e serviços administrativos, Office Management, Internship, Human Resources, Management and Administrative Services
<b>Tipo</b>	report
<b>Revisão de Pares</b>	Não
<b>Coleções</b>	ESECB - Secretariado

Esta página foi gerada automaticamente em 2024-08-27T20:09:05Z com informação proveniente do Repositório



Instituto Politécnico  
de Castelo Branco  
Escola Superior  
de Educação



**DIONÍSIO J. G. NEVES, Lda**  
METALOMECÂNICA

## **Relatório Final de Estágio**

### **Dionísio José Gomes Neves, Lda**

#### **Estagiária**

Camila Fernandes Gaspar

#### **Supervisor/a**

Mestre M<sup>a</sup> do Rosário H. B. Pires Quelhas

#### **Orientador/a**

Clarisse Tomás Silva

Relatório de Estágio apresentado à Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Castelo Branco, para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de Licenciada em Secretariado, realizada sob a supervisão da Mestre M<sup>a</sup> do Rosário H. B. Pires Quelhas da Unidade Técnico-Científica de Ciências, Desporto e Artes, da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

**junho de 2024**



## Composição do júri

Presidente do júri

Professor Doutor Luís Vicente Gomez Garcia

Adjunto, Escola Superior de Educação | IPCB

Arguente

Professora Doutora Marta Sofia Alves Félix

Adjunta Convidada, Escola Superior de Gestão | IPCB

Supervisora

Mestre Maria do Rosário Henriques Branco Pires Quelhas

Assistente, Escola Superior de Educação | IPCB



## **Dedicatória**

A elaboração deste relatório não seria possível sem o apoio que a aluna sentiu por parte da família e dos amigos.

Aos seus pais, que lhe proporcionaram esta oportunidade e nunca se recusaram em ajudar e ver a sua filha a alcançar tudo o que desejou.

À sua irmã, Andreia que é e sempre será um apoio e orgulho por tudo o que já alcançou.

Ao longo destes 3 anos a discente também contou com o apoio da sua família do coração, os seus amigos de infância, que sempre estiveram presentes para meter um sorriso na cara e se orgulharem do percurso de todos.

Aos seus amigos Mariana Mourato, David Mendes, Ana Velho, Joana Rodrigues e Mariana Palmeiro, que mostraram que a vida é mais bonita com um sorriso na cara e com amizades como as que tem com eles. E que estas amizades se prolonguem para além destes bonitos 3 anos.



## **Agradecimentos**

A discente agradece à Mestre Rosário Quelhas, que sempre se disponibilizou em ajudar a aluna perante as dúvidas que tinha à medida que ia realizando o relatório. De seguida, agradece a iniciativa e dedicação dos seus professores coordenadores da Licenciatura de Secretariado, que sempre se encontraram disponíveis para qualquer esclarecimento acerca do estágio e facultaram seminários de conhecimento adicional para o percurso da estagiária.

Por fim, mas não menos importante, a estagiária dirige os seus sinceros agradecimentos a toda a equipa da Dionisio José Gomes Neves, Lda., pelo acolhimento amável desde o primeiro dia de estágio, bem como o apoio e conhecimento que cada um demonstrou. A discente gostaria de deixar um grande agradecimento à sua orientadora, Chefe de Serviços Administrativos, Clárisse Silva, por toda a ajuda, acolhimento prestado e pela disponibilidade de explicar todas as tarefas que a estagiária teria de desenvolver no estágio, assim como pelo seu carinho e dedicação.





## **Resumo**

O presente Relatório de Estágio tem como objetivo descrever o Estágio realizado no 2.º semestre do 3.º ano da Licenciatura em Secretariado da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Castelo Branco pela aluna Camila Fernandes Gaspar. A discente escolheu a Dionísio José Gomes Neves, Lda. para a realização do seu Estágio.

O Estágio decorreu sob a orientação da Clarisse Silva, chefe de serviços administrativos, e sob a supervisão da Mestre Rosário Quelhas da Unidade Técnico-Científica de Ciências, Desporto e Artes, da Escola Superior de Educação de Castelo Branco (ESECB).

O Estágio teve como finalidade colocar em prática as competências desenvolvidas ao longo da Licenciatura. Para o desempenho das tarefas previamente definidas no Plano de Atividades de Estágio, elaborado pela entidade acolhedora, e para a elaboração do presente Relatório, nomeadamente para a fundamentação teórica das atividades desenvolvidas, a estagiária baseou-se na revisão bibliográfica de artigos científicos, livros, relatórios e apontamentos das aulas teóricas de várias das Unidades Curriculares do Curso e adotou a metodologia de observação direta, seguida da execução autónoma das atividades que lhe eram atribuídas.

O Relatório de Estágio está organizado em conformidade com as normas da ESECB para a elaboração de Relatórios de Estágio. Assim, no primeiro capítulo, apresenta-se uma fundamentação teórica das tarefas desempenhadas; no segundo capítulo, são apresentados o Estágio e a Entidade Acolhedora; no terceiro capítulo são descritas detalhadamente todas as atividades desenvolvidas ao longo do Estágio.

Seguidamente a reflexão crítica sobre o Estágio, onde são analisados todo o seu percurso e todos os objetivos previstos e alcançados, apresenta-se a conclusão.

Por último, são apresentadas as referências bibliográficas e, por fim, os apêndices e os anexos.

## **Palavras-chave**

Secretariado, Estágio, Recursos Humanos, Gestão e serviços administrativos.



## **Abstract**

This Internship Report aims to describe the Internship carried out in the 2nd semester of the 3rd year of the Degree in Office Management of the School of Education of the Polytechnic Institute of Castelo Branco by the student Camila Fernandes Gaspar. The student chose Dionisio José Gomes Neves, Lda. to carry out her internship.

The Internship took place under the supervision of Clarisse Silva, head of administrative services, and under the supervision of Deputy Professor Rosário Quelhas, from the Technical-Scientific Unit of Sciences, Sports and Arts, of the School of Education of Castelo Branco.

The Internship had the purpose of putting into practice the skills developed during the Degree. To carry out the tasks previously defined in the Internship Activity Plan, drawn by the host entity, and to prepare this Report, namely for the theoretical foundation of the activities developed, the intern was based on the bibliographical review of scientific articles, books, reports and notes from theoretical lessons in several of the Curricular Units and adopted the methodology of direct observation, followed by the autonomous execution of the activities assigned to her.

The Training Report is organized under the ESECB guidelines for the preparation of Training Reports. Therefore, the first chapter presents a theoretical basis of the tasks performed; in the second chapter, the Internship and the Host Entity are presented; In the third chapter, all the activities developed during the Internship are described in detail.

Next, the critical reflection on the Internship, where the entire course and all the objectives planned and achieved are analyzed, and the conclusion is presented.

Finally, the bibliographic references are presented and the appendices and annexes.

## **Keywords**

Office Management, Internship, Human Resources, Management and Administrative Services.



# Índice Geral

<b>Introdução.....</b>	<b>1</b>
<b>1 Fundamentação Teórica.....</b>	<b>2</b>
1.1 <i>O secretariado no século XXI</i> .....	2
1.2 <i>Recursos Humanos nas Empresas</i> .....	3
1.3 <i>Arquivo</i> .....	3
1.4 <i>Ferramentas Tecnológicas da Informação e Comunicação</i> .....	4
<b>2 Apresentação do Estágio e da Entidade Acolhedora.....</b>	<b>6</b>
2.1 <i>Informação acerca do Estágio</i> .....	6
2.2 <i>Apresentação dos Objetivos</i> .....	6
2.3 <i>Apresentação da Entidade Acolhedora</i> .....	7
2.3.1 <i>Missão, Visão e a Política do Sistema de Gestão</i> .....	7
2.3.2 <i>A Hierarquia</i> .....	8
<b>3 Atividades desenvolvidas.....</b>	<b>9</b>
3.1 <i>Introdução</i> .....	9
3.2 <i>Ferramentas Digitais</i> .....	9
3.2.1 <i>Excel</i> .....	9
3.2.2 <i>Word</i> .....	9
3.2.3 <i>PHC</i> .....	10
3.3 <i>Atualização de dados dos trabalhadores</i> .....	10
3.4 <i>Arquivo</i> .....	10
3.5 <i>Marcação de Horas Extraordinárias dos trabalhadores</i> .....	11
3.6 <i>Mapa de Férias</i> .....	13
3.7 <i>Lançamento de faturas de encomendas a fornecedores</i> .....	14
3.8 <i>Formações</i> .....	14
<b>4 Reflexão crítica.....</b>	<b>16</b>
<b>Conclusão.....</b>	<b>17</b>
<b>Referências bibliográficas.....</b>	<b>18</b>
<b>Apêndices.....</b>	<b>20</b>
<b>Anexos .....</b>	<b>24</b>



## Índice de figuras

<b>Figura 1</b> -Timeline da evolução do Secretariado.....	2
<b>Figura 2</b> - Ferramentas do Microsoft Office.....	4
<b>Figura 3</b> - Página Horas de Funcionários.....	12





## **Lista de tabelas**

<b>Tabela 1- Exemplo de Excel de coincidências de férias.....</b>	<b>13</b>
---	-----------

## Lista de abreviaturas, siglas e acrónimos

ANEME	Associação Nacional das Empresas Metalúrgicas e Eletromecânicas
BTE 22	Boletim do Trabalho e Emprego n.º22
DJGN	Dionisio José Gomes Neves, Lda.
EPI	Equipamento de Proteção Individual
ESECB	Escola Superior de Educação de Castelo Branco
IA	Inteligência Artificial
IPCB	Instituto Politécnico de Castelo Branco
RH	Recursos Humanos
SG	Sistema de Gestão
UC	Unidade Curricular





## Introdução

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 (IPCB), foi realizado o estágio curricular na Empresa “Dionísio José Gomes Neves, Lda.”.

