



Instituto Politécnico  
de Castelo Branco

**Instituto Politécnico de Castelo Branco**

Castel Branco, Guilherme Henrique Reis

## **Câmara Municipal de Elvas : relatório final de estágio**

<https://minerva.ipcb.pt/handle/123456789/4350>

### **Metadados**

**Data de Publicação**

2024

**Resumo**

Este relatório, tem como objetivo descrever as atividades realizadas do estágio na Câmara Municipal de Elvas onde destaco: arquivo de documentos e gestão de dados. É explicado as dificuldades e as superações do estagiário ao tentar realizar as atividades propostas durante o estágio e as técnicas que acabou por utilizar para superar algum desafio. É também referido aprendizagens novas adquiridas ao longo do tempo durante o estágio. Por fim, foi elaborada uma reflexão crítica/conclusão com base...

Abstract : This report aims to describe the activities carried out during the internship at the Câmara Municipal de Elvas, where I highlight: document archiving and data management. It explains the intern's difficulties and overcoming when trying to carry out the activities proposed during the internship and the techniques, he ended up using to overcome a challenge. New learning acquired over time during the internship is also mentioned. Finally, I prepared a critical reflection and a conclus...

**Palavras Chave**

Oportunidade, Adaptação, Aprendizagem, Opportunity, Adaptation, Learning

**Tipo**

report

**Revisão de Pares**

Não

**Coleções**

ESECB - Secretariado

Esta página foi gerada automaticamente em 2024-08-27T20:09:16Z com informação proveniente do Repositório



# Relatório Final de Estágio

## Câmara Municipal de Elvas

### Nome do Estagiário

Guilherme Henrique Reis Castel Branco

### Orientadora

Assistente Superior Susana Barraco

### Supervisora

Professora Maria do Rosário Henriques Branco Pires Quelhas

Relatório de Estágio apresentado à Escola Superior do Instituto Politécnico de Castelo Branco para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de Licenciado em Secretariado, realizado sob a supervisão da Professora Maria do Rosário Henriques Branco Pires Quelhas.

**Junho de 2024**

## Composição do júri

Presidente do júri

Professora Doutora Marta Sofia Alves Félix

Adjunta Convidada, Escola Superior de Gestão| IPCB

Arguente Mestre

Mestre Virgínia Maria da Silva Brunheta

Professora Adjunta, Escola Superior de Educação| IPCB

Supervisora Mestre

Maria do Rosário Henriques Branco Pires Quelhas

Assistente, Escola Superior de Educação| IPCB

## Dedicatória

“Não é o trabalho, mas o saber trabalhar que é o segredo do êxito no trabalho. Saber trabalhar quer dizer: não fazer um esforço inútil, persistir no esforço até ao fim, e saber reconstruir uma orientação quando se verificou que ela era, ou se tornou, errada. “

Fernando Pessoa

Agradeço profundamente a todos os que me apoiaram durante esta jornada de aprendizagem e crescimento. Este estágio representou uma etapa crucial na minha formação, e não teria sido possível sem o auxílio e incentivo de várias pessoas especiais.

Primeiramente, agradeço à equipe da Camara Municipal de Elvas por me acolherem de braços abertos e por proporcionarem um ambiente de trabalho tão enriquecedor. Cada um de vocês contribuiu para o meu desenvolvimento profissional, e as lições aprendidas aqui serão levadas para toda a minha vida.

Agradeço também á minha orientadora, Rosário Quelhas, pela sua paciência, orientação e por sempre acreditar no meu potencial.

À minha família e amigos, obrigado pelo apoio incondicional e por sempre me incentivarem a seguir em frente, mesmo nos momentos de dificuldade.

Por fim, dedico este estágio a todos os meus colegas de trabalho e todas as pessoas envolvidas.

## Agradecimentos

À medida que encerro este período de estágio, gostaria de agradecer a todos os que tornaram esta experiência possível e significativa.

Agradeço aos colegas de estágio e orientadora por me receberem de braços abertos, pela partilha de conhecimentos, pela paciência em me orientar e pela inspiração em mostrar o verdadeiro significado de profissionalismo. Cada desafio enfrentado foi uma oportunidade de aprender algo novo, cada tarefa cumprida foi um passo em direção ao crescimento pessoal e profissional.

Agradeço também aos meus supervisores e colegas pelo apoio constante, pelos feedbacks construtivos.

Agradeço também à minha supervisora Professora Maria do Rosário Henriques Branco Pires Quelhas por estar sempre disponível e disposta a ajudar. Por fim, agradeço à Câmara Municipal de Elvas pela oportunidade de vivenciar e contribuir para o seu ambiente de trabalho. Saio daqui repleto de conhecimento e de coração cheio. Obrigado por fazerem parte desde grande passo na minha vida profissional e pessoal.

