



Instituto Politécnico  
de Castelo Branco  
Escola Superior  
de Educação



# **Relatório de Estágio**

## **Tribunal Judicial da Comarca de Castelo Branco**

### **Estagiária**

Carolina Sofia Martins Barriga

### **Orientador**

Carlos Manuel Marques Sena

### **Supervisor**

Luis Vicente Gomez Garcia

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 Licenciado em Secretariado, realizado sob a supervisão do Professor Doutor Luis Vicente Gomez Garcia da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

**Junho de 2024**



## **Composição do júri**

### **Presidente do júri**

Mestre Sónia Regina Marques Balau

Professora da Escola Superior de Educação de Castelo Branco

### **Arguente**

Doutora Maria Margarida Afonso de Passos Morgado

Professora Coordenadora da Escola Superior de Educação de Castelo Branco

### **Supervisor**

Doutor Luis Vicente Gomez Garcia

Professor Adjunto da Escola Superior de Educação de Castelo Branco



## **Dedicatória**

Dedico à minha família, que sempre me apoiou e incentivou a seguir os meus sonhos e que sempre se preocupou com o meu sucesso na vida. Aos meus amigos, que sempre estiveram presentes. Agradeço por todo o amor e paciência de todos. Que este trabalho seja uma forma de retribuir todo o apoio e carinho que recebi bem como um reflexo do aprendizado e dedicação que adquiri ao longo desta jornada. Que estas minhas palavras expressem a minha gratidão a todos aqueles que de alguma forma me ajudaram e contribuíram para a concretização desta etapa da minha vida.



## Agradecimentos

Findo esta tão bonita e intensa jornada que se iniciou aos dias 27 do mês de setembro do ano de 2021, importa agora agradecer a quem sempre esteve presente.

Agradecer ao Tribunal Judicial da Comarca de Castelo Branco, por ter aceitado o desafio de receber uma estagiária de um curso que embora abrangente, mas que pouco se enquadra nas funções que são desempenhadas no mesmo. Quero agradecer a todos aqueles que conheci e me acolheram durante o estágio pelas demais secções que fui passando, por terem sido sempre bastante prestáveis e compartilhado os seus conhecimentos, experiências e saberes comigo.

Agradecer à Escola Superior de Educação de Castelo Branco e a todos os professores da Licenciatura em Secretariado, por terem contribuído para a minha formação e crescimento enquanto profissional de secretariado e enquanto pessoa. Em especial, quero agradecer ao meu supervisor Luís Vicente Gomez Garcia, por toda a disponibilidade, apoio e compreensão que sempre teve para comigo.

Gostaria de agradecer às pessoas especiais que Castelo Branco me deu, tanto na alegria como na tristeza, por todos os vossos ensinamentos, pelas trocas de conhecimento, pelo companheirismo e acima de tudo pela vossa amizade.

Por último, quero também agradecer a todos os que me incentivaram e motivaram a prosseguir com os estudos, em especial à minha família e amigos pelo apoio, motivação e compreensão, os quais foram essenciais nesta jornada.

A todos, o meu muito obrigada!



“Los pájaros nacidos en jaula creen que volar es una enfermedad”

Alejandro Jodorowsky



## **Resumo**

A Licenciatura em Secretariado, da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Castelo Branco obedece a um plano de estudos que inclui a realização de um Estágio Curricular no 2.º semestre do 3.º ano. O caso apresentado neste relatório, refere-se ao Estágio realizado no Tribunal Judicial da Comarca de Castelo Branco, no período compreendido entre os dias 12 de fevereiro a 24 de maio de 2024.

O presente relatório aborda a importância que um secretário de justiça tem nos tribunais e, tem por objetivo relatar e analisar o trabalho desenvolvido no decorrer do estágio com base nos conhecimentos adquiridos ao longo da licenciatura bem como a partir de um plano específico de objetivos definido pela Direção-Geral da Administração da Justiça e proposto à estagiária, terminando com uma reflexão sobre a conclusão do estágio realizado e as competências desenvolvidas na sua concretização.

Este relatório compreende uma estrutura da qual se encontra a fundamentação teórica sobre as temáticas abordadas no estágio. Em seguida é apresentada a entidade acolhedora e as secções as quais a estagiária teve a oportunidade de conhecer. Depois são examinadas algumas das atividades realizadas no local de estágio nas respetivas secções. Por fim, é feita uma reflexão crítica sobre toda a experiência.

Desta forma, procurou-se combinar os conhecimentos teóricos adquiridos durante a licenciatura com a prática. Resultando neste relatório que apresenta, de algum modo, a rotina de um profissional de secretariado judicial.

## **Palavras-chave**

Trabalho Final de Licenciatura, Estágio, Secretariado Judicial, Tribunal Judicial



## **Abstract**

The degree in Office Management at the School of Education of the Polytechnic Institute of Castelo Branco follows a study plan that includes a Curricular Internship in the 2nd semester of the 3rd year. The case presented in this report refers to the internship at the Judicial Court of Castelo Branco, from February 12 to May 24, 2024.

This report focuses on the importance of a judicial secretary in the courts and aims to describe and analyse the work developed during the internship, based on the knowledge acquired during the degree as well as on a specific plan of objectives defined by the Directorate-General for the Administration of Justice and proposed to the intern, ending with a reflection on the conclusion of the internship and the skills developed in its realisation.

This report is structured as such, with a theoretical foundation on the topics discussed during the internship, then a presentation of the organisation and the sections that the intern had the opportunity to get to know, then an examination of some of the activities carried out at the internship site in the respective sections, and finally a critical reflection on the whole experience.

In this way, sought to combine the theoretical knowledge acquired throughout the degree with practice, resulting in this report that presents in some way the routine of a judicial secretarial professional is.

## **Keywords**

Final Degree Work, Internship, Judicial Secretary, Judicial Court

## Resumen

La Licenciatura en Secretariado de la Escola Superior de Educação del *Instituto Politécnico de Castelo Branco* sigue un plan de estudios que incluye la realización de Prácticas Curriculares en el 2.º semestre del 3.º año. El caso presentado en este informe se refiere a las prácticas realizadas en Tribunal Judicial de Castelo Branco, entre los días 12 de febrero y 24 de mayo de 2024.