O estágio, de 15 semanas, decorreu no período compreendido entre o dia 12 de fevereiro de 2024 e 24 de maio de 2024. O atual relatório tem como finalidade identificar, descrever e analisar as atividades desenvolvidas durante o estágio realizado na Dionísio J. G. Neves, Lda., no Carriço/ Pombal, pela estudante Camila Fernandes Gaspar, do curso de Licenciatura em Secretariado, de acordo com o protocolo celebrado entre a empresa e a Escola Superior de Educação.

Sendo parte integrante do Plano de Estudos, o estágio facultou à discente a oportunidade de aplicar conhecimentos que adquiriu ao longo dos três anos de licenciatura, contribuindo para a sua experiência profissional, pois a realização de um estágio curricular age como um primeiro contacto com o mercado de trabalho, proporciona a adoção de competências práticas e relaciona a teoria e a prática.

O relatório encontra-se estruturado em conformidade com as recomendações e normas para a Organização e Elaboração de Relatórios de Estágio em uso na Escola Superior de Educação e organiza-se da forma a seguir descrita:

A primeira parte recai sobre a fundamentação teórica e metodológica do trabalho: a) O Secretariado no século XXI; b) Recursos Humanos nas Empresas; c) Arquivo; d) Ferramentas Tecnológicas da Informação e Comunicação.

Na segunda parte, será apresentada a entidade acolhedora, assim como os objetivos do estágio da aluna.

Em seguida, a discente pretende detalhar as atividades por ela desenvolvidas ao longo do período de estágio.

A quarta parte, será desenvolvida uma reflexão crítica acerca do percurso efetuado, onde indica as dificuldades sentidas na aprendizagem e aquisição de competências e se estas foram ao encontro do previsto no Plano de Estágio.

Em suma, é apresentada uma conclusão, seguida das referências bibliográficas, apêndices e anexos.

# 1 Fundamentação Teórica

## 1.1 O secretariado no século XXI

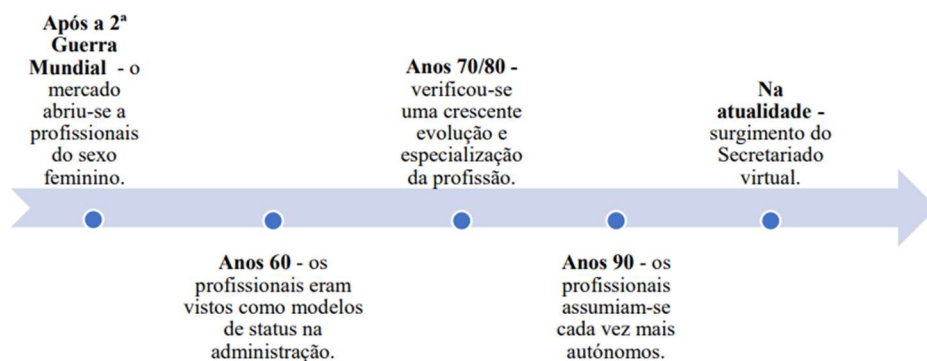
Na atualidade a atividade profissional ajustou-se a novas formas de organização empresarial, considerando a presença de gestores cada vez mais jovens e autônomos. Adapta-se também a equipas de projeto multifuncionais e/ou multinacionais, a entidades operacionais do tipo *start-up* que realizam a comunicação por meio de plataformas como o Skype ou o *netmeeting*. Embora valorizem a presença de secretários, observa-se uma transição gradual que leva à supressão da tradicional dinâmica diretor-assistente, conduzindo o assistente de direção a desempenhar o papel de suporte de equipas. (Santos, Maria Eduarda; Brunheta, Virgínia; Franco, Hugo)

Segundo Sabino e Rocha (2004) afirmam que esse “profissional tem a capacidade de assumir, no mercado de trabalho, papéis de assessor, gestor, empreendedor e consultor, sendo reconhecido como um agente capaz de desempenhar uma ampla variedade de funções dentro da organização.” Como citado em (Galindo, Souza, & Carvalho, 2012, p. 13)

De acordo com Marques (2020) citado em Correia (2021):

Com a evolução dos tempos e devido às exigências do mercado de trabalho, falando também na sua evolução mais recente, a dimensão virtual, os profissionais devem desenvolver cada vez mais conhecimentos e aperfeiçoarem a sua performance profissional nas organizações para as quais trabalham. (p.27)

Figura 1-Timeline da evolução do Secretariado.



Fonte: Correia (2021)

## 1.2 Recursos Humanos nas Empresas

Cada vez mais, os Recursos Humanos (RH) estão a tornar-se importantes para as pequenas e médias empresas, contribuindo assim para um bom desenvolvimento organizacional e para o alcance dos objetivos pretendidos.

Segundo Fernandes, Pereira, Almada & Zsembera (2015), citado por (Santos, Conde, & Guedes, 2020):

No que concerne à gestão de recursos humanos, o secretário poderá também desenvolver um suporte importante, desde o recrutamento e seleção, até à formação, a certificação e a requalificação. Além disso, o secretário pode ainda colaborar noutro processo inerente ao acolhimento de um novo colaborador a aprendizagem organizacional, que se constata como sendo o envolvimento, a assimilação das práticas, costumes e conhecimentos sobre as dinâmicas organizacionais. (p.12)

Sendo assim a missão de Gestão de RH é “identificar as necessidades de cada trabalhador, como pessoas singulares e possuidoras de expectativas profissionais.” Félix, Marta (2023-2024)

Cunha et al (2012), citado por Carvalho (2021), afirmam que “(...) a forma como as pessoas são geridas é fundamental para o valor a longo prazo da organização”. Neste contexto, as pessoas e o seu potencial são um bem essencial para o funcionamento da empresa, contribuindo assim para uma maior vantagem competitiva a nível profissional.

## 1.3 Arquivo

“Os arquivos das empresas, como aliás todos os arquivos, são património, memória e identidade. Por isso, fazem parte integrante das já chamadas instituições “memorizadoras””. (Mendes, 2002, p. 383) Estes estão presentes em todas as organizações e permitem guardar documentos que uma organização elabora, preservando-os de forma que a sua consulta seja de fácil acesso.

Para tornar mais simples a consulta e identificação de documentos arquivados, é possível categorizá-los de diversas maneiras: seguindo a ordem alfabética, organizando-os por cronologia, geografia, assuntos, ideologia, entre outros. Essa categorização facilita a organização dos documentos de modo que as lombadas das pastas possam ser claramente identificadas, facilitando assim a solicitação do conteúdo dos documentos posteriormente.

Em concordância com o que foi anteriormente apresentado, (Roncaglio, Szvarça, & Bojanoski, 2004) indicam que:

A função de um arquivo é guardar a documentação e principalmente fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira



rápida e segura. Neste sentido, a classificação dos documentos de arquivo deve de ser feita a partir de um método de arquivamento a ser definido (...) os métodos mais comuns são os que classificam os documentos por assunto, seguidos de uma classificação secundária por ordem alfabética, cronológica ou geográfica. (p. 4)

## 1.4 Ferramentas Tecnológicas da Informação e Comunicação

O aparecimento das TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação) permitiu um desenvolvimento mais eficiente nas vidas dos secretários pois passaram a ser muito mais autónomos nas suas tarefas, obtendo tempo livre para executar atividades mais complexas, tais como: análise de dados, planeamento estratégico, inovação dentro da organização, entre outras.

(Silveira, 2016) afirma que:

Ao dominar as ferramentas de TIC, como computadores e sistemas de informação com base na intranet, além da própria internet, o profissional de secretariado destaca-se no mercado de trabalho e pode utilizar essas potencialidades de forma a tornar o trabalho mais eficiente. (pp. 135-136)

Como refere (Santana, 2021, p. 19) “estas tecnologias estão inseridas em todos aspetos da experiência humana individual e coletiva e convergem em sistemas em rede altamente integrados, que agem sobre a informação reconfigurando instituições de todas as esferas.”