## **Resumo**

Este relatório, tem como objetivo descrever as atividades realizadas do estágio na Câmara Municipal de Elvas onde destaco: arquivo de documentos e gestão de dados.

É explicado as dificuldades e as superações do estagiário ao tentar realizar as atividades propostas durante o estágio e as técnicas que acabou por utilizar para superar algum desafio.

É também referido aprendizagens novas adquiridas ao longo do tempo durante o estágio.

Por fim, foi elaborada uma reflexão crítica/conclusão com base nas atividades planeadas e realizadas.

## **Palavras-chave**

Oportunidade, adaptação, aprendizagem.

## **Abstract**

This report aims to describe the activities carried out during the internship at the Câmara Municipal de Elvas, where I highlight: document archiving and data management.

It explains the intern's difficulties and overcoming when trying to carry out the activities proposed during the internship and the techniques, he ended up using to overcome a challenge.

New learning acquired over time during the internship is also mentioned.

Finally, I prepared a critical reflection and a conclusion based on the activities planned and carried out.

## **Keywords**

Opportunity, adaptation and learning.

## Conteúdo

<b>Dedicatória</b> .....	<b>3</b>
<b>Agradecimentos</b> .....	<b>4</b>
<b>Resumo</b> .....	<b>5</b>
<b>Palavras-chave</b> .....	<b>5</b>
<b>Abstract</b> .....	<b>6</b>
<b>Keywords</b> .....	<b>6</b>
<b>Índice de figuras</b> .....	<b>8</b>
<b>Lista de abreviaturas</b> .....	<b>9</b>
<b>Introdução</b> .....	<b>10</b>
<b>1 Fundamentação Teórica</b> .....	<b>11</b>
1.1 Arquivo.....	11
<b>1.1.1 Conceito de arquivo</b> .....	<b>11</b>
<b>1.1.2 Arquivologia</b> .....	<b>11</b>
1.2 Gestão Documental.....	12
1.3 Uso das tecnologias da Informação e Comunicação.....	Erro! Marcador não definido.
<b>1.4 Comunicação Interpessoal</b> .....	<b>13</b>
<b>2 Apresentação do Estágio e da Entidade Acolhedora</b> .....	<b>14</b>
2.1 Informação sobre o Estágio.....	14
2.2 Apresentação dos Objetivos.....	Erro! Marcador não definido.
2.3 Apresentação da Entidade Acolhedora.....	15
<b>2.3.1 Breve História</b> .....	<b>15</b>
<b>2.3.2 A hierarquia da Câmara Municipal de Elvas</b> .....	<b>15</b>
<b>2.3.3 Visão, Missão e Valores</b> .....	<b>16</b>
<b>Missão e Valores</b> .....	<b>16</b>
<b>2.3.4 Área Geográfica de Atuação, Área de Negócio e Dimensão</b> .....	<b>17</b>
<b>2.3.5 Breve Caracterização Financeira</b> .....	<b>17</b>
<b>3 Atividades desenvolvidas</b> .....	<b>18</b>
3.1 Descrição das Atividades Desenvolvidas.....	18
3.2 Gestão de bases de dados.....	18
3.4 Arquivo Digital.....	18
3.5 Realização da agenda municipal de março/fevereiro.....	18
3.6 Anotação de informação.....	18
3.7 Anotações sobre reuniões.....	19
3.8 Registo e fotografia de um dos maiores eventos do Alentejo.....	19
3.8 Registo e fotografia do evento de dança em Elvas.....	20
<b>4 Reflexão Crítica/Conclusão</b> .....	<b>21</b>
<b>Referências</b> .....	<b>22</b>
<b>ANEXO</b> .....	<b>24</b>



