



Instituto Politécnico  
de Castelo Branco

**Instituto Politécnico de Castelo Branco**

Alves, Joana Rita Martins

**ETEPA - Escola Tecnológica e Profissional  
Albicastrense : relatório de estágio**

<https://minerva.ipcb.pt/handle/123456789/4366>

**Metadados**

<b>Data de Publicação</b>	2024
<b>Resumo</b>	<p>O Estágio Curricular está integrado no segundo semestre do terceiro ano da Licenciatura em Secretariado da Escola Superior de Educação (ESE) do Instituto Politécnico de Castelo Branco (IPCB). A aluna Joana Alves desenvolveu o seu estágio no Setor Pedagógico da Escola Tecnológica e Profissional Albicastrense (ETEPA), situada em Castelo Branco, no âmbito do protocolo estabelecido entre a entidade acolhedora e a ESE. A duração do estágio foi de aproximadamente quatro meses, começando no dia 30 de j...</p> <p>Abstract: The Curricular Internship is integrated into the second semester of the third year of the Bachelor's Degree in Secretariat at ESE - School of Education of Castelo Branco. This internship was carried out at the Technological and Professional School of Albicastrense, located in Castelo Branco, under the protocol established between the host entity and ESE. Student Joana Alves developed her internship in the Pedagogical Sector of the Technological and Professional School of Albicastrense,...</p>
<b>Palavras Chave</b>	Secretariado, Comunicação, Arquivo, Competências, Secretariat, Communication, Archive, Competences
<b>Tipo</b>	report
<b>Revisão de Pares</b>	no
<b>Coleções</b>	ESECB - Secretariado

Esta página foi gerada automaticamente em 2024-09-04T22:08:52Z com informação proveniente do Repositório



Instituto Politécnico  
de Castelo Branco  
Escola Superior  
de Educação



## **Relatório de Estágio** **ETEPA - Escola Tecnológica e Profissional Albicastrense**

### **Estagiária**

Joana Rita Martins Alves

### **Supervisora**

Prof.<sup>a</sup> Virgínia Brunheta

### **Orientador**

Dr. Jaime Barata

Relatório Final de Estágio apresentado à Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Castelo Branco para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de Licenciatura em Secretariado, realizado sob a orientação científica da Professora Adjunta Virgínia Brunheta, da Unidade Técnico-Científica de Ciências Sociais e Humanas da Escola Superior da Educação, do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

**Junho 2024**

## **Composição do júri**

Presidente do júri

Doutor Luis Vicente Gómez García

Professor Adjunto da Escola Superior de Educação de Castelo Branco do IPCB

Vogais

Arguente - Mestre Sónia Regina Marques Balau

Equiparada a Assistente da Escola Superior de Educação de Castelo Branco do IPCB

Supervisora - Mestre Virgínia Maria da Silva Brunheta

Professora Adjunta da Escola Superior de Educação de Castelo Branco do IPCB



## Agradecimentos

No final deste percurso de três anos de trabalho árduo e de dedicação, gostaria de expressar a minha profunda gratidão a todos os que estiveram ao meu lado e me apoiaram ao longo desta jornada.

Primeiramente, agradeço aos meus pais, cujo amor e apoio incondicional constante foram fundamentais para que eu pudesse alcançar esta etapa. Eles sempre acreditaram em mim e proporcionaram-me todas as condições necessárias para que eu me pudesse dedicar aos estudos.

Às minhas amigas Nádia e Beatriz, que sempre estiveram ao meu lado. Compartilhámos risos, desafios e vitórias. A vossa amizade foi uma fonte inesgotável de força e motivação, e sou extremamente grata por tê-las ao meu lado durante todo este processo.

Ao meu namorado, Guilherme, agradeço pelo apoio inabalável, compreensão e carinho. A sua presença constante e as palavras de incentivo foram essenciais para que eu pudesse superar os momentos mais difíceis e seguir em frente com determinação.

Agradeço também à Professora Adjunta Virgínia Brunheta, à Professora Coordenadora Eduarda Santos e à Professora Convidada Helena Vinagre, pela presença constante, orientação e apoio durante toda a minha formação. A sabedoria e dedicação das professoras foram fundamentais para o meu crescimento académico e pessoal.

A todos vocês, o meu sincero obrigada por tornarem possível a conclusão deste caminho. Sem o apoio e a confiança de cada um, não teria sido possível chegar até aqui. Este momento de conquista é, também, de todos vocês.



## Resumo

O Estágio Curricular está integrado no segundo semestre do terceiro ano da Licenciatura em Secretariado da Escola Superior de Educação (ESE) do Instituto Politécnico de Castelo Branco (IPCB).

A aluna Joana Alves desenvolveu o seu estágio no Setor Pedagógico da Escola Tecnológica e Profissional Albicastrense (ETEPA), situada em Castelo Branco, no âmbito do protocolo estabelecido entre a entidade acolhedora e a ESE.

A duração do estágio foi de aproximadamente quatro meses, começando no dia 30 de janeiro de 2024 e terminando no dia 24 de maio de 2024, e este decorreu sob a orientação do Dr. Jaime Barata, Professor Coordenador na ETEPA, e com a supervisão da Professora Adjunta Virgínia Brunheta, da Unidade Técnico-Científica de Ciências Sociais e Humanas da Escola Superior de Educação de Castelo Branco.

O objetivo do Estágio Curricular foi aplicar conhecimentos e habilidades adquiridos ao longo do curso de Secretariado num contexto institucional, utilizando a metodologia de observação direta e visando a execução autónoma das tarefas previstas no Plano de Atividades de Estágio.

Este Relatório descreve as atividades realizadas durante o estágio e está estruturado em capítulos: o primeiro capítulo é dedicado à fundamentação teórica do trabalho desenvolvido durante o estágio; o segundo capítulo apresenta os objetivos do estágio e da estagiária e a Entidade Acolhedora; o terceiro capítulo foca-se na descrição detalhada de todas as atividades desenvolvidas. A reflexão crítica analisa a experiência da estagiária ao longo do período de estágio e o seu percurso em relação aos objetivos estabelecidos.

No final do Relatório, apresenta-se a conclusão, as referências bibliográficas, bem como os apêndices e os anexos.

## Palavras-chave

Secretariado, Comunicação, Arquivo, Competências.





## **Abstract**

The Curricular Internship is integrated into the second semester of the third year of the Bachelor's Degree in Secretariat at ESE - School of Education of Castelo Branco. This internship was carried out at the Technological and Professional School of Alcabastrense, located in Castelo Branco, under the protocol established between the host entity and ESE.

Student Joana Alves developed her internship in the Pedagogical Sector of the Technological and Professional School of Alcabastrense, under the guidance of Professor Jaime Barata and the supervision of Professor Virgínia Brunheta, Adjunct Professor at the School of Education of Castelo Branco. The internship lasted approximately four months, starting on 30th January 2024 and ending on 24th May 2024.

The aim of the Curricular Internship was to apply the knowledge and skills acquired during the Secretariat course in an institutional context, using the methodology of direct observation and aiming for the autonomous execution of the tasks outlined in the Internship Activity Plan.

This report describes the activities carried out during the internship and is structured into chapters: the first chapter is dedicated to the theoretical foundation of the work developed during the internship; the second chapter presents the Host Entity; the third chapter focuses on the detailed description of all activities performed. The critical reflection analyses the intern's experience throughout the internship period; and finally, the conclusion provides an analysis of the intern's progress in relation to the established objectives.

At the end of the report, the bibliographic references, as well as relevant appendices and annexes, are presented.

## **Keywords**

Secretariat, Communication, Archieve, Competences.



# Índice

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>1</b>
<b>1 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA</b> .....	<b>2</b>
1.1 O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO NA ATUALIDADE .....	2
1.2 ATENDIMENTO TELEFÓNICO .....	3
1.3 FERRAMENTAS INFORMÁTICAS.....	4
1.3.1 <i>Microsoft Word</i> .....	4
1.3.2 <i>Microsoft Excel</i> .....	4
1.3.3 <i>Funcionalidades Google</i> .....	4
1.4 PRODUÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL .....	5
1.4.1 <i>Manual de Acolhimento</i> .....	5
1.4.2 <i>Plano de Estudos</i> .....	6
1.4.3 <i>Formulários</i> .....	7
1.4.4 <i>Arquivo</i> .....	8
<b>2 APRESENTAÇÃO DO ESTÁGIO E DA ENTIDADE ACOLHEDORA</b> .....	<b>10</b>
2.1 O ESTÁGIO.....	10
2.1.1 <i>Apresentação dos objetivos</i> .....	10
2.2 APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE ACOLHEDORA .....	11
2.2.1 <i>História</i> .....	11
2.2.2 <i>Oferta Formativa</i> .....	12
2.2.3 <i>Estrutura Organizacional</i> .....	12
<b>3 DESCRIÇÃO DAS TAREFAS REALIZADAS</b> .....	<b>14</b>
3.1 PRÉAMBULO .....	14
3.2 ATENDIMENTO TELEFÓNICO .....	14
3.3 PRODUÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL .....	15
3.3.1 <i>Elaboração do Manual de Acolhimento</i> .....	15
3.4 PLANO DE ESTUDOS.....	17
3.5 FORMULÁRIO DAS ATIVIDADES REALIZADAS PELOS ALUNOS.....	17
3.6 FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO .....	18
3.7 <i>CLIPPING</i> DAS ATIVIDADES REALIZADAS.....	18
3.8 ARQUIVO.....	19
3.8.1 <i>Arquivo Físico</i> .....	19
3.8.2 <i>Arquivo Digital</i> .....	20
<b>4 REFLEXÃO CRÍTICA</b> .....	<b>23</b>
<b>CONCLUSÃO</b> .....	<b>25</b>
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	<b>26</b>
<b>APÊNDICES</b> .....	<b>27</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>37</b>

## Índice de figuras

FIGURA 1 - ETEPA HORTA D'ALVA. ....	11
FIGURA 2 - ETEPA CARAPALHA. ....	11
FIGURA 3 - OFERTA FORMATIVA DA ETEPA. ....	12
FIGURA 4 - ORGANOGRAMA DA ETEPA. ....	13
FIGURA 5 - CAPA DO MANUAL DE ACOLHIMENTO. ....	16
FIGURA 6 - PLANOS DE ESTUDO. ....	17
FIGURA 7 - LOMBADAS. ....	20
FIGURA 8 - SEPARADORES. ....	20



## **Lista de abreviaturas, siglas e acrónimos**

AS – Animação Sociocultural

CEF – Curso de Educação e Formação para Jovens

COM – Comunicação – Marketing, Relações-Públicas e Publicidade

CP – Curso Profissional

ESE – Escola Superior de Educação

ETEPA – Escola Tecnológica e Profissional Albicastrense

FCT – Formação em Contexto de Trabalho

GEI – Gestão de Equipamentos Informáticos

OI – Operador de Informática

TAG – Técnico de Artes Gráficas



## Introdução

No âmbito da Unidade Curricular de Estágio/Trabalho de Projeto da Licenciatura em Secretariado da Escola Superior de Educação, que integra o Instituto Politécnico de Castelo Branco, foi realizado o Estágio Curricular na ETEPA - Escola Tecnológica e Profissional Albicastrense.