Este informe aborda la importancia de un secretario de justicia en los tribunales y pretende describir y analizar el trabajo desarrollado durante las prácticas, basándose en los conocimientos adquiridos durante la licenciatura, así como en un plan específico de objetivos definido por la Direção-Geral da Administração da Justiça y propuesto al estudiante en prácticas, finalizando con una reflexión sobre la conclusión de las prácticas y las competencias desarrolladas en su realización.

Este informe sigue una estructura que incluye: una exposición teórica de los aspectos abordados durante las prácticas, seguidamente una presentación de la organización de acogida y de las secciones que el practicante tuvo la oportunidad de visitar, luego se examinan algunas de las actividades desarrolladas en el lugar de las prácticas en las respectivas secciones y, por último, una reflexión crítica sobre toda la experiencia.

De esta forma, se pretende conjugar los conocimientos teóricos adquiridos a lo largo de la licenciatura con la práctica, resultando en este informe que presenta de alguna forma la rutina de un Profesional del Secretariado Judicial.

## Palabras-clave

Trabajo de Fin de Licenciatura, Prácticas, Secretariado Judicial, Tribunal Judicial

# Índice Geral

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>1</b>
<b>1 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA</b> .....	<b>3</b>
1.1 O PROFISSIONAL DE SECRETÁRIO DE JUSTIÇA .....	3
1.2 GESTÃO DOS TRIBUNAIS.....	5
1.3 COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL .....	6
1.3.1 As TIC aplicadas ao Secretariado Judicial .....	6
1.3.1.1 Portal Citius.....	7
1.4 ATENDIMENTO AO PÚBLICO.....	7
1.5 CONFIDENCIALIDADE .....	8
1.5.1 Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).....	8
<b>2 APRESENTAÇÃO DO ESTÁGIO E DA ENTIDADE ACOLHEDORA</b> .....	<b>11</b>
2.1 INFORMAÇÃO SOBRE O ESTÁGIO .....	11
2.2 APRESENTAÇÃO DOS OBJETIVOS .....	11
2.3 APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE ACOLHEDORA.....	11
2.3.1 Breve História.....	12
2.3.2 Orgânica do Tribunal Judicial de Castelo Branco .....	12
2.4 ESTRUTURA DA COMARCA.....	13
2.5 CARACTERIZAÇÃO DAS SECÇÕES E TRABALHADORES.....	13
2.5.1 Unidade Central .....	14
2.5.2 Juízo Central Criminal.....	14
2.5.3 Juízo Local Cível.....	14
2.5.4 Juízo do Trabalho .....	14
2.5.4.1 Ministério Público .....	15
2.5.5 Juízo de Família e Menores .....	15
2.5.6 Gestão .....	15
2.5.7 Arquivo.....	16
<b>3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</b> .....	<b>17</b>
3.1 ATENDIMENTO AO PÚBLICO.....	17
3.2 PRESENÇA EM AUDIÊNCIAS.....	18
3.2.1 Consulta de Processos.....	18
3.3 COMUNICAÇÃO EXTERNA E COMUNICAÇÃO INTERNA.....	19
3.3.1 Serviço Externo .....	19
3.3.2 Registo de Correio.....	19
3.3.3 Citação de Pessoas Singulares / Coletivas.....	21
3.3.4 Videoconferência do Exterior .....	21
3.3.5 Digitalização de Documentos.....	22
3.3.6 Distribuição de Documentação.....	22
3.4 EMISSÃO DE REQUERIMENTOS .....	22
<b>4 ANÁLISE E REFLEXÃO CRÍTICA SOBRE O ESTÁGIO</b> .....	<b>25</b>
<b>CONCLUSÃO</b> .....	<b>27</b>
<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	<b>29</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>33</b>
<b>ANEXO I – PLANO E CRONOGRAMA DE ATIVIDADES</b> .....	<b>33</b>

<b>ANEXO II – OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA DGAJ À ESTAGIÁRIA.....</b>	<b>35</b>
<b>ANEXO III - FICHA DE AVALIAÇÃO .....</b>	<b>37</b>
<b>ANEXO IV - PARECER DE ADMISSIBILIDADE A PROVAS PÚBLICAS .....</b>	<b>41</b>

## Índice de Figuras

<b>Figura 1</b> - Edifício Tribunal Judicial de Castelo Branco.....	12
<b>Figura 2</b> - Comarca de Castelo Branco .....	13
<b>Figura 3</b> - AR. PR. PD.....	20



## Lista de Tabelas

**Tabela 1** – Categorias nas Carreiras Judicial e nos Serviços do Ministério Público.3



## Lista de abreviaturas, siglas e acrónimos

Al. – Alínea

AR – Aviso de Receção

Art. – Artigo

CAE – Código de Atividade Económica

COJ – Conselho de Oficiais de Justiça

CPC – Código de Processo Civil

DGAJ – Direção-Geral da Administração da Justiça

Dra. – Doutora

Ex.: – Exemplo

IGFEJ – Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I.P.

N.º – Número

PD – Prova de Depósito

PR – Prova de Receção

Prof. – Professor

RGPD – Regulamento Geral de Proteção de Dados

Sr. – Senhor

TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação

UC – Unidade Curricular



## Introdução

O presente relatório foi realizado no âmbito da Licenciatura em Secretariado, da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Castelo Branco e surge no decorrer de um estágio curricular realizado no Tribunal Judicial da Comarca de Castelo Branco no 2.º semestre do 3.º ano da licenciatura, período esse compreendido entre os dias 12 de fevereiro a 24 de maio de 2024, e expõe o resultado de todo o trabalho desenvolvido.

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

Neste sentido, o relatório encontra-se estruturado em conformidade com as recomendações e normas para a Organização e Elaboração de Relatórios de Estágio em uso na Escola Superior de Educação e estrutura-se da forma referida em seguida.

O primeiro capítulo recai sobre a fundamentação teórica e metodológica do trabalho conforme as atividades realizadas ao longo do estágio.

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

No capítulo seguinte são mencionadas e descritas as atividades desenvolvidas durante o período de estágio, realizadas conforme o plano de estágio definido previamente. Essas atividades permitem desenvolver competências essenciais como a gestão de tempo e informação, que contribui para a eficiência e a organização da instituição; a elaboração de documentos, através das diretrizes e políticas da instituição para assegurar a qualidade e a conformidade dos documentos produzidos; e a comunicação organizacional, que deve ser clara, objetiva e profissional, conforme previsto no plano de estudos da licenciatura em Secretariado. Este capítulo aborda ainda os meios utilizados para a realização das atividades e os resultados esperados.