## Índice de figuras

Figura 1 - Organograma da instituição-----

Figura 2 - Festival da Semana da Juventude-----

Figura 3 - Festival de Dança Elvas-----

## Lista de abreviaturas

### **GINF - Gabinete de informação**

GJ - Gabinete jurídico

GAP - Gabinete de apoio á presidência

GPC - Gabinete Proteção civil

GFE - Gabinete fortificações de Elvas

//Recursos humanos e de obras//

DAURH -Departamento de administração urbanismo e recursos humanos

DAU - Departamento de administração urbanística

SOFAOP - Subunidades orgânica flexível administrativa de obras particulares

SOFFM - fiscalização municipal

DARH - Divisão de administração e recursos humanos

DMA - Divisão modernização administrativa

SOFGFRH - Gestão formação recursos humanos

SOFAA - Administração e atendimento

SOFTCOE - Contra ordenações e eleições

// Financeiro e candidaturas//

DFD - Departamento financeiro e desenvolvimento

DD - Divisão de desenvolvimento

SOFPC - Planificação e controlo

SOFKAN - Candidaturas

SOFTI - Tecnologias de informação

SOFACC - Acompanhamento de contratos de concessão

DF - Divisão financeira

SOFC - concursos

SOFPP - Património

SOFCOM - Compras

SOFT - tesouraria

Obras e serviços urbanos

DOSU - departamento de obras e serviços urbanos

DSU - divisão de serviços urbanos

SOFNV - Núcleo veterinário

SOFSAN - saneamento básico

SOFJARD - Jardins

SOFTRAN - transito

SOFNEC - Núcleo de empreitadas e concessões

SOFNP - Núcleo projeto

DOM - Divisão de obras municipais

SOFNCQ - núcleo de controlo de qualidade

SOFAUTO - Parque AUTO

SOFOFIC - Oficinas

SOFBR - Obras

SOFMEM - Manutenção elétrica e mecânica

//Sócio educativa//

DSE - divisão socio educativa

SOFCD - cultura e desporto

SOFSE - serviços educativos

//Cultura e turismo e desporto//

DCT - Divisão de cultura e turismo

SOFTUR - Turismo

SOFMP - Museus e património SOFBA - Biblioteca e arquivo histórico

## Introdução

No âmbito da Unidade Curricular Estágio da Licenciatura em Secretariado, da Escola Superior de Educação pertencente ao Instituto Politécnico de Castelo Branco, foi realizado o estágio curricular na Câmara Municipal de Elvas.

O estágio, com a duração de três meses, decorreu no período compreendido entre 12 de fevereiro e 25 de maio de 2024. O presente relatório visa resumir alguns aspetos relacionados com as atividades desenvolvidas durante o estágio no Gabinete de informação, situado em Elvas, pelo/a estudante Guilherme Henrique Reis Castel Branco, do curso de Licenciatura em Secretariado, enquadrado no protocolo celebrado entre a Câmara Municipal de Elvas e a Escola Superior de Educação.

O Estágio é uma oportunidade para aplicar conhecimentos adquiridos ao longo dos três anos de estudo, participar ativamente na realidade operacional de uma empresa/instituição, enquadrada em procedimentos e normas, favorecendo a experiência profissional, criando uma ligação entre a teoria lecionada e o conhecimento prático.

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 estrutura-se da forma referida em seguida.

O primeiro capítulo recai sobre a fundamentação teórica.

No segundo capítulo são apresentados os objetivos do estágio e do estagiário, bem como a apresentação da entidade.

No capítulo seguinte são referidas as atividades já desenvolvidas durante o período de estágio e realizadas no âmbito do plano de estágio definido previamente e procurando a criação de competências no âmbito do previsto no plano de estudos da licenciatura em Secretariado. Neste capítulo referem-se ainda os meios utilizados para a realização das atividades, os respetivos objetivos atingidos e a atingir, as dificuldades encontradas e as propostas de superação.

No quarto capítulo, é desenvolvido um memorando, que procura refletir a avaliação crítica do percurso efetuado, com incidência nos parâmetros indicados no capítulo anterior, e também um corpo propositivo no âmbito das matérias disciplinares abordadas no contexto do referido estágio.

Por fim, é apresentada uma conclusão seguida da bibliografia e anexos (caso estes existam).

# 1 Fundamentação Teórica

## 1.1 Arquivo

### 1.1.1 Conceito de arquivo

Um arquivo é um conjunto organizado de documentos ou registos que são mantidos para referências futuras ou para uso operacional. Esses documentos podem ser de natureza variada, incluindo papéis, multimídia, entre outros.

Segundo Carlos Guardado da Silvas o arquivo é um lugar onde se guardam os documentos, sendo eles guardados em um edifício, uma instituição e tem como função a organização dos documentos.

O arquivo é bastante importante e fundamental para a conservação da memória. Podem registrar eventos, decisões e ações que moldam a história.

De acordo com Carlos Guardado da Silvas o acesso livre e equitativo à informação deveria ser permitido. O direito à informação é essencial para o exercício da cidadania.

Carlos Guardado da Silva considera que os arquivos não são apenas um armazém de documentos, mas sim os pilares essenciais para a manutenção da memória.

### 1.1.2 Arquivologia

Arquivologia é a disciplina que estuda os princípios e práticas de gestão de documentos e arquivos. Isso inclui a teoria da proveniência, que enfatiza a importância de manter a integridade e autenticidade dos documentos ao longo do tempo, e a teoria da classificação, que aborda a organização e a categorização dos documentos de acordo com critérios específicos.

Teoria da “Pós-custodialidade” foi introduzida por Terry Cook que argumenta que os arquivistas precisam de inovar e ir além do simples gerenciamento físico dos documentos. Ou seja, devem se envolver na criação, manutenção e acesso a documentos digitais. Terry Cook era a favor da evolução tecnológica e da sua utilização para inovar.