O estágio, com a duração de quatro meses, decorreu no período compreendido entre o dia 30 de janeiro e o dia 24 de maio de 2024. O presente relatório pretende apresentar o contexto e o teor das atividades desenvolvidas durante o estágio no setor pedagógico da ETEPA, situado na Rua Frei Manuel Rocha n.º 1, em Castelo Branco, pela estudante Joana Alves, do curso de Licenciatura em Secretariado, enquadrado no protocolo celebrado entre a instituição e a Escola Superior de Educação de Castelo Branco.

O estágio é uma oportunidade para aplicar em contexto laboral os conhecimentos adquiridos ao longo dos três anos de estudo e para desenvolver competências, de forma a complementar a teoria estudada.

O estágio decorreu sob a orientação do Dr. Jaime Barata, Professor Coordenador na Escola Tecnológica e Profissional Albicastrense, estando a sua supervisão a cargo da Professora Adjunta Virgínia Brunheta, da Unidade Técnico-Científica de Ciências Sociais e Humanas da Escola Superior de Educação.

O presente 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 contém a fundamentação teórica necessária para fazer o enquadramento das atividades desenvolvidas durante o estágio, baseada numa pesquisa bibliográfica em livros, artigos e sites sobre a temática e nos conteúdos lecionados em várias unidades curriculares do curso.

O segundo capítulo apresenta os objetivos da realização do estágio e a entidade acolhedora.

No capítulo seguinte, são descritas de forma detalhada todas as tarefas desempenhadas em contexto real de trabalho, recorrendo ao método de observação direta, com vista à execução autónoma das atividades, e à aplicação de conhecimentos teórico-práticos adquiridos no decorrer da licenciatura.

O quarto e último capítulo inclui uma reflexão crítica sobre toda a experiência do percurso de estágio, seguida de uma conclusão, das referências bibliográficas, dos apêndices e dos anexos.



# 1 Fundamentação Teórica

Este capítulo apresenta um enquadramento teórico das atividades desempenhadas no local de estágio. Para a sua realização, a estagiária baseou-se em conhecimentos adquiridos em unidades curriculares, durante os três anos da Licenciatura. Consultou também bibliografia sobre a área em que o seu estágio foi desenvolvido. Os subtópicos que se seguem abaixo são, nomeadamente, o profissional de secretariado na atualidade, o manual de acolhimento, a organização do arquivo, a importância de elaborar um plano de estudos, as várias ferramentas informáticas utilizadas durante o período de estágio e também o atendimento telefónico.

Estes subtópicos foram escolhidos com base na relevância para o contexto do estágio e na contribuição para a compreensão abrangente das atividades desempenhadas. Cada tópico será abordado em detalhe ao longo deste capítulo, fornecendo uma base teórica para a análise e reflexão sobre a prática profissional no contexto do estágio.

## 1.1 O Profissional de Secretariado na Atualidade

O profissional de secretariado desempenha um papel crucial dentro das organizações contemporâneas, atuando como um elo vital entre os diversos setores e contribuindo para a eficiência operacional e a excelência nos serviços prestados. Com habilidades multifacetadas e uma compreensão profunda das dinâmicas organizacionais, este profissional é responsável por gerir informações, organizar agendas, e garantir o melhor funcionamento das atividades diárias.

No contexto atual, marcado pela crescente complexidade dos ambientes de trabalho e pela rápida evolução tecnológica, o profissional de secretariado assume um papel de liderança na gestão da informação e na facilitação das comunicações internas e externas. Através do domínio de ferramentas digitais e da capacidade de adaptação às mudanças, estes profissionais estão preparados para enfrentar os desafios contemporâneos e agregar valor às organizações.

Segundo Carvalho e Silva (2019, p.132), o profissional de secretariado na atualidade deve possuir competências que vão além das habilidades tradicionais, como organização e discrição. É essencial que esteja apto a lidar com a diversidade cultural, a trabalhar em equipe e a tomar decisões assertivas num ambiente dinâmico e competitivo. Além disso, a autora ressalta a importância do contínuo desenvolvimento profissional, destacando a necessidade de atualização constante perante as mudanças no mercado de trabalho.

A visão estratégica do profissional de secretariado também é enfatizada por Oliveira (2020, p78.), que destaca a sua contribuição para o alcance dos objetivos

organizacionais através do suporte administrativo e da gestão eficiente de recursos. Nesse sentido, a autora ressalta a importância da comunicação interpessoal e da inteligência emocional como ferramentas essenciais para o sucesso nessa área.

## 1.2 Atendimento Telefónico

O atendimento telefónico desempenha um papel crucial na comunicação empresarial, sendo muitas vezes o primeiro ponto de contacto entre uma empresa e os seus clientes. A sua importância reside na capacidade de criar uma primeira impressão positiva, fornecer suporte ao cliente e facilitar a resolução de problemas de forma eficaz (Harris, 2002, p.78). No contexto empresarial, realizar uma chamada telefónica eficaz e eficiente envolve várias etapas essenciais, tais como:

**Preparação:** Antes de fazer a chamada, é importante estar bem preparado. Isso inclui ter todas as informações relevantes à mão, como o nome do cliente, número do pedido ou detalhes do produto ou serviço em questão (Lucas, 2012, p.45). Além disso, é útil ter um roteiro básico ou um plano de ação para orientar a conversa.

**Cumprimento Profissional:** Ao atender a chamada, é essencial cumprimentar o cliente de forma profissional e amigável. Isso ajuda a estabelecer uma atmosfera positiva desde o início e demonstra cortesia e respeito pela pessoa.

**Escuta Ativa:** Durante a conversa, é fundamental praticar a escuta ativa, ouvir atentamente as necessidades e preocupações do cliente e responder de maneira apropriada. Isso envolve fazer perguntas claras para entender completamente a situação e garantir que o indivíduo se sinta ouvido e valorizado.

**Comunicação Clara e Concisa:** Ao fornecer informações ou resolver problemas, é importante comunicar de forma clara e concisa. Devem evitar-se termos técnicos ou linguagem complicada que possa confundir a pessoa. Usar uma linguagem simples e direta para garantir que a mensagem seja entendida.

**Resolução de Problemas:** Se o objetivo da chamada é resolver um problema ou fornecer suporte ao cliente, é importante trabalhar proativamente para encontrar uma solução satisfatória. Isso pode envolver a colaboração com outros departamentos ou colegas de equipa para garantir que o cliente receba a assistência necessária de forma rápida e eficiente.

**Encerramento Profissional:** Ao concluir a chamada, o profissional deve certificar-se de que agradece ao cliente pelo tempo e pela oportunidade de ajudar. Deve oferecer-se para fornecer informações adicionais, se necessário, e assegurar ao cliente que as suas preocupações foram levadas a sério e estão a ser tratadas adequadamente.

Para concluir, o atendimento telefónico eficaz e eficiente desempenha um papel fundamental na construção de relacionamentos positivos com os clientes e na manutenção da reputação e do sucesso de uma empresa (Harris, 2002, p.112). Ao

seguir as etapas mencionadas e praticar habilidades de comunicação eficazes, as empresas podem garantir experiências positivas para os clientes e fortalecer a sua posição no mercado.

## **1.3 Ferramentas Informáticas**

### **1.3.1 Microsoft Word**

O *Microsoft Word* é um *software* amplamente utilizado para o processamento de texto, parte do pacote *Microsoft Office*. Com uma interface intuitiva, oferece uma variedade de ferramentas de formatação e edição para criar documentos profissionais. Além das funcionalidades básicas, o *Word* possui recursos avançados, como revisão de texto, correção automática e integração com outras aplicações do *Office*, facilitando a colaboração em equipa e a inserção de elementos gráficos e tabelas. Recursos de formatação, como cabeçalhos, rodapés, índices e numeração de páginas, ajudam a organizar e estruturar documentos longos. Em resumo, o *Microsoft Word* é uma ferramenta versátil e poderosa para diversas necessidades de escrita e produção de documentos (Microsoft, 2019, p. 45).

### **1.3.2 Microsoft Excel**

O *Microsoft Excel* é uma ferramenta fundamental para manipulação, organização e análise de dados, amplamente utilizada em diversos campos profissionais. Com a sua interface intuitiva e recursos poderosos, o *Excel* permite a criação de folhas de cálculo complexas e a realização de cálculos precisos. Além disso, oferece uma variedade de funções e fórmulas para automatizar tarefas e facilitar análises estatísticas. Com a sua capacidade de criação de gráficos e visualizações, o *Excel* auxilia na interpretação e comunicação dos dados de forma clara e eficaz. A sua flexibilidade e facilidade de compartilhamento tornam-no uma ferramenta indispensável para profissionais de áreas como finanças, contabilidade, engenharia e gestão de projetos. (Walkenbach, 2019, p. 25).

### **1.3.3 Funcionalidades Google**

O Google é uma empresa multinacional de tecnologia conhecida pela sua vasta gama de produtos e serviços que têm um impacto significativo na vida quotidiana das pessoas em todo o mundo. Fundada em 1998 por Larry Page e Sergey Brin, a empresa começou como um mecanismo de busca online e desde então expandiu as suas operações para incluir uma variedade de serviços, como *e-mail*, navegação por mapas, armazenamento, produtividade e colaboração, entre outros (Google, s.d.).

**Google Search:** Utiliza algoritmos avançados para fornecer resultados relevantes e precisos para consultas de pesquisa.

Pesquisa por Voz: Permite que os usuários realizem pesquisas apenas falando com os seus dispositivos.

Google Doodles: Ilustrações criativas e interativas que comemoram feriados, aniversários de personalidades famosas e eventos históricos.

**Google Maps:** Fornece rotas detalhadas para veículos, bicicletas, transportes públicos e pedestres.

Exploração de Locais: Oferece informações sobre empresas locais, restaurantes, pontos turísticos e muito mais.

Visualização 360°: Permite visualizar ruas e locais em 360 graus com o *Street View*.

**Google Drive:** Oferece espaço gratuito para armazenar documentos, fotos, vídeos e outros arquivos.

Colaboração em Tempo Real: Permite que várias pessoas editem documentos simultaneamente e vejam as alterações em tempo real.

Compatibilidade: Integra-se perfeitamente com outras aplicações do *Google*, como *Google Docs*, *Google Sheets* e *Google Slides*.

**Gmail:** Oferece uma plataforma de *e-mail* segura e confiável com recursos avançados de proteção contra *spam* e *phishing*.

Organização Inteligente: Classifica automaticamente *e-mails* em categorias como principal, social e promoções.