No quarto capítulo, é desenvolvida uma análise e reflexão sobre o estágio, que procura refletir a avaliação crítica do percurso efetuado, com incidência nos parâmetros indicados no capítulo anterior, comparando a teórica com a prática, dificuldades sentidas e atividades realizadas para além da metodologia e competências retidas na licenciatura.

Por fim, é apresentada uma conclusão seguida da bibliografia e anexos.

A metodologia adotada no período de estágio foi uma abordagem observacional seguida da aplicação prática dos conhecimentos adquiridos. Por sua parte, na elaboração do presente relatório optou-se por uma metodologia qualitativa, através de pesquisa bibliográfica sobre os conceitos essenciais e as atividades realizadas, que teve por base a consulta de documentos fornecidos pelos professores das Unidades

Curriculares (UC), artigos científicos, entre outros, assim como a entrevista realizada ao Secretario de Justiça do tribunal.

# 1 Fundamentação Teórica

Este primeiro capítulo pretende tanto fundamentar teoricamente as atividades realizadas no Tribunal Judicial da Comarca de Castelo Branco no decorrer do estágio curricular, como fazer compreender a importância do secretariado para o adequado funcionamento desta entidade. O estágio curricular tem como propósito complementar a formação teórica, reconhecendo que esta não é o suficiente para o exercer de qualquer atividade, sendo assim uma mais-valia para o currículo do estudante.

## 1.1 O profissional de Secretário de Justiça

De acordo com a DGAJ – Direção-Geral da Administração da Justiça (2024), “os funcionários de justiça são os funcionários nomeados em lugares dos quadros de pessoal de secretarias de tribunais ou de serviços do Ministério Público.”

Tal como consta no próprio site da DGAJ e no art. 2.º do Decreto-Lei n.º 343/99 sobre o Estatuto dos Funcionários de Justiça, os funcionários de justiça distribuem-se por grupos de pessoal: oficiais de justiça, informática, técnico superior, administrativo, assistente técnico e assistente operacional.

O grupo de Oficiais de Justiça é fundamental no sistema judicial e possui algumas especificidades como nas categorias e carreiras de pessoal que compreende as categorias de secretário de tribunal superior e de secretário de justiça e as carreiras judicial e dos serviços do Ministério Público. Na **Tabela 1** verifica-se também que nas carreiras judicial e dos serviços do Ministério Público se integram categorias como:

**Tabela 1** - Categorias nas Carreiras Judicial e nos Serviços do Ministério Público

<b>Carreira Judicial</b>	<b>Serviços do Ministério Público</b>
Escrivão de Direito	Técnico de Justiça Principal
Escrivão-Adjunto	Técnico de Justiça-Adjunto
Escrivão Auxiliar	Técnico de Justiça Auxiliar

Sendo que as categorias de Secretário de Tribunal Superior, Secretário de Justiça, Escrivão de Direito e Técnico de Justiça Principal correspondem a lugares de chefia.

Nos tribunais, os Oficiais de Justiça desempenham várias funções administrativas e processuais essenciais para o seu bom funcionamento.

Quanto às funções e responsabilidades que competem a um Secretário de Justiça, a estagiária teve a oportunidade de entrevistar o Secretário de Justiça do Tribunal de Castelo Branco de modo a que este lhe pudesse explicar as suas principais funções e

responsabilidades e assim ajudá-la na fundamentação teórica acerca deste profissional que é tão essencial e indispensável no tribunal.

Segundo o mesmo, este é responsável pelos funcionários de justiça (oficiais de justiça das carreiras judicial e dos serviços do Ministério Público, assistentes operacionais, assistentes técnicos), controlando a assiduidade, aprovando ou não as justificações de faltas, de férias requeridas e dispensas ao serviço nos termos do estatuto dos funcionários judiciais. Controla a limpeza, higiene e segurança dos edifícios. Realiza os procedimentos aquisitivos de todos os materiais necessários para o bom funcionamento dos tribunais. É responsável pelas avarias dos sistemas informáticos, elevadores e segurança passiva (ex.: alarmes de incêndio). Confirma as baixas de contas (custas judiciais e notas de pagamento) de todos os processos. Recebe as sentenças depositadas. Dá conta dos processos administrativos de venda de objetos declarados perdidos a favor do Estado. Orienta e coordena todo o arquivo dos processos findos. É responsável por todo o edificado da Comarca para obras novas, remodelações e reparações. Regista e coloca em ordem o pagamento de todas as faturas (luz, água, gás).

De 3 em 3 anos são realizadas inspeções obrigatórias de todos os Oficiais de Justiça pelos inspetores do Conselho de Oficiais de Justiça – COJ – neste aspeto, a função do secretário é dar informações aos inspetores acerca do trabalho desempenhado pelos mesmos.

Para além destas competências e das indicadas no Estatuto dos Funcionários de Justiça, aprovado pelo Decreto-Lei 343/99 de 26 de agosto – Mapa I, al. b), o Sr. Secretário do Tribunal de Castelo Branco, tem também como função prestar apoio ao gabinete de Gestão da Comarca nos procedimentos localizados da contratação pública.

As principais funções de um Escrivão de Direito passam por orientar, coordenar, supervisionar e executar as tarefas desenvolvidas na secção, em conformidade com as respetivas atribuições. Na secção central, este também prepara os processos para distribuição, organiza mapas estatísticos e gere as receitas e despesas da secretaria. O Escrivão-Adjunto auxilia o escrivão de direito e assume as funções do escrivão auxiliar quando necessário. O Escrivão Auxiliar realiza os serviços externos, prepara a expedição e procede à respetiva entrega e recebimento da correspondência, participa em audiências e julgamentos prestando assistência no seu decorrer e redigindo documentos como despachos, atas, entre outros.

Em relação aos Técnicos de Justiça dos serviços do Ministério Público, estes têm as funções bastante similares às dos escrivães dos serviços judiciais, incluindo a preparação dos processos, a organização de dados e realização de relatórios e, em particular, as funções que competem à polícia criminal na fase de inquérito.