Terry Cook fez uma abordagem inovadora e crítica á arquivologia, querendo destacar os arquivistas e a sua importância na inovação da memória e da história. E referindo sempre a utilização de novas tecnologias e evolução.

## 1.2 Gestão Documental

Gestão documental, é a prática de controlar e administrar documentos de uma organização ao longo de um ciclo de vida, desde a criação ou recepção até à preservação final. Tem como intuito garantir que os documentos sejam administrados de maneira eficiente e eficaz.

David Bearman criou e desenvolveu a teoria dos Sistemas de Informação de Registros (RecordKeeping Systems). David argumentou que os sistemas de informação devem ser projetados para capturar e manter registros de forma a garantir confiabilidade e integridade ao longo do tempo.

A gestão de documentos é muito importante e deve ser vista como uma função estratégica dentro das organizações. Uma gestão eficaz de documentos pode melhorar a tomada de decisões e aumenta a eficiência e cumprimento dos requisitos legais e regulador

## 1.3 Uso das tecnologias da Informação e Comunicação

Tecnologias da Informação e comunicação é um conjunto de tecnologias usadas para a comunicação e processamento de informações que permitem a criação, armazenamento, transmissão de informações.

Richard L. Nolan é conhecido por criar o modelo de crescimento dos sistemas de informação, que descreve as fases pelas quais as organizações passam ao implantar e desenvolver os sistemas de informação. O Modelo pode ser integrado nas tarefas administrativas para aumentar a eficiência e eficácia organizacional.

A gestão documental é muito importante porque permite uma eficiência mais fácil á organização sistemática dos documentos. A implantação de sistemas de gestão eletrónica de documentos (GED) pode automatizar processos administrativos reduzindo assim o tempo gasto em tarefas repetitivas e melhorando a produtividade. Existe uma maior segurança às informações sensíveis e confidenciais contra o acesso não autorizado.

E de acordo com Richard L. Nolan a transformação digital pode tornar os documentos ainda mais ágeis e responsivos. Richard L. Nolan defende a importância de reestruturar processos de negócios para aproveitar ao máximo as novas tecnologias.

A inteligência artificial (IA) está a transformar o secretariado ao automatizar tarefas rotineiras, como o agendamento de reuniões e organização de e-mails, aumentando a eficiência e permitindo foco em atividades que requerem um toque humano. Assistentes virtuais de IA oferecem atendimento ao cliente personalizado, libertando secretários para tarefas mais complexas. A IA também auxilia na análise de dados, fornecendo insights para decisões estratégicas e otimização de processos.

## 1.4 Comunicação Interpessoal

A comunicação interpessoal é o processo pelos qual as pessoas trocam informações sentimentos e significados através de mensagens verbais e não verbais.

Na comunicação interpessoal segundo Joseph A. DeVito existem vários componentes tais como o emissor, recetor, mensagem, canal, feedback, contexto e ruído.

A comunicação interpessoal é importante e fundamental em diversos aspetos não só pessoal como profissional. Pode ser utilizada para a construção e manutenção de relacionamentos, a resolução de conflitos, tomada de decisões e desenvolvimento pessoal e profissional e fortalecimento da rede de contatos.

Segundo Joseph A. DeVito é importante existir uma competência comunicativa que envolva a capacidade de comunicar de maneira eficaz e apropriada em diferentes situações. Ele destaca as habilidades de uma pessoa falar com clareza, empatia e adaptabilidade.

A comunicação Interpessoal é um dos meios mais utilizados para conflitos em locais de trabalho após alguma discussão ou desentendimento.

De acordo com Joseph A. DeVito é importante haver uma iniciação onde existe uma abertura de uma interação. Após a iniciação é iniciada a exploração que é a troca de informações básicas. De seguida é feita a intensificação, ou seja, o aumento da intimidade e troca de informações pessoais. Após todos estes passos vem a integração onde começa uma relação mais profunda e acaba na obrigação que se trata da manutenção e sustentação da relação para manter a interação. Segundo Joseph A. DeVito é importante a utilização de todos este passo para a utilização correta e assertiva da Comunicação Interpessoal.

(Foi utilizado a inteligência artificial para a conclusão desta pesquisa).

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

### **2.1 Informação sobre o Estágio**

O estágio curricular teve início no dia 12 de fevereiro e terminou a 25 de maio de 2024. A supervisora de estágio foi a professora Maria Do Rosário Henriques Branco Pires Quelhas. A orientadora de estágio foi chefe de gabinete Susana Barraco.

A Câmara Municipal de Elvas aceitou o estagiário no gabinete GINF como secretário, com o horário das 9:00 h às 15:00h, de segunda a sexta-feira.

O estágio foi escolhido e conseguido pelo aluno.