Integração com Outros Serviços: Permite que os usuários tenham acesso a outros serviços do Google diretamente do *Gmail*, como *Google Agenda* e *Google Drive*.

Estas são apenas algumas das muitas funcionalidades oferecidas pelo Google, demonstrando o impacto significativo que a empresa teve e tem no mundo da tecnologia e da comunicação.

## 1.4 Produção e Gestão Documental

### 1.4.1 Manual de Acolhimento

A elaboração e implementação de um manual de acolhimento são cruciais para instituições educacionais, como as escolas profissionais, pois auxiliam na integração de novos membros, sejam alunos, professores ou funcionários. Este documento é um recurso estratégico que promove a adaptação eficiente, a motivação e a satisfação dos

novos integrantes, além de contribuir para um ambiente institucional mais harmonioso e produtivo.

A criação de um manual de acolhimento deve seguir uma metodologia estruturada, abrangendo vários elementos fundamentais. Segundo Chiavenato (2010, p.235), um manual de acolhimento deve conter informações claras e concisas sobre a missão, visão e valores da instituição, além de descrever as políticas, os procedimentos e as normas internas. Também deve incluir orientações sobre o uso das instalações, a estrutura organizacional, os direitos e deveres dos membros, e os canais de comunicação disponíveis para suporte.

A importância de um manual de acolhimento reside na sua capacidade de proporcionar um ambiente de integração mais rápido e eficaz para os novos membros. De acordo com Robbins e Judge (2013, p.186), um processo de acolhimento bem-sucedido pode reduzir a ansiedade dos novos integrantes, aumentar a sua confiança e acelerar a sua adaptação à nova realidade institucional. Isto é particularmente relevante em escolas profissionais, onde o alinhamento rápido aos objetivos educacionais e às práticas pedagógicas é essencial para o desempenho académico e profissional.

Além disso, a implementação de um manual de acolhimento contribui para a padronização dos processos internos, garantindo que todas as novas entradas recebam as mesmas informações e orientações, minimizando ambiguidades e disparidades no entendimento das normas e procedimentos. Segundo Fischer (2002, p.114), essa padronização é fundamental para assegurar a equidade e a transparência dentro da instituição, promovendo um ambiente de trabalho e estudo mais justo e colaborativo.

A existência de um manual de acolhimento também serve como uma referência contínua para os membros da instituição. Ele proporciona um ponto de consulta para dúvidas e orientações, ajudando a manter a coesão e o bom funcionamento da escola ao longo do tempo. Ao garantir que todos os membros tenham acesso às mesmas informações e recursos, o manual de acolhimento contribui para a construção de um ambiente institucional mais eficiente, cooperativo e orientado para o sucesso de todos.

Portanto, o manual de acolhimento é uma ferramenta indispensável para as instituições, não apenas para facilitar a integração dos novos membros, mas também para garantir que a instituição funcione de maneira eficiente, coesa e alinhada com os seus objetivos educacionais e administrativos.

#### **1.4.2 Plano de Estudos**

Os planos de estudo são ferramentas essenciais no contexto educacional, especialmente nas instituições profissionais, pois oferecem uma estrutura clara e organizada para o processo de ensino-aprendizagem. Eles contêm informações detalhadas sobre os módulos, conteúdos e a quantidade de horas que alunos e professores dedicarão a cada disciplina ao longo do curso, seja este de dois ou três anos.

A fundamentação teórica dos planos de estudo destaca a sua importância para a coordenação e eficiência do processo educacional.

Segundo Perrenoud (2000, p.120), um plano de estudo bem elaborado é crucial para o desenvolvimento de competências e habilidades, pois assegura que os conteúdos sejam abordados de maneira coerente e progressiva. Ele funciona como um guia que orienta tanto os educadores quanto os alunos, promovendo um ensino estruturado e sistemático. A clareza na definição dos módulos e dos conteúdos facilita o planejamento das atividades pedagógicas e assegura que todos os tópicos relevantes sejam abordados, contribuindo para uma formação abrangente e completa.

A carga horária é um dos componentes críticos dos planos de estudo. A distribuição adequada do tempo entre os diferentes módulos e disciplinas garante que os alunos tenham a oportunidade de assimilar e aplicar os conhecimentos de forma equilibrada. Um plano de estudo que aloca horas de maneira ponderada entre teoria e prática é fundamental para a eficácia da aprendizagem e para a preparação dos alunos para o mercado de trabalho.

As vantagens de um plano de estudo bem estruturado são:

**Clareza e Transparência:** Fornece uma visão clara do percurso educacional, ajudando alunos e professores a entenderem as expectativas e os objetivos de cada disciplina.

**Organização e Planejamento:** Facilita o planejamento das atividades pedagógicas, permitindo uma distribuição equilibrada do tempo e dos recursos.

**Avaliação e Monitoramento:** Serve como uma ferramenta para monitorar o progresso dos alunos e a eficácia do ensino, permitindo ajustes contínuos.

**Coerência e Continuidade:** Garante que os conteúdos sejam abordados de forma sequencial e coerente, evitando lacunas e sobreposições no ensino.

Em suma, os planos de estudo são fundamentais para a organização e eficiência do processo educativo. Eles não apenas estruturam o conteúdo e a carga horária de cada disciplina, mas também promovem um ensino sistemático e eficiente, assegurando que os alunos recebam uma formação completa e bem fundamentada.

### 1.4.3 Formulários

A elaboração de formulários é uma prática essencial em diversos contextos, facilitando a recolha de informações de forma eficiente. A ferramenta *Google Forms* destaca-se como uma opção versátil e acessível para esse fim. Fundamentada em princípios de design, clareza e objetividade, a criação de formulários visa garantir a compreensão e a precisão das respostas.

Os formulários devem ser claros, objetivos e organizados de maneira lógica, permitindo uma experiência de preenchimento fluída para os usuários. O *Google Forms*

oferece vantagens como acessibilidade, facilidade de uso e integração com outras ferramentas do Google, além de recursos de personalização e análise.

Aspetos importantes na elaboração de formulários incluem definir claramente o objetivo, testar e rever o formulário antes da distribuição, e procurar feedback dos usuários para ajustes futuros. Além disso, é importante considerar a privacidade e segurança dos dados reunidos, garantindo a conformidade com regulamentações como a GDPR (Regulamento Geral de Proteção de Dados).

Ao seguir essas práticas, é possível maximizar a eficácia da recolha de dados e facilitar a tomada de decisões informadas.

#### 1.4.4 Arquivo

Os arquivos desempenham um papel vital em várias instituições, sejam elas educacionais, governamentais, empresariais ou de qualquer outra natureza. Eles são responsáveis pela gestão e preservação de documentos e informações essenciais para o funcionamento e a memória institucional. A correta administração dos arquivos garante a organização, a segurança e o fácil acesso às informações, contribuindo para a eficiência operacional e a tomada de decisões fundamentadas.

Os arquivos são essenciais para a gestão da informação e a preservação da memória institucional. Segundo Schellenberg (1956, p.16), os arquivos são a "espinha dorsal da administração", pois fornecem evidências documentais das atividades e decisões, garantindo a continuidade e a responsabilidade. Em instituições educacionais, por exemplo, os arquivos preservam registos académicos, históricos de alunos e professores, e documentos administrativos, que são fundamentais para a operação e a reputação da instituição.

A manutenção de um arquivo bem organizado oferece diversas vantagens. Primeiramente, facilita a recuperação rápida e precisa de informações, economizando assim tempo e recursos. Além disso, protege documentos essenciais contra perda, roubo ou danos, garantindo a integridade dos dados. Arquivos bem cuidados também fornecem informações históricas e atualizadas que são cruciais para decisões estratégicas e asseguram que a instituição cumpra com as exigências legais e reguladoras, evitando sanções e litígios. Por fim, mantêm a história e a identidade da instituição, valorizando o seu património documental.

Os arquivos podem ser classificados de várias formas, dependendo da natureza dos documentos e da função que desempenham. Existem arquivos **correntes**, que contêm documentos de uso frequente, necessários para as atividades diárias da instituição; arquivos **intermédios**, que guardam documentos ainda úteis para consulta ocasional, mas que já não são necessários para o uso diário; e arquivos **permanentes**, que preservam documentos de valor histórico, administrativo ou legal, que devem ser mantidos indefinidamente.

Quanto ao formato dos documentos arquivados, há arquivos **físicos**, que consistem em documentos em papel, fotografias, mapas, entre outros, e arquivos **digitais**, que incluem documentos eletrônicos, *e-mails*, bases de dados e outros registros digitais. Segundo Duranti (1998, p.132), a gestão de arquivos digitais requer cuidados específicos com a segurança e a acessibilidade, dada a natureza volátil e o risco de obsolescência tecnológica.

A gestão eficaz de arquivos envolve várias práticas e considerações. É importante organizar os documentos de maneira lógica e sistemática para facilitar a recuperação, implementar medidas para proteger os documentos contra a deterioração física ou digital, garantir que os documentos estejam acessíveis a quem tem direito, enquanto se protegem informações sensíveis contra acessos não autorizados, converter documentos físicos em digitais para melhorar a acessibilidade e reduzir o espaço físico necessário, e eliminar documentos que já não têm valor administrativo ou histórico de acordo com políticas definidas, garantindo que a destruição seja segura e conforme as regulamentações.

Os arquivos são fundamentais para a eficiência e a sustentabilidade das instituições. Uma boa gestão dos mesmos proporciona segurança, acessibilidade e preservação de informações vitais, além de apoiar a tomada de decisões e o cumprimento de exigências legais. Investir na organização e manutenção dos arquivos é, portanto, uma prática essencial para qualquer instituição que procura excelência e continuidade nas suas operações.



## **2 Apresentação do estágio e da entidade acolhedora**

### **2.1 O Estágio**

Conforme estabelecido nas normas dos Estágios Curriculares da Escola Superior de Educação (ESE), o propósito principal do estágio é oferecer ao estagiário uma imersão completa no ambiente profissional, com o intuito de o preparar para ingressar no mercado de trabalho por meio de atividades práticas realizadas no local de trabalho.

A duração do estágio foi de quatro meses, ocorrendo entre 30 de janeiro e 24 de maio, tendo sido realizado na ETEPA – Escola Tecnológica e Profissional Albicastrense. O responsável por orientar o estágio foi o Dr. Jaime Barata, que exerce a função de Professor Coordenador na ETEPA. A supervisão do estágio ficou a cargo da Professora Adjunta Virgínia Brunheta, pertencente à Unidade Técnico-Científica de Ciências Sociais e Humanas da Escola Superior de Educação de Castelo Branco.

Este período de estágio proporcionou à estagiária uma oportunidade única para aplicar conhecimentos académicos na prática e compreender de perto o funcionamento do ambiente de trabalho, especialmente no contexto educacional.