Como prevê o art. 10.º do Decreto-Lei n.º 343/99 sobre o Estatuto dos Funcionários de Justiça, o acesso à categoria de secretário de justiça faz-se de entre:

- Escrivães de Direito e Técnicos de Justiça Principais possuidores de requisitos mencionados (prestação de serviço efetivo por três anos e classificação mínima de Bom na categoria anterior; aprovação na respetiva prova de acesso)
- Oficiais de Justiça com curso superior adequado, sete anos de serviço, classificação de Muito Bom e aprovados na respetiva prova de acesso

O ingresso nas categorias de escrivão auxiliar e técnico de justiça auxiliar requer um curso profissionalizante e aprovação no procedimento de admissão aprovado pela portaria dos Ministros da Justiça e da Educação. Como requisito geral de acesso são necessários três anos de serviço efetivo na categoria anterior, classificação mínima de "Bom" e aprovação na prova de acesso.

Compete à DGAJ: recrutar, gerir e administrar os funcionários de justiça, processar as remunerações dos funcionários de justiça, assegurar a sua formação através do Centro de Formação e realizar os movimentos de oficiais de justiça ordinários (realizados anualmente no mês de junho) ou extraordinários, onde é possível preencher os lugares de oficiais de justiça dos serviços judiciais e Ministério Público.

## 1.2 Gestão dos Tribunais

No domínio dos tribunais a gestão (*court management*) compreende o alcance global das tarefas organizacionais e das atividades configuradas para desenvolver a quantidade e a qualidade na provisão dos serviços judiciais (Coelho, 2015, p. 29).

Existem tribunais de primeira instância e, em caso de recurso, os processos podem ser enviados para instâncias superiores, sendo o Supremo Tribunal de Justiça a instância máxima do sistema judicial em Portugal.

A gestão de cada tribunal judicial de primeira instância é garantida por uma estrutura de gestão tripartida, composta pelo juiz presidente do tribunal que é responsável pelas secções específicas do tribunal e supervisiona os juízes de direito que atuam nas diversas áreas de competência, pelo magistrado do Ministério Público coordenador e pela administradora judiciária, no caso do Tribunal de Castelo Branco.

Os secretários de tribunal superior e os secretários de justiça também são responsáveis pela administração e gestão do tribunal, ocupando igualmente cargos de chefia, porém, de uma hierarquia inferior à do administrador judiciário.

Nas secções do tribunal, estão os funcionários das carreiras judiciais e dos serviços do Ministério Público. Em cada secção, há uma pessoa encarregada designada: no caso das carreiras judiciais, é o escrivão de direito; e nos serviços do Ministério Público, é o técnico de justiça principal. Quando estes, por algum motivo, não estão presentes, a responsabilidade recai sobre o profissional da categoria imediatamente inferior, conhecido como adjunto.

A gestão dos tribunais envolve a administração e organização das atividades administrativas e judiciais, como a distribuição de processos, a designação de juízes, a

gestão de recursos humanos e financeiros, a manutenção da infraestrutura, entre outras responsabilidades para o bom funcionamento do tribunal e da justiça.

### **1.3 Comunicação Organizacional**

Segundo Ruão (1999, p. 181) citando Kreps (1990, p. 20), a comunicação organizacional é o processo pelo qual as informações são trocadas e compreendidas dentro de uma organização:

A Comunicação Organizacional é, então, “o processo através do qual os membros de uma organização reúnem informação pertinente sobre esta e sobre as mudanças que ocorrem no seu interior, e a fazem circular endógena e exogenamente. A comunicação permite as pessoas gerar e partilhar informações, que lhes dão capacidade de cooperar e de se organizarem”

Nos tribunais, a comunicação é o processo pelo qual as informações são trocadas e compreendidas dentro da instituição, tanto entre os funcionários quanto com o público externo, como advogados, partes envolvidas e o público em geral. Internamente, essa comunicação pode ser vertical, entre diferentes níveis hierárquicos, como entre juízes e funcionários administrativos, ou horizontal, entre departamentos do mesmo nível, como entre diferentes secções do tribunal.

Existem formas formais e informais de comunicação, sendo a comunicação formal feita através de canais oficiais como despachos, sentenças, acórdãos, audiências, enquanto que a comunicação informal ocorre em conversas de corredor e telefonemas ou emails informais. Ambos os tipos são essências para o funcionamento.

As Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) desempenham um papel crucial, facilitando a gestão de processos, a realização de audiências remotas e o compartilhamento seguro de documentos. Essas ferramentas melhoram o acesso à informação, permitindo a comunicação com as partes interessadas e o público mais eficiente, conforme permitido por lei, a sua utilização é também evidenciada em plataformas como o CITIUS e nos meios tecnológicos, como videoconferências do exterior, que facilitam a comunicação e agilizam na tramitação dos processos judiciais. É fundamental que haja clareza, precisão, objetividade, e acima de tudo, acessibilidade para todas as partes envolvidas de modo a garantir efetividade na comunicação. Não esquecendo que a confidencialidade é uma prioridade.

#### **1.3.1 As TIC aplicadas ao Secretariado Judicial**

Um profissional de secretariado destaca-se no mercado de trabalho ao dominar as ferramentas de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) tornando o trabalho mais eficiente (Silveira, 2016, pp. 135-136). As TIC auxiliam e facilitam na realização das tarefas e aumentam a produtividade, otimizando o tempo e os processos que

antes eram manuais. Há uma maior agilidade para consertar as falhas nos processos, evitando assim o retrabalho.

Nos tribunais, segundo Pereira (2010, p. 1), a prática da tramitação processual mudou de uma escrita manuscrita para um processamento eletrônico, radica numa plataforma informática espartilhada por diferentes tipos de acesso, diferentes linguagens de programação e diferentes subsistemas (dos Juízes, dos Mandatários, dos Oficiais de Justiça e dos Agentes de Execução), assentando em várias aplicações sobrepostas ou complementares.

### **1.3.1.1 Portal Citius**

*CITIUS* (do latim, mais rápido) é o nome do projeto de desmaterialização de processos nos tribunais judiciais, desenvolvido pelo Ministério da Justiça e permite o acesso a informações e gestão de processos judiciais, consulta de atos judiciais, entre outras funcionalidades relacionadas ao funcionamento dos tribunais (*Idem* (2023)).

É uma plataforma online que reúne um conjunto de serviços eletrónicos destinados a facilitar o acesso à justiça e agilizar procedimentos judiciais em Portugal. É possível aceder a diversos serviços, como a consulta de processos judiciais, a submissão de peças processuais, o agendamento de audiências, entre outros. Este portal é utilizado por advogados, magistrados, funcionários judiciais e cidadãos em geral para realizar procedimentos relacionados com o sistema de justiça em Portugal.