O plano de estágio foi feito com a finalidade de desempenhar as seguintes funções: criação e gestão de bases de dados, encaminhamento de correspondências, elaborar ofícios, acompanhar e documentar reuniões, apoiar na comunicação com os órgãos de comunicação social, acompanhar a realização de deslocações dos eleitos e realização de tarefas administrativas.

### **2.2 Apresentação dos Objetivos**

1. Cumprir o Plano de estágio;
2. Aprendizagem de novas metodologias;
3. Crescer a nível pessoal e profissional com as novas aprendizagens;
4. Saber gerir o tempo e separar tarefas;
5. Ser criativo e inovador.

## **2.3 Apresentação da Entidade Acolhedora**

A Câmara Municipal de Elvas é o órgão autárquico do concelho de Elvas e cabe-lhe promover o desenvolvimento do município em todas as áreas da vida, como a saúde, a educação, a ação social e habitação, o ambiente e saneamento básico, o ordenamento do território e urbanismo, os transportes e comunicações, o abastecimento público, o desporto e cultura, a defesa do consumidor e a proteção civil.

O Gabinete de Informação (GINF) reporta diretamente ao Presidente da Câmara e tem as seguintes atribuições: Editar o Boletim Municipal, comunicados e demais veículos de informação do município, assegurar as relações com os órgãos de comunicação social, produzir informação destinada à divulgação da atividade do município, assegurar o pré-atendimentos dos munícipes....

### **2.3.1 Breve História**

A Câmara Municipal de Elvas é um organismo da Administração Local, sendo o órgão executivo do município, diretamente eleito pelos cidadãos, e tem por missão definir e executar políticas tendo em vista o desenvolvimento do concelho em diversas áreas. São sete os elementos que compõem o executivo municipal de Elvas: Presidente, Vice-Presidente e cinco Vereadores.

As competências da Câmara Municipal estão consagradas na Lei das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro), que estabelece o regime jurídicos das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico.

### **2.3.2 A hierarquia da Câmara Municipal de Elvas**

- Executivo;
- Departamentos de: Administração, Financeiro, Obras e serviços;
- Divisões;

Na página seguinte, na figura 1 está o Organograma.



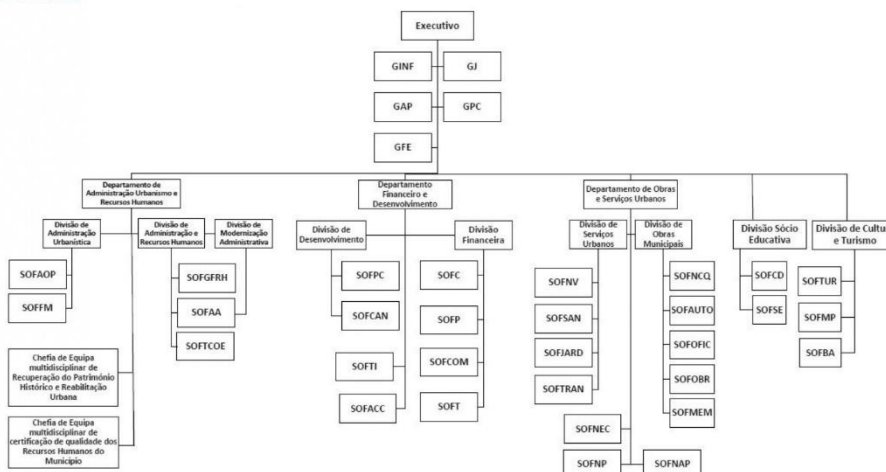


Figura 1- Organograma

### 2.3.3 Visão, Missão e Valores

#### Visão

Apostar na gestão do conhecimento aproveitando e criando oportunidades que permitam desenvolver o concelho, tornando-o competitivo e atrativo a nível económico, social, cultural e desportivo.

#### Missão e Valores

A Missão é promover o desenvolvimento harmonioso e sustentado do Concelho, proporcionando a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos.

Os seus valores são: Igualdade, qualidade de serviços, eficiência, rapidez, inovação e rigor.

### 2.3.4 **Área Geográfica de Atuação, Área de Negócio e Dimensão**

- ❖ **Área Geográfica de Atuação:** Elvas.
- ❖ **Área de Negócio:** Organismo da Administração Local.
- ❖ **Dimensão de Negócio:** Grande.
- ❖ **Caraterização dos Trabalhadores:** 400 Funcionário, 5 Vereadores, Vice-Presidente e Presidente.

### 2.3.5 **Breve Caracterização Financeira**

- Órgão executivo do Estado.
- Orçamento de 25 a 30 Milhões €

## **3 Atividades desenvolvidas**

### **3.1 Descrição das Atividades Desenvolvidas**

O Estágio teve uma duração de três meses e meio, iniciou-se no dia 12 de fevereiro e terminou no dia 25 de maio de 2024. O plano de estágio foi definido conforme previsto no Regulamento de Estágios, estando planejadas o desenvolvimento de um conjunto de atividades, nomeadamente: criação e gestão de bases de dados, encaminhamento de correspondências, elaborar ofícios, acompanhar e documentar reuniões, apoiar na comunicação com os órgãos de comunicações social, acompanhar a realização de deslocamentos dos eleitos e realização de tarefas administrativas.

