



Instituto Politécnico
de Castelo Branco

Instituto Politécnico de Castelo Branco

Mourato, Mariana Mateus

Marinha portuguesa, Direção de Navios : relatório final de estágio

<https://minerva.ipcb.pt/handle/123456789/4364>

Metadados

Data de Publicação	2024
Resumo	<p>O presente relatório foi desenvolvido com base nas atividades de estágio realizadas na Marinha - Direção de Navios, no âmbito da Unidade Curricular - Estágio, da Licenciatura em Secretariado. O estágio curricular teve início no dia 19 de fevereiro e terminou dia 24 de maio de 2024, com a duração de 3 meses e duas semanas. O objetivo do estágio foi aplicar a teoria ensinada em sala de aula de forma prática, bem como proporcionar um entendimento do ambiente corporativo da Direção de Navios. Para at...</p> <p>Abstract: This report was developed based on the internship activities carried out at the Navy - Directorate of Ships, as part of the Curricular Unit - Internship, of the Degree in Secretarial Studies. The internship began on 19 February and ended on 24 May 2024, lasting 3 months and 2 weeks. The aim of the internship was to apply the theory taught in the classroom in a practical way, as well as to provide an understanding of the corporate environment of Ship Management. To achieve this goal, an...</p>
Palavras Chave	Gestão de recursos humanos, Marinha portuguesa, Unidade, Adaptação, Ambiente corporativo, Human resources management, Portuguese navy, Unit, Adaptation, Corporate environment
Tipo	report
Revisão de Pares	no
Coleções	ESECB - Secretariado

Esta página foi gerada automaticamente em 2024-09-04T18:15:52Z com informação proveniente do Repositório



Instituto Politécnico
de Castelo Branco
Escola Superior
de Educação



Relatório Final de Estágio

Marinha portuguesa, Direção de Navios

Estagiária

Mariana Mateus Mourato

Nº20211047

Supervisor

Professora Doutora Marta Sofia Alves Félix

Orientador

Sargento-Mor António Manuel Rocha Penedo

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 orientação científica da Professora Doutora Marta Sofia Alves Félix, do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

Junho 2024

Composição do júri

Presidente do Júri

Mestre Lurdes Esteves

Professora Equiparada a Assistente Convidada, Escola Superior de Educação | IPCB

Arguente

Mestre Maria do Rosário Henriques Branco Pires Quelhas

Professora Assistente, Escola Superior de Educação | IPCB

Supervisora

Professora Doutora Marta Sofia Alves Félix

Professora Adjunta Convidada, Escola Superior de Gestão | IPCB

Agradecimentos

Primeiramente, quero agradecer aos meus pais por me darem a oportunidade de estudar no ensino superior e por me orientarem para chegar até aqui, não era possível sem o apoio, motivação e a inspiração que eles sempre me concederam. Sempre foram a minha fonte de força para conseguir ultrapassar os momentos menos bons que há neste caminho académico e na minha vida.

Aos meus irmãos que sempre me apoiaram e sempre me fizeram ver as coisas de forma diferente e me aconselharam tendo em conta os seus pontos de vista e as suas experiências.

Aos meus amigos, que sempre me acompanharam, apoiaram quando eu mais precisei e que nunca me fizeram sentir sozinha.

Não podia deixar de agradecer também a todos os professores, da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Castelo Branco, com que tive o gosto de aprender ao longo destes anos. Sempre se mostraram disponíveis a ajudar e a apoiar.

Aproveito também para dirigir o meu agradecimento à Professora Marta Sofia Alves Félix que desde o início sempre acreditou que eu era capaz de mais e me fez acreditar mais em mim, os resultados foram notáveis, não podia deixar passar em branco que foi uma supervisora espetacular que sempre me ajudou quando precisava e tirou todas as dúvidas que eu tinha ao longo do meu estágio curricular, fez com que o meu último semestre fosse inesquecível.

Também quero agradecer aos meus Coordenadores de Estágio, à Professora Eduarda Santos e o Professor Luís Gonçalves que são excelentes profissionais e excelentes pessoas, estavam sempre disponíveis para nos ajudar. Obrigado por me mostrarem um ambiente de trabalho tão dinâmico, divertido, profissional e diferente.

Não poderia acabar esta parte do relatório sem agradecer à DN (Direção de Navios) por ter aceite o meu estágio e também a todos Militares/Civis que me acompanharam no estágio e pelo conhecimento que me ajudaram a adquirir, em especial quero agradecer a técnica administrativa Ana Amorim que sempre se disponibilizou para me ajudar e apoiar quando eu necessitei, é uma excelente pessoa. É uma família que me acolheu de braços abertos e me ajudou a entender o que eu queria para o futuro.

Ainda gostaria de agradecer ao meu coordenador de estágio o Sargento-Mor Rocha Penedo por me ter aceitado como estagiária, foi incansável no seu apoio ao longo destes meses.

Resumo

O presente relatório foi desenvolvido com base nas atividades de estágio realizadas na Marinha - Direção de Navios, no âmbito da Unidade Curricular - Estágio, da Licenciatura em Secretariado.

O estágio curricular teve início no dia 19 de fevereiro e terminou dia 24 de maio de 2024, com a duração de 3 meses e duas semanas.

O objetivo do estágio foi aplicar a teoria ensinada em sala de aula de forma prática, bem como proporcionar um entendimento do ambiente corporativo da Direção de Navios.

Para atingir este objetivo, foi elaborado um plano de estágio (anexo I) pelo qual a estagiária e o seu Orientador se deveriam reger, juntamente com a elaboração de um relatório para aprofundar e comparar as componentes teóricas e práticas.

Durante este período de estágio, verificou-se que nem sempre o que é teoricamente correto é aplicado de forma idêntica na prática, uma vez que cada empresa tem o seu próprio método de trabalho, de agir e até de pensar.

No decorrer do estágio, foram abrangidas várias áreas sendo a principal a gestão de recursos humanos. A estagiária percebeu que é importante compreender que cada empresa tem o seu método de execução de tarefas, e deve haver flexibilidade por parte dos que realizam as tarefas para em utilizar os métodos que a empresa pretende, adaptando o que lhes foi ensinado.

Conclui-se que, apesar da teoria fornecer uma boa base de estudo para uma melhor compreensão das tarefas a serem realizadas, o ambiente de trabalho e as atividades nele desempenhadas diferem significativamente do que é aprendido academicamente. Se o trabalhador não tiver uma boa capacidade de adaptação e de superação de obstáculos dificilmente conseguirá progredir no mundo do secretariado.

O referente relatório está composto por 4 capítulos, o primeiro foca-se na fundamentação teórica, o segundo capítulo concentra-se na apresentação da entidade acolhedora, o terceiro capítulo descreve as várias tarefas que foram executadas ao longo do estágio e por fim, no quarto capítulo, encontra-se a análise crítica.

Palavras-chave

Gestão de Recursos Humanos, Marinha Portuguesa, Unidade, Adaptação, Ambiente Corporativo

Abstract

This report was developed based on the internship activities carried out at the Navy - Directorate of Ships, as part of the Curricular Unit - Internship, of the Degree in Secretarial Studies.

The internship began on 19 February and ended on 24 May 2024, lasting 3 months and 2 weeks.

The aim of the internship was to apply the theory taught in the classroom in a practical way, as well as to provide an understanding of the corporate environment of Ship Management.

To achieve this goal, an internship plan was drawn up, which the intern and her supervisor had to follow, along with the preparation of a report to deepen and compare the theoretical and practical components.

During this internship period, it became clear that what is theoretically correct is not always applied in the same way in practice, as each company has its own way of working, acting and even thinking.

During the internship, various areas were covered, the main one being human resources management. The trainee realized that it is important to understand that each company has its own method of carrying out tasks, and that those carrying out the tasks must be flexible to use the methods that the company wants, adapting what they have been taught.

In conclusion, although theory provides a good basis for better understanding the tasks to be carried out, the work environment and the activities carried out in it differ significantly from what is learnt academically. If the worker doesn't have a good ability to adapt and overcome obstacles, it will be difficult for them to progress in the world of secretarial work.

This report is made up of four chapters: the first focuses on the theoretical background, the second chapter presents the host organization, the third chapter describes the various tasks that were carried out during the internship and finally, the fourth chapter contains the critical analysis.

Keywords

Human Resources Management, Portuguese Navy, Unit, Adaptation, Corporate Environment.

INDICE

INTRODUÇÃO.....	1
1 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	3
1.1 RECURSOS HUMANOS.....	3
1.1.1 <i>Recrutamento e seleção na Marinha portuguesa</i>	3
1.2 IMPORTÂNCIA DE UM PROFISSIONAL DE SECRETARIADO.....	4
1.3 TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.....	5
1.3.1 <i>Microsoft 365</i>	6
1.4 ARQUIVO.....	7
1.5 A IMPORTÂNCIA DO USO DE INGLÊS NA PROFISSÃO DE UM SECRETÁRIO.....	8
2 APRESENTAÇÃO DO ESTÁGIO E DA ENTIDADE ACOLHEDORA	9
2.1 INFORMAÇÃO SOBRE O ESTÁGIO	9
2.2 APRESENTAÇÃO DOS OBJETIVOS	9
2.3 APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE ACOLHEDORA	9
2.3.1 <i>Breve História</i>	9
2.3.2 <i>Missão, Visão e Valores</i>	11
2.3.3 <i>Meios da Marinha</i>	13
2.3.4 <i>Direção Navios</i>	13
3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	16
3.1 REALIZAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS À GESTÃO DO PESSOAL	16
3.1.1 <i>Apresentações dos Militares da Unidade</i>	16
3.1.2 <i>Destacamentos dos Militares da Unidade</i>	16
3.1.3 <i>Notas de Processos Individuais</i>	17
3.1.4 <i>Guias</i>	17
3.1.5 <i>Tabela Distribuição Estagiários</i>	17
3.1.6 <i>Ocorrências</i>	17
3.1.7 <i>Arquivo</i>	18
3.1.8 <i>Mapas de Abono</i>	18
3.1.9 <i>Excel19</i>	
3.1.10 <i>Atualização de Dados telefónicos</i>	19
3.1.11 <i>Avaliações</i>	20
3.1.12 <i>Excel com a Escala do Graduado de Serviço</i>	20
3.1.13 <i>Correspondência</i>	20
4 REFLEXÃO CRÍTICA.....	22
CONCLUSÃO	24
BIBLIOGRAFIA	26
ANEXOS	30

Índice de figuras

Figura 1 - Organograma da Marinha.....	11
Figura 2 - Mapa da Estratégia da Marinha	12
Figura 3 - Organograma Direção de Navios.....	14

Lista de abreviaturas, siglas e acrónimos

BNL – Base Naval de Lisboa

CEMA – Chefe do Estado-Maior da Armada

CEMGFA – Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas

DAP- Divisão de Apoio ao Pessoal

DCC – Departamento de Coordenação e Controlo

DN – Direção de Navios

DP – Direção de Pessoal

DPA – Departamento da Plataforma

EMGFA – Estado-Maior-General das Forças Armadas

ETNA – Escola de Tecnologias Navais

GS – Graduado de Serviço

MDN - Ministério da Defesa Nacional

MP – Marinha Portuguesa

PESORG – Gestão de Pessoal e Organizações

TIC – Tecnologias da Informação e Comunicação

Introdução

O presente estágio teve como objetivo principal dotar a aluna de competências práticas em um contexto real de trabalho, permitindo-lhe consolidar os conhecimentos teóricos adquiridos ao longo do curso de Licenciatura em Secretariado. Este estágio foi realizado na Marinha - Direção de Navios, no período de 19 de fevereiro a 24 de maio de 2024, com a duração total de 3 meses e duas semanas. A escolha da Direção de Navios para a realização do estágio foi motivada pela oportunidade de experimentar um ambiente de trabalho único e desafiador, que proporcionasse à estagiária uma experiência enriquecedora tanto a nível profissional quanto pessoal.