Para utilizar o CITIUS, os utilizadores podem aceder ao site oficial ou, no caso dos funcionários do tribunal, utilizar a aplicação já instalada nos computadores da instituição. Em seguida, devem autenticar-se utilizando as suas credenciais se já possuírem uma conta; caso contrário, é necessário proceder ao registo. Após este processo, as funcionalidades do CITIUS tornam-se disponíveis.

O acesso e as funcionalidades da plataforma variam de acordo com o perfil do utilizador. Por exemplo, o departamento de Gestão não terá acesso às mesmas funcionalidades que um dos Juízos. Da mesma forma, um advogado terá permissões diferentes das de um funcionário de justiça. E por aí adiante.

Embora ofereça uma série de benefícios, como a redução do uso de papel, a simplificação dos procedimentos administrativos e a agilização da tramitação processual, também possui algumas desvantagens, como as falhas técnicas que podem ocorrer e afetar o funcionamento do sistema ou até mesmo a dificuldade na adaptação por parte de alguns usuários menos familiarizados com a tecnologia.

## **1.4 Atendimento ao Público**

São variados os fatores que contribuem para um bom atendimento ao público, como por exemplo, o conhecimento sobre a instituição, saber-ouvir, saber-estar, comunicação clara e educada, aparência cuidada, e seguir alguns dos passos:

- Cumprimentar a pessoa de forma educada e amigável assim que ela chega
- Escutar com atenção as necessidades da pessoa e oferecer a melhor solução
- Manter a calma e a paciência mesmo diante de situações de conflito
- Manter uma postura profissional, evitando gestos e palavras inadequadas
- Responder às perguntas da pessoa de forma clara e precisa

O atendimento ao público nos tribunais pode ser feito tanto de forma presencial, nas secretarias, quanto por telefone ou por meio eletrónico, como por e-mail. Os funcionários que executam essa função são responsáveis por receber e orientar as pessoas que procuram os serviços do tribunal, fornecer informações sobre processos judiciais, auxiliar na elaboração de documentos, agendar audiências e fornecer auxílio administrativo aos juízes e advogados. Todo o processo efetuado deve garantir que o atendimento é feito de forma eficiente e respeitosa, facilitando o acesso à justiça.

## 1.5 Confidencialidade

A confidencialidade acresce aos deveres do sigilo profissional e da lei de proteção de dados que são aspetos fundamentais para garantir a privacidade e a segurança das informações pessoais dos indivíduos. O sigilo consiste na proibição de revelar factos ou acontecimentos de que se teve conhecimento em razão de uma atividade profissional. A sua quebra está regulada, normalmente, nos códigos deontológicos das mais diversas profissões e regulamentos internos das organizações.

Em relação à violação de segredo “quem, sem consentimento, revelar segredo alheio de que tenha tomado conhecimento em razão do seu estado, ofício, emprego, profissão ou arte é punido com pena de prisão até 1 ano ou com multa até 240 dias”, tal como é previsto e punível no art. 195.º do Código Penal.

Nos tribunais, o sigilo e a confidencialidade são fundamentais para assegurar a proteção de dados pessoais e sensíveis das partes envolvidas dos processos judiciais.

### 1.5.1 Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)

O Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) está em vigor desde o dia 25 de maio de 2018 e aplica-se aos organismos e entidades da Administração Pública. Segundo o próprio site do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I.P. (2024) “É um diploma Europeu (EU 2016/679) que determina as regras relativas à proteção, ao tratamento e à livre circulação dos dados pessoais das pessoas nos países da União Europeia.” É de cumprimento obrigatório e garante ao cidadão um conjunto de direitos sobre os seus dados pessoais.

O Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I.P. (IGFEJ) é responsável pelo tratamento de dados e tem tomado medidas para cumprir o RGPD e garantir a adequação das medidas implementadas. Proporciona aos titulares dos dados os meios para exercer os seus direitos de acordo com o RGPD, disponibilizando uma Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais.

Para garantir a proteção de dados é essencial implementar algumas medidas, tais como limitar o acesso aos dados apenas a pessoal autorizado e restringir o acesso a sites duvidosos e não fidedignos, educar os funcionários sobre as práticas seguras de manuseamento, transmissão e armazenamento de dados sensíveis e estabelecer políticas de segurança claras e aplicáveis.



## 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, a finalidade da realização do estágio consiste em proporcionar o contato aprofundado com o mercado de trabalho, visando a inserção do estagiário na vida ativa através de atividades a concretizar no posto de trabalho.

O estágio teve a duração de três meses, compreendido entre os dias 12 de fevereiro e 24 de maio de 2024 e foi realizado no Tribunal Judicial da Comarca de Castelo Branco, tendo a orientação estado a cargo de Carlos Manuel Marques Sena, o qual desempenha a função de Escrivão de Direito, e a supervisão a cargo do Professor Doutor Luis Vicente Gomez Garcia, da Escola Superior de Educação.

### 2.2 Apresentação dos Objetivos

O estágio revela-se uma oportunidade significativamente importante para proporcionar um contacto profundo com a atividade profissional no âmbito do Secretariado e visa promover a perceção e a aprendizagem em contextos socioprofissionais, ao permitir a convivência com os problemas do quotidiano relacionados com o exercício da profissão.

O estagiário tem como objetivos contactar o mundo organizacional e adquirir experiências de trabalho não adquiridas em contexto académico, aplicar e consolidar os conhecimentos relacionados com a sua área de formação, desenvolver competências, atitudes e capacidades no contexto laboral, em que se destacam, a responsabilidade, o espírito crítico, a capacidade de trabalho em equipa, entre outros.

No caso da estagiária, esta teve como objetivos específicos a realização e acompanhamento de tarefas constantes no protocolo enviado pela DGAJ (**Anexo II**). As relações interpessoais é um outro objetivo subjacente ao estágio, permitindo ao estagiário tirar o máximo partido dessa experiência através da interação com os profissionais da área ao mesmo tempo que são desenvolvidas competências.

O relatório de estágio tem por objetivo descrever, com o grau de pormenor adequado, as atividades desempenhadas pelo estagiário durante o período de estágio e os 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

A Entidade Acolhedora que a estagiária conseguiu angariar para o realizar das suas atividades práticas foi o Tribunal Judicial da Comarca de Castelo Branco. Tratando-se de um local de Atividades de Justiça corresponde-lhe o CAE: 84230.