### **3.2 Gestão de bases de dados**

Foi pedido ao estagiário para realizar a agenda municipal de março e fevereiro. Onde o estagiário sentiu bastante dificuldade na realização da atividade.

Na realização da agenda era necessário a utilização de um cartaz e uma atualização do regulamento de um torneio.

O estagiário teve de criar juntamente com os seus colegas de design um cartaz sobre o torneio da malha para colocar no lançamento da agenda municipal.

Procurou ajuda e teve bastante curiosidade como seriam feitas as atualizações do regulamento. Então assistiu ao procedimento da atualização do regulamento.

Sentiu bastante dificuldade na atualização do regulamento porque era algo novo e muito complexo por conta que quando se altera algum documento é necessário a aprovação de muitas pessoas e de muitas outras regras.

### **3.4 Arquivo Digital**

O estagiário teve de procurar eventos que foram realizados no Coliseu Rondão de Almeida nos boletins digitais. Teve acesso a boletins do ano 2008 em formato digital.

### **3.5 Realização da agenda municipal de março/fevereiro**

O estagiário recebeu informação de todos os eventos que iriam ser realizados no mês de março e fevereiro e teve que realizar uma agenda municipal de maneira digital. Colocando o tipo de evento, o seu local, data e hora.

### **3.6 Anotação de informação**

O estagiário foi chamado várias vezes para acompanhar um colega de trabalhar para registrar todo o tipo de informação que era dada. Desde medidas de paredes até mesmo uma simples conversa para que mais tarde tudo fosse recordado.

### 3.7 Anotações sobre reuniões

O estagiário realizou várias anotações de reuniões realizadas na empresa. Sendo mais tarde entregues ao superior para se um dia fosse preciso teria todas as anotações da reunião.

### 3.8 Registo e fotografia de um dos maiores eventos do Alentejo

O estagiário no final do estágio pediu para fotografar e registar um dos maiores eventos realizados no Alentejo e em Elvas de dia 16 de maio de 2024 a 18 de maio de 2024. A semana da juventude foi fotografada e registada pelo estagiário e colegas de trabalho. O estagiário aceitou realizar uma grande aventura tendo um papel bastante importante em fotografar e registar ações durante um dos maiores eventos do Alentejo. O estagiário ofereceu-se para realizar esta função para poder conhecer um pouco os seus limites e habilidades.



Figura 2 Festival da Semana da Juventude

### 3.8 Registo e fotografia do evento de dança em Elvas

O estagiário registou e fotografou o evento de dança que se realizou em Elvas de 1 de maio 2024 a 16 de maio 2024. Mais um desafio que o estagiário se voluntariou a fazer pela experiência e aprendizagem de novos conhecimentos. Experienciou e registou um dos maiores eventos de dança do Alentejo. Foi fotografo e escreveu tudo o que se passou no evento para mais tarde informar o superior. Fotografou vários grupos de dança pela linda cidade de Elvas em vários monumentos de património Mundial.



Figura 3 Festival de Dança Elvas

## 4 Reflexão Crítica/Conclusão

Desde o início o estagiário foi confrontado com a realidade muitas vezes distinta daquela que lhe foi ensinada no ensino. Se por um lado a teoria oferece informação valiosa, por outro, a prática ensina técnicas dinâmicas que só podem ser compreendidas no contexto de trabalho e prático.

Os desafios enfrentados durante o estágio pelo estagiário foram diversos, desde a necessidade de lidar com os prazos apertados para a realização das tarefas até à própria adaptação da cultura e forma de trabalho. O estagiário sentiu que o estágio também lhe proporcionou um ambiente propício para o desenvolvimento de habilidades interpessoais e de trabalho em equipa. A colaboração com colegas de diferentes formações e níveis de experiência enriqueceu a perspectiva ensinou a valorizar mais a diversidade de ideias e opiniões. Aprendeu a importância da comunicação eficaz, da empatia e da capacidade de resolver conflitos de forma construtiva.

Ao concluir o estágio o estagiário sentiu-se profundamente enriquecido pela experiência e pelas aprendizagens ao longo do estágio. Esta experiência proporcionou não apenas um aprimoramento significativo das capacidades técnicas e práticas necessárias para atuar na área, mas também uma compreensão mais profunda do papel fundamental que um secretário desempenha no funcionamento eficiente das organizações.

Durante o estágio o estagiário teve a oportunidade de sentir em primeira mão a complexidade e diversidade de tarefas que um profissional de secretariado enfrenta diariamente desde a tarefa mais fácil à mais difícil.