O objetivo deste relatório é apresentar de forma detalhada as atividades desenvolvidas durante o estágio pela estagiária, no âmbito do protocolo celebrado entre a Marinha e a Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Castelo Branco. O estágio mostrou-se uma ferramenta valiosa, proporcionando condições para a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos ao longo da licenciatura. Além disso, permitiu uma participação ativa na atividade operacional da Marinha, favorecendo a experiência profissional e criando uma ligação efetiva entre a teoria e a prática. Essa vivência prática é essencial para a formação de profissionais competentes e preparados para os desafios do mercado de trabalho.

A estrutura deste Relatório de Estágio segue as recomendações e normas estabelecidas pelo IPCB para a organização e elaboração de relatórios académicos. O relatório é dividido em quatro capítulos principais, cada um focando em aspetos distintos, mas complementares do estágio.

O primeiro capítulo aborda a fundamentação teórica e metodológica das atividades realizadas durante o estágio. Esta seção tem um enquadramento académico para as tarefas executadas, destacando a importância de uma boa formação teórica para a prática profissional. A teoria serve como um guia, orientando as ações e decisões tomadas no ambiente de trabalho, e este capítulo procura demonstrar essa interligação.

No segundo capítulo, são apresentados os objetivos do estágio e uma descrição detalhada da entidade acolhedora, a Marinha - Direção de Navios. Esta seção inclui uma breve história da organização, sua missão, visão e valores, bem como a estrutura organizacional e as principais atividades desenvolvidas pela Direção de Navios. Compreender a entidade acolhedora é fundamental para contextualizar as atividades do estágio e reconhecer o papel da estagiária dentro desta instituição.

O terceiro capítulo é dedicado à descrição das atividades desenvolvidas ao longo do estágio. Cada tarefa é detalhadamente descrita, demonstrando como a teoria foi aplicada na prática. Esta seção evidencia a diversidade de funções desempenhadas pela estagiária, desde tarefas administrativas até a gestão de recursos humanos, destacando as habilidades adquiridas e aprimoradas durante o período de estágio.

O quarto capítulo traz uma análise crítica do percurso realizado. Nesta seção, a estagiária reflete sobre as atividades desenvolvidas, os desafios enfrentados e as competências adquiridas. A análise crítica é fundamental para identificar pontos fortes e áreas de melhoria,

contribuindo para o desenvolvimento profissional contínuo. Além disso, essa reflexão ajuda a consolidar a aprendizagem, transformando a experiência do estágio em conhecimento prático e valioso.

Por fim, são apresentadas as conclusões do relatório, seguidas pelas referências bibliográficas, apêndices e anexos. As conclusões resumem as principais aprendizagens e realizações do estágio.

Em suma, este relatório visa não apenas documentar as atividades realizadas durante o estágio, mas também proporcionar uma visão abrangente da aplicação prática dos conhecimentos teóricos adquiridos durante a licenciatura. A experiência de estágio na Marinha - Direção de Navios foi uma oportunidade ímpar para a estagiária, contribuindo significativamente para sua formação profissional e pessoal.

1 Fundamentação Teórica

Este capítulo descreve, teoricamente, as atividades realizadas na empresa em que se realizou o estágio. Embora seja reconhecido que a componente teórica por si só não é suficiente para dotar o futuro profissional de competências para o correto exercício de qualquer função, seja na área de Secretariado ou em qualquer outra.

O estágio curricular proposto pela instituição de ensino visa colmatar essa lacuna. Dessa forma acrescenta um valor significativo ao reportório do estudante preparando-o melhor para integrar o mercado de trabalho.

1.1 Recursos Humanos

À medida que a sociedade evolui, com ela evoluem também as organizações, independentemente de que tipo forem e do quão diferenciados sejam os objetivos, estas crescem e multiplicam-se. Este fenómeno traz consigo a complexificação dos serviços e, conseqüentemente, a necessidade de recursos humanos especializados, preparados para responder a este desafio.

Os recursos humanos são as pessoas da organização, seja qual for o nível hierárquico a função que desempenha. Estão distribuídos pelo nível institucional, nível intermediário e nível operacional da organização.

O setor e os profissionais de Recursos Humanos são praticamente indispensáveis para toda e qualquer empresa, este é o departamento ao qual cabe a responsabilidade de seleção, contratação, pagamento de salários, formação, e estabelecimento de toda a comunicação relativa aos colaboradores de uma empresa.

Segundo (Maria José Sousa, 2006) *“A Gestão de Recursos Humanos assume, assim cada vez uma maior importância no desenvolvimento de uma cultura organizacional direcionada para a inovação e aprendizagem contínua, e desempenha um papel fundamental ao nível das mudanças que ocorrem a nível interno e externo da organização e que provocam atrações nas estruturas organizacionais, nas relações de poder e nas práticas de organização do trabalho.”*

1.1.1 Recrutamento e seleção na Marinha portuguesa

O recrutamento e seleção de pessoal são processos fundamentais para a eficácia e operacionalidade da Marinha Portuguesa. Esses procedimentos, embora comuns a muitas organizações, assumem contornos específicos dentro de uma instituição militar, dada a natureza das responsabilidades e exigências das funções desempenhadas pelos seus membros.

Segundo (Lopes, 2020) *“As pessoas são o capital mais valioso de qualquer organização e os verdadeiros protagonistas do seu sucesso. É por isso que será de vital importância para qualquer empresa que suas práticas de gestão de recursos humanos estejam sujeitas a uma estratégia e*

planeamento adequados, de modo a que o recrutamento e seleção de candidatos constituam uma vantagem competitiva.”

O recrutamento na Marinha Portuguesa é um processo complexo que busca identificar candidatos com habilidades específicas, aptidões técnicas e características pessoais que se alinhem com as demandas operacionais e os valores da instituição. A Marinha busca atrair uma diversidade de talentos, desde profissionais com formação acadêmica em áreas técnicas até jovens em início de carreira.

Para alcançar esses objetivos, a Marinha emprega uma variedade de estratégias de recrutamento, que incluem a divulgação de oportunidades em plataformas online, eventos de recrutamento em instituições de ensino, participação em feiras de emprego e campanhas de sensibilização. Essas iniciativas visam alcançar um amplo espectro de potenciais candidatos e atrair indivíduos motivados e qualificados para integrar as fileiras da Marinha Portuguesa.

Relata também (Lopes, 2020) *“A Marinha Portuguesa esforça-se todos os dias para atrair e reter pessoas que não só preencherão as vagas disponíveis, mas também mostrarão um forte empenho e identidade com a sua missão e valores. Num mercado de trabalho cada vez mais competitivo que por sua vez apresenta uma escassez de talentos, organizações como a Marinha Portuguesa tiveram de adaptar os seus processos de recrutamento e selecção às exigências da situação actual, incluindo a utilização das tecnologias de comunicação e informação a fim de se expandirem e assim atingirem o número máximo de potenciais candidatos”*

O processo de seleção na Marinha Portuguesa é rigoroso e criterioso, visando identificar os candidatos mais qualificados e aptos para desempenhar as diversas funções dentro da organização. Este processo pode incluir várias etapas, como testes psicológicos, exames médicos, entrevistas individuais e avaliações físicas.

Durante a seleção, são avaliadas não apenas as habilidades técnicas dos candidatos, mas também suas características pessoais, como ética, integridade, capacidade de liderança, trabalho em equipa e resiliência. A Marinha procura indivíduos com um alto grau de comprometimento com a missão da instituição e capazes de atuar eficazmente em ambientes desafiadores e dinâmicos.

1.2 Importância de um Profissional de Secretariado

O profissional de secretariado desempenha um papel essencial nas organizações, contribuindo para diversas funções administrativas e operacionais. Primeiramente, eles são responsáveis pela organização e gestão do tempo, mantendo agendas e garantindo que compromissos e reuniões sejam agendados de maneira eficiente, o que maximiza a produtividade dos executivos.

Segundo (Sousa, 2016) *“o papel do profissional de secretariado tem evoluído com estas alterações, tornando-se cada vez mais importante e imprescindível para a boa performance das empresas. Nos dias de hoje, os profissionais de secretariado assumem regularmente uma posição*

estratégica nas organizações, possuem uma visão generalista e sistêmica do processo organizacional e da sua cultura, atuam como consultores e assessores e participam ativamente ao lado do poder decisório das organizações. A importância do profissional de secretariado permanece, ainda assim, pouco reconhecida no interior das organizações e pelo próprio mercado de trabalho, que desconhecem a mudança de paradigma desta profissão e continuam a visualizar o papel do secretariado nas organizações como o assumido há várias décadas.”

Além disso, são cruciais para a comunicação eficaz, atuando como ponto de contacto entre os executivos e outras partes, filtrando informações relevantes e redigindo documentos. No suporte administrativo, gerenciam tarefas essenciais como arquivamento, organização de documentos, preparação de relatórios e coordenação de eventos, assegurando que o escritório funcione de maneira fluida.

A gestão de informações sensíveis e confidenciais é outra responsabilidade importante, garantindo a segurança e organização dos dados críticos. Também coordenam e planeiam eventos corporativos, desde pequenas reuniões até grandes conferências, cuidando de todos os detalhes para garantir o sucesso dos eventos.

Os profissionais de secretariado fornecem apoio na tomada de decisões ao oferecer informações precisas e oportunas aos executivos. A sua flexibilidade e adaptabilidade permitem que lidem com mudanças rápidas e imprevistos, adaptando-se conforme necessário.

Com o avanço da tecnologia, é essencial que estejam atualizados com novas ferramentas e softwares, melhorando a eficiência operacional. Eles desempenham um papel importante no relacionamento interpessoal, facilitando a comunicação entre equipas e ajudando a resolver conflitos quando necessário.

Como muitas vezes são a primeira impressão que clientes e parceiros têm da empresa, contribuem significativamente para uma imagem profissional e positiva da organização.

1.3 Tecnologias de Informação e Comunicação

As tecnologias de informação e comunicação (TIC) podem ser definidas como um conjunto de recursos tecnológicos, utilizados para a gestão e processamento de informações. Isso inclui hardware, software, redes e sistemas de comunicação que facilitam o recolher de armazenamento, análise e compartilhamento de dados. As tecnologias de informação e comunicação são cruciais para o funcionamento moderno das organizações, proporcionando ferramentas que melhoram a eficiência, a comunicação e a tomada de decisões.