O Tribunal Judicial de Castelo Branco é um tribunal de primeira instância responsável por julgar diversos tipos de casos, mais precisamente, criminais, cíveis, de trabalho e de família e menores.

### 2.3.1 Breve História

O Tribunal Judicial de Castelo Branco é um dos edifícios mais emblemáticos da cidade e, de acordo com a notícia de Avelino (2020), resultou na substituição de um terreno destinado para um museu e centro cultural, o que representou uma perda cultural para a cidade. No entanto, a obra arquitetónica, iniciada em 1965, com o traço de Raul Rodrigues Lima foi concluída com destaque para um magnífico vitral no interior e um painel artístico de Martins Barata na sala de audiências.

A presença da deusa que observa o cidadão, com a balança e a espada, presentes no edifício do tribunal, simbolizam a autoridade, ordem, prudência e equilíbrio que a justiça deve representar. A inauguração da obra pelo Ministro da Justiça, Prof. Doutor Júlio de Almeida Costa, foi um momento marcante na valorização da justiça local.



Figura 1 - Edifício Tribunal Judicial de Castelo Branco

### 2.3.2 Orgânica do Tribunal Judicial de Castelo Branco

Como supramencionado, o Tribunal Judicial de Castelo Branco é um tribunal de primeira instância, responsável por lidar com processos de natureza civil, criminal, trabalho, família e menores. Em caso de recurso, os processos podem ser enviados para uma instância superior, o Tribunal da Relação de Coimbra.

A instância máxima do sistema judicial em Portugal, o Supremo Tribunal de Justiça, é responsável por garantir a uniformidade da jurisprudência e decidir questões de relevância constitucional.

## 2.4 Estrutura da Comarca

O território nacional divide-se em 23 comarcas e em cada uma dessas Comarcas existe um Tribunal Judicial de 1.<sup>a</sup> Instância, designado pelo nome da Comarca onde se encontra instalado.

Relativamente à área de competência territorial da Comarca de Castelo Branco estende-se pelos Municípios de Belmonte, Castelo Branco, Covilhã, Fundão, Idanha-a-Nova, Oleiros, Penamacor, Proença-a-Nova, Sertã, Vila de Rei e Vila Velha de Ródão. Dispõe de uma rede de serviços judiciais, desdobrada em Instâncias Centrais e Locais.

Com a reorganização em 2014, o Tribunal de Castelo Branco, tramita para além dos processos normais, os que são da competência de Central Cível (valor superior a 50.000€) e Central Crimes (em abstrato mais de 5 anos). O Tribunal de Comércio está instalado no Tribunal do Fundão tendo a competência para toda a Comarca.

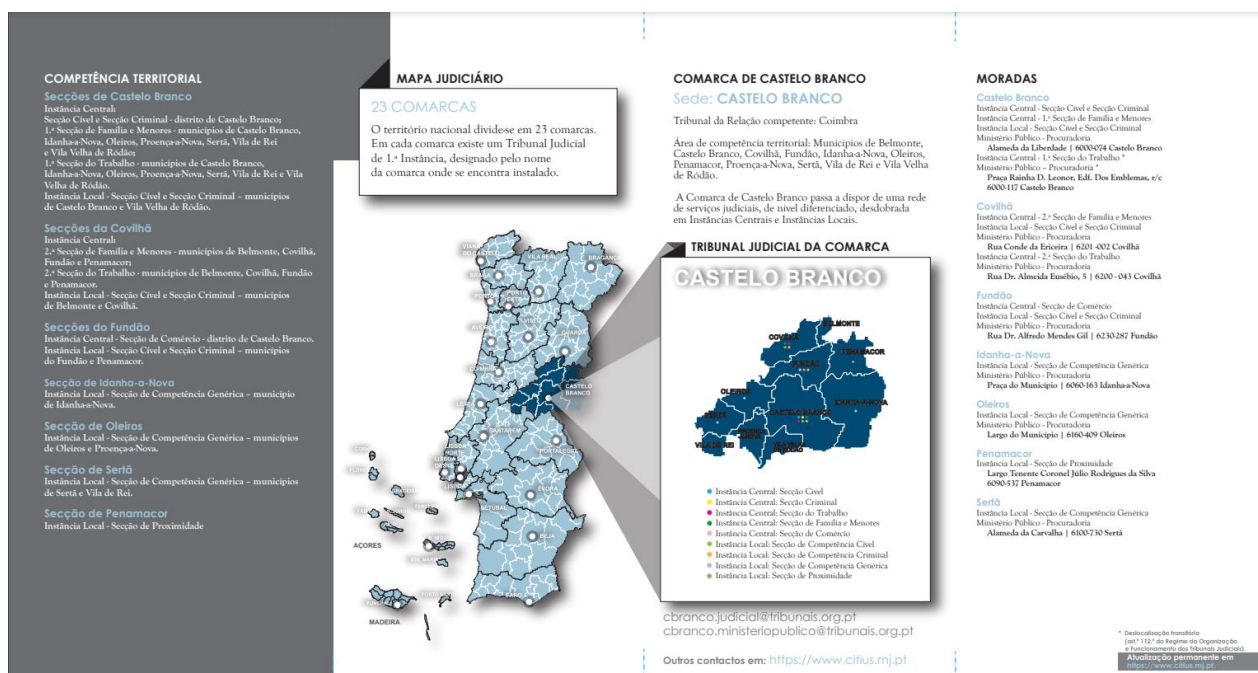


Figura 2 - Comarca de Castelo Branco

## 2.5 Caracterização das Secções e Trabalhadores

Em relação aos departamentos que contemplam no Tribunal Judicial de Castelo Branco, existe o departamento da Gestão, 6 Juízos (Juízo Central Cível; Juízo Central Criminal; Juízo de Família e Menores; Juízo do Trabalho; Juízo Local Cível; Juízo Local Criminal), o departamento do Ministério Público, a Unidade Central e o Arquivo.

A estagiária teve a oportunidade de passar por algumas destas secções para observar e entender melhor o funcionamento de cada uma, as quais descreverá em seguida, detalhando as suas respetivas funções e processos.