#### **2.1.1 Apresentação dos objetivos**

O estágio revela-se uma oportunidade de extrema importância para estabelecer um contacto profundo com a prática do Secretariado no contexto laboral. Tem como objetivo promover a compreensão e aplicação dos conhecimentos adquiridos, bem como fomentar a aprendizagem no quotidiano empresarial, através da interação com situações reais e colaboradores da instituição. Ao vivenciar profissionalmente a área do secretariado e aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso, o estágio torna-se crucial para o desenvolvimento profissional e consolidação das aprendizagens para o futuro.

O estagiário tem como metas familiarizar-se com o ambiente organizacional, adquirir experiências práticas não vivenciadas durante a formação académica, aplicar e consolidar conhecimentos específicos da área e desenvolver competências essenciais para o contexto laboral. Entre estas competências destacam-se a responsabilidade, o pensamento crítico, o trabalho em equipa, a capacidade de adaptação às solicitações, a agilidade mental, a dedicação, entre outras.

A vontade de aprender, assimilar informações, superar desafios diários, empenhar-se e manter a concentração são aspetos fundamentais para o sucesso durante o período de estágio.

## 2.2 Apresentação da Entidade Acolhedora

### 2.2.1 História

A ETEPA, localizada em Castelo Branco e fundada em 1992, tem como missão primordial fomentar a autonomia dos seus alunos pela exposição a diversos contextos, aprimorando as suas habilidades específicas e cognitivas para que alcancem o sucesso profissional no futuro.

Os estudantes da ETEPA já tiveram experiências de estágio em Espanha, através dos programas Euroscola, Fórum Multimédia e Fercab. Além disso, participaram em debates sobre temas contemporâneos, tanto científicos quanto socioculturais, abordando assuntos como Regionalização, Alcoolismo, Marketing, Animação Sociocultural, entre outros.

A instituição tem expandido a sua presença local, oferecendo formações em contexto de trabalho em diversas empresas e instituições da cidade, proporcionando uma nova oportunidade de educação que reflete a busca pela igualdade de acesso aos recursos educacionais.



Figura 1 - ETEPA Horta D'Alva. Fonte: *Google*.



Figura 2 - ETEPA Carapalha. Fonte: *Google*.

### 2.2.2 Oferta Formativa

A variedade de cursos oferecidos pela ETEPA abrange tanto os Cursos Profissionais (CP), com a duração de três anos, correspondentes aos anos secundários (10.º, 11.º e 12.º anos), quanto os Cursos de Educação e Formação para Jovens (CEF), que equivalem ao 8.º e 9.º anos de escolaridade.

Em relação às áreas de estudo contempladas nos cursos, estas distribuem-se da seguinte maneira:

- CP: Técnico(a) de Artes Gráficas;
- CP: Técnico(a) de Gestão de Equipamentos Informáticos;
- CP: Técnico(a) Animador Sociocultural;
- CP: Técnico(a) de Comunicação, Marketing e Relações-Públicas;
- CEF: Operador(a) de Informática.

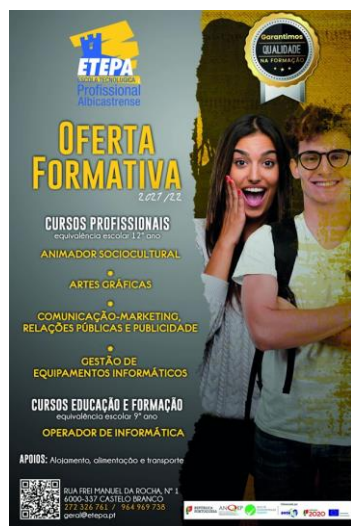


Figura 3 - Oferta Formativa da ETEPA. Fonte: Site da ETEPA.

### 2.2.3 Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional define como uma empresa é organizada em termos de hierarquia, divisão de tarefas e comunicação. Ela pode ser formal, representada por organogramas, ou informal, refletindo as relações sociais e padrões de interação. Uma estrutura eficaz é fundamental para a eficiência operacional e o alcance dos objetivos da organização (Robbins e Coulter, 2017, p.215).

A estrutura organizacional da ETEPA segue um modelo linear, uma abordagem tradicional e simplificada comumente adotada por pequenas e médias empresas. Neste modelo, há uma clara autoridade hierárquica, onde o superior tem poder

absoluto sobre os seus subordinados. As comunicações tendem a ser formais e as decisões são centralizadas, refletindo uma abordagem mais direta e verticalizada na gestão organizacional.

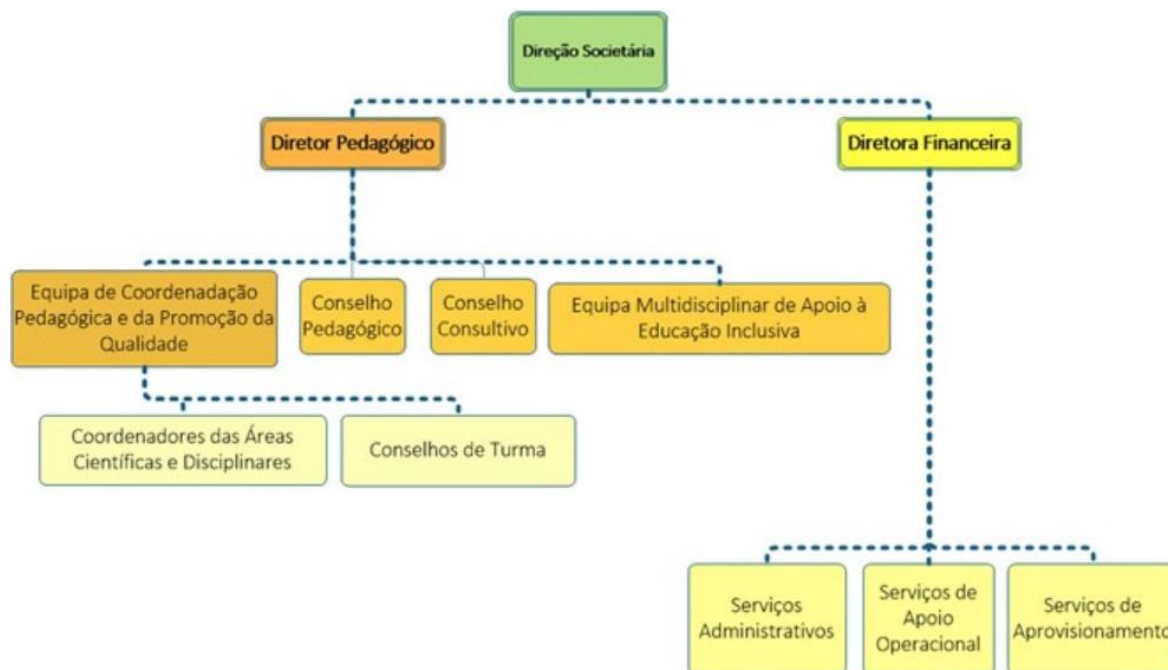


Figura 4 - Organograma da ETEPA. Fonte: Site da ETEPA.

## 3 Descrição das Tarefas Realizadas

### 3.1 Preâmbulo

A duração do estágio compreendeu um período de 17 semanas, iniciando-se a 30 de janeiro e concluindo-se a 24 de maio de 2024. O Plano de Estágio (Anexo A) foi elaborado em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Regulamento de Estágios da ESE, contemplando a execução de uma série de atividades, nas quais se incluem:

- ✓ Receção e atendimento presencial/telefónico;
- ✓ Apoio à gestão da entrada e saída de correspondência;
- ✓ Acompanhamento da preparação e secretariado de reuniões;
- ✓ Receção, seleção, ordenação, encaminhamento e arquivo de documentos;
- ✓ Produção documental – cartas, relatórios, apresentações ou outros;
- ✓ Planificação, divulgação, implementação de eventos e gestão da imagem da organização;
- ✓ Realização de traduções;
- ✓ Utilização de aplicações informáticas de apoio às tarefas administrativas;
- ✓ Criação e gestão de bases de dados;
- ✓ Assessoria à gestão organizacional;
- ✓ Acompanhamento da gestão de agenda;
- ✓ Preparação da informação e documentação no âmbito das funções de aprovisionamento.

### 3.2 Atendimento Telefónico

Após o desenvolvimento da atividade anterior, a criação e envio do formulário às instituições convidadas para o Espetáculo da Primavera, foi-lhe atribuída a tarefa de as contactar por telefone para confirmar se o *e-mail* de inscrição lhes tinha chegado. Utilizando a lista de contactos disponibilizada, a estagiária entrou em contacto com cada instituição para verificar se tinham recebido o convite e se necessitavam de alguma assistência para preencher o formulário de inscrição.

Durante essas interações telefónicas, a estagiária pôde perceber que os representantes das instituições convidadas se sentiram genuinamente bem recebidos e acolhidos pelo convite. Muitos expressaram a sua apreciação pela ETEPA lhes dar oportunidade de participar do espetáculo pela atenção que lhes foi dedicada durante o processo de inscrição.

Ao oferecer assistência personalizada e demonstrar interesse no bem-estar e na participação das instituições convidadas, a estagiária fortaleceu laços entre a escola e a comunidade circundante. Essas interações não apenas garantiram uma participação

mais suave e organizada no evento, como também ajudaram a promover uma atmosfera de hospitalidade e inclusão que foi valorizada pelos convidados.

As realizações das chamadas foram feitas apenas na semana antes do espetáculo, mais ou menos três dias. A estudante realizou em média quinze chamadas por dia. Primeiramente apresentava-se, explicava o motivo pelo qual estavam a ser contactados, esclarecia dúvidas e por fim despedia-se educadamente.

### **3.3 Produção e Gestão Documental**

#### **3.3.1 Elaboração do Manual de Acolhimento**

A estagiária elaborou um manual de acolhimento (Apêndice I) destinado a fornecer informações importantes aos alunos e professores no início do ano letivo na Escola Técnica e Profissional Albicastrense. O manual abrange uma variedade de tópicos essenciais para facilitar a integração dos novos membros na comunidade escolar.

Inicialmente, o manual inclui uma mensagem da direção da escola, transmitindo as boas-vindas e compartilhando a visão e os valores da instituição. De seguida, há uma breve apresentação da escola, destacando a sua missão, história e principais características.

A oferta formativa é detalhada no manual, fornecendo informações sobre os cursos disponíveis, as suas características e objetivos. Isto permite que os alunos compreendam melhor as opções de educação e formação oferecidas pela escola e façam escolhas informadas sobre os seus percursos académicos e profissionais.

A estrutura modular é explicada de forma clara e concisa, delineando como os cursos são organizados em módulos e quais são os requisitos para a conclusão bem-sucedida de cada um. Isto ajuda os alunos a entenderem a estrutura do currículo e os diferentes componentes do programa de estudos.