Segundo (Lucas, 2023) *“A sociedade atual vive a era do conhecimento, onde o ensino e a formação tomam uma importância nunca antes experimentada na história da civilização, pois o mercado de trabalho, cada vez mais, exige profissionais capazes e dotados de competências. A educação formal procura formar cidadãos críticos, criativos e especializados em aprender para enfrentarem uma realidade social em constantes transformações devido à grande velocidade com*

que as informações circulam, provocando um conhecimento em desenvolvimento em meio a um mundo globalizado conduzido pelas novas tecnologias da informação e da comunicação”.

São ainda a base de muitas formações atualmente. Segundo (Lucas, 2023) *“As TIC apresentam instrumentos que são capazes de suportar estratégias de formação, instrumentos que são construídos e contextualizados pelo sujeito, de forma colaborativa às aprendizagens. Assim, as ferramentas de comunicação podem ser de dois tipos: motivação e socialização e troca de informação e construção flexível, reflexiva e colaborativa.”*

No cenário corporativo contemporâneo, os profissionais de secretariado desempenham um papel crucial no funcionamento das organizações. Para se manterem competitivos e eficazes, esses profissionais precisam dominar as Tecnologias de Informação e Comunicação. As TIC não apenas facilitam a execução das tarefas diárias, mas também potencializam a produtividade e a qualidade do trabalho.

Segundo, (Silveira, 2016) *“o secretário pode utilizar as TIC de forma estratégica para consolidar parcerias, público-alvo, fornecedores, gerenciar suas atividades diárias e gestão sócio comunicativa com seu público externo e interno. Isso torna estas ferramentas fortes aliadas ao trabalho deste profissional, além de valorizar a autoimagem da empresa. As TIC contribuem também para tornar o secretário um articulador de informações e comunicação em seu ambiente de trabalho, ajudando no crescimento da organização.”*

É necessário que o profissional de secretariado, tenha como principal ferramenta de trabalho tecnologias como, um telefone, um computador (desktop ou Notebook ou tablet), impressoras e scanners, entre outros, todas estas tecnologias são um aliada para qualquer profissional de secretariado, a comunicação e organização torna-se muito mais eficaz, simplificada e rápida, está tudo à distância de um “click”, em segundos se consegue agendar reuniões, comunicar com clientes, com o staff, enviar e organizar ficheiros entre outras tarefas.

O profissional de secretariado ganhou uma enorme autonomia ao longo dos anos, e muito se deve à incorporação do uso das tecnologias Face ao exposto, fica claro que o uso das TIC vai trazer benefícios operacionais e estratégicos às empresas – apesar de que a dimensão dos mesmos vai depender puramente das próprias, já que devem ter um plano adequado para a sua utilização, e o devem realizar da melhor maneira possível.

1.3.1 Microsoft 365

Microsoft 365, antes conhecido por Office 365, é uma linha de serviços de assinatura oferecidos pela Microsoft que adiciona e inclui a linha de produtos de Microsoft Office. Este engloba planos de subscrição que permitem a utilização dos vários aplicativos dentro do software, alguns deles são Skype, Microsoft Teams, Word, PowerPoint, OneNote, Outlook entre outros.

Este software tem várias componentes que facilitam e simplificam a vida de qualquer profissional, em empresas facilita a comunicação tanto dentro como fora da empresa e facilita

também a partilha de conteúdo, tarefas e dados. Facilita a comunicação, pois pode-se enviar um email, uma mensagem, um vídeo até gravar um áudio, podem-se efetuar chamadas e vídeo chamadas. É possível saber se a pessoa com quem queremos falar está ocupada, se está disponível até se está no escritório ou não, isto tudo através dos status, cada cor representa algo, verde está disponível, amarelo significa que não está disponível de momento e o vermelho significa que está ocupado.

Na partilha, este software tens várias maneiras de partilhar qualquer tipo de informação, tanto por e-mail como também através do SharePoint. Todos as aplicações, dentro deste software, têm vindo a ajudar várias empresas e com a evolução das TIC consegue-se verificar que este não é só usado em empresa como também em escolas, universidades e também no dia a dia de uma pessoa. Após o primeiro confinamento devido a pandemia do COVID-19.

O PESORG é uma base de dados onde são inseridos os dados pessoais, profissionais do Militar/Civil facilitado a procura quando necessário e assim ajudando o pessoal a fazer uma boa gestão do seu tempo.

1.4 Arquivo

Ao longo da História, o arquivo era todo ele realizado em placas de argila, em pastas e papel, mas nos dias de hoje podemos verificar que já existe o arquivo completamente informatizado. O arquivo esteve sempre presente na vida do ser humano desde a descoberta da escrita. O arquivo de documentos é uma das mais importantes funções do secretário executivo. Através do arquivo, os documentos são arquivados por ordem de importância como correntes, intermediária e permanente, definindo assim o grau de consulta dos mesmos.

Segundo, (AL Piccoli, 2017) *“Observa-se na literatura e também empiricamente, que hoje, em diversas empresas cabe ao secretário manter em ordem os documentos tanto físicos quanto digitais. Nessa direção, Lourenço e Cantarotti (2010, p. 135) afirmam que “O secretário deve saber organizar um arquivo, de rápido e fácil acesso, considerando-o como peça fundamental para a recuperação de informações, permitindo, dessa forma, que se contribua para o maior desenvolvimento de sua rotina, assim como, da própria empresa.”*

Na gestão de documentos, o secretário executivo precisa realizar diversas atividades, como a produção, registo, distribuição e envio de documentos, além da organização e arquivamento, tanto físico quanto eletrônico, sempre seguindo os critérios estabelecidos pela empresa.

No caso do arquivo digital, os documentos são digitalizados, um passo essencial para a gestão eletrônica de documentos. Isso envolve transformar documentos físicos ou imagens em arquivos digitais, que devem ser armazenados em softwares específicos para essa função, facilitando a pesquisa direta ou indireta (através de um sistema) de qualquer tipo de documento. Para iniciar o processo de digitalização, é necessário preparar e separar os documentos que serão digitalizados, evitando assim a perda de tempo com materiais desnecessários.

Os sistemas de arquivamento digital trazem várias vantagens, como a otimização do tempo de busca e a economia de espaço físico destinado ao armazenamento e acesso.

1.5 A importância do uso de inglês na profissão de um secretário

O inglês é o idioma mais popular e um dos mais utilizados no mundo inteiro, usado também nas relações comerciais, no mundo tecnológico e nas relações empresariais, também nas comunicações existentes dentro das empresas, entre executivos, chefes, secretários, staff entre outros todos. Uma das razões para a escolha de uma determinada língua estrangeira como língua principal no mundo do trabalho é com o objetivo de uma integração cultural, tecnológica e comercial entre vários países.

Num meio como Marinha Portuguesa o uso do inglês é crucial para as comunicações internacionais, documentação oficial, agendamento de reuniões com militares de outros países

As empresas procuram encontrar cada vez mais, profissionais que estejam melhor preparados para lidar com diversas situações, tendo em vista que as próprias empresas precisam se diferenciar no mercado para alcançar uma boa colocação em frente às outras, com isto as empresas seguem a tendência de procurar por profissionais mais preparados e capacitados, com base em experiências e capacidades.

O profissional de Secretariado, deve dominar este idioma entre outras. Este deve ter um conhecimento aprofundado para que consiga realizar traduções, interpretações e leituras de vários tipos de documentos, é necessário também saber falar este idioma, para que a comunicação entre clientes seja eficaz. Se, o profissional tiver estas competências, automaticamente vai-se destacar, na atualidade tudo a volta do ser humano tem a língua inglesa presente, seja em telemóveis, em filmes, arte, livros entre outros. Com isto podemos também frisar que a unidade curricular de inglês é extremamente importante, tanto na área do secretariado como outra qualquer, é necessário que o aluno universitário esteja preparado para usar a língua num ambiente profissional.

Segundo, (Matos, 2012) *“Nesse contexto, o domínio de LEs é um dos diferenciais mais significativos para a profissão, uma vez que, ao enriquecer o currículo, trará oportunidade de crescimento e sucesso profissional. Com a aceleração no crescimento do país, o domínio de idiomas torna-se cada vez mais imprescindível dentro das organizações, já que o aumento das transações comerciais exige contatos te-lefônicos com clientes estrangeiros, idas e vindas ao exterior.”*

2 Apresentação do Estágio e da Entidade Acolhedora

2.1 Informação sobre o estágio

De acordo com o Regulamento dos Estágios Curriculares da Escola Superior de Educação, o Estágio encontra-se estruturado no sentido de proporcionar ao estagiário um contacto mais próximo à realidade do mercado de trabalho, por forma a prepará-lo para a inserção deste na vida ativa, tentando familiarizá-lo com as atividades que farão parte do seu quotidiano laboral.

O estágio teve duração de 3 meses e duas semanas, com início no dia 19 de fevereiro de 2024 e fim a 24 de maio de 2024. Este foi realizado na empresa, Marinha Portuguesa na Direção de Navios. António Manuel Rocha Penedo foi o orientador de Estágio, desempenhando presentemente as funções de Chefe da Divisão Apoio (DAP) e o supervisor de estágio foi a Professora Marta Félix, da Escola Superior de Educação.

2.2 Apresentação dos objetivos

O estágio surge, como uma oportunidade pois proporciona o contacto profundo com a atividade profissional dentro da área de Secretariado, promovendo a perceção e a aprendizagem em contextos socioprofissionais.

O objetivo do estágio curricular foi permitir ao discente aplicar e desenvolver conhecimentos adquiridos durante os três anos da licenciatura em Secretariado.

Face o exposto, o relatório de estágio surge como um meio de descrição, com o grau de pormenor adequado, das atividades desempenhadas pelo estagiário durante o período de estágio e dos principais contributos e conclusões resultantes da sua realização, relacionando-as com os conhecimentos teóricos e práticos apreendidos ao longo do período de formação superior em sala de aula.

2.3 Apresentação da entidade acolhedora

2.3.1 Breve História

A Marinha Portuguesa, também conhecida como Armada Portuguesa, é o ramo das Forças Armadas Portuguesas que se rege pelos princípios da eficácia na perspetiva de missão, flexibilidade a nível operacional, otimização estrutural e equilíbrio genético, tendo como missão cooperar, de forma integrada, na defesa militar de Portugal, realizando operações navais através do emprego das unidades de comando, com base na premissa de uma perspetiva de economia de esforço.

A organização da Marinha rege-se pelos princípios da eficácia na perspetiva de missão, da flexibilidade ao nível operacional, da otimização estrutural e do equilíbrio genético, em

articulação com o Ministério da Defesa Nacional (MDN), o Estado Maior General das Forças Armadas (EMGFA) e com os outros ramos.