### **2.5.1 Unidade Central**

A Unidade Central foi a primeira secção na qual a estagiária esteve inserida, uma vez que o seu Orientador faz parte da mesma. Esta é composta por Oficiais de Justiça, mais concretamente, um Escrivão de Direito (orientador da estagiária), um Escrivão-Adjunto, dois Escrivães-Auxiliares, um Assistente Operacional e um Assistente Técnico. Nesta são realizadas diversas atividades relacionadas com a administração e o funcionamento do tribunal, tais como:

- Atendimento ao público
- Receção e emissão de requerimentos e documentos
- Registo e distribuição de processos judiciais
- Tratamento de pedidos de informação e esclarecimento
- Requisição de registos criminais
- Gestão do arquivo

Embora seja responsável por gerir uma grande parte do fluxo de trabalho do tribunal, nem todos os processos judiciais passam por ela. Existem outros departamentos que desempenham funções específicas no processamento e julgamento dos diferentes tipos de processos.

### **2.5.2 Juízo Central Criminal**

A segunda secção pela qual a estagiária passou foi o Juízo Central Criminal, sendo esta composta por Oficiais de Justiça, mais concretamente por um Escrivão de Direito, um Escrivão-Adjunto e três Escrivães-Auxiliares. Neste juízo, tal como o próprio nome indica, trata de processos-crimes cometidos por toda a comarca.

O Juízo Central Criminal é constituído por um tribunal coletivo, sendo este composto por três juizes: um juiz-presidente (a quem é distribuído o processo) e dois adjuntos. Nas audiências de julgamento e discussão intervêm o juiz-presidente, dois juizes-adjuntos e um magistrado do Ministério Público.

### **2.5.3 Juízo Local Cível**

Depois do Juízo Central Criminal, a estagiária passou pelo Juízo Local Cível. Este juízo trata de processos de ação cível, ou seja, uma ação que permite em tribunal fazer reconhecer um direito, prevenir a sua violação ou impor a sua realização. Este juízo conta com três Juízas de Direito, e é composto por dois Escrivães-Adjuntos e duas Escrivães-Auxiliares.

### **2.5.4 Juízo do Trabalho**

Em seguida, esteve presente no Juízo do Trabalho, composto por uma Juíza de Direito, um Escrivão de Direito, uma Escrivã-Adjunta e uma Escrivã-Auxiliar.

Este juízo é responsável por processos relacionados com o trabalho, ou seja, questões de demissões, acidentes de trabalho, entre outros. Media acordos entre empregadores e empregados e garante que sejam cumpridos os direitos de ambos.

#### **2.5.4.1 Ministério Público**

A estagiária teve a oportunidade de passar pelo Ministério Público do Juízo do Trabalho, no qual se encontra o Magistrado e uma Técnica de Justiça Adjunta.

Tratando-se do Ministério Público do Juízo do Trabalho compete-lhe principalmente representar os interesses dos trabalhadores em processos judiciais relacionados com questões laborais e promover a conciliação entre trabalhadores, seguradoras e entidades patronais no que diz respeito a acidentes de trabalho tentando evitar a instauração de processos judiciais.

É no atendimento ao público, com a Técnica de Justiça Adjunta que se realiza a participação do acidente de trabalho ou queixa contra a entidade empregadora através do preenchimento de umas fichas já existentes, nas quais damos os nossos dados e a informação necessária para se puder prosseguir com o processo para o Magistrado, depois da queixa ter sido devidamente feita e analisada os intervenientes são chamados a comparecer perante o Sr. Procurador da República (as chamadas diligências) para reconhecerem o que está em causa e declararem o que aceitam e não aceitam dentro do acordo e preverem se avançam para julgamento.

#### **2.5.5 Juízo de Família e Menores**

Esteve também presente no Juízo de Família e Menores, responsável por tratar de processos como Promoção e Proteção de Menores, Divórcios e Separação Judicial, Tutelares Educativos (aplicação de mediadas a menores que cometem atos ilícitos), Averiguação Oficiosa da Paternidade/Maternidade, entre outros. Este juízo conta com a participação de um Juiz de Direito, o Procurador do Ministério Público e é composto por uma Escrivã de Direito, um Escrivão-Adjunto e três Escrivães-Auxiliares.

#### **2.5.6 Gestão**

O Conselho de Gestão do Tribunal é integrado por um Juiz Presidente, um Magistrado do Ministério Público Coordenador e uma Administradora Judiciária. Em apoio direto ao conselho de Gestão estão os seguintes Oficiais de Justiça: o Secretário de Justiça, dois Escrivães Adjuntos e uma Técnica de Justiça Adjunta.

Neste departamento gere-se essencialmente assuntos administrativos do tribunal quer sejam relacionados com os recursos humanos, financeiros e/ou materiais. São os Oficiais de Justiça que aqui estão inseridos os responsáveis, por exemplo, pela colaboração e organização dos demais funcionários do tribunal em encontros e formações. Sendo o Conselho de Gestão do Tribunal constituído pelo Juiz Presidente e um Magistrado Coordenador, dá-se também apoio direto aos juízes e magistrados.

### 2.5.7 Arquivo

De acordo com o Dicionário Priberam da Língua Portuguesa (2024), o arquivo (em latim *archivum*), é um lugar ou edifício onde se guardam documentos ou um conjunto de documentos conservados e geralmente organizados.

Os arquivos dos tribunais têm como missão receber, tratar e comunicar os processos findos e demais documentos produzidos ou recebidos pelos tribunais no decurso da função judicial (Direção-Geral da Administração da Justiça, 2024).

A Assistente Técnica que compõe esta secção, rege-se por um conjunto de normas e procedimentos demandados pela DGAJ para a disposição e organização não só dos processos como também dos objetos que necessitam de estar no arquivo. Algumas dessas normas a estagiária já tinha conhecimento pelo facto de serem bastante gerais a qualquer arquivo, pelo que aprendeu na UC de Técnicas de Arquivo e Documentação, como a arrumação e higienização do arquivo; já outras, são comuns apenas ao arquivo dos tribunais, como o tempo que um determinado processo deve ficar arquivado de acordo com a sua especificidade.

### 3 Atividades Desenvolvidas

O estágio contou com uma duração de três meses, iniciou-se no dia 12 de fevereiro e terminou a dia 24 de maio de 2024. O plano de estágio foi definido conforme previsto no Regulamento de Estágios, estando planeadas o desenvolvimento de um conjunto de atividades, distribuindo-se pelas diversas áreas de execução de tarefas.