Neste sentido, um dos principais programas utilizados no mundo do trabalho é o Microsoft Office, que é um pacote que contém diversas ferramentas digitais e que foi desenvolvido em abril de 2000.

Figura 2- Ferramentas do Microsoft Office



Fonte: Google Imagens

Uma dessas ferramentas mais utilizadas é o Word, que consiste na criação, edição e formatação de documentos de texto, que tanto pode ser utilizado online ou offline.

É frequentemente usado nas empresas por ser uma ferramenta fácil de trabalhar, pois oferece bastantes opções de produção de documentos, tais como currículos, convites, cartas, entre outros.

Associadamente ao Word, temos o Excel que também é uma ferramenta bastante utilizada.

Segundo (Galileu, 2017):

O Excel é assim uma das mais completas ferramentas que poderá ser utilizada para tarefas simples e intuitivas como em cálculos, assim como a elaboração de relatórios e fórmulas complexas ou na automatização de tarefas (...) Com todas estas características saber trabalhar nesta ferramenta e tirar partido dela são importantes, no entanto os benefícios para o profissional e para a organização são imprescindíveis. (p.1)

Para além do pacote da Microsoft temos diversas plataformas que ajudam as organizações, por exemplo na contabilidade, gestão de pessoal, rentabilidade, vendas, entre outros. É como o caso do PHC “que permite gerir clientes e fornecedores, stocks e encomendas, propostas e folhas de obra, tesouraria e bancos, enfim todas as áreas vitais de uma organização” (Jimenez Tuesa, 2017, p. 41)

Com isto, é evidente que as TIC representaram uma notável evolução, tanto que a Microsoft Office também oferece ferramentas de Inteligência Artificial (IA) promovendo impactos positivos não apenas no campo do secretariado, mas também no âmbito da sustentabilidade, ao ajudar a redução do consumo de papel.

A IA tem a capacidade de automatizar tarefas repetitivas que consomem muito tempo, como o agendamento de reuniões, organização de e-mails e gestão de documentos. Com softwares inteligentes, é possível filtrar e-mails importantes, marcar compromissos no calendário automaticamente e até mesmo preparar documentos padrão com base em modelos pré-definidos.

Esta ferramenta está a transformar o secretariado numa profissão de suporte administrativo para um papel mais estratégico e analítico. Com a IA a cuidar das tarefas rotineiras, os secretários podem se concentrar em contribuições mais significativas, como a gestão de relações interpessoais e a participação na estratégia organizacional. Assim, a IA não substitui o secretário, mas eleva-o a um novo patamar de relevância e impacto. (Copilot, 2023)

Dito isto, acordo que a IA terá uma grande relevância não só no secretariado, mas também em diversas áreas, as pessoas vão ter de começar a lidar com esta “novidade” pois vai ser bastante benéfico para o mundo.

## **2 Apresentação do Estágio e da Entidade Acolhedora**

### **2.1 Informação acerca do Estágio**

De acordo com as diretrizes do Regulamento de Estágios Curriculares da Escola Superior de Educação, a essência do estágio reside em oferecer um envolvimento profundo no ambiente profissional, com o objetivo de integrar o estagiário no cenário laboral por meio de atividades a serem realizadas no local de trabalho.

O estágio foi angariado pela estudante. Para a angariação, a estudante fez uma lista de várias instituições onde gostaria de realizar o seu estágio e mandou email às mesmas com a sua carta de motivação e plano de estudos. À qual só obteve resposta da Dionísio José Gomes Neves, Lda., de forma positiva.

O estágio teve a duração de 15 semanas, compreendidos entre os dias 12 de fevereiro de 2024 e 24 de maio de 2024, o mesmo foi realizado na empresa Dionísio José Gomes Neves, Lda., sendo que a estagiária cumpria o horário das 8h até às 12h (pausa para almoço) e das 13h às 17h.

A orientadora do estágio foi a Clarisse Tomás Silva, que desempenha a função de chefe de serviços administrativos na Dionísio J. G. Neves, Lda. A supervisora do processo formativo pré-escolar foi a Mestre M<sup>a</sup> do Rosário H. B. Pires Quelhas, da unidade Técnico-Científica de Ciências, Desporto e Artes.

### **2.2 Apresentação dos Objetivos**

O estágio revela ser um momento fulcral para ingressar no mercado de trabalho, contribuindo para a sua componente prática em contexto real de trabalho.

A estagiária considera de que a participação num estágio curricular representa uma oportunidade enriquecedora para estabelecer contacto com o ambiente organizacional e obter experiências profissionais não abordadas no âmbito académico. Além disso, considera que essa experiência proporciona a aplicação e consolidação de conhecimentos específicos da sua área de formação, promovendo o desenvolvimento de habilidades, atitudes e competências no contexto laboral. Destacam-se, nesse processo, atributos como responsabilidade, pensamento crítico, relação interpessoal, capacidade para trabalhar em equipa, entre outros.

A orientadora de estágio apresentou um Plano de Estágio (Anexo V) com diversas atividades com o intuito do estagiário tirar proveito do mesmo. Bem como, entre outras atividades, as seguintes:

- Receção e atendimento presencial/telefónico;
- Apoio à gestão da entrada e saída de correspondência;

- Acompanhamento da preparação e secretariado de reuniões;
- Receção, seleção, ordenação, encaminhamento e arquivo de documentos;
- Produção documental – cartas, relatórios, apresentações ou outros;
- Criação e gestão de bases de dados;
- Acompanhamento da gestão de agenda;
- Acompanhamento de tarefas referentes ao sistema de Gestão de Qualidade.

## 2.3 Apresentação da Entidade Acolhedora

A entidade escolhida pela estagiária foi a empresa Dionísio José Gomes Neves, Lda. (DJGN), situada na Estrada Nacional 109 no Carriço/Pombal.

A mesma foi fundada a 1976, tem como CAE (Classificação Portuguesa das Atividades Económicas) principal 25620 - atividades de mecânica geral, e é composta por várias secções: administrativo, receção, aprovisionamento, departamento técnico e produção (Serralharia e metalomecânica). E conta com parcerias desenvolvidas no mercado industrial, que possibilita o fornecimento de componentes mecânicos para equipamentos industriais em materiais especiais, bem como para manutenção industrial: preventiva e corretiva.

Esta companhia segundo o Decreto de Lei nº 372/2007 do Diário da República, está classificada como média empresa (Anexo I), pois emprega mais de 50 pessoas até 250, entre outros requisitos. Neste caso, a mesma conta com 58 trabalhadores.

### 2.3.1 Missão, Visão e a Política do Sistema de Gestão

Conforme Anexo II e Anexo III, a missão desta entidade é satisfazer continuamente as necessidades dos seus clientes, a um custo otimizado, com o envolvimento de todas as partes interessadas, desde os nossos fornecedores aos nossos clientes, passando por cada um dos nossos colaboradores. Tem como visão dotar a empresa de uma estrutura organizacional competente e de meios técnicos e tecnológicos adequados à sua atividade e dimensão, para uma concretização positiva de negócios para o qual está vocacionada.

A estratégia definida por esta empresa tem por base a fidelização dos seus clientes, a sua consolidação no mercado, a procura de novos clientes e a proteção da saúde dos trabalhadores.

A política do Sistema de Gestão (SG) é orientada pelos seguintes princípios:

- Cientes: Satisfazer clientes conferindo níveis de serviço elevados, preços competitivos, serviços adequados às características específicas e às necessidades de cada cliente.

- Colaboradores: Promover o desenvolvimento de competências, a participação, responsabilização, valorização e formação adequada ao desempenho das suas atividades.
- Fornecedores: Consciencializar os fornecedores da empresa para o rigoroso cumprimento de prazos e especificações aplicáveis a produtos e serviços adquiridos.
- Melhoria Contínua: Produzir qualidade em toda a atividade e extensão da Empresa, com a participação de todos os colaboradores, melhorando continuamente a eficácia do SG.
- Compromisso com Requisitos Legais: Assegurar o cumprimento da legislação, requisitos legais, regulamentos e normativos aplicáveis aos produtos, serviços e atividades desenvolvidas.
- Segurança e Saúde no Trabalho: Reconhecer a segurança do trabalho como parte influente do desempenho da organização, tentando minimizar os riscos e eliminar os perigos de modo a criar um ambiente de trabalho seguro e saudável.
- Proteção Meio Ambiente: Direcionar a execução das nossas atividades para a prevenção da poluição do meio ambiente, através de uma utilização racional dos recursos naturais e minimização dos resíduos, contribuindo para a redução dos impactes ambientais.