Os direitos e deveres dos alunos são descritos de maneira abrangente, abordando questões como comportamento no ambiente escolar, frequência das aulas, uso de instalações e participação em atividades extracurriculares. Essas informações são essenciais para promover um ambiente escolar seguro, inclusivo e produtivo.

O calendário escolar e os horários de funcionamento são fornecidos para auxiliar os alunos e professores na organização das atividades académicas e administrativas ao longo do ano letivo. Isso inclui datas importantes, como feriados, períodos de férias e eventos especiais, garantindo que todos estejam cientes das datas-chave.

Depoimentos de ex-alunos são incluídos no manual, compartilhando experiências e sucessos após a conclusão dos estudos na escola. Essas histórias inspiradoras servem como exemplos motivadores para os novos alunos, demonstrando o impacto positivo da educação e da formação profissional.

Por fim, o manual de acolhimento lista os contactos importantes, como o *site* da escola, o *e-mail*, a morada das duas instalações da escola, telemóvel, telefone e fax. O manual dispõe também de um *QR code* que dá acesso imediato ao *site* oficial da escola de modo a facilitar a pesquisa por parte dos novos alunos e docentes. Alguns aspetos ficaram por terminar, tais como a mensagem da direção da escola, a mobilidade e também as frases de ex-alunos, devido à falta de tempo por ter outras tarefas prioritárias e demoradas.

A estagiária realizou esta atividade em *Word*, utilizou outro manual, fornecido pelo orientador, como inspiração, onde verificou quais eram os temas mais pertinentes e interessantes. Utilizou as cores da escola de modo a ficar mais apelativo. As fotos utilizadas para o Manual foram retiradas do *site* oficial da escola. Esta tarefa servirá para facilitar a adaptação de novos alunos, o mesmo seria impresso e entregue aos docentes e não docentes no primeiro dia do ano letivo.



Figura 5 - Capa do Manual de Acolhimento. Fonte:  
Elaborado pela autora

### 3.4 Plano de Estudos

Durante o estágio, a estagiária desempenhou uma importante atividade ao contribuir para a elaboração dos planos de estudos (Apêndice II), de acordo com os cursos oferecidos pela escola. Neste processo, trabalhou em estreita colaboração com os responsáveis pela coordenação pedagógica, utilizando as diretrizes e estrutura já estabelecidas pela instituição.

Ao elaborar os planos de estudos, a estudante seguiu as orientações previamente definidas pela escola em relação à distribuição dos módulos de cada disciplina, as suas cargas horárias. Esses aspectos já estavam estabelecidos como parte do currículo da escola, refletindo as necessidades e exigências educacionais dos diferentes cursos.

A estagiária trabalhou dentro desses parâmetros preestabelecidos para garantir a consistência e a coerência dos planos de estudos em relação aos objetivos de aprendizagem de cada curso. A sua contribuição foi fundamental para ajudar a organizar e estruturar as informações de forma clara e acessível para os alunos e professores.

A estudante realizou cinco planos de estudo, um para cada curso, em formato *Excel*, devido à facilidade em fazer contas às horas lecionadas. Esses planos foram compartilhados na *drive* para que todos os professores tivessem acesso.

Nome	Proprietário	Última ...	Tamanho do
 Plano de estudos_ASC.xls	eu	15/02/2024	641 KB
 Plano de estudos_CEF.xls	eu	20/02/2024	605 KB
 Plano de estudos_COM.xls	eu	07/02/2024	611 KB
 Plano de estudos_GEI.xls	eu	07/02/2024	611 KB
 Plano de estudos_TAG.xls	eu	07/02/2024	639 KB

Figura 6 - Planos de Estudo Fonte: Elaborado pela autora.

### 3.5 Formulário das Atividades realizadas pelos alunos

Durante o estágio, a aluna utilizou o arquivo responsável pelo registo das atividades realizadas pela escola. Este formulário (Anexo B), fornecido previamente, serviu como uma ferramenta fundamental para acompanhar e documentar as atividades desenvolvidas ao longo do período letivo.

A estagiária teve a tarefa de atualizar este formulário conforme novas atividades eram realizadas pelos diversos professores durante visitas e eventos escolares. A cada atualização, as atividades eram categorizadas de acordo com os parâmetros



predefinidos no formulário. Esta tarefa foi realizada com a regularidade das atividades desenvolvidas, ao longo do semestre.

Essa abordagem permitiu à estagiária simplificar o trabalho do professor responsável por atualizar o *site* da escola. Ao categorizar as atividades nos parâmetros preestabelecidos, tornou-se mais fácil reunir todas as informações necessárias para fornecer ao *site* da escola.

Essa prática não apenas facilitou o processo de atualização do *site*, como também garantiu que as informações fossem organizadas de forma clara e coerente. Como resultado, a comunicação das atividades escolares para a comunidade escolar foi mais eficiente e precisa.

### **3.6 Formulário de Inscrição**

A estagiária foi encarregue de criar um formulário (Apêndice III) utilizando a ferramenta do *Google Forms* para ser enviado às instituições convidadas pela escola para o Espetáculo da Primavera. Este evento, organizado anualmente pela escola, envolve o convite a escolas, pré-escolas e lares da região.

O objetivo do formulário era recolher informações essenciais para a organização do evento. Para isso, a estagiária incluiu perguntas sobre os contactos das instituições convidadas, a preferência de sessão (manhã ou tarde), o número de participantes e acompanhantes esperados, além de qualquer observação pertinente que as instituições gostariam de fornecer.

Ao criar este formulário, a estagiária facilitou o processo de comunicação e organização do evento para a escola. As informações recolhidas pelo formulário permitiram uma melhor coordenação logística e garantiram que as necessidades e preferências das instituições convidadas fossem atendidas da melhor forma possível.

A utilização da ferramenta do *Google Forms* proporcionou uma maneira eficiente e conveniente de recolher e gerir as informações necessárias para o espetáculo. Através do trabalho da estagiária, a escola pôde garantir o sucesso e o bom andamento do evento, proporcionando uma experiência agradável e memorável para todos os envolvidos.

### **3.7 Clipping das Atividades Realizadas**

Durante o estágio, foi solicitado à estagiária que produzisse um vídeo (Anexo C) para ser exibido nas televisões da escola da Carapalha, com o intuito de destacar as atividades realizadas ao longo do ano letivo. Para realizar essa tarefa, a estagiária recebeu um *template* fornecido pelo professor Jaime Barata.

Utilizando o *template* fornecido, a estagiária organizou o conteúdo no *PowerPoint*, inserindo as fotos e as descrições das atividades obtidas no *site* da escola. Cada *slide* foi

cuidadosamente projetado para destacar uma atividade específica, proporcionando uma visão abrangente e envolvente das realizações ao longo do ano.

Ao selecionar as fotos e as descrições adequadas, a estagiária garantiu que o vídeo transmitisse com precisão a diversidade e o dinamismo das atividades realizadas pela comunidade escolar. A disposição visual e a narrativa cuidadosamente elaborada contribuíram para criar uma apresentação cativante e informativa.

No final, o vídeo produzido pela estagiária serviu como uma poderosa ferramenta de comunicação, permitindo à comunidade escolar da Carapalha conhecer e apreciar as realizações e atividades do ano letivo de forma visualmente atraente e informativa.

## **3.8 Arquivo**

### **3.8.1 Arquivo Físico**

A estagiária realizou a organização do arquivo físico, seguindo um processo cuidadoso e metódico. Inicialmente, começou por colar lombadas nos dossiers feitos e fornecidos pela escola, criando uma estrutura básica para armazenar os documentos. Cada dossier era específico para um curso, o que permitia uma organização mais precisa e direcionada das informações.

De seguida, elaborou em cartolina os separadores para os dossiers, utilizando como referência modelos previamente adotados pelos professores. Esses separadores foram desenvolvidos de forma a abranger diversas categorias de documentos, incluindo avaliações dos professores (momento um e dois), autoavaliação dos alunos, cadernetas (FCT), relatórios de estágio, protocolos dos alunos com as entidades de estágio, atas e outros documentos importantes. Essa segmentação facilita a localização e recuperação de informações específicas dentro de cada arquivo. Esta tarefa foi realizada durante todo o estágio, devido ao trabalho que a mesma requer. Conforme os professores obtinham os documentos, a estudante arquivava e organizava.

Ao desenvolver os separadores, a estudante levou em consideração a estrutura do tipo de arquivo já utilizado na escola, garantindo consistência e uniformidade no sistema de arquivo. Isso é importante para facilitar a compreensão e o uso do mesmo por parte de todos os envolvidos.

Além disso, a estagiária optou por organizar todo o arquivo por número de aluno, uma abordagem lógica e eficiente que permite uma rápida localização de documentos específicos associados a cada aluno. Essa organização por número de aluno simplifica o processo de gestão do arquivo e agiliza o acesso às informações relevantes.



Figura 7 - Lombadas Fonte: Elaborado pela autora.



Figura 8 - Separadores Fonte: Elaborado pela autora.

### 3.8.2 Arquivo Digital

O arquivo digital da escola desempenha um papel fundamental no controlo eficaz de documentos relacionados com os alunos. Este documento (Anexo D) está em formato *Excel* e baseia-se em tecnologia digital para acompanhar de forma organizada e sistemática as informações cruciais para o funcionamento da instituição educacional.

Uma das principais funções do arquivo digital é o controlo de documentos, permitindo à escola manter um registo detalhado do que está disponível para cada aluno. Isso facilita a identificação de documentos em falta e ajuda a garantir que todos os alunos tenham acesso aos materiais necessários para o seu processo educativo.

Além disso, o arquivo digital é utilizado para registar as notas dos alunos e as suas avaliações. Esse registo digital permite uma gestão mais eficiente das informações académicas, facilitando o acesso e a análise dos resultados ao longo do tempo. Esses dados são essenciais para monitorizar o progresso dos alunos e fornecer *feedback* relevante sobre o seu desempenho.

O arquivo digital também inclui informações sobre as preferências de estágio dos alunos, bem como os contactos das entidades de estágio acolhedoras. Esses dados são cruciais para facilitar o processo de colocação dos alunos em estágios, garantindo que as suas necessidades e interesses sejam considerados durante o processo de seleção e alocação. Esta tarefa foi realizada durante todo o estágio, devido ao trabalho que a

mesma requer. Conforme os professores obtinham os documentos, a estudante arquivava e organizava.



## 4 Reflexão Crítica

A realização deste relatório, que sintetiza as atividades desenvolvidas durante o estágio curricular, representa um marco significativo na trajetória acadêmica e profissional da estagiária. O trabalho abarca diversas áreas do secretariado, oferecendo uma visão abrangente e detalhada das competências adquiridas e aplicadas ao longo do estágio.