A Marinha desempenha diversos tipos de missões, entre elas:

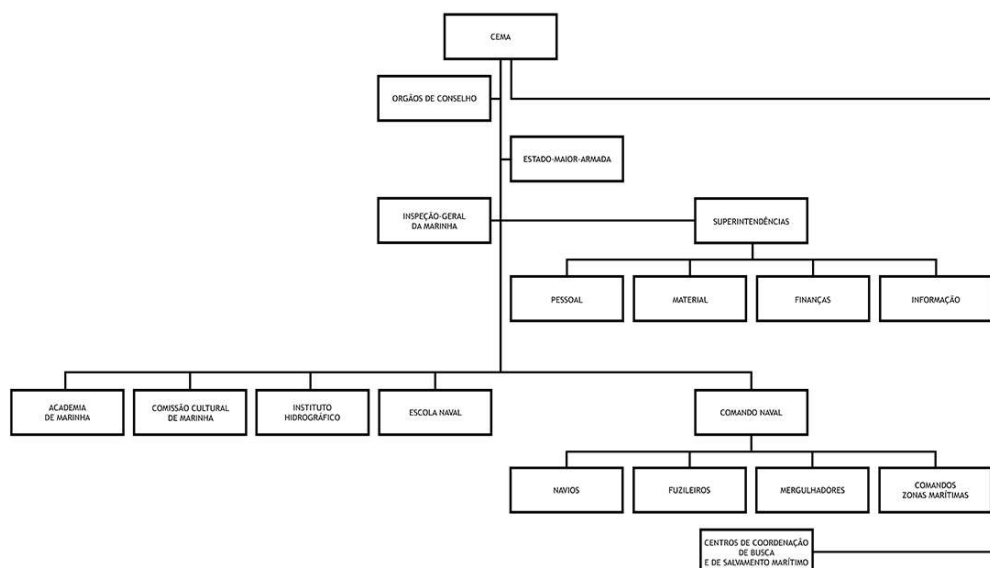
- Missões de patrulhamento, vigilância e fiscalização marítima, busca e salvamento marítimo, resposta a catástrofes nas áreas de jurisdição ou responsabilidade nacional;
- Missões militares de compromissos internacionais, como por exemplo no âmbito da NATO (SNMG1 - standing nato maritime group 1), da União Europeia ou Nações Unidas, incluindo missões humanitárias e de paz;
- Missões de interesse público, realizadas no exterior do território nacional, como por exemplo o controlo de fronteiras e da migração ilegal;
- Ações de cooperação técnico-militar;
- Cooperação das Forças Armadas com as forças e serviços de segurança;
- Missões de proteção civil, como resposta a crise e catástrofe;
- Missões atribuídas pelo Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas (CEMGFA).
- Disponibilizar recursos humanos e materiais necessários ao desempenho das competências de órgãos e serviços da Autoridade Marítima Nacional (AMN).

A Marinha Portuguesa inclui também, componentes não militares, responsáveis pelas áreas da autoridade e segurança marítima, a investigação e os assuntos culturais relacionados com o Mar.

O Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada (CEMA) depende do CEMGFA para efeitos operacionais e do MDN para a administração de recursos.

Os órgãos de apoio direto ao Almirante CEMA concentram a responsabilidade pela formulação estratégica e planeamento no que concerne a toda a visão estratégica para a Marinha. Cabe às quatro superintendências (do Material, do Pessoal, das Finanças e das Tecnologias da Informação) administrar os respetivos recursos. O comando de componente naval, com os respetivos elementos, responde pelo aprontamento, comando e emprego dos meios e recursos atribuídos. Os órgãos responsáveis pelas ciências e técnicas do mar são o Instituto Hidrográfico e a Escola Naval. A academia de Marinha e a Comissão Cultural de Marinha são os órgãos de natureza cultural. A atividade inspetiva na Marinha é garantida pela Inspeção-Geral da Marinha.

O Serviço de Busca e Salvamento Marítimo, que funciona no âmbito da Marinha, é o serviço responsável pelas ações de busca e salvamento relativas a acidentes ocorridos com navios ou embarcações.



(Republica Portuguesa Defesa Nacional , s.d.)

2.3.2 Missão, Visão e Valores

Figura 1 - Organograma da Marinha

A Marinha Portuguesa é uma força armada que tem como missão proteger e promover os interesses de Portugal no e através do mar, através de três funções fundamentais:

- Dissuasão, defesa militar e apoio à política externa, garantindo através de um espectro alargado de tarefas, a capacidade de defesa militar própria e autónoma, a defesa coletiva e expedicionária e a proteção dos interesses nacionais e diplomacia naval;
- Segurança e autoridade do Estado, com base em tarefas de segurança marítima e salvaguarda da vida humana no mar, vigilância e fiscalização, em cooperação com diversas entidades nacionais e internacionais;
- Desenvolvimento económico, científico e cultural.

Para o cumprimento da missão da Marinha, é fundamental submeter-se à visão de “uma marinha holística, pronta, útil, focada, significativa e tecnologicamente avançada.” e respeitar os valores de disponibilidade, lealdade, integridade, coragem, camaradagem e justiça.

Mapa da Estratégia						
VISÃO	“Uma Marinha holística, pronta, útil, focada, significativa e tecnologicamente avançada ”					
MISSÃO	Proteger e promover os interesses de Portugal no e através do mar					
FINS	Holística	Pronta	Útil	Focada	Significativa	Tecnologicamente avançada
EFEITOS	<p>Potenciar a atuação militar e não militar da Marinha, reforçando a cooperação interagências, e fomentando a utilização comum dos núcleos logístico, C3RI e doutrinário</p>	<p>Garantir uma gestão magra, integrada, flexível e controlada, elevar a disponibilidade humana e material e criar condições para uma maior independência dos fatores externos</p>	<p>Reforçar a posição de Portugal enquanto nação marítima e aliada, potenciando o contributo do mar para a economia nacional e adotando estratégias que suportem os interesses nacionais e as FND</p>	<p>Intensificar a presença no mar, que promova um ethos operacional que melhor sirva Portugal, no e através do mar</p>	<p>Estruturar programas de reequipamento, envolvendo a academia e a indústria nacional, assegurando a independência tecnológica, com vista a edificar uma Marinha com capacidades para cumprir as missões e as tarefas atribuídas</p>	<p>Potenciar a inovação tecnológica, intensificando a digitalização e informatização, investindo na robotização da guerra e na disputa nas redes e espectro eletromagnético</p>
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> Orçamento equilibrado: 25% Operação e Manutenção; 25% Investimento, agregando fontes supletivas; e, 50% Pessoal Convergir os recursos humanos para: 30% Operações; 50% Logística; 15% Administração; e, 5% Reserva 					
VALORES	Disponibilidade	Lealdade	Integridade	Coragem	Camaradagem	Justiça

Figura 2 - Mapa da Estratégia da Marinha

Fonte, recriada a partir de um site que só a Marinha tem acesso

De forma a cumprir com a missão da Marinha, mantendo firme a sua visão e enaltecendo os seus valores, a Marinha Portuguesa é regida por uma estrutura hierárquica militar e é constituída por várias Categorias, Postos e Classes. Os postos das categorias são de Oficiais, Sargentos e Praças.

A categoria de oficiais está dividida em:

- Oficiais Gerais:
 - Almirante;
 - Vice-Almirante;
 - Contra-Almirante;
 - Comodoro.
- Oficiais Superiores:
 - Capitão-de-mar-e-guerra;
 - Capitão-de-fragata;
 - Capitão-tenente.
- Oficiais Subalternos:
 - Primeiro-tenente;
 - Segundo-tenente;
 - Guarda-marinha ou subtenente;
 - Aspirante.

A categoria de sargentos está dividida por:

- Sargento-mor;
- Sargento-chefe;
- Sargento-ajudante;
- Primeiro-sargento;
- Segundo-sargento;

E por fim a categoria de os praças está dividida por:

- Cabo-mor;
- Cabo;
- Primeiro-marinheiro;
- Segundo-marinheiro;
- Primeiro-grumete.

2.3.3 Meios da Marinha

Os meios da Marinha são construídos com base na noção de equilíbrio, enfatizando a diversidade de habilidades para enfrentar os desafios variados de cenário internacional em constante mudança e imprevisibilidade.

Assim, a Marinha procura manter um equilíbrio de capacidade, evitando uma especialização extrema que poderia comprometer aspetos fundamentais para afirmar os interesses marítimos nacionais.

Os meios são as fragatas, os submarinos, as patrulhas oceânicas, as patrulhas, as lanchas, os submarinos, as corvetas, os hidrográficos, os helicópteros, os fuzileiros, os mergulhadores e as bases.

2.3.4 Direção Navios

Dentro da Marinha Portuguesa existem várias unidades, onde cada uma delas tem a sua missão. A unidade onde a estagiária está a realizar o seu estágio é Direção de Navios (DN). A direção de navios encontra-se situada na Base Naval de Lisboa (BNL), no Alfeite.

Face aos padrões de manutenção e outros requisitos de administração impostos pela entrada ao serviço de novos e sofisticados meios navais, introduzem-se as novas exigências de funcionamento. É assim criada a Direção de Navios mediante a fusão do gabinete de estudos com as direções do serviço de manutenção e de construções e extinta a direção-geral do material naval.

No Decreto Regulamentar nº 23/94 publicado no Diário da República 1 série B nº 202 de 01-09-1994 foram estabelecidas competências e definiu-se a Organização da Direção de Navios. Durante a sua existência, a Direção de Navios, foi sofrendo alterações pontuais até às competências e estrutura atualmente em vigor determinadas por despacho de Diretor de Navios em 05 de julho de 2012 e pelo definido na Lei Orgânica da Marinha, Decreto

Regulamentar, nº10/2015. A DN está dividida por departamento e divisões autónomas, tais como:

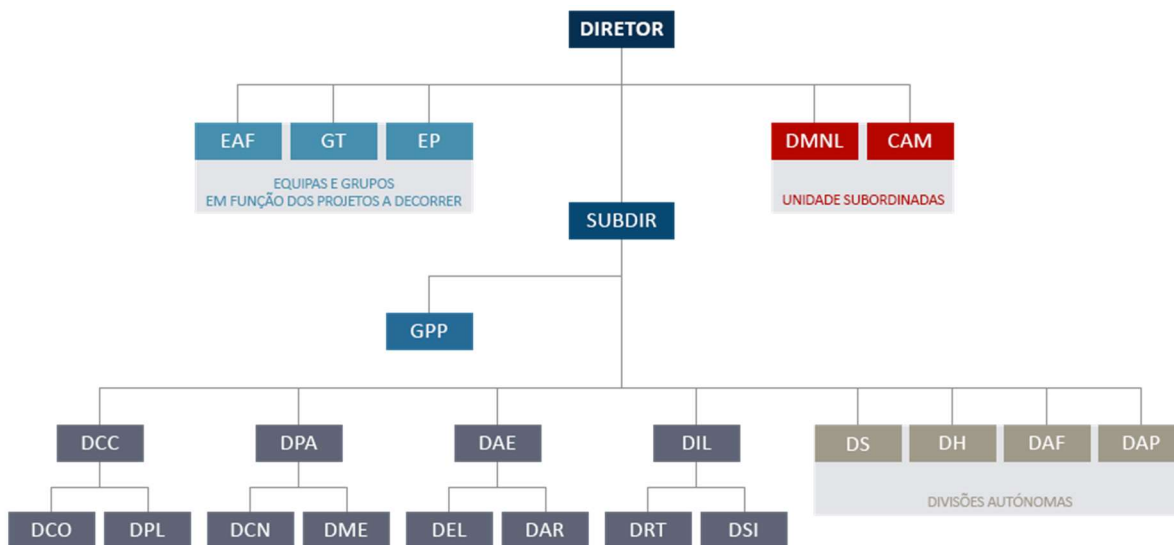


Figura 3 - Organograma Direção de Navios

Fonte, recriada a partir de um site onde só a Marinha tem acesso

DIR- DIRETOR	DS- DIVISÃO DE SUBMARINOS
SUBDIR- SUBDIRETOR	DH- DIVISÃO DE HELICOPTEROS
EAF- EQUIPA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO	DAF- DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
GT - GRUPO DE TRABALHO	DAP - DIVISÃO DE APOIO
EP- EQUIPAS DE PROJETO	DCO - DEIVISÃO DE COORDENAÇÃO
DMNL- DEPOSITO DE MUNIÇÕES NATO LISBOA	DPL- DIVISÃO DE PLANEAMENTO
CAM- CENTRO DE ARMAMENTO E MUNIÇÕES	DCN- DIVISÃO DE CONSTRUÇÃO NAVAL
GPP- GABINETO DE PLANEAMENTO E PROJETOS	DME - DIVISÃO DE CONSTRUÇÃO NAVAL
DCC- DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO E CONTROLO	DME - DIVISÃO DE MECÂNICA ELETROTECNIA
DPA- DEPARTAMENTO E PLATAFORMA	DEL - DIVISÃO DE ELETRÓNICA
DAE- DEPARTAMENTO DE ARMAS E ELETRONICA	DAR - DIVISÃO DE ARMAS
DIL DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO LOGISTICA	DRT - DIVISÃO E RECOLJHA E TRATAMENTO E INFORMAÇÃO
	DSI - DIVISÃO DE SISTEMAS DE SUPORTE DA INFORMACÃO E DOCUMENTACÃO

A DN tem por missão conceber, adquirir, construir e manter as unidades navais e unidades auxiliares da Marinha, seus sistemas e equipamentos, assegurando do ponto de vista técnico-económico a eficiência e operacionalidade do material naval em geral.

Já a visão é entender e projetar a Direção de Navios como organismo de direção técnica da Marinha para edificar e sustentar os meios de ação naval desde a conceção ao abate.

À DN compete assegurar o exercício da autoridade técnica no domínio das UN, UAM, meios de ação naval, designadamente meios aéreos e veículos não tripulados, nas áreas de arquitetura naval, estruturas, propulsão, produção e distribuição de energia, sistemas de comando, controlo, comunicações e computação, sistemas de armas, sensores, sistemas auxiliares e aprestamento, estabelecendo e difundindo as normas e procedimentos a adotar;

Assegurar o exercício da autoridade técnica no domínio do material de guerra e reservas de guerra, simuladores, equipamento de mergulho, individual e de apoio, combustíveis, lubrificantes, gases e outros fluidos, difundindo as normas e procedimentos a adotar;

Assegurar a programação, coordenação, controlo e fiscalização técnica e económica das atividades a realizar no âmbito da conceção, aquisição, ou construção, provas, primeiro armamento e integração na Marinha, modernização, manutenção e abate das UN, UAM, meios de ação naval, equipamento de mergulho (individual e de apoio), outro material de guerra e simuladores;

Assegurar a programação, coordenação, controlo e fiscalização técnica e económica das atividades a realizar no âmbito da obtenção, armazenamento, manutenção, transporte, distribuição e abate de armamento portátil e pequeno equipamento, munições, minas, torpedos, mísseis, explosivos e pirotécnicos;

Assegurar, no âmbito da respetiva autoridade técnica, o cumprimento dos normativos relativo ao apoio logístico integrado, em particular nas áreas da documentação, configuração, catalogação, manutenção, ferramenta especial e equipamento de medida e teste, lotes de sobressalentes iniciais, incluindo os respetivos requisitos de transporte e armazenagem e nos sistemas de análise, recolha e tratamento de dados;

Inspecionar e auditar as unidades, estabelecimentos e órgãos (UEO), nomeadamente as UN, UAM e os meios de ação naval, no âmbito das suas competências;

Participar na execução das atividades relativas à manutenção, funcionamento e fiscalização de infraestruturas de utilização da Organização do Tratado do Atlântico Norte (NATO);

Promover e participar nas iniciativas de investigação, desenvolvimento e inovação (IDI), nas áreas técnicas da sua responsabilidade;

Apoiar os serviços técnicos das UEO, no âmbito das respetivas competências;

Representar a Marinha nos domínios técnicos da sua responsabilidade.

3 Atividades Desenvolvidas

3.1 Tarefas administrativas relativas à gestão do pessoal

3.1.1 Apresentações dos Militares da Unidade

As apresentações são realizadas quando os Militares vêm para um cargo na DN no qual outro Militar foi destacado, têm de se dirigir a Secretaria onde é feita a apresentação, que passa por várias etapas, tais como: (Apêndice II)

1. Preenchimento de folhas (Apêndice III);
2. Tira-se a fotografia para inserir no PESORG (Gestão de Pessoal e Organizações) juntamente com os dados do Militar;
3. Mapas de Abono que é quem é abonado pelo almoço e o jantar;
4. O mapa das PAF's é o Excel das provas físicas;
5. Por email envia-se o nome do militar, o posto e classe para o encarregado da escala e para a secção da informática;
6. Por fim insere-se no quadro que se encontra na secretaria com os postos de cada um;
7. Arquiva-se o processo.

Tem de se preencher um documento que tem o nome de cada processo com a data que foi feito e com a rubrica de quem fez a apresentação. É realizado este procedimento para o apoio do pessoal que trabalha na secretaria, para uma melhor organização e gestão de tempo quando se necessita algo do Militar.

3.1.2 Destacamentos dos Militares da Unidade

Os destacamentos são realizados quando os Militares são destacados para outro cargo de uma outra unidade, é realizada várias etapas tais como: (Apêndice I)

(Como destacar do PESORG, que é retirar do programa)

1. Desabonar no Mapas de Abonos, que a partir do dia que é destacado retira-se o resto do mês como abonado;
2. Retirar no Mapa das PAF's, retira-se o nome do EXCEL;
3. Retirar do quadro da Guarnição da Unidade, o quadro que se encontra na secretaria;
4. E arquivamos o processo na sala de arquivo e no EXCEL "ARQUIVO_DESTACAMENTO".

Realiza-se ainda uma Guia M130, que o militar tem de levar consigo para a unidade onde foi destacado. E o duplicado é enviado a direcção de pessoal (DP).

3.1.3 Notas de Processos Individuais

É uma nota (Apêndice IV) que é realizada quando é necessário enviar documentos de uma unidade para outra, internamente, este documento é realizado várias vezes ao dia pois maior parte dos documentos realizados precisam de uma nota para poderem ser enviados internamente.

Os documentos que mais requerem as notas são as avaliações dos Militares, os requerimentos, as licenças. Cada nota tem um número na qual toda a guarnição que pertence a direção de navios pode pedir, muitas notas eram pedidas pelos militares que se encontravam no estrangeiro.

3.1.4 Guias

As guias, são documentos que são feitos quando os militares necessitam deslocar-se para fora da sua unidade como por exemplo para ir realizar exames médicos, para irem em missão num período definido, para o concelho de classes, as de transporte, para os navios, para a realização de provas físicas entre outras.

As guias, contêm o dia que o Militar se vai deslocar, a fim de que, o seu NII (é o número da marinha de cada militar/civil), posto/Classe, e os últimos dois nomes que são os únicos usados. Estas guias são assinadas pela unidade onde o militar se desloca e quando são entregues de novo a secretaria são arquivadas no processo do militar na sala de arquivo.

Os Militares sem estas guias poderão não ser abonados do almoço na hora unidade e quando se deslocam mais de um poderão não receber monetariamente, até podem não se deslocar sem ela ou terão de entregar num prazo definido.

3.1.5 Tabela Distribuição Estagiários

Esta tabela é feita quando veem estagiários da ETNA (Escola de Tecnologias Navais) e são distribuídos por dois departamentos que é o departamento de plataforma (DPA) e o departamento de coordenação e controlo (DCC). Estes estagiários veem dos cursos de CFS: eletromecânicos, técnicas de armamento, maquinistas navais.

São divididos dependendo os números de estagiários que veem, e é por um período de 14 dias em cada unidade. Estes estagiários, são Militares e o processo é feito de igual forma na apresentação à exceção de ser inseridos no Pesorg.

3.1.6 Ocorrências

As ocorrências depois de preenchidas são inseridas num EXCEL que é apelidado de “Livro de Ocorrências” onde é preenchido com o número da ocorrência, a data da mesma, referente (posto/classe e nome do militar), descrição da ocorrência, averiguação/informação/ação,

despacho inicial, averiguação/informação/ação, despacho final, data de conclusão da mesma e o relato do acidente.

No final é arquivado num outro EXCEL e é despachado para o arquivo pessoal da pessoa. Algumas das ocorrências tem de ser levadas a outras unidades e so depois voltam a secretaria para serem arquivadas.

3.1.7 Arquivo

Dentro da secretaria existe a sala de arquivo onde estão os processos de cada Militar que prestam serviço ou já prestaram na DN. Estes estão divididos pelos Oficiais, Sargentos e Praças onde cada um tem a sua partição e é colocado todos os seus documentos como: guias, notas de processo, papeis de ferias, entre outros. Quando são destacados passam para um armário onde estão todos os processos dos Militares que já não se encontram na unidade.

Também existe o arquivo tecnológico este é onde se guarda qualquer documento realizado, com o nii, posto/classe e nome do Militar. Está dividido por anos, dentro dessa pasta ainda esta dividido por pastas como por exemplo guias, notas, mapas de abono, fotos, apresentações, destacamentos, entre outras, dentro dessas pastas há as subclasses de cada termo.

A estagiária tinha a função de manter a sala de arquivo organizado e não deixar acumular o arquivo que ia surgindo, ao contrário do arquivo digital que sempre que se realizava alguma tarefa tinha de se arquivar e depois de assinada pelo Chefe da DAP arquivava-se de igual forma. Muitos dos documentos arquivados estão em inglês na qual é importante entendê-los para que se possa arquivar no local certo

3.1.8 Mapas de Abono

Os Mapas de Abono representam um recurso crucial para a gestão da messe na Base Naval de Lisboa (BNL), onde são servidas as refeições diárias para os militares. Este documento visa proporcionar aos responsáveis pela messe uma visão clara e precisa sobre os militares que têm direito a serem abonados para o almoço e jantar. Quando um militar é destacado para outra unidade, deixa de estar abonado pela BNL, sendo então removido do mapa do mês seguinte. Se o destacamento ocorrer durante o mês em curso, apenas os dias em que prestou serviço na BNL serão contabilizados.

A elaboração e atualização deste mapa são realizadas através do Microsoft Excel, permitindo uma gestão eficiente e precisa. Mensalmente, o mapa é atualizado para refletir as entradas e saídas dos militares ao longo do mês, a estagiária tinha a função de refazer todos os meses o mapa de abono do seguinte mês. Esta prática não só assegura a justa distribuição de refeições, mas também contribui para minimizar o desperdício de alimentos, garantindo que apenas a quantidade necessária seja preparada e servida.