A planificação do estágio e os procedimentos metodológicos adotados com base na observação e pesquisa foram fundamentais para que as atividades fossem executadas com eficácia, cumprindo os objetivos definidos inicialmente, garantindo o desempenho e sucesso das funções e o êxito do estágio.

No tribunal, as atividades são divididas em várias áreas especializadas tal como a estagiária teve a oportunidade de conhecer e que passará a explicar detalhadamente em seguida aquelas que mais realizou e a impactou, como o atendimento ao público que é a porta de entrada para os cidadãos que procuram informações ou assistência nos seus casos ou as audiências, onde ocorrem as sessões judiciais que são conduzidas por juízes que tomam decisões com base na lei e nas evidências apresentadas.

#### 3.1 Atendimento ao Público

Ao entrar no tribunal, os visitantes são recebidos pelos seguranças que os cumprimentam e fornecem orientações básicas, direcionando-os para a área de atendimento pretendida.

As pessoas que se dirigem a este estabelecimento devem, fazer-se acompanhar dos documentos de identificação válidos e outras informações que possam vir a ser necessárias, dependendo do motivo da visita.

No balcão de atendimento das secretarias de serviço judicial ou do Ministério Público, os funcionários do tribunal responsáveis por essa função, que no caso são os escrivães ou técnicos de justiça presentes, iniciam o processo de identificação das necessidades do cidadão, estando sempre disponíveis para esclarecer quaisquer dúvidas que possam ser colocadas.

Em praticamente todas as secções por que passou a estagiária atendeu ao público, quer fosse a realizar um serviço de contacto direto para com o mesmo, como a emissão de requerimentos, quer fosse a prestar algum tipo de auxílio a algum advogado, interprete ou até público em geral.

Realizou sempre de forma cordial, respeitosa e eficiente o atendimento ao público no seu local de estágio, quer fossem advogados, arguidos, testemunhas ou até público em geral. Demonstrou empatia e disposição para ajudar a pessoa atendida, garantindo um atendimento de qualidade.

Para além de que sentiu sempre a necessidade de realizar o atendimento de forma mais cautelosa que o habitual, uma vez que geralmente a pessoa que se dirige a este ambiente pode dirigir-se por questões sensíveis.

## **3.2 Presença em Audiências**

Aquando da sua passagem pelos juízos, teve a oportunidade de assistir a audiências de julgamento; a audiências de cúmulo jurídico (quando alguém é condenado por mais de um crime ao mesmo tempo e as penas são somadas para determinar o tempo total de prisão); a leituras de acórdãos (revelação e divulgação das decisões judiciais de um julgamento); a conferências de pais (reunião formal para resolver questões que buscam um acordo mútuo em prol do bem-estar das crianças); diligências (procedimento judicial realizado para obter informações, evidências ou cumprir decisões para a resolução de um processo judicial), entre outras.

Relativamente à primeira audiência a que a estagiária assistiu foi uma audiência de julgamento no Juízo Central Criminal, não aberta ao público por determinação judicial por razões de proteção da dignidade das pessoas e necessidade de garantir o seu normal funcionamento. Estas exceções podem acontecer aquando se trate de casos sensíveis tais como, processos que envolvam menores, violência doméstica, casos de família como divórcio ou custódia de crianças.

As audiências de julgamento destinam-se à discussão oral da causa antes de ser proferida sentença (tribunal singular) ou acórdão (tribunal coletivo). Estruturada de modo a garantir o dever para a descoberta da verdade dos factos por parte dos envolvidos. Durante a audiência são realizados vários atos processuais, como a apresentação de requerimentos, prolação de despachos, entre outros, sendo todos documentados em ata pelo Oficial de Justiça presente (Diário da República, 2024).

Como mencionado inicialmente, os Escrivães Auxiliares são os responsáveis por estar presentes nas audiências e julgamentos, preparando previamente a sala e prestando assistência durante a sessão. Fazem a chamada para verificar a presença dos notificados, tanto presencialmente quanto por videoconferência. Também redigem documentos como despachos e atas. No caso da estagiária, esta sentava-se ao lado dos Escrivães Auxiliares, observava o decorrer das sessões e auxiliava se necessário, por exemplo, na preparação da sala.

### **3.2.1 Consulta de Processos**

A consulta de processos foi das primeiras atividades (senão a primeira) que a estagiária desenvolveu com alguma regularidade. Os Oficiais de Justiça procuraram sempre que a estagiária se mantivesse ocupada nos períodos livres dando-lhe a oportunidade de consultar processos existentes no Tribunal Judicial de Castelo Branco de forma à estagiária conhecer a estrutura física, a sua organização e entender o conteúdo dos mesmos. Concluiu que a maioria dos processos são bastante

volumosos devido à quantidade de informação que é necessária conter, como elementos probatórios, relatórios médicos e sociais, registos criminais, entre outros.

### 3.3 Comunicação Externa e Comunicação Interna

A seguir, estão descritas as atividades relacionadas com a comunicação que é feita diariamente dentro de um tribunal. A estagiária agrupou todas elas num só ponto, pois considerou que algumas se encaixam tanto na comunicação externa quanto na interna, como é o caso da distribuição de documentos, que depende do destinatário.

#### 3.3.1 Serviço Externo

O serviço externo no tribunal refere-se às atividades realizadas pelos funcionários do tribunal fora das instalações habituais para, por exemplo, penhoras, afixação de editais, citações e notificações, entre outros.

A estagiária, neste sentido, teve a função de acompanhar o Oficial de Justiça da Unidade Central sempre que este ia prestar Serviço Externo para tomar conhecimento dos diferentes tipos de processos e procedimentos que são exercidos. A afixação de editais e o processo de acompanhamento de maiores foram os serviços que a estagiária mais realizou e acompanhou enquanto saía para Serviço Externo.

Em relação ao processo de acompanhamento de maiores, este ocorre quando um indivíduo atinge a maioridade e quando não consegue gerir a sua vida, seja por problemas mentais ou físicos necessitando de acompanhamento por terceira pessoa, sendo formado um conselho de família que normalmente é composto por três pessoas. Esse acompanhamento pode ser solicitado pelos próprios familiares ou responsáveis legais do indivíduo, ou ainda por instituições que prestam serviços de assistência social, psicológica ou médica.

#### 3.3.2 Registo de