A fundamentação teórica proporcionou um entendimento profundo dos conceitos essenciais, como o papel do secretariado na atualidade, a elaboração de manuais de acolhimento, a organização de arquivos, a importância de planos de estudo, as ferramentas informáticas utilizadas e o atendimento telefônico. Esta teoria foi crucial para a execução das tarefas práticas, permitindo uma aplicação mais eficaz e contextualizada dos conhecimentos adquiridos durante o curso, como por exemplo Análise e Produção de Texto, Tecnologias da Informação e Comunicação e Práticas de Secretariado.

A elaboração do manual de acolhimento, por exemplo, não apenas reforçou a importância da comunicação e organização dentro de uma instituição educacional, como também destacou a capacidade da estagiária de criar documentos claros e informativos que facilitam a integração de novos membros. A organização do arquivo, tanto físico como digital, demonstrou habilidades meticulosas de categorização e gestão de informação, essenciais para manter a eficiência administrativa.

O uso de ferramentas informáticas, como o *Google Forms* e o *Microsoft Office*, foi uma parte importante do estágio. A estagiária demonstrou competência técnica na criação de formulários e documentos que facilitaram a comunicação e a organização de eventos, como o Espetáculo da Primavera. Além disso, a capacidade de recolher e analisar dados recorrendo a estas ferramentas aprimorou a eficiência administrativa da escola.

Por fim, o atendimento telefônico destacou a importância das habilidades interpessoais e de comunicação eficazes no ambiente profissional. A estagiária mostrou-se capaz de realizar chamadas de maneira eficiente, assegurando que as instituições convidadas para o evento se sentissem bem recebidas e informadas.

Em conclusão, o estágio proporcionou uma oportunidade valiosa para a estagiária aplicar e aprimorar uma ampla gama de competências adquiridas ao longo do curso de Secretariado. Lamentavelmente não surgiu oportunidade de aplicar alguns conhecimentos, como as línguas estrangeiras e traduções.



## Conclusão

Na elaboração deste relatório, a estagiária procurou descrever detalhadamente a sua experiência em contexto real de trabalho. O estágio decorreu na Escola Tecnológica e Profissional Albicastrense (ETEPA) entre 30 de janeiro e 24 de maio de 2024, sob a orientação do Professor Jaime Barata.

A experiência foi bastante enriquecedora e gratificante, marcada pelo acompanhamento diário dos colaboradores, tanto docentes como não docentes, da ETEPA. A integração no ambiente escolar foi fácil e natural, com a estagiária a ser rapidamente acolhida como parte da equipa. O seu empenho, dedicação e vontade de aprender foram sempre valorizados. O relacionamento com toda a comunidade escolar foi positivo e cordial, proporcionando um ambiente de trabalho excelente e favorecendo a criação de uma relação de confiança.

Este relatório exigiu uma pesquisa aprofundada sobre a profissão de secretariado, especialmente sobre as funções do secretário executivo, o que permitiu aumentar o conhecimento da estagiária nesta área.

Como mencionado anteriormente, não foi possível o uso de línguas estrangeiras, nem houve elaboração de traduções.

De modo geral, pode-se afirmar que os objetivos deste relatório foram alcançados, com todas as atividades realizadas descritas de forma clara, objetiva e bem evidenciada. A estagiária encontrou algumas dificuldades na elaboração deste documento, especialmente na pesquisa de algumas informações e na precisão das descrições das atividades realizadas.

As Unidades Curriculares de Tecnologia da Informação e Comunicação para Fins Empresariais e de Análise e Produção de Texto mostraram-se bastante relevantes para a realização deste relatório. Deste modo, a estagiária reconhece a importância do conhecimento teórico adquirido durante o curso, pois proporcionou uma preparação mais completa tanto para a elaboração deste trabalho como para a experiência de estágio.



## Referências Bibliográficas

- Carvalho, M. R., & Silva, M. L. (2019). O perfil do profissional de secretariado executivo na era digital. *Revista Gestão & Secretariado*, 10(2), 157-177.
- Oliveira, A. S. (2020). A importância estratégica do profissional de secretariado executivo na gestão organizacional. *Revista de Gestão e Secretariado*, 11(1), 107-126.
- Chiavenato, I. (2010). *Gestão de Pessoas: O Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações*.
- Fischer, A. L. (2002). *Manual de Gestão de Pessoas e Equipes*.
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2013). *Comportamento Organizacional*.
- Duranti, L. (1998). *Diplomatics: New Uses for an Old Science*. Lanham: Scarecrow Press.
- Schellenberg, T. R. (1956). *Modern Archives : Principles and Techniques*. University of Chicago Press.
- Perrenoud, P. (2000). *Dez Novas Competências para Ensinar*. Porto Alegre: Artmed.
- Dillman, D. A., Smyth, J. D., & Christian, L. M. (2014). *Internet, Phone, Mail, and Mixed-Mode Surveys: The Tailored Design Method*. Hoboken : John Wiley & Sons.
- Norman, D. A. (2013). *The Design of Everyday Things*. Basic Books.
- Microsoft. (2019). *Microsoft Word 2019 Step by Step*. Microsoft Press, p. 45.
- Walkenbach, J. (2019). *Excel 2019 Bible*. Wiley, p. 25.

# APÊNDICES

## Apêndice I - Manual de Acolhimento



### MANUAL DE ACOLHIMENTO DO ALUNO



O que precisas de saber sobre a tua nova escola  
Ano letivo 2024/2025



### MENSAGEM DA DIREÇÃO PEDAGÓGICA

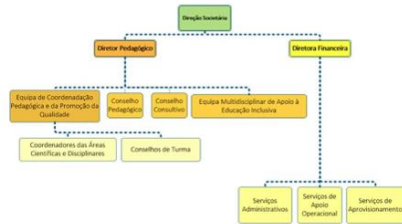


## APRESENTAÇÃO DA ESCOLA

A ETEPA iniciou a sua actividade em 1992. Tem ao longo do tempo aumentado o número de alunos / turma.

Os alunos já participaram em estágios em Espanha, no programa Euroscola, Fórum Multimédia, Fercab. Levaram a efeito debates com temas actuais: Regionalização, Autárquicas, Tejo Internacional, Alcoolismo, Marketing, Artesanato e Gastronomia Regional, Animação Sociocultural.

Têm realizado as suas Formações em Contexto de Trabalho em variadas instituições e empresas da cidade e da região, Câmaras Municipais, Juntas de Freguesia, IPJ, Santas Casas da Misericórdia, Instituto Politécnico, DRABI, Protecção Civil, Reserva da Malcata, UBI, Museu Francisco Tavares Proença Júnior, Centro Regional de Segurança Social.



**Diretor Pedagógico** Prof. Doutor João Ruivo  
**Diretora Financeira** Dr.ª Lurdes Baptista  
**Presidente da ACICB** Dr. Sérgio Bento



## OFERTA FORMATIVA

Cursos Profissionais			
<b>COMUNICAÇÃO E MARKETING</b>	<b>ARTES GRÁFICAS</b>	<b>ANIMADOR SOCIOCULTURAL</b>	<b>GESTÃO DE EQUIPAMENTOS INFORMÁTICOS</b>
Técnico de Comunicação, Marketing, Relações Públicas e Publicidade é o profissional qualificado apto a analisar situações de comunicação...	O Técnico de Artes Gráficas é um profissional qualificado de nível IV, conhecedor do fluxo de produção gráfica, e apto para o exercício de profissões...	O Técnico de Animador Sociocultural é um técnico de nível IV, que poderá exercer a sua actividade em organizações de tipo mais ou menos formal desde...	O curso Profissional Técnico de Gestão de Equipamentos Informáticos tem como objetivo preparar jovens profissionais com competências técnicas nas áreas...

**Cursos Educação e Formação**  
**CEF - OPERADORA DE FOTOGRAFIA**  
 Executa a captação e edição de imagens de objetos e pessoas, no exterior e em estúdio, utilizando diferentes tipos de máquinas e películas fotográficas...





## CERTIFICAÇÃO DE UM CURSO PROFISSIONAL

Quando terminares o curso terá a tua **Certificação**.

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na FCT e na PAP.

**A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de um diploma que certifica:**

- A conclusão do nível secundário de educação;
- Uma qualificação profissional de nível IV, com indicação do curso concluído.

Classificação Final Do Curso Profissional

**Fórmula**

$$CFC = 0,22*SC + 0,22*C + 0,22*T + 0,11*FCT + 0,23*PAP$$

**Designação**

**SC** – Média das disciplinas da formação sociocultural

**C** – Média das disciplinas da formação científica

**T** – Média de todas as UFCD

**FCT** – Classificação da formação em contexto de trabalho

**PAP** – Classificação da Prova de Aptidão Profissional



## ESTRUTURA MODULAR

Já ouviste falar em **Estrutura Modular**?

Outra particularidade do ensino profissional é a organização dos conteúdos do curso e de cada disciplina tendo como base a estrutura modular.

Os conteúdos programáticos de cada disciplina organizam-se em módulos (unidades de aprendizagem autónoma, integradas num todo coerente / espécie de parcelas ou temáticas dentro de cada disciplina) ou Unidades de Formação de Curta Duração (U.F.C.D.).

**Algumas especificidades da estrutura modular:**

- Cada módulo está sujeito a avaliação após ser lecionado, independentemente da aprovação de módulos anteriores.
- A média final da disciplina será igual ao somatório das classificações obtidas em cada um dos módulos.
- Os alunos têm de obter classificação positiva em todos os módulos para poder concluir o curso.
- Além dos momentos de avaliação no contexto de sala de aula, os alunos poder-se-ão inscrever para realizar módulos em atraso, nos momentos especiais de avaliação ou outros definidos pelo professor.
- A estrutura modular, facilita a superação de dificuldades na consecução dos objetivos da formação, permitindo ao aluno a capacidade de participar na gestão das suas próprias aprendizagens.



## PAP

Para concluir um curso profissional tens de realizar a Prova de Aptidão Profissional (PAP).

É um projeto obrigatório e tem as seguintes características:

- Eminentemente prático.
- Consubstanciado num produto material ou intelectual.
- Demonstrativo de saberes e competências profissionais, adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional.
- Com temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho.
- Realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
- Defendido perante um júri.

---

$$\text{Disciplinas} + \text{PAP} + \text{FCT} = \text{Certificação}$$

---



## FCT

E o que é Formação em Contexto de Trabalho (FCT)?

É um momento ímpar no percurso dos alunos dos cursos profissionais em que os alunos desenvolvem um conjunto de atividades profissionais, visam a aquisição, desenvolvimento e aplicação de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado.

- Tem lugar em empresas ou noutras organizações, sob forma de estágio;
- É realizado no 2º e 3º anos de um curso profissional ou no final da componente letiva de um Curso de Educação e Formação;
- Por períodos de duração variável ao longo da formação;
- Sob coordenação e acompanhamento da escola e da entidade acolhedora;
- Poderá ser realizado noutros países da Europa de acordo com protocolos da escola.



## MOBILIDADE



## DIREITOS E DEVERES

### Atenção!

Como aluno tens Direitos e Deveres que deves conhecer e respeitar:

Podes encontrá-los no placard da tua sala de aulas e consultar o Regulamento Interno.