Além disso, no último dia de cada mês, além do mapa de abonos atualizado, é enviado um mapa de previsão para o mês seguinte. Esta previsão é baseada nas informações disponíveis sobre os militares que permanecerão na unidade, bem como nos possíveis novos destacamentos ou chegadas. Essa antecipação permite que os militares da messe se preparem adequadamente, garantindo que haja recursos suficientes para atender à demanda prevista.

3.1.9 Excel

Durante o período de estágio, uma das ferramentas mais abundantemente utilizadas foi o Microsoft Excel. Esta plataforma mostrou-se essencial para diversas atividades diárias, mostrando assim a sua importância e versatilidade no ambiente corporativo. Devido à necessidade de planejamento, elaboração e esquematização de todo o tipo de assuntos que são postos no dia a dia.

A eficiência operacional de um destacamento militar depende de uma administração meticulosa e precisa de uma série de atividades essenciais. Nesse contexto, é frequente a utilização do Microsoft Excel como uma ferramenta indispensável para gerenciar e organizar uma variedade de processos críticos.

Entre esses processos, destacam-se a elaboração dos mapas de abono, que registam as autorizações e ausências dos membros da unidade. Os mapas de abono são peças-chave na gestão do tempo e desperdício alimentar, e o Excel oferece uma plataforma versátil e intuitiva para criar e atualizar esses registros de forma eficaz.

Outro aspecto crucial é a manutenção dos mapas de exames médicos anuais. Estes registros são fundamentais para garantir a saúde e o bem-estar dos membros da unidade, além de atender aos requisitos regulatórios. O Excel, com sua capacidade de manipular dados de forma organizada e acessível, proporciona uma maneira eficiente de gerenciar e acompanhar os resultados desses exames ao longo do tempo.

Por fim, o arquivo de destacamento, que abrange uma ampla gama de documentos e registros, é centralizado e mantido no Excel. Essa abordagem proporciona uma maneira organizada e acessível de armazenar e gerenciar informações essenciais, desde escalas de serviço e relatórios de atividades até detalhes do pessoal e históricos de missões.

3.1.10 Atualização de Dados telefônicos

Com base na atualização do detalhe resultante dos destacamentos e apresentações dos elementos civis e militares da DN, assim como da reorganização estrutural ocorrida no início de 2023, surge a necessidade de atualizar a lista telefônica dos números de serviço dos diversos departamentos da unidade.

Foi elaborada uma tabela com o nii que é o número identificação do militar, o posto/classe, o nome, o detalhe de cada militar, isto é, o cargo onde o militar pertence e por fim os números

internos e externos. Esta lista é bastante utilizada devido a necessidade de todos os dias ser necessário comunicar com a guarnição.

3.1.11 Avaliações

As avaliações são feitas pelo chefe de cada unidade, e é avaliado o desempenho do militar anualmente, mas poderá existir as avaliações extraordinárias quando o militar ou o seu primeiro avaliador é destacado, mas só a partir de julho que é depois dos primeiros 6 meses do ano.

Estas avaliações são confidenciais e só determinadas pessoas podem vê-las. Em correio interno segue para a DP, a estagiária tinha a função de registar numa base de dados e enviar pelo correio. Os civis de cada unidade também são avaliados, mas só de 3 em 3 anos.

3.1.12 Excel com a Escala do Graduado de Serviço

Todos os meses o encarregado da escala envia à secretaria os nomes e os dias que cada militar vai estar de serviço, após isso a estagiária fica encarregue de elaborar um Excel com a informação adquirida onde consta o nii, posto/classe, nome, o dia do serviço. O graduado de serviço é o elemento responsável pela segurança física e militar das instalações da DN, protegendo a guarnição, as instalações e o material de possíveis ameaças de ordem interna e externa.

O regime do serviço de escala cobre um período de 24 horas, permanentes o GS (graduado de serviço) na unidade das 08:00 às 20:00 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados, dias em que não existirá permanência na unidade e o GS mantém-se contactável. Nos dias não úteis a rendição realiza-se às 08:00 horas, devendo o GS que é rendido, comunicar telefonicamente, ao GS que o rende, todos os assuntos que necessitem de ser tratados ou somente conhecidos por este. O GS de domingo abre as instalações no dia útil imediatamente a seguir.

Nos dias de feriados quem faz a véspera de feriado, assegura o feriado e abre as instalações no dia útil seguinte. Nos dias úteis a rendição das divisões de serviço realiza-se as 09:30 horas na presença do Subdiretor ou quem for o delegado. Sendo graduado pode ser oficial ou sargento.

3.1.13 Correspondência

A correspondência desempenha um papel fundamental na comunicação, tanto no âmbito interno como externo, quando é necessário enviar cartas ao exterior dirige-se aos correios que existem dentro da BNL, quando é interno é apenas na correspondência. Quando enviado para o exterior faz-se o procedimento normal como se faz num posto de correio no exterior.

Já o correio interno é colocado num envelope da MP e com o selo da direção de navios e apenas se escreve o destinatário para onde segue. A correspondência é feita 2 vezes por semana as terças-feiras e quintas-feiras, e cabe apenas a secretaria fazê-la, cada unidade deve levar a correspondência que quer enviar até terças-feiras e quintas-feiras as 10:30. Quando chega tudo é posto em separatórias que existem com o nome de cada unidade onde cabe a um membro da unidade ir levantar. Apenas se envia um email a avisar que tem correio quando são cartas pessoais.

A correspondência pode vir de qualquer parte em que haja militares da Marinha Portuguesa, muitos dos documentos confidenciais vinham em inglês, devido a estar a ser construído o novo navio em um país estrangeiro em que os militares não podem referir para o exterior.

4 Reflexão Crítica

A escolha da empresa para a realização do Estágio Curricular deveu-se ao facto de a estagiária, desde que ingressou no ensino superior, querer ter uma experiência diferente. Optou pela Marinha por ser um desafio e porque sempre teve como visão futura ingressar na vida militar.

O estágio curricular permitiu pôr em prática os conhecimentos adquiridos ao longo dos anos da licenciatura em Secretariado, além de muitos outros. Foi possível verificar algumas diferenças entre a teoria e a prática.

Apesar de todas as Unidades Curriculares terem sido fundamentais no estágio, algumas destacaram-se mais, como a Gestão de Recursos Humanos e TIC para Fins Empresariais. A UC de Análise e Produção de Texto foi crucial para o bom desempenho de um profissional de secretariado, permitindo que este redigisse textos, mensagens e e-mails de forma eficiente. Técnicas de Documentação e Arquivo concederam conhecimentos para que a estagiária organizasse o arquivo da empresa corretamente.

É importante frisar que todas as atividades descritas no plano de estágio, definido inicialmente, foram cumpridas, à exceção de duas: a realização de traduções, que não era função da DAP, e a gestão de presenças, férias, contratos de trabalho, salários e abonos diversos, pois essas atividades são realizadas na direção de pessoal, exceto as férias.

As atividades desenvolvidas no estágio não foram difíceis de realizar, pois a empresa disponibilizou-se para tirar todas as dúvidas da estagiária e explicava como realizar a tarefa antes de a entregar. As atividades que a estagiária sentiu mais dificuldade foram adaptar alguns conhecimentos adquiridos ao longo do curso ao que é realizado na Marinha.

Todas as tarefas executadas permitiram melhorar várias competências, como autonomia, espírito crítico, responsabilidade e, principalmente, a capacidade de comunicação. Todas tiveram um grande impacto, fornecendo novas habilidades na vida profissional e pessoal da estagiária.

Além disso, a estagiária teve a oportunidade de desenvolver competências além das previstas no Plano de Estágio, como atividades diárias na DN, tais como guias, notas de processo individuais e ocorrências.

Conclui-se que a estagiária se sentiu realizada e satisfeita com o estágio, criando laços com colegas e superiores que nunca esquecerá. Apesar das dificuldades, sentiu-se capaz de superar todos os desafios que lhe foram colocados.

Experiência no Estágio

Realizar um estágio na Marinha Portuguesa, especificamente na Direção de Navios, ofereceu uma experiência única e enriquecedora, que vai além do desenvolvimento profissional. Foi uma oportunidade de imersão num ambiente onde disciplina, respeito e

compromisso são valores fundamentais, proporcionando uma visão abrangente das operações e da cultura organizacional de uma instituição militar de grande tradição e importância.

Na Divisão de Apoio Pessoal, a principal função é assegurar o bem-estar e a gestão eficiente dos recursos humanos. Este departamento é responsável por uma ampla gama de atividades, incluindo o processamento de abonos, a organização de mapas de exames médicos anuais, a manutenção de arquivos detalhados sobre o pessoal e a emissão de guias e notas de processos individuais. A utilização do Microsoft Excel para gerir essas atividades reflete a importância da precisão e da organização na administração militar.

Um dos aspetos mais notáveis do estágio foi a exposição ao uso intensivo de ferramentas como o Excel. Por exemplo, a gestão dos Mapas de Abono é uma tarefa meticulosa que requer atenção aos detalhes e uma atualização constante. Esta prática não só aprimora as habilidades técnicas da estagiária no uso do software, mas também ensina a importância da precisão na gestão de dados, uma habilidade vital em qualquer campo profissional.

A experiência também ofereceu uma visão valiosa sobre a logística e a administração no contexto militar. A necessidade de enviar mapas de abonos e previsões mensais exige uma coordenação cuidadosa e uma comunicação eficaz entre diferentes unidades. Este aspeto do estágio ensinou a importância da colaboração e do trabalho em equipa, competências essenciais em qualquer carreira.

O estágio exigiu um cuidado particular devido a informações confidenciais que não podem ser reveladas para o exterior. Algumas atividades precisaram ser realizadas com extrema cautela devido à sua importância, e qualquer falha poderia resultar em graves consequências, colocando a responsabilidade sobre o orientador do estagiário.

Por fim, um estágio na Marinha Portuguesa, na Divisão de Apoio Pessoal, foi uma oportunidade de desenvolvimento pessoal e profissional. O ambiente disciplinado e estruturado da Marinha incute valores de responsabilidade, ética e dedicação. A estagiária saiu desta experiência não apenas com habilidades técnicas aprimoradas, mas também com uma maior compreensão da importância da gestão eficaz de pessoas e recursos.

Este estágio ofereceu uma experiência multifacetada que preparou a estagiária para enfrentar desafios em diversas áreas profissionais. A combinação de habilidades técnicas, compreensão de recursos humanos e valores de disciplina e ética constitui uma base sólida para o desenvolvimento de uma carreira bem-sucedida.

No último dia, a estagiária recebeu um louvor (Anexo II) e uma cresta (Anexo III) pelo reconhecimento positivo das suas ações excepcionais, desempenho exemplar e contribuições significativas. O seu orientador e os restantes membros da equipa consideraram que a estagiária merecia ser reconhecida pelo seu trabalho e por ter sido o braço direito da Técnica Administrativa Ana Amorim e do seu orientador Sargento-Mor Rocha Penedo. Devido à falta de membros durante um mês, a estagiária ajudou com tarefas não destinadas a ela, demonstrando sempre disponibilidade. No fim do estágio a estagiária foi avaliada (anexo IV) pelo seu orientador na qual ficou bastante satisfeita com o resultado.