### **2.3.2 A Hierarquia**

A hierarquia tem como base definir os graus de poder dos diferentes membros de uma instituição, o qual se designa por organograma (Anexo IV).

Conforme Porter (1986) “o organograma funciona como uma “fotografia” da hierarquia e da divisão de atividades da organização.” (Berwanger, 2013)

A liderança da DJGN é composta pela Gerência, responsável por todas as atividades e decisões da empresa. No patamar seguinte, encontram-se todos os departamentos bem definidos, tais como: Administrativa/Financeira, Produção, Qualidade, Recursos Humanos, Técnica, Comercial. Ainda inserido no departamento de Administrativa/Financeira estão os Administrativos, na Produção estão a Serralharia, Metalomecânica e Limpeza/Manutenção e no Departamento Técnico estão o Aprovisionamento e Transportes.

## 3 Atividades desenvolvidas

Este capítulo reúne uma síntese das atividades executadas durante o estágio curricular e das habilidades adquiridas.

### 3.1 Introdução

O plano de estágio (Anexo V) foi definido conforme o estipulado pelo Regulamento de Estágio em Secretariado, estando planeado o desenvolvimento de um conjunto de atividades.

A planificação do estágio e a metodologia de aprendizagem utilizada foram fundamentais para que as atividades fossem executadas eficazmente, cumprindo os objetivos definidos pela orientadora, garantindo o sucesso e a efetividade no desempenho das funções e o êxito do estágio.

### 3.2 Ferramentas Digitais

A estagiária utilizou aplicações informáticas para a realização das tarefas administrativas, tais como:

#### 3.2.1 Excel

Conforme a página da Microsoft 365 (365, s.d.) o Excel é um programa de software que permite criar tabelas que calculam automaticamente os totais de valores numéricos introduzidos, analisar dados e criar gráficos. É também utilizado para fins estatísticos.

Desta forma, a empresa utiliza o Excel para variadas listagens e atividades.

A estagiária deu conta de algumas dessas atividades, tais como:

- Tabela para Planos de manutenção Mensais (Apêndice A);
- Listagem recente dos trabalhadores internos e externos;
- Registo de presenças do ano 2024;
- Prazos de entrega;
- Índice de Arquivo de Obras (Apêndice B);
- Listagem de Obras;
- Apoio ao Mapa de Férias;
- Medicina no trabalho;
- Apoio ao Processamento mensal.

#### 3.2.2 Word

De acordo com a página da Microsoft 365 (365, s.d.) o Word serve para criar e editar documentos de texto de maneira eficiente.

No qual a estagiária deu uso para a criação de Mapas de Processo (Apêndice C), em que também se pode dar o nome de fluxograma, isto é uma ferramenta de planeamento e gestão que descreve visualmente o fluxo do trabalho, mostra quem e o que está envolvido em cada processo, identificando áreas onde um determinado processo deve ser melhorado. Estes mapas são bastantes úteis para a parte da qualidade da empresa.

No caso a DJGN, tem implementado os seguintes Mapas de Processo: Gestão do Sistema, Gestão de Recursos Humanos, Comercial, Aprovisionamento e Produção.

### **3.2.3 PHC**

O PHC software é uma multinacional de origem portuguesa dedicada ao desenvolvimento de software de gestão.

Segundo a página deste programa (Phc business software, 2023), tem como missão construir um mundo em que o software capacita a gestão nas empresas. E como visão *“Better Management for Happier People”*.

No caso da Empresa onde a aluna estagiou, usam o PHC Advanced, pois essa gama é recomendada para pequenas e médias empresas que possuem até 20 utilizadores.

## **3.3 Atualização de dados dos trabalhadores**

Foi elaborado para o departamento de Recursos Humanos (RH) um documento concebido no Excel com os dados atualizados dos trabalhadores, nomeadamente, o nome do mesmo, nº do cartão refeição, se o colaborador o adquiriu, e-mail, contacto e data de aniversário, pois a empresa dá o dia de aniversário como um dia “extra” de férias, caso o mesmo não o queira usufruir no próprio dia pode então desfrutá-lo apenas no mês do mesmo.

É de elevada importância que estes dados estejam sempre atualizados, principalmente os contactos e e-mails, dado que é uma maneira de a empresa comunicar com o trabalhador fora da mesma.

## **3.4 Arquivo**

Tal como está explícito no plano de estágio, a aluna começou por realizar a receção, seleção, ordenação e encaminhamento de documentos para arquivo. Foi-lhe dado um conjunto de pastas que continham documentos, os quais tiveram de ser ordenados por assuntos, datas e por ordem alfabética, com a respetiva identificação nas lombadas, que foram feitas pela estagiária em Word, para posteriormente serem colocados em armários de arquivo morto, pois os mesmos não estão a ser utilizados no momento, mas precisam de ser arquivados.

A maior parte dos documentos encontra-se em suporte de papel, mas o Arquivo da DJGN, tem vindo a adotar a desmaterialização, que foi a transição do suporte analógico para o digital, consequência do avanço tecnológico, o que permite a libertação de algum espaço físico. Ainda assim, sempre haverá suporte em papel, pois a empresa tem muitos trabalhadores na casa dos 40/50 anos que não se adaptam ao suporte digital, e como a mesma é uma empresa de metalúrgica, existem desenhos das obras a executar com as medidas para que os trabalhadores as possam realizar e o suporte em papel neste tipo de trabalho é mais simples de se trabalhar.

Apesar de ser uma tarefa um pouco monótona tem de ser feita, é muito importante ter um arquivo organizado, pois facilita a procura dos documentos.

### **3.5 Marcação de Horas Extraordinárias dos trabalhadores**

De acordo com o estabelecido na Cláusula 34.<sup>a</sup> do Boletim do Trabalho e Emprego (BTE) n.º 22, de 15 de junho de 2023, o trabalho suplementar será remunerado com um acréscimo de 50% sobre a remuneração normal em dia útil. O trabalho suplementar prestado em dia útil superior a 100 horas anuais é pago pelo valor da retribuição horária com o acréscimo de 50% na primeira hora ou fração desta e 75% por hora ou fração subsequente.

E sempre que o trabalho suplementar se prolongue além das 20h00, a empresa é obrigada ao fornecimento gratuito de refeição. Segundo a cláusula 28.<sup>a</sup> do Boletim referente no primeiro parágrafo deste tópico, considera-se trabalho noturno o prestado no período que decorre entre as 22h00 de um dia e as 7h00 do dia seguinte. A retribuição do trabalho noturno será superior 25% à retribuição do trabalho prestado durante o dia, devendo aquela percentagem acrescer a outras prestações complementares eventualmente devidas.

E consoante a Cláusula 35.<sup>a</sup> do BTE 22, o trabalhador tem direito à retribuição correspondente aos feriados, quer obrigatórios quer concebidos pela entidade empregadora, sem que esta possa compensar com trabalho suplementar. As horas de trabalho prestado nos dias de descanso semanal obrigatório ou complementar serão pagas com acréscimo a 100%, bem como os feriados se assim prestarem serviço nesses dias.

Neste sentido, a estagiária colaborou com as suas colegas de estágio e a sua orientadora para o preenchimento de um Excel de Apoio ao processamento (Apêndice D), para se dar ao conhecimento das percentagens utilizadas na empresa segundo a remuneração de trabalho suplementar.

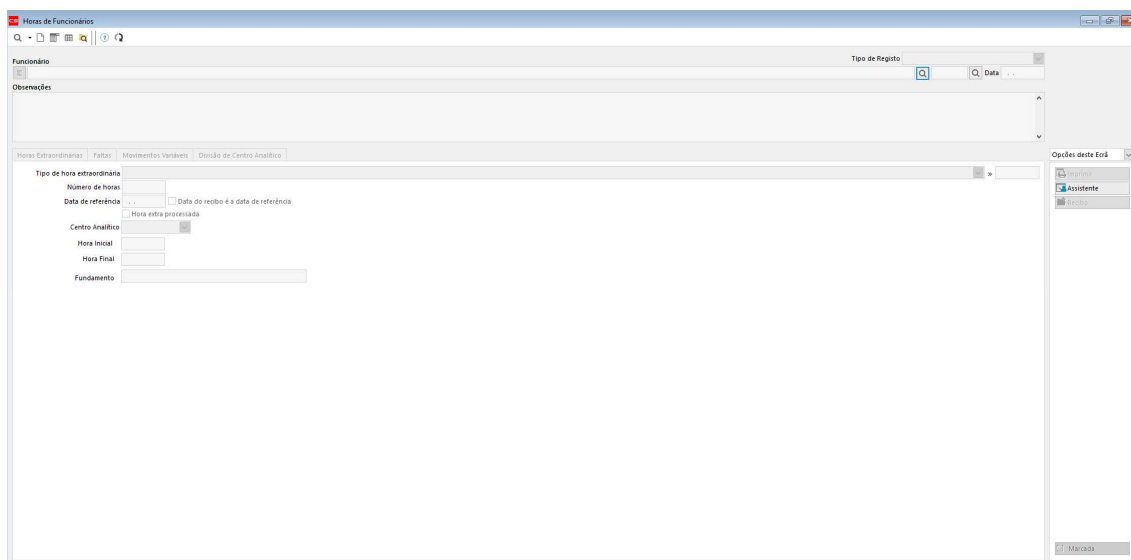
Sendo que o horário de trabalho da entidade acolhedora é das 8h00 às 17h00, as percentagens são as seguintes: das 17h00 as 18h00 acresce 50% à remuneração normal em dia útil, das 18h00 as 22h00 e das 07h00 às 08h00 soma 25% ficando assim com 75% e das 22h00 às 07h00 fica a 100%, tal como no fim de semana e feriados em horário diurno, se for horário noturno sobe para 125%.