[https://www.etepa.pt/media/236940/regulamento-interno\\_etepa\\_2021-2023.pdf](https://www.etepa.pt/media/236940/regulamento-interno_etepa_2021-2023.pdf)

## SUBSÍDIOS

### Transporte

100% do total das despesas de transporte, pago em função da assiduidade.

Reembolso da despesa de transporte mediante a assiduidade do mês em questão, pago no mês seguinte.

Para efeito de pagamento, todos os meses até dia 5, o aluno deve entregar ao Orientador Educativo uma fotocópia do cartão de transporte e recibo (com NIF do titular/aluno).

O recibo e o cartão de transporte devem obrigatoriamente conter o mesmo número, e legível, caso contrário o subsídio não será pago.

### Alimentação

Com o valor de 6€ por dia, sendo processado entre as datas de 21 do mês anterior a 20 do mês corrente. Este subsídio pode estar sujeito a alterações mediante a legislação.

A atribuição do subsídio de alimentação está dependente da assiduidade do aluno, sendo que caso o mesmo falte (justificada ou injustificadamente) a 60min de aula por dia, o subsídio do dia em questão fica anulado. Só é atribuído se houver pelo menos 3h de formação por dia.

Durante o período de Formação em Contexto de Trabalho (estágio), o aluno recebe na íntegra o subsídio de alimentação, caso cumpra o estabelecido no contrato de estágio.

No período de férias/feriados o subsídio de alimentação não é contabilizado.



### CALENDÁRIO ESCOLAR 2024/2025

Aniversário da ETEPA	
Início das Atividades Letivas	
Interrupção Atividades Natal	
Início do 2º Período	
Interrupção Atividades Carnaval	
Interrupção Atividades Páscoa	
Início do 3º Período	
PAP's	
Estágios 2º ano	
Estágios 3º ano	

### SERVIÇOS E HORÁRIOS

Horário de Funcionamento	
Secretaria	
Horário de atendimento aos alunos	
Gabinete de Psicologia	



### PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS

#### Para acesso ao ensino superior

Como sabes, o ensino profissional permite-te prosseguir estudos no ensino superior. Se assim for a tua opção, estamos contigo para te ajudar a atingir esse objetivo. **Podes concorrer de várias formas:**

- No regime normal terás de realizar provas de ingresso (exames nacionais do ensino secundário) exigidas pela instituição de ensino superior para o curso que escolheste.
- No concurso especial terás de realizar provas organizadas pela instituição de ensino superior que promove o respetivo concurso de acesso ao curso que escolheste.
- Podes concorrer a um curso técnico superior profissional (CTESP), visando a inserção qualificada no mundo do trabalho e a aquisição do nível 5 de qualificação do QNQ.
- Para te ajudar na orientação para o Ensino Superior podes contar com o OMA.





### FRASES DE EX-ALUNOS DA ETEPA



### CONTACTOS E LOCALIZAÇÕES

E-mail: [geral@etepa.pt](mailto:geral@etepa.pt)

Site: [www.etepa.pt](http://www.etepa.pt)

Escola Tecnológica Profissional Albicastrense

Tel.: 272 326 761 | 272 081 096 | 272 082 096

Tim.: 965 801 504

Fax: 272 326 762





## Apêndice II – Plano De Estudos (Exemplo Curso GEI)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
4				Módulo						
5	Ano	Código	Disciplinas							Horas
6	<b>Formação Sociocultural</b>									
7			<b>Português</b>							<b>105</b>
8	3	M7	Fernando Pessoa-Poesia do Ortónimo							35
9	3	M8	Mensagem e Poetas Contemporâneos							35
10	3	M9	Contos; José Saramago							35
11			<b>Inglês</b>							<b>72</b>
12	3	M7	Os Jovens e o Consumo							24
13	3	M8	O Mundo do Trabalho							24
14	3	M9	A Comunicação no Mundo Profissional							24
15			<b>Integração</b>							<b>72</b>
16	3	M5	A Pessoa-2.2/A Sociedade-5.2/O Mundo-9.1							36
17	3	M6	A Pessoa-1.3/A Sociedade-6.2/O Mundo-7.2							36
18			<b>Educação Física</b>							<b>44</b>
19	3	M3	Jogos Desportivos Coletivos III							12
20	3	M6	Ginástica III							10
21	3	M12	Dança III							6
22	3	M16	Ativ. Física/Contextos e Saúde III							8
23	3	M13	Aptidão Física							8
24	<b>Formação Científica</b>									
25			<b>Física e Química</b>							<b>72</b>
26	3	M9	Circuitos Elétricos							18
27	3	M10	Equilíbrio Ácido-Base							18
28	3	M11	Equilíbrio de Óxidação-Redução							18
29	3	M12	Est. Fis. das Subt. e Int. Moleculares. Est. Gasoso							18
30			<b>Matemática</b>							<b>100</b>
31	3	MA6	Taxa de Variação							25
32	3	MA8	Modelos Discretos							25
33	3	MA9	Funções de Crescimento							25
34	3	MA10	Optimização							25
35	<b>Formação Tecnológica</b>									
36			<b>Instalação e Manutenção de Equipamento Informático</b>							<b>72</b>
37	3	M5	Manutenção de Equipamentos							36
38	3	M3	Gestão de procedimentos de manutenção							36
39			<b>Sistemas Digitais Arquitetura de Computadores</b>							<b>94</b>
40	3	M8	Análise de Equipamentos Informáticos							36
41	3	M9	Arquitetura de Microprocessadores							22
42	3	M10	Programação de Microprocessadores							36
43			<b>Comunicação de Dados</b>							<b>108</b>
44	3	M5	Instalação e Configuração de Redes							108
45			<b>Formação Contexto Trabalho</b>							<b>355</b>
46	3	FCTE3	Formação em Contexto de Trabalho 3º Ano (FCT)							175
47	3	FCT-P	Formação em Contexto de Trabalho 3º Ano (PAP)							180
48	3		<b>Horas totais</b>							<b>1094</b>

## Apêndice III – Formulário de Inscrição



### Ficha de Inscrição da Instituição

A Direção da ETEPA convida a Escola/Instituição que V. Exa. dirige a assistir à Festa da Primavera, no dia 18 de março de 2024, no Cineteatro Avenida. Haverá duas sessões, das 10:00h às 11:30h ou das 14:30h às 16:00h.

Solicitamos o preenchimento da ficha de inscrição, até dia 12 de março de 2024.

Certos da vossa presença, colocamo-nos ao vosso dispor para qualquer esclarecimento adicional.

Com os melhores cumprimentos.

[joana.alves@etepa.pt](mailto:joana.alves@etepa.pt) [Mudar de conta](#)

Não partilhado

\* Indica uma pergunta obrigatória


Nome do Estabelecimento/Instituição: \*

<b>Telefone: *</b> A sua resposta
<b>Email de contacto: *</b> A sua resposta
<b>Morada: *</b> A sua resposta
<b>Sessão pretendida: *</b> <input type="radio"/> Tarde - das 14:30h às 16:00h
<b>Número de Participantes: *</b>
<b>Nome do Responsável: *</b> A sua resposta
<b>Número de Acompanhantes: *</b> A sua resposta
<b>Observações:</b> A sua resposta
<b>Enviar</b> <span style="float: right;"><b>Limpar formulário</b></span>

# ANEXOS

## Anexo A – Plano de Estágio

The image shows the cover page of a document titled 'PLANO E CRONOGRAMA DE ESTÁGIO LICENCIATURA EM SECRETARIADO'. At the top left, there is a logo for 'Escola Tecnológica e Profissional Albicastrense'. The title is centered in bold. Below the title, the document is organized into sections: 'I - IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO' with the name 'Joana Rita Martins Alves'; 'II - ESTÁGIO' with the host entity 'ETEPA - Escola Tecnológica Profissional Albicastrense, Castelo Branco'; contact information for the host entity: 'CONTACTOS DA ENTIDADE ACOLHEDORA: direcao@etepa.pt | geral@etepa.pt'; supervisor information: 'SUPERVISOR: Professora Virginia Maria da Silva Brunheta'; orientator information: 'ORIENTADOR: Professor Jaime Barata'; start date: 'DATA DE INÍCIO: 29.01.2024'; and end date: 'DATA DE CONCLUSÃO: 24.05.2024'. At the bottom left, the registration number 'Reg. IPCB.TC.04.01' is visible, and at the bottom right, it says 'Página 1 de 4'.



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

**I – IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO**  
NOME: Joana Rita Martins Alves

**II – ESTÁGIO**  
ENTIDADE ACOLHEDORA:  
ETEPA – Escola Tecnológica Profissional Albicastrense, Castelo Branco

CONTACTOS DA ENTIDADE ACOLHEDORA:  
[direcao@etepa.pt](mailto:direcao@etepa.pt) | [geral@etepa.pt](mailto:geral@etepa.pt)

SUPERVISOR:  
Professora Virginia Maria da Silva Brunheta

ORIENTADOR:  
Professor Jaime Barata

DATA DE INÍCIO: 29.01.2024  
DATA DE CONCLUSÃO: 24.05.2024

Reg. IPCB.TC.04.01 Página 1 de 4



#### BREVE HISTÓRICO DA ENTIDADE ACOLHEDORA:

A ETEPA – Escola Tecnológica Profissional Alcabaltense, situada em Castelo Branco e iniciou a sua atividade em 1992. O seu objetivo principal é promover o desenvolvimento da autonomia dos seus alunos através do confronto com diferentes contextos, melhorando as suas capacidades específicas e cognitivas de modo que, futuramente, alcancem o sucesso profissional.

Os alunos da ETEPA já participaram em estágios em Espanha, no programa Euroscola, Fórum Multimédia, Fercab. Levaram a efeito debates com temas atuais, sejam eles científicos ou socioculturais, como a Regionalização, Alcoolismo, Marketing, Animação Sociocultural, entre outros.

A ETEPA tem vindo a aumentar a sua intervenção local, através da realização de formações em contexto de trabalho em diversas empresas e instituições da cidade e constitui uma nova oportunidade de formação refletida na real igualdade de oportunidades no acesso aos bens educativos.

#### ATIVIDADES A DESENVOLVER EM ESTÁGIO:

A estagiária desenvolverá atividades de apoio a dois departamentos:  
 À Equipa de Coordenação Pedagógica e de Promoção da Qualidade e Serviços Administrativos, sob a dependência da Direção Financeira.  
 Compete à Equipa de Coordenação Pedagógica e de Promoção da Qualidade: Assessorar o Diretor Pedagógico no exercício de todas as suas funções e competências, atribuídas pela Lei, pelos Estatutos e pelo Regulamento Interno da ETEPA; Coordenar a recolha e tratamento da informação e documentação necessárias à elaboração do Projeto Educativo, do Plano de Atividades, do Plano de Formação e demais documentos necessários à implementação e monitorização do EQAVET; Garantir a qualidade dos processos e dos procedimentos de funcionamento da Escola, respondendo prontamente às solicitações quotidianas, de forma a promover e manter um clima organizacional de motivação e satisfação; Criar, implementar e supervisionar os meios e recursos disponibilizados para a promoção da qualidade na Escola, visando a sua melhoria contínua. Faz também parte da Equipa de Coordenação Pedagógica e de Promoção da Qualidade o Coordenador da Equipa EQAVET.