Conclusão

A realização deste estágio na Marinha Portuguesa, especificamente na Direção de Navios, revelou-se uma experiência única e enriquecedora, tanto a nível profissional quanto pessoal. Ao longo de três meses e duas semanas, foi possível aplicar de forma prática os conhecimentos teóricos adquiridos durante a Licenciatura em Secretariado, proporcionando uma compreensão mais aprofundada das atividades e desafios inerentes ao ambiente de trabalho na Marinha.

O estágio permitiu o desenvolvimento de diversas competências essenciais para a formação de um profissional de secretariado. A aplicação de conceitos teóricos em situações práticas reforçou a importância da flexibilidade e da capacidade de adaptação, destacando que o ambiente de trabalho pode diferir significativamente do contexto académico. Esta experiência evidenciou a necessidade de estar preparada para enfrentar e superar obstáculos, utilizando a teoria como uma base sólida, mas sabendo adaptá-la às exigências específicas de cada situação.

Durante o estágio, foi notável a oportunidade de desenvolver habilidades em gestão de recursos humanos, uma área central na Direção de Navios. As tarefas administrativas, desde a elaboração de mapas de abono até a atualização de dados telefónicos, exigiram precisão e organização, habilidades cruciais para a profissão. O uso intensivo de ferramentas como o Microsoft Excel facilitou a gestão eficiente das atividades, demonstrando a importância da competência tecnológica no desempenho das funções de secretariado.

Além disso, a experiência proporcionou um entendimento mais profundo do funcionamento da Marinha, os seus valores e sua cultura organizacional. A convivência com militares e civis, a participação em processos administrativos e a adaptação às normas e procedimentos específicos da Marinha foram fundamentais para enriquecer a formação da estagiária. Este ambiente disciplinado e estruturado reforçou valores como responsabilidade, ética e dedicação, essenciais para qualquer profissional.

A interação com colegas e supervisores ao longo do estágio foi outro ponto de destaque. A orientação recebida e o apoio constante contribuíram significativamente para o sucesso das atividades desenvolvidas. A supervisora, Professora Marta Sofia Alves Félix, e o orientador, Sargento-Mor António Manuel Rocha Penedo, foram fundamentais para o desenvolvimento das competências da estagiária, oferecendo orientação, esclarecendo dúvidas e proporcionando feedback construtivo.

Uma ponte clara entre a fundamentação teórica e a prática foi estabelecida ao longo do estágio. A fundamentação teórica fornecida nas aulas, especialmente nas áreas de gestão de recursos humanos, tecnologias de informação e comunicação, e técnicas de documentação e arquivo, mostrou-se indispensável. Por exemplo, o conhecimento teórico sobre a importância da gestão eficiente de documentos e o uso de ferramentas tecnológicas foi diretamente aplicado nas atividades diárias, como a manutenção de arquivos e a gestão de informações confidenciais.

Concluindo, o estágio na Direção de Navios foi uma experiência extremamente gratificante e formativa. Permitiu à estagiária não apenas aplicar e consolidar os conhecimentos teóricos adquiridos ao longo da licenciatura, mas também desenvolver novas competências e habilidades essenciais para a sua carreira profissional. A estagiária sai desta experiência mais preparada e confiante para enfrentar os desafios do mercado de trabalho, com uma visão clara da importância da integração entre teoria e prática. O sucesso alcançado neste estágio reflete a importância de tais experiências no desenvolvimento de profissionais competentes e preparados para contribuir significativamente nas suas áreas de atuação.

Bibliografia

- (s.d.). Obtido de <https://www.marinha.pt/pt/a-marinha/Paginas/estrutura.aspx>
- (s.d.). Obtido de Republica Portuguesa Defesa Nacional : <https://www.defesa.gov.pt/pt/defesa/organizacao/forcasarmadas/marinha>
- AL Piccoli, K. M. (2017). *O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO E A GESTÃO DOCUMENTAL*. Obtido de https://www.researchgate.net/profile/Cibele-Martins/publication/332575456_O_profissional_de_secretariado_e_a_gestao_documental_processo_de_implantacao_de_arquivo_digital_em_uma_organizacao_do_setor_privado/links/60f772dd1e95fe241a7a40fb/O-profissional-de
- Cardoso, M. F. (2022). *biblioteca do conhecimento online*. Obtido de Instituto Superior de Economia e Gestão: <https://eds.p.ebscohost.com/eds/detail/detail?vid=12&sid=7ac58926-9636-4898-8f75-9774d226e7b6%40redis&bdata=JkF1dGhUeXBIPWlwLHNoaWImbGFuZz1wdC1wdCZzaXRIPWVWkcy1saXZlJnNjb3BIPXNpdGU%3d#AN=rcaap.com.utl.www.repository.utl.pt.10400.5.25864&db=edsrca>
- Fragoso, P. J. (Março de 2021). Obtido de <https://repositorio.ul.pt/handle/10451/48537>
- Lopes, D. S. (2020). Obtido de <https://eds.p.ebscohost.com/eds/detail/detail?vid=37&sid=5f11affa-aeba-44a0-9c84-7cd13898787c%40redis&bdata=JkF1dGhUeXBIPWlwLHNoaWImbGFuZz1wdC1wdCZzaXRIPWVWkcy1saXZlJnNjb3BIPXNpdGU%3d#AN=rcaap.com.utl.www.repository.utl.pt.10400.5.21029&db=edsrca>
- Lucas, E. G. (07 de 02 de 2023). *Educação de Jovens e Adultos: o uso das tecnologias da informação e comunicação*. . Obtido de Rebena - Revista Brasileira De Ensino E Aprendizagem: <https://rebena.emnuvens.com.br/revista/article/view/83>
- Maria José Sousa, T. D. (2006). *Gestão de Recursos Humanos*. Em *Métodos e Práticas*. Lidel - Edições Técnicas LDA.
- Marinha*. (s.d.). Obtido de <https://www.marinha.pt/pt>
- Matos, D. M. (03 de 04 de 2012). *Imersão em língua estrangeira: a interface para a qualificação profissional de secretariado executivo*. Obtido de Secretariado Executivo Em Revist@, 7.: <https://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/2333>
- RIBEIRO GALANTE, A. L., SCHMIDT, C. M., & CIELO, D. (30 de 03 de 2023). *O profissional de secretariado e o trabalho remoto: uma investigação na Unioeste - Campus de Toledo - PR*. Obtido de Revista Expectativa, : <https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/30598/22341>
- Silveira, P. (2016). *Repositorio.ipcb*. Obtido de <https://repositorio.ipcb.pt/handle/10400.11/5451>
- Sousa, M. N. (2016). *biblioteca do conhecimento online*. Obtido de A importância do Profissional de Secretariado na Performance das Empresas: <https://eds.p.ebscohost.com/eds/detail/detail?vid=7&sid=d5c9ca85-32be-4d4b-a277-08adfe8342b6%40redis&bdata=JkF1dGhUeXBIPWlwLHNoaWImbGFuZz1wdC1wdCZzaXRIPWVWkcy1saXZlJnNjb3BIPXNpdGU%3d#db=edsrca&AN=rcaap.com.iconline.iconline.ipleiria.pt.10400.8.6592>

Apêndices

Apêndice I – Folha de Destacamento

Avaliações por destacamento (depois de julho)	___/___/___	
Destacar no PESORG	___/___/___	
Desabonar no Mapa de Abonos	___/___/___	
Retirar no Mapa das PAF's	___/___/___	
Retirar do quadro da Guarnição da Unidade	___/___/___	
Arquivar o Processo	___/___/___	

Apêndice II – Folha de Apresentação

Fotografia	___/___/___	
Inserção de Dados no PESORG	___/___/___	
Inserir nos Mapa de Abono	___/___/___	
Inserir no Mapa das PAF's	___/___/___	
Informar o Encarregado da Escala	___/___/___	
Enviar dados para a Secção de Informática	___/___/___	
Inserir no quadro da Guarnição da Unidade	___/___/___	
Arquivar o Processo	___/___/___	

Apêndice III – Ficha de Apresentação

Direção de Navios

FICHA DE APRESENTAÇÃO/ALTERAÇÃO DE DADOS

EFETUOU ENTREGA DE:

GUIA DE MARCHA SIM NÃO

LIVRETE DE SAÚDE SIM NÃO

CERTIFICADO DE CREDENCIAÇÃO SIM NÃO

ESTATUTO TRABALHADOR ESTUDANTE SIM NÃO

DATA DE APRESENTAÇÃO

NOME _____

NIM _____ POSTO/CLASSE _____ DATA PROMOÇÃO _____

DATA NASCIMENTO _____ ESTADO CIVIL _____

NACIONALIDADE _____ NACIONALIDADE _____

RESIDÊNCIA _____

LOCALIDADE _____ CÓD. POSTAL _____

FREGUESIA _____ CONCELHO _____

TELEFONE _____ TELEMÓVEL _____

EMAIL MARINHA _____

EMAIL PESSOAL _____

CONTACTO FAMILIAR _____ PARENTESCO _____

NOME _____

VIATURA MATRÍCULA _____ MARCA _____ MODELO _____ COR _____

VIATURA MATRÍCULA _____ MARCA _____ MODELO _____ COR _____

ESQUADRA (PSP/GNR) _____ CONTACTO ESQUADRA _____

A PREENCHER PELA SECRETARIA

APRESENTAÇÃO SUB-DIRETOR DATA/HORA _____

APRESENTAÇÃO CHEFE DAP DATA/HORA _____

APRESENTAÇÃO CHEFE DEPARTAMENTO DATA/HORA _____

APRESENTAÇÃO CHEFE SERVIÇO DATA/HORA _____

APRESENTAÇÃO ENCARREGADO ESCALA DATA/HORA _____

APRESENTAÇÃO MILITAR MAIS ANTIGO DATA/HORA _____

SECÇÃO ATRIBUÍDA _____ Nº DETALHE _____

CARGO _____

O CHEFE DA SECÇÃO DE PESSOAL

DAP - DN01

Apêndice IV – Nota de Processo Individual



S. R.
MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
MARINHA

DIREÇÃO DE NAVIOS
Alfeite, 21 de fevereiro 2024

N.º 0359/DAP

Processo: 140.01.10

Assunto:

Referência:

Junto se envia o documento em anexo relativo à seguinte militar desta unidade:

O CHEFE DE DIVIDÃO DE APOIO

António Manuel Rocha Penedo
SMOR C

Anexos:

A) REQUERIMENTO

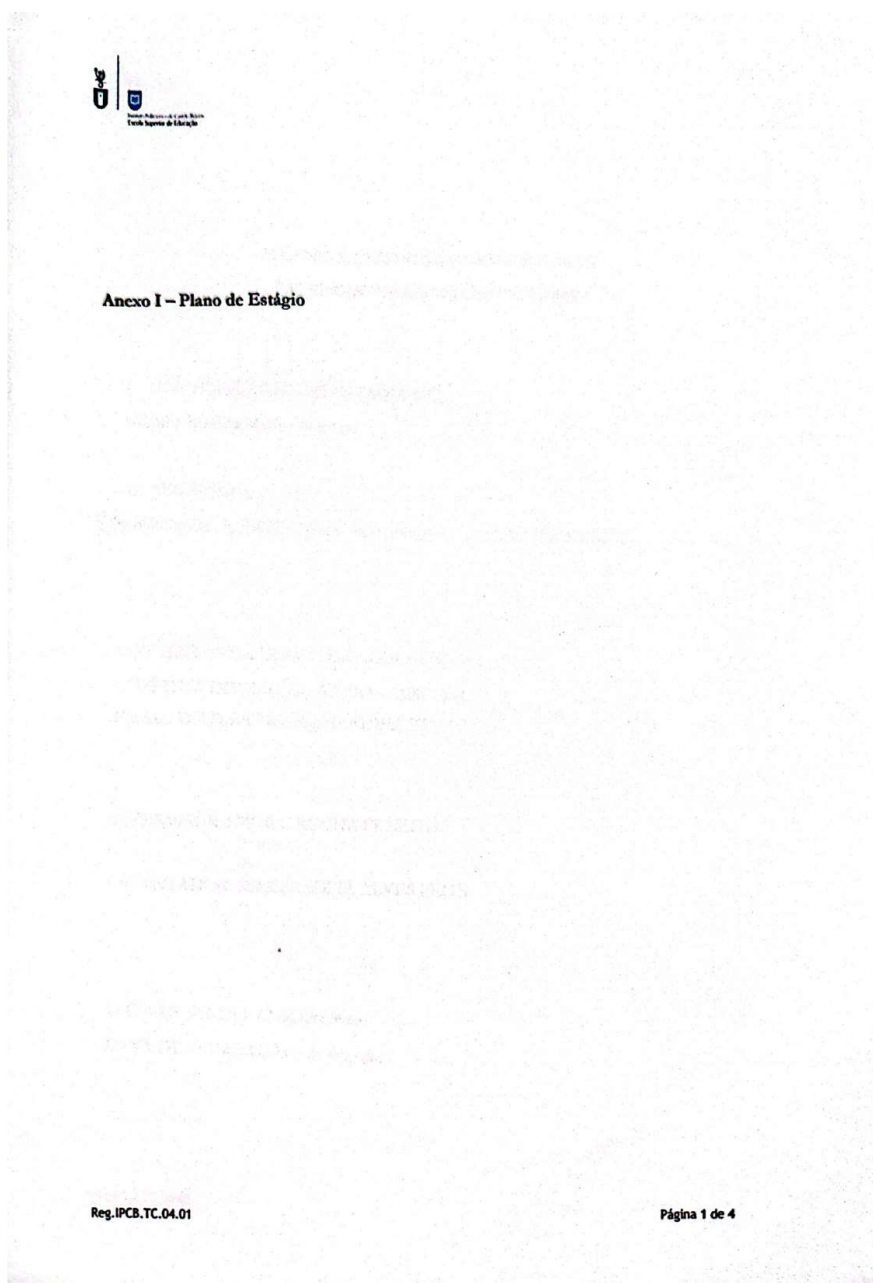
Base Naval de Lisboa
2810-001 Alfeite

Fax.: 211 938 501

Tel.: 210 901 311/ RTM: 31 93 11
dn.secpessoal@marinha.pt

Anexos

Anexo I - Plano de Estágio



Scanned with CamScanner



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

I – IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

NOME: Mariana Mateus Mourato

II – ESTÁGIO

ENTIDADE ACOLHEDORA: MARINHA – DIREÇÃO DE NAVIOS

CONTACTOS DA ENTIDADE ACOLHEDORA:

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO – 210901308

EMAIL: DN.DAPCHEFE@MARINHA.PT

SUPERVISOR: SMOR C ROCHA PENEDO

ORIENTADOR: MARTA SOFIA ALVES FÉLIX

DATA DE INÍCIO: 12 de fevereiro

DATA DE CONCLUSÃO: 24 de maio



BREVE HISTÓRICO DA ENTIDADE ACOLHEDORA:

A Marinha Portuguesa (MP) - também conhecida de modo semioficial como Armada Portuguesa (AP) ou Marinha de Guerra Portuguesa - é o ramo das Forças Armadas Portuguesas que tem por missão cooperar, de forma integrada, na defesa militar de Portugal, através da realização de operações navais. A Marinha desempenha também missões no âmbito dos compromissos internacionais assumidos por Portugal, bem como missões de interesse público.

A Marinha Portuguesa inclui também, componentes não militares, responsáveis pelas áreas da autoridade e segurança marítima, a investigação e os assuntos culturais relacionados com o Mar.

ATIVIDADES A DESENVOLVER EM ESTÁGIO:

(Neste ponto deverá fazer referência às características do departamento/setor/área em que se encontra inserido(a), discriminando as atividades que irá desenvolver)

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

ATIVIDADES	Ano letivo 2023/2024			
	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4
Receção e atendimento presencial/telefónico	X	X	X	X
Apoio à gestão da entrada e saída de correspondência	X	X	X	X
Receção, seleção, ordenação, encaminhamento e arquivo de documentos	X	X	X	X
Produção documental – cartas, relatórios, apresentações ou outros	X	X	X	X
Organização de deslocações dos executivos da instituição	X	X	X	X
Realização de traduções	X	X	X	X
Utilização de aplicações informáticas de apoio às tarefas administrativas	X	X	X	X
Criação e gestão de bases de dados	X	X	X	X
Assessoria à gestão organizacional	X	X	X	X



Gestão das presenças, férias, contratos de trabalho, salários e abonos diversos	X	X	X	X
Preparação da informação e documentação no âmbito das funções de aprovisionamento	X	X	X	X

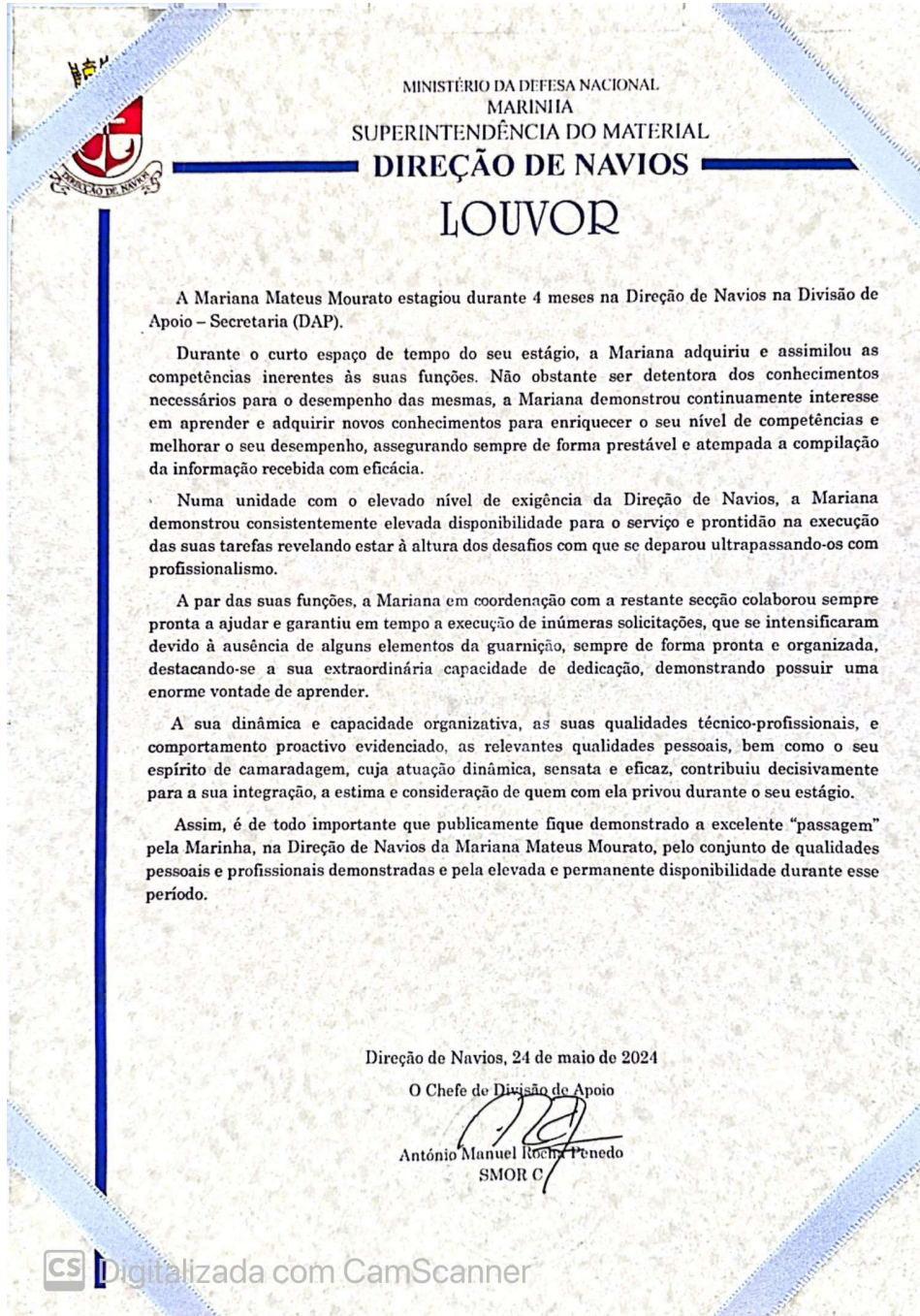
O Estagiário

Mariana Augusto

O Orientador

[Handwritten Signature]

Anexo II – Louvor



Anexo III - Cresta



Anexo IV - Avaliação do Orientador de Estágio



ESCOLA SUPERIOR de EDUCAÇÃO

AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR PELA INSTITUIÇÃO / EMPRESA

Nome do Estagiário (s):

Mariana Mateus Mourato

Curso: Licenciatura em Secretariado

Período de Estágio: Início em 19/06/24; Fim 24/11/24

Entidade Acolhedora: Marinha; Direcção de NAVIOS

Monitor do Estágio: António Manuel Rocha Penedo

Cargo ou Função: Sargento Mar, chefe da divisão de ARBO

Professor(a)

Responsável: Marta Sofia Alves Felix

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

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



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

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

Questões de Síntese:

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

Sim Não

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

A estudante mostrou ser proativa, sempre pronta e disponível a cada tarefa designada.
Quando necessário sempre disposta a ajudar.

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

Não foram detetados quaisquer pontos fracos.



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

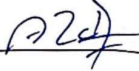
Insuficiente

Suficiente

5 - Sugestões para a melhoria da formação do estagiário?

Alfete de Maio de 2024

Pela Empresa/Instituição



Parecer de admissibilidade a provas públicas

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

Após leitura e análise do relatório final de Estágio/Trabalho de Projeto da aluna Mariana Mateus Mourato

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, de de 20.....

O Supervisor

Assinado por: **Marta Sofia Alves Félix**
Num. de Identificação: 11104623
Data: 2024.06.20 17:37:20+01'00'