Considerando que a DJGN emprega tanto trabalhadores internos, que desempenham as suas funções dentro das instalações da empresa, quanto trabalhadores externos, que prestam serviços fora da mesma, dirigimo-nos ao sistema PHC para conferir o registo de ponto de cada colaborador interno do dia anterior. Este procedimento é rotineiramente realizado na manhã seguinte. O referido registo detalha a atividade laboral de cada trabalhador, indicando a obra na qual estiveram a trabalhar e os horários correspondentes. É importante ressaltar que sempre que ocorre uma mudança de obra, os funcionários devem despicar e posteriormente voltar a picar na obra correta, assim como durante o intervalo para o almoço. Contudo, é frequente que ocorram lapsos em que os funcionários se esquecem de efetuar o devido registo após a mudança de atividade ou hora de almoço. Nestas ocasiões, os administrativos entram em contacto com os colaboradores para verificar se o incidente foi resultado de um esquecimento ou se de facto trabalharam apenas durante o período indicado, possibilitando, assim, a correção adequada no Excel e no programa PHC, caso a obra já não esteja conferida pelo técnico de produção, pois se estiver já não poderemos alterar no PHC.

Já com os trabalhadores externos, abrimos processo na Segurança Social quando iniciam um trabalho fora e cessamos quando o mesmo é terminado e assim sucessivamente quando existe uma nova obra, marcamos ainda num Excel as mesmas aberturas e cessações. Entregamos-lhes também em formato papel uma tabela para marcação de horas de trabalho, sejam elas extraordinárias ou regulares, para que no final nos seja entregue para podermos fazer o mesmo processo de registo no Excel.

**Figura 3-** Página Horas de Funcionários



Fonte: Plataforma PHC

Após anotação neste sistema de gestão, iremos fazer a marcação no PHC em que apresenta o nome do trabalhador, dia das horas extraordinárias executadas, dia do recibo, a percentagem, o horário e a causa desse trabalho suplementar.

Por último, no fim de cada mês verificamos se essa marcação está de acordo com o recibo, para que assim o colaborador possa conferir e assinar.

A marcação das horas no PHC é uma tarefa de extrema concentração e de bastante responsabilidade, constituindo assim um motivo para o qual não se poder deixar acumular meses, sendo que ainda são mais de 50 trabalhadores para verificar as mesmas.

### 3.6 Mapa de Férias

Conforme a Cláusula 48.<sup>a</sup> do BTE 22, o período anual de férias tem a duração mínima de 22 dias úteis. O período de férias é aumentado no caso de o trabalhador não ter faltado ou na eventualidade de ter apenas faltas justificadas, no ano a que as férias se reportam, nos seguintes termos:

- a) 25 dias úteis de férias se o trabalhador tiver no máximo um dia ou dois meios-dias de falta ou licença;
- b) 24 dias úteis de férias se o trabalhador tiver no máximo um dois ou quatro meios-dias de falta ou licença;
- c) 23 dias úteis de férias se o trabalhador tiver no máximo um três ou seis meios-dias de falta ou licença;

Deste modo, a estagiária após os colaboradores terem preenchido o documento com os dias de férias que pretendiam e serem aprovados ou rejeitados pela direção, seguimos então para o preenchimento de alguns Excel's. Foi explicado à discente que haveria certos trabalhadores em que as férias não poderiam coincidir, e daí existir uma outra folha interligada (Tabela 1) para podermos ter mais fácil acesso a essa situação, caso acontecesse e não entrassem em um consenso a direção acabaria por tomar a decisão final. Dado isto, em seguida é afixado o Mapa de Férias para todos os trabalhadores terem acesso, esse acontecimento tem de ser feito até 15 de abril de cada ano e mantém-no afixado nos locais de trabalho entre esta data e o 31 de outubro, como está explícito no Artigo 241.<sup>o</sup> do Código do Trabalho do Diário da República.

**Tabela 1-** Exemplo de Excel de coincidências de férias

Fonte: Elaboração Própria

Trabalhadores	Marcação de Férias (Mapa de Férias) Dias de férias marcados por trabalhador	Validação Marcação Férias	Validação da coincidência	1a pessoa	2a pessoa	3a pessoa	4a pessoa	Conformidade com as regras de coincidência
Pessoa A	15	Próxima validação	Validar coincidência das férias	Pessoa B	-	-	-	Conforme
Pessoa B	0	Aguarda marcação férias		-	-	-	-	Não se aplica
Pessoa C	20	Aguarda marcação férias	Validar coincidência das férias	Pessoa A	-	-	-	Não Conforme

### **3.7 Lançamento de faturas de encomendas a fornecedores**

As compras a fornecedores iniciam-se pela solicitação de cotação a diversos fornecedores, via e-mail, aguardando um prazo de 2 dias até que obtenhamos resposta. Consoante o resultado analisamos a melhor relação qualidade-preço. No caso, a estagiária fez esse processo para a encomenda de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) para os trabalhadores da Empresa.

Após isso, a aluna faz uma encomenda interna através do PHC enviando assim para aprovação da Gerência. Conforme resposta positiva da mesma, envia a ordem de compra para o fornecedor via e-mail, incluindo os itens solicitados na cotação.

Ao receber a encomenda, confirmamos se a mesma está de acordo com a fatura e fazemos o lançamento da fatura no PHC, finalizando assim a encomenda a fornecedor.

### **3.8 Formações**

Relativamente a ações de formação, a estagiária teve a oportunidade de assistir a três delas, “O regime legal e convencional de férias e faltas no sector”, “Gestão do tempo de trabalho” e “Prevenção contra a corrupção”, todas realizadas pela Associação Nacional das Empresas Metalúrgicas e Eletromecânicas (ANEME).

De acordo com a página da ANEME a mesma é uma associação de empregadores de âmbito nacional, sem fins lucrativos, e Pessoa Coletiva de Utilidade Pública.

Dado isto, de acordo com o estabelecido no Artigo 131º do Código do Trabalho do Diário da República, na alínea d), no ponto 2) o trabalhador tem direito, em cada ano, a um número mínimo de quarenta horas de formação contínua ou, sendo contratado a termo por período igual ou superior a três meses, a um número mínimo de horas proporcional à duração do contrato nesse ano. 3) A formação referida no número anterior pode ser desenvolvida pelo empregador, por entidade formadora certificada para o efeito ou por estabelecimento de ensino reconhecido pelo ministério competente e dá lugar à emissão de certificado e a registo na Caderneta Individual de Competências nos termos do regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações. 5) O empregador deve assegurar, em cada ano, formação contínua a pelo menos 10 % dos trabalhadores da empresa.

Após ações de formação, cada trabalhador recebe um certificado em como participou, esses certificados são recebidos via e-mail e posteriormente anexados através do programa PHC. Descrevesse o tipo de formação e a quantidade de horas dedicadas.

Essas informações são essenciais para a elaboração de um relatório anual que apresenta o tipo de ações de formação e horas dedicadas por cada colaborador.

A discente achou todas as formações a que assistiu bastante pertinentes para o conhecimento pessoal e profissional.



## 4 Reflexão crítica

Ao longo do período de estágio, a estagiária teve a oportunidade de vivenciar várias experiências que futuramente serão uma mais-valia para o seu progresso profissional, permitindo que a aluna aprofundasse os conhecimentos que adquiriu ao longo destes três anos de licenciatura.

O Estágio decorreu sob a orientação de Clarisse Silva, Chefe dos serviços Administrativos, e sob a supervisão da Mestre Rosário Quelhas, da Unidade Técnico-Científica de Ciências, Desporto e Artes da Escola Superior de Educação.

Feitas as apresentações e conhecimento do local onde ia estagiar, a aluna procedeu ao seu trabalho, começando pelo arquivo de documentos ao qual já tinha conhecimento teórico lecionado na Unidade Curricular (UC) Técnicas de Documentação e Arquivo.