O estagiário conseguiu desenvolver uma compreensão mais ampla do ambiente profissional e das ideias organizacionais. A interação com os colegas de diferentes departamentos e níveis hierárquicos ofereceu insights valiosos sobre a importância da comunicação eficaz, da colaboração e do trabalho em equipa para o sucesso da organização.

Para além do crescimento profissional o estagiário conseguiu adquirir um conhecimento prático que o fez crescer a nível pessoal. Aprendeu a gerir o tempo de forma mais eficaz e a criar prioridades e a resolver problemas de maneira mais criativa e manter o profissionalismo mesmo em situações de pressão.

## Referências

- A Importância da Comunicação Interpessoal para o Sucesso Profissional e Pessoal.* (n.d.). Pt.linkedin.com. June 21, 2024, <https://pt.linkedin.com/pulse/import%C3%A2ncia-da-comunica%C3%A7%C3%A3o-interpessoal-para-o>
- Bearman, D. A. (1993). Record-Keeping Systems. *Archivaria*, 16–36. <https://www.archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11932>
- CAMILA LOPES RAMOS BARREIRAS E ESTÍMULOS DA COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL NAS ORGANIZAÇÕES.* (n.d.). <https://repositorio.uniceub.br/jspui/bitstream/123456789/2843/2/9907500.pdf>
- CARLOS MANUEL DA CONCEIÇÃO GUARDADO DA SILVA (DD1B-6A67-A91C) | CIÊNCIAVITAE.* (n.d.). Www.cienciavitae.pt. June 21, 2024, <https://www.cienciavitae.pt/portal/en/DD1B-6A67-A91C>
- CME - Município de Elvas.* (n.d.). June 21, 2024, <https://cm-elvas.pt/>
- Conceitos gestão documental | Filedoc.* (2022, April 7). Www.filedoc.com. <https://www.filedoc.com/transformacao-digital/gestao-documental/>
- David Bearman.* (n.d.). IT Awards 2024. June 21, 2024, <https://awards.insurancetimes.co.uk/it-awards/speaker/david-bearman/>
- Devito, J. (2007). *SIXTEENTH EDITION The Interpersonal Communication Book.* <https://lazytrader.org/wp-content/uploads/2023/07/9780136968474-p.pdf>
- Facebook.* (n.d.). Www.facebook.com. June 21, 2024, <https://www.facebook.com/photo/?fbid=830835759090280&set=pcb.830749952432194>
- Facebook.* (n.d.). Www.facebook.com. June 21, 2024, <https://www.facebook.com/photo/?fbid=834560725384450&set=pcb.834557685384754>
- Ferreira Da, L., Amanda, S., Soares, M., Luiz, S., & Ferreira Da Silva, E. (2016). *A INFLUÊNCIA DA TEORIA PÓS-CUSTODIAL DE TERRY COOK COMO PRENUNCIO DA SOCIALIZAÇÃO DA ARQUIVÍSTICA, DO ARQUIVISTA E DOS ARQUIVOS.* [http://arquivistica.fci.unb.br/wp-content/uploads/tainacan-items/476350/838089/racin\\_v4\\_n2\\_artigo06.pdf](http://arquivistica.fci.unb.br/wp-content/uploads/tainacan-items/476350/838089/racin_v4_n2_artigo06.pdf)
- Joe DeVito.* (2023, April 7). Wikipedia. [https://en.wikipedia.org/wiki/Joe\\_DeVito](https://en.wikipedia.org/wiki/Joe_DeVito)
- Krohling Kunsch, M. (n.d.). *Comunicação organizacional: conceitos e dimensões dos estudos e das práticas.* <https://portalidea.com.br/cursos/comunicacao-organizacional-apostila04.pdf>
- Malheiro Da Silva, A. (n.d.). *GÊNESE E EVOLUÇÃO ARQUIVOLOGIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO/CONHECIMENTO.* <https://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/26548/2/MalheiroArquivologiaGestaoInf000108143.pdf>