A Direção Financeira é um Órgão de gestão da Escola, no domínio financeiro e orçamental, constituído por um Diretor Financeiro, designado pela entidade proprietária da ETEPA.

Além das competências atribuídas, contratualmente, pela entidade proprietária, compete ao Diretor Financeiro:

Elaborar o plano financeiro plurianual, traduzindo a estratégia a seguir a médio prazo;  
 Elaborar o Orçamento, para cada uma das ações e projetos da Escola, e apresentar as



respetivas Candidaturas a financiamento, junto dos Programas Operacionais Financiadores; Proceder ao controlo orçamental de todas as ações e projetos da escola; Elaborar e apresentar à(s) Entidade(s) Financiadora(s) os Pedidos de Recolho e prestação final de contas, assegurando a regularidade das operações contabilísticas; Elaborar e apresentar para aprovação pela Entidade Proprietária, no início de cada ano civil, um Relatório de Atividades e Contas do exercício anterior; Assegurar o cumprimento das normas regionais, nacionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI); Coordenar, conjuntamente com o Diretor Pedagógico, o Departamento Administrativo e Académico, que o assessoria; Representar a escola junto da respetiva tutela, em todos os assuntos de natureza administrativa/financeira.

#### CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER

ATIVIDADES	Ano letivo 2022/2023			
	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4
Receção e atendimento presencial/telefónico	X	X	X	X
Apoio à gestão da entrada e saída de correspondência	X	X	X	X
Acompanhamento da preparação e secretariado de reuniões	X	X	X	X
Receção, seleção, ordenação, encaminhamento e arquivo de documentos	X	X	X	X
Produção documental – cartas, relatórios, apresentações ou outros	X	X	X	X
Planificação, divulgação, implementação de eventos e gestão da imagem da organização	X	X	X	X
Realização de traduções	X	X	X	X
Utilização de aplicações informáticas de apoio às tarefas administrativas	X	X	X	X
Criação e gestão de bases de dados	X	X	X	X
Assessoria à gestão organizacional	X	X	X	X
Acompanhamento da gestão de agenda	X	X	X	X
Preparação da informação e documentação no âmbito das funções de aprovisionamento	X	X	X	X

O Estagiário

Joana Alves

Reg. IPCB.TC.04.01

O Orientador

Jairne Manuel Henriques Rocha

Página 3 de 4

## Anexo B – Registo das Atividades Realizadas



# Avaliação/Divulgação

## Plano de Atividades 2023-2024



Cofinanciado por:



## Avaliação/Divulgação Atividades Plano de Atividades 2023-2024

Registo das Atividades realizadas no âmbito do Plano de Atividades - Tema Integrador e interdisciplinar: estratégias de Educação para a Cidadania 2023-2024

Documento Publicado em:

[https://www.etepa.pt/media/277049/PLANO-DE-ATIVIDADES-2023\\_2024.pdf](https://www.etepa.pt/media/277049/PLANO-DE-ATIVIDADES-2023_2024.pdf)

Documentos diretamente relacionados: [https://drive.google.com/drive/folders/1-Kh3Yzj9qTEgBA3MsMmqEh\\_QdghlCm5l?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1-Kh3Yzj9qTEgBA3MsMmqEh_QdghlCm5l?usp=sharing)

joana.alves@etepa.pt [Mudar de conta](#)



O nome, o email e a foto associados à sua Conta Google serão registados quando carregar ficheiros e enviar este formulário

\* Indica uma pergunta obrigatória

## 1-Bloco temático em que a atividade está enquadrada:

1-Bloco temático em que a atividade está enquadrada: \*

- 1.1 - Direitos Humanos, Instituições e Participação Democrática;
- 1.2 - Igualdade de Género;
- 1.3 - Interculturalidade;
- 1.4 - Desenvolvimento Sustentável;
- 1.5 - Saúde;
- 1.6 - Media;
- 1.7 - Mundo do Trabalho e Empreendedorismo;
- 1.8 - Promoção da Literacia;
- 1.9 - Atividades específicas no âmbito das UFCD's;
- 1.10 - Sistema da Qualidade.

Anterior

Seguinte

Limpar

Página 2 de 15



## 1.9 - Atividades específicas no âmbito das UFCD's

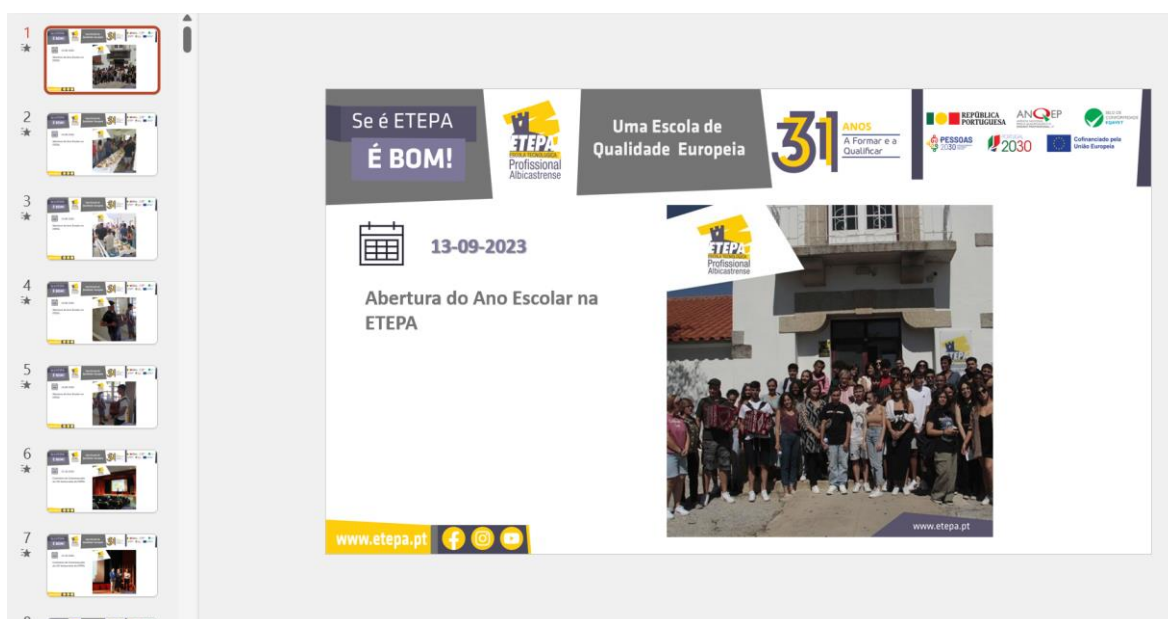
### Conteúdos:

Conteúdos específicos das UFCD'S.

#### a) - Atividade: \*

- 1.9.1 - Comemoração do Halloween.
- 1.9.2 -Visita à Casa Amarela.
- 1.9.3 - Visita ao Jardim do paço Episcopal.
- 1.9.4 -Visita ao Parque da Cidade.
- 1.9.5 -Visita ao CCCB.
- 1.9.6 -Visita à Escola Superior de Tecnologia de Castelo Branco (INFOTEC).
- 1.9.7 -Visita à Escola Superior de Educação de Castelo Branco (Data Center IPCB).
- 1.9.8 - Visita a algumas empresas promotoras de FCT.
- 1.9.9 - Lan Party (Granja Park).
- 1.9.10 - Dia da Matemática/PI/Origamis.
- 1.9.11 - Dia Mundial do Desenho Gráfico.

### Anexo C – Clipping (Exemplo)



## Anexo D – Arquivo Digital

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		<b>1- Dados Equipa ETEPA</b>				<b>2- Dados Empresas/Entidades</b>		
3		<a href="#">Preencher dados</a>				<a href="#">Preencher dados</a>		
4								
5		<b>3- Dados Turma</b>				<b>4- Preferências alunos FCT/Colocação</b>		
6		<a href="#">Preencher dados</a>				<a href="#">Preencher dados</a>		
7								
8		<b>5- Convocatória Reunião Planificação FCT</b>				<b>6- Convocatória Reunião Avaliação FCT -Momento 1</b>		
9		<a href="#">Impressão</a>				<a href="#">Impressão</a>		
10								
11		<b>7- Convocatória Reunião Avaliação FCT -Avaliação Final</b>				<b>8- Controlo documentos</b>		
12		<a href="#">Impressão</a>				<a href="#">Preenchimento</a>		
13								
14		<b>AVALIAÇÕES</b>						
15								
16		<b>9- AVALIAÇÃO MOMENTO 1 - Acompanhante de FCT</b>				<b>10- AVALIAÇÃO MOMENTO 2 - Acompanhante de FCT</b>		
17		N.º aluno	Nome			N.º aluno	Nome	
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								



## Anexo E – Avaliação e Desempenho

**ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO**


AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR PELA INSTITUIÇÃO / EMPRESA

Nome do/a Estagiário/a (s): Joana Rita Martins Alves  
 Curso: Licenciatura em Secretariado  
 Período de Estágio: Início em 29/01/2024; Fim 24/05/2024  
 Entidade Acolhedora: ETEPA – Escola Tecnológica e Profissional Alcabastrense  
 Monitor do Estágio: Jaime Barata  
 Cargo ou Função: Professor  
 Professor(a) Responsável: Jaime Barata

Indique o seu grau de satisfação em relação ao estágio curricular realizado pelos (os) 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).

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

Reg. IPCB.TC.04.01



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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Capacidade de Integração em Equipa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Relacionamento Interpessoal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Conhecimento teórico evidenciado no desempenho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 aluna revelou capacidade para unir.*

3 – Quais os pontos fracos que detetou no desempenho/formação do estagiário?  
*A aluna poderia ter mais iniciativa, facilidade de interação com os membros da equipa, podendo revelar maior capacidade de integração.*

Reg. IPCB.TC.04.01




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

5 – Sugestões para a melhoria da formação do estagiário?  
*Não é possível.*


Castelo Branco, 17 de junho de 2024

Pela ETEPA – Escola Tecnológica e Profissional Albicastrense

  
 Diretor Pedagógico  
 Professor Doutor João Ruivo

Reg. IPCB.TC.04.01

## Anexo F – Parecer de Admissibilidade e 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) Joana Rita Martins Alves

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

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

Castelo Branco, 20 de julho de 2011.

O Supervisor  


Reg.ESECB.TC.04.01 Página 24 de 40