Fora esta UC muitas outras foram postas em prática, tais como: Gestão Administrativa de RH, para a execução do Mapa de férias e para uma melhor comunicação interna e externa na organização; Estatística Aplicada à Empresa e Tecnologias da informação e comunicação (TIC), para um bom manuseamento do Word e Excel, ao que ajudou para a Marcação de horas extraordinárias dos trabalhadores.

Para além de desenvolver os conteúdos aprendidos durante os 3 anos de licenciatura que foram fundamentais para a aluna conseguir desempenhar todas as atividades com sucesso, a estagiária sentiu uma grande evolução pessoal de dia para dia. Com o passar dos dias, realizava as tarefas de forma mais confortável e fluida. Aprendeu a superar-se e a nunca desistir de resolver um problema, mesmo que tivesse de pedir ajuda. Aprendeu que trabalhar em equipa facilita o trabalho individual e tudo isto levaria a grandes benefícios tanto para si como para a empresa.

Relativamente à avaliação de desempenho por parte da orientadora de estágio (Anexo VI), a estagiária concorda que deve melhorar o seu espírito crítico, para que assim consiga ultrapassar os novos desafios que a vida profissional lhe trará.

Em suma, a estagiária manifesta a sua satisfação por ter realizado o estágio na empresa DJGN, Lda., pois sente que alcançou todos os objetivos pretendidos na realização do mesmo.

## Conclusão

Finalizando o estágio curricular, que se realizou na empresa Dionísio José Gomes Neves, Lda., no período entre 12 de fevereiro de 2024 e 24 de maio de 2024 e que faz parte da Licenciatura, podemos concluir que é uma etapa fundamental para a preparação do estudante para a entrada no mundo laboral e para encarar o mercado de trabalho de forma consciente e com conhecimento prévio do que deve esperar. O estágio serviu também para aprofundar e desenvolver competências não só profissionais como pessoais.

O estágio foi enquadrado maioritariamente do departamento de Recursos Humanos e Qualidade da Empresa, desempenhando funções de apoio a outros departamentos da mesma. Com isto a discente colocou em prática alguns dos conhecimentos adquiridos ao longo da licenciatura e também experienciar situações reais e desafiantes que as organizações se deparam diariamente.

A discente conclui esta etapa com um sentimento de dever cumprido, uma vez que esta experiência lhe permitiu aprender cada vez mais, aplicar e aperfeiçoar os conhecimentos que adquiriu ao longo dos três anos de licenciatura.

Em suma, toda esta experiência permitiu à estagiária a decisão final do mestrado que pretende tirar.

## Referências bibliográficas


- 365, M. (s.d.). *Microsoft 365*. Obtido em 03 de 04 de 2024, de Microsoft 365: <https://www.microsoft.com/pt-pt/microsoft-365>
- Berwanger, P. R. (2013). *Modelo de Organograma integrado entre setores*. Universidade do vale do rio dos sinos. Obtido de [http://repositorio.jesuita.org.br/bitstream/handle/UNISINOS/5516/PAULO+ROBERTO+BERWANGER\\_pdf?sequence=1](http://repositorio.jesuita.org.br/bitstream/handle/UNISINOS/5516/PAULO+ROBERTO+BERWANGER_pdf?sequence=1)
- Carvalho, A. R. (2021). *A Gestão de Recursos Humanos: Vantagem Competitiva e Discriminação no Recrutamento e Seleção – Estudo em PME Portuguesas*. Universidade do Minho, Gestão de Recursos Humanos, Minho. Obtido em 19 de 03 de 2024, de <https://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/76414/1/Andre%20Ricardo%20Pereira%20Carvalho.pdf>
- Copilot. (fevereiro de 2023). Obtido de Copilot: <https://copilot.microsoft.com/?form=MY02E6&OCID=MY02E6&culture=pt-pt&country=pt>
- Correia, A. R. (2021). *Breve retrato do Secretariado Administrativo/Executivo virtual em Portugal*. Politécnico do Porto, Assessoria de Administração. Porto: p.porto. Obtido em 26 de 03 de 2024, de [https://recipp.ipp.pt/bitstream/10400.22/19889/1/Andreia\\_Correia\\_MAA\\_2021.pdf](https://recipp.ipp.pt/bitstream/10400.22/19889/1/Andreia_Correia_MAA_2021.pdf)
- Galileu. (7 de janeiro de 2017). A importância do Excel nas empresas. Obtido de <https://galileu.pt/blog/a-importancia-do-excel-nas-empresas/>
- Galindo, A., Souza, E., & Carvalho, I. (2012). COMPETÊNCIAS DECLARADAS PARA ATUAÇÃO DO profissional de secretariado executivo sob a perspectiva dos academicos da universidade federal do amapá- UNIFAP. (p. 13). Revista Expectativa – Unioeste. Obtido em 20 de 2 de 2024
- Jimenez Tuesa, C. A. (2017). *Investimento português no Peru: o caso da PHC Software*. Tese de Mestrado, Instituto Superior de Gestão. Obtido de [https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/18398/1/Tese\\_Mestrado\\_Carlos%20Tuesta\\_Investimento%20portugu%C3%AAs%20no%20Peru%20-%20Caso%20PHC%20Software\\_13-01-2017.pdf](https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/18398/1/Tese_Mestrado_Carlos%20Tuesta_Investimento%20portugu%C3%AAs%20no%20Peru%20-%20Caso%20PHC%20Software_13-01-2017.pdf)
- Mendes, J. A. (2002). Arquivos empresariais: História, Memória e Cultura de Empresa. *Arquivos empresariais: História, Memória e Cultura de Empresa*. Obtido em 05 de 04 de 2024, de <https://estudogeral.uc.pt/bitstream/10316/12796/1/Jos%C3%A9%20M.Amado%20Mendes%2035.pdf>
- Phc business software. (2023). Obtido em 26 de 03 de 2024, de Phc business software: <https://phcsoftware.com/sobre-nos/>
- Roncaglio, C., Szvarça, D. R., & Bojanoski, S. d. (1 de 1 de 2004). Arquivos, gestão de documentos e informação. pp. 1-13. Obtido em 05 de 04 de 2024, de <https://www.redalyc.org/pdf/147/14709903.pdf>
- Santana, J. S. (2021). *USO DAS TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PARA A ASSESSORIA REMOTA: contribuições para atuação do profissional de secretariado executivo*. UFBA – UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA. Obtido em 15 de 04 de 2024, de <https://repositorio.ufba.br/bitstream/ri/33531/1/TCC%20Juliana%20Suzart%20-%2000%20uso%20das%20Tecnologias%20da%20Informa%C3%A7%C3%A3o%20e%20Comunica%C3%A7%C3%A3o%20para%20a%20assessoria%20remota.pdf>

- Santos, P. M., Conde, M., & Guedes, A. (2020). *Competências críticas do secretariado ao presente*. Instituto Politécnico de Viseu. Viseu: UA Editora. Obtido em 3 de 04 de 2024, de [https://repositorio.ipv.pt/bitstream/10400.19/6483/1/Art\\_compt\\_criticas\\_sec.pdf](https://repositorio.ipv.pt/bitstream/10400.19/6483/1/Art_compt_criticas_sec.pdf)
- Silveira, P. (2016). *Contributo das tecnologias da informação e comunicação na evolução do perfil do profissional de secretariado: um exemplo de aplicação das TIC*. Instituto politécnico de Castelo Branco, Escola Superior de Educação, Castelo Branco. Obtido em 10 de 04 de 2024
- SANTOS, Eduarda ; BRUNHETA, Virgínia ; FRANCO, Hugo (2016) - O secretariado no mundo global. In SANTOS, Eduarda [et al.] coord. - *Práxis e inovação em secretariado*. Castelo Branco : Instituto Politécnico. ISBN 978-989-8196-66-8. p. 7-19.