- Não é o trabalho, mas o saber trabalhar, que é...* - Fernando Pessoa - Frases. (n.d.). Citador. <https://www.citador.pt/frases/nao-e-o-trabalho-mas-o-saber-trabalhar-que-e-o-fernando-pessoa-17427>
- Nolan, R. L. (1973). Managing the computer resource. *Communications of the ACM*, 16(7), 399–405. <https://doi.org/10.1145/362280.362284>
- Pereira, M. do C. da S. P. R. (2009, November 26). *B.A.R.T.: as TIC e a optimização da tomada de decisão: estudo de caso*. Wwww.repository.utl.pt. <https://www.repository.utl.pt/handle/10400.5/3014>
- Richard L. Nolan. (2023, August 12). Wikipedia. [https://en.wikipedia.org/wiki/Richard\\_L.\\_Nolan](https://en.wikipedia.org/wiki/Richard_L._Nolan)
- Silva, C. G. da. (2018). O conceito de “arquivo” revisitado: com e sem adjetivação. *Produção, Tratamento, Disseminação E Uso de Recursos Informativos Heterogêneos : Diálogos Interdisciplinares*, 29–36. <https://repositorio.ul.pt/handle/10451/50962>
- Terry Cook (archivist). (2023, June 27). Wikipedia. [https://en.wikipedia.org/wiki/Terry\\_Cook\\_\(archivist\)](https://en.wikipedia.org/wiki/Terry_Cook_(archivist))
- The Concept Of Communication In Joseph Devito's Essentials Of...* | Cram. (n.d.). Wwww.cram.com. <https://www.cram.com/essay/The-Concept-Of-Communication-In-Joseph-Devitos/PKP2CJUHLCCXXQ>
- Wikipedia Contributors. (2019, July 3). *Stages of growth model*. Wikipedia; Wikimedia Foundation. [https://en.wikipedia.org/wiki/Stages\\_of\\_growth\\_model](https://en.wikipedia.org/wiki/Stages_of_growth_model)



# ANEXO



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) Guilherme Henrique Reis Castel Branco

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 QUELHAS  
Num. de identificação: 08421414  
Data: 2024.06.18 13:43:02 +01'00'



## ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

### AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR PELA INSTITUIÇÃO / EMPRESA

Nome do/a Estagiário/a (s):

Guilherme Henrique Reis Castel Branco

Curso: **Licenciatura em Secretariado**

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

Entidade Acolhedora: Câmara Municipal de Elvas

Monitor do Estágio: Susana Damascos

Cargo ou Função: técnica Superior

Professor(a) Responsável: Rosário 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Pontualidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Sentido de Responsabilidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Saber Ouvir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Capacidade de Comunicar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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

#### Questões de Síntese:

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

Sim

Não

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

*O estagiário adaptou-se bem, desempenhou as funções atribuídas e mostrou criatividade*

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

---



---



---



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

Insuficiente

Suficiente

5 – Sugestões para a melhoria da formação do estagiário?

---

---

---

Elves, 21 de junho de 2024

Pela Empresa/Instituição

Isabel Branco

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

**I – IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO**

NOME: Guilherme Henrique Reis Castel Branco

**II – ESTÁGIO**

ENTIDADE ACOLHEDORA: Câmara Municipal de Elvas

CONTACTOS DA ENTIDADE ACOLHEDORA:

Email: [gabinete.informacao@cm-elvas.pt](mailto:gabinete.informacao@cm-elvas.pt)

Telefone: 268 639 740

SUPERVISOR: Rosário Quelhas

ORIENTADOR: Susana Barraco

DATA DE INÍCIO: 12 Fevereiro 2024

DATA DE CONCLUSÃO: 25 Maio 2024

**BREVE HISTÓRICO DA ENTIDADE ACOLHEDORA:**



A Câmara Municipal de Elvas é um organismo da Administração Local, sendo o órgão executivo do município, diretamente eleito pelos cidadãos, e tem por missão definir e executar políticas tendo em vista o desenvolvimento do concelho em diversas áreas. São sete os elementos que compõem o executivo municipal de Elvas: Presidente, Vice-Presidente e cinco Vereadores.

As competências da Câmara Municipal estão consagradas na Lei das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro), que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico.

#### **ATIVIDADES A DESENVOLVER EM ESTÁGIO:**

O Gabinete de Informação (GINF) reporta diretamente ao Presidente da Câmara e tem as seguintes atribuições: a) Editar o Boletim Municipal, comunicados e demais veículos de informação do município; b) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social; c) Produzir informação destinada à divulgação da atividade do município; d) Proceder à leitura diária do DR e de órgãos de comunicação social, analisando o seu conteúdo e difundindo para os eleitos e para os serviços o que presumivelmente lhes possa interessar; e) Efetuar ou coordenar a execução de estudos de opinião e de imagem da autarquia; f) Gerir os meios de informação e divulgação do município; g) Assegurar a atividade de relação e protocolar do município; h) Assegurar o pré -atendimento dos munícipes, esclarecendo, apoiando e encaminhando as questões que apresentem para as entidades ou para os serviços interessados; i) Assegurar o secretariado e o apoio administrativo dos eleitos.

No GINF o estagiário irá apoiar na realização de tarefas administrativas, como o encaminhamento de correspondência; apoiar na comunicação com os Órgãos de Comunicação Social; elaborar ofícios; acompanhar a realização de deslocações dos eleitos; acompanhar e documentar reuniões; apoio à gestão e criação de bases de dados; entre outras tarefas...

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





O Estagiário

Guilherme Pinheiro

O Orientador

Luisa Pinheiro