# Apêndices

## Apêndice A- Planos de Manutenção Mensal (Metalomecânica)

 **Plano de Manutenção Mês de março 2024**

	Semana 04/03 a 08/03										Semana 11/03 a 15/03																
	Lubrificação dos copos existentes	Lubrificação do carro	Verificação/ reposição dos níveis de óleo da máquina	Mudança de óleo do cabeçote da máquina	Verificar e alistar se necessário a bomba hidráulica	Mudar óleo da caixa de velocidades/Caixa de avanços	Lubrificar a cabeça da máquina	Mudança de óleo na caixa principal	Lubrificação dos barramentos	Lubrificação da mesa	Lubrificação pinhão do eixo oco	Mudança de óleo da caixa das engrenagens	Verificar níveis de água/ gásóleo	Data e assinatura	Lubrificação dos copos existentes	Lubrificação do carro	Verificação/ reposição dos níveis de óleo da máquina	Mudança de óleo do cabeçote da máquina	Verificar e alistar se necessário a bomba hidráulica	Mudar óleo da caixa de velocidades/Caixa de avanços	Lubrificar a cabeça da máquina	Mudança de óleo na caixa principal	Lubrificação dos barramentos	Lubrificação da mesa	Lubrificação pinhão do eixo oco	Mudança de óleo da caixa das engrenagens	Verificar níveis de água/ gásóleo
<b>Torno A1</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Torno A2</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Torno A3</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Torno A5</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Torno A8</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Torno A10</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Torno A11</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Torno A12</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Fresadora B4</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Fresadora B5</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Fresadora B6</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Retificadora de Planos N2</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Retificadora de Planos N3</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Escateladora C1</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Engenho de Farra ES</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Madrilador H2</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Máquina Abrir Roscas</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Gerador</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

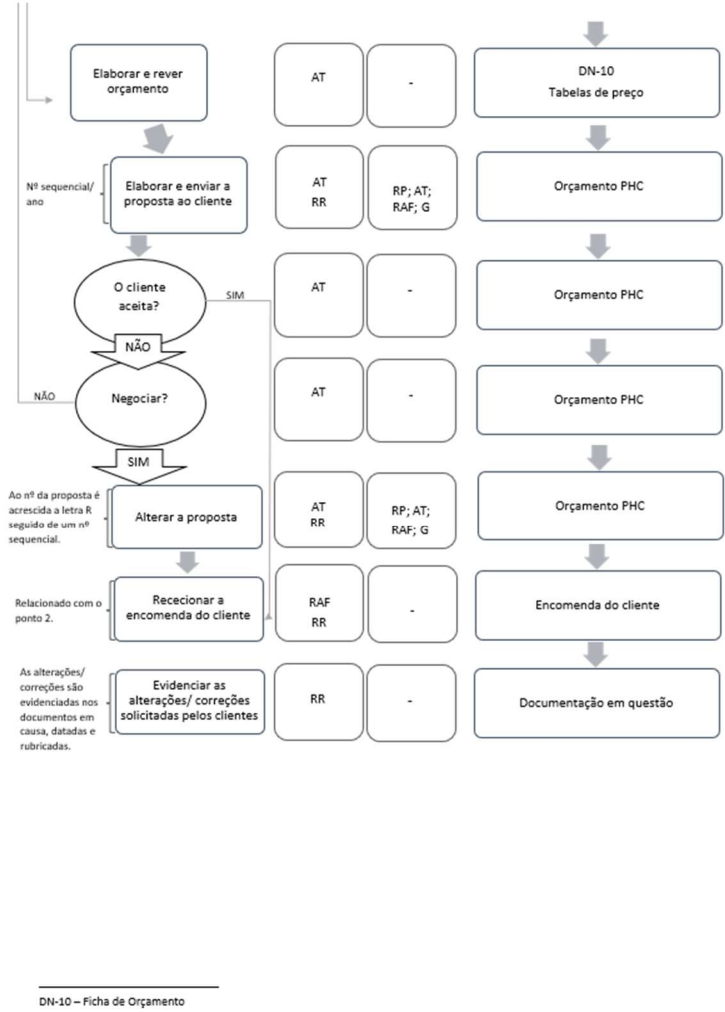
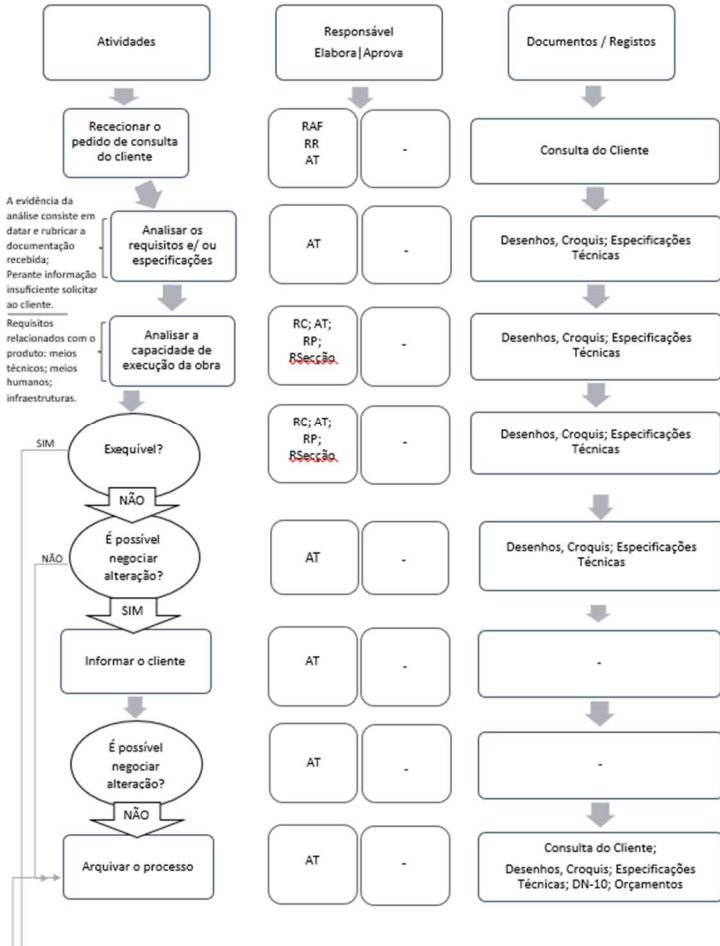
## Apêndice B- Índice de Arquivo de Obras

 <b>DIONÍSIO J. G. NEVES, Lda</b> <small>METALOMECÂNICA</small>		Índice de Arquivo de Obras		Ano: 2024
Obra nº.	Cliente	Orçamento nº.	Factura nº.	Assinatura
435				
436				
437				
438				
439				
440				
441				
442				
443				
444				
445				
446				
447				
448				
449				
450				
451				
452				
453				
454				
455				
456				
457				


## Apêndice C- Mapas de Processo

### DESCRIÇÃO DO PROCESSO

#### 1. Consultas



## Apêndice D- Exemplo de Apoio ao Processamento\_Maio 2024

										
Trabalhador A										
Dia	Localidade	Preço	Normal 08h-17h	50%	75%	100%	75%	100%	125%	Total
				17h-18h	18h-22h	22h-07h	07h-08h	SDF Diurno	SDF Noturno	
07/mai	y	8,5	8	1	2					110,5
20/mai	z	8,5	8	1	2		1			125,375

## Anexos

### Anexo I - Certificação PME\_2023

# Certificação PME

#### Certificado de PME

O IAPMEI - Agência para a Competitividade e Inovação, I.P., no âmbito das competências que lhe foram conferidas pelo artigo 7º do Decreto-Lei n.º 372/2007, alterado pelo Decreto-Lei n.º 13/2020, certifica, com base em dados suportados por uma declaração de responsabilidade, que a empresa *Dionísio José Gomes das Neves, Lda* com o n.º de contribuinte *500599181*, satisfaz os requisitos de *Média* empresa, de acordo com os conceitos e critérios que constam do anexo daquele diploma e que correspondem aos previstos na Recomendação n.º 2003/361/CE de 6 de maio de 2003.

Data de decisão: 27-07-2023

Data de efeito: 27-07-2023

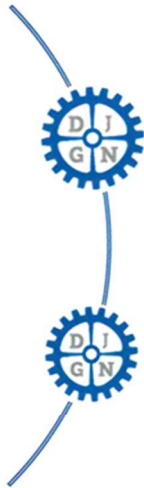


Nota: Este documento não é válido como meio de comprovação da certificação de PME. A certificação é inscrita num registo electrónico através da Internet, para consulta pelos titulares ou por entidades autorizadas.

## Anexo II - Missão e Visão da Empresa



### Missão e Visão



**Missão** - Satisfazer continuamente as necessidades dos clientes, a um custo otimizado, com o envolvimento de todas as partes interessadas, desde os nossos fornecedores aos nossos clientes, passando por cada um dos nossos colaboradores.

**Visão**- Dotar a empresa de uma estrutura organizacional competente e de meios técnicos e tecnológicos adequados à sua atividade e dimensão, para uma concretização positiva de negócios para o qual está vocacionada.

Aprovado:



Data: 08 / 03 / 2023

Rev.1

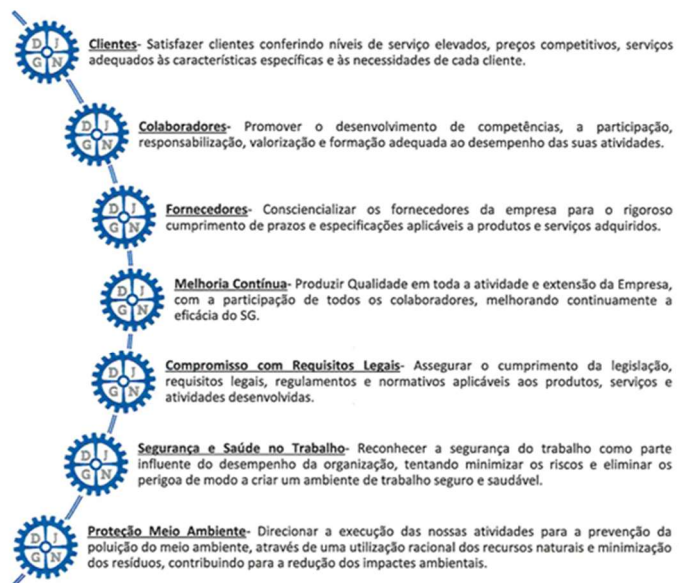
## Anexo III - Política de Sistema de Gestão



### Política Sistema de Gestão

A Dionísio José Gomes Neves, Lda possui uma estratégia definida de forma a alcançar os seus objetivos através dos meios que dispõe. Tem por base a fidelização dos seus clientes, a sua consolidação no mercado, a procura de novos clientes e a proteção da saúde dos seus trabalhadores.

A Política do Sistema de Gestão é orientada pelos seguintes princípios:



Aprovado:



Data: 08 / 03 / 2023

Rev.1

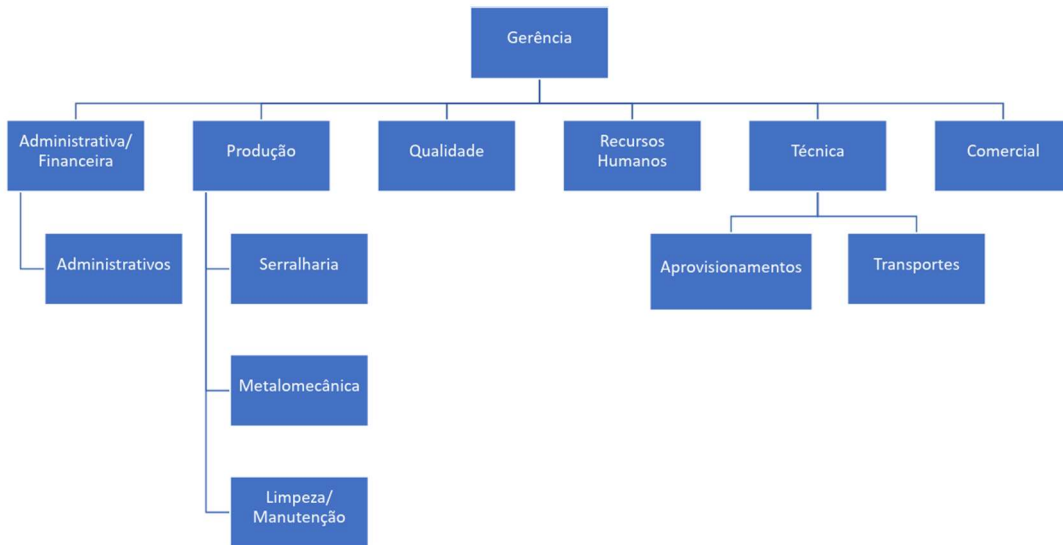
## Anexo IV - Organograma



**DIONÍSIO J. G. NEVES, LDA**  
METALOMECÂNICA

### Organograma

Revisão: 12  
Data: 05/01/2024





## Anexo V - Plano de Estágio



### PLANO E CRONOGRAMA DE ESTÁGIO LICENCIATURA EM SECRETARIADO

#### I – IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

NOME: Camila Fernandes Gaspar

#### II – ESTÁGIO

ENTIDADE ACOLHEDORA:

Dionisio José Gomes Neves, Lda.

CONTACTOS DA ENTIDADE ACOLHEDORA:

Dionisio Neves (Gerência) – 968034115\_ [dionisio.neves@dign.pt](mailto:dionisio.neves@dign.pt)

Clarisse Tomás Silva – Chefe serviços administrativos\_ [financeiro@dign.pt](mailto:financeiro@dign.pt)

Telefone fixo geral – 236 959240

SUPERVISOR: Professora Rosário Quelhas

ORIENTADOR: Clarisse Tomás Silva

DATA DE INÍCIO: 12 de fevereiro 2024

DATA DE CONCLUSÃO: 25 de maio 2024



#### BREVE HISTÓRICO DA ENTIDADE ACOLHEDORA:

A empresa foi fundada em janeiro de 1976, tem como CAE principal 25620- atividades de mecânica geral, e é composta por várias secções: administrativo, receção, aprovisionamento, departamento técnico e produção (Serralharia e metalomecânica). Atualmente tem cerca de 54 trabalhadores.

#### ATIVIDADES A DESENVOLVER EM ESTÁGIO:

O estágio decorrerá maioritariamente na secção administrativa que é composta por: financeiro, contabilidade (desde a classificação à integração documentos e exportação mapas), recursos humanos (faltas, férias e uma visão geral das obrigações legais da empresa nesta área) e qualidade (elaboração de estatísticas, indicadores qualidade e relatórios). Será realizada uma passagem e permanência na receção (atendimento telefónico e presencial essencialmente de clientes e fornecedores) e no aprovisionamento (contacto com a função de compras a fornecedores).

#### CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER

ATIVIDADES	Ano letivo 2023/2024			
	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4
Receção e atendimento presencial/telefónico	x	x	x	x
Apoio à gestão da entrada e saída de correspondência	x	x	x	x
Acompanhamento da preparação e secretariado de reuniões		x	x	x
Receção, seleção, ordenação, encaminhamento e arquivo de documentos	x	x	x	x
Produção documental – cartas, relatórios, apresentações ou outros	x	x	x	x
Planificação, divulgação, implementação de eventos e gestão da imagem da organização		x	x	x
Utilização de aplicações informáticas de apoio às tarefas administrativas	x	x	x	x
Criação e gestão de bases de dados		x	x	x
Assessoria à gestão organizacional		x	x	x



Acompanhamento da gestão de agenda	x	x	x	x
Gestão das presenças, férias, contratos de trabalho, salários e abonos diversos		x	x	x
Participação em ações de recrutamento e seleção			x	x
Organização, classificação e registo de documentos contabilísticos			x	x
Preparação da informação e documentação no âmbito das funções de aprovisionamento		x	x	x
Acompanhamento de tarefas referentes ao Sistema de Gestão da qualidade (estatística, indicadores,)		x	x	x


O Estagiário

camila gaspar

O Orientador

Cláudia Jacinto

## Anexo VI - Avaliação de Desempenho

  
**ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO**

**AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR PELA INSTITUIÇÃO / EMPRESA**

Nome do/a Estagiário/a (s): **Camila Fernandes Gaspar**

Curso: **Licenciatura em Secretariado**

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

Entidade Acolhedora: **Dionísio José Gomes Neves, Lda**

Monitor do Estágio: **Clarisse Tomás Silva**


Cargo ou Função: **Chefe de Serviços Administrativos**

Professor(a) Responsável: **M<sup>ª</sup> do Rosário H. B. Pires Quelhas**

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

Reg.IPCB.TC.04.01

  
 Instituto Politécnico de Coimbra  
 Centro Superior de Educação

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

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

**Questões de Síntese:**

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

Sim  Não

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

- Transmissão de conhecimentos teóricos adquiridos na formação académica e aplicação no contexto organizacional.
- Revelou facilidade, rapidez e prontidão na execução das tarefas propostas.

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

- Espírito crítico/ sugestões relativamente às tarefas propostas.

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

Reg. IPCB.TC.04.01



Insuficiente

Suficiente

5 – Sugestões para a melhoria da formação do estagiário?

Aumentar o espírito crítico relativamente aos trabalhos que lhe são apresentados para executar.

Cariço, 31 de maio de 2024

Pela Empresa/Instituição  
 **dionísio j. g. NEVES, lda**  
METALMECÂNICA  
N.º 226 95 205 Estrada Nacional 109  
3450-000 Cariço, Portugal

## Anexo VII - Parecer de admissibilidade a Provas Públicas Parecer de admissibilidade a provas públicas



Anexo IV – Parecer de admissibilidade a Provas Públicas **Parecer de admissibilidade a provas públicas**  
(Conforme o n.º 2 do artigo 15º do Regulamento de Estágio/Trabalho de Projeto)

Após leitura e análise do relatório final de Estágio/Trabalho de Projeto do aluno  
(Nome) Camila Fernandes Gaspar

Concordo

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

Não concordo

com a sua admissibilidade a provas públicas para efeitos de avaliação final,  
porque \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Castelo Branco, ..21. de ..junho... de 2024....

O Supervisor

Assinado por: MARIA DO ROSÁRIO HENRIQUES BRANCO PIRES QUELIAS  
Num. de identificação: 5847414  
Data: 2024.06.18 13:45:25-01'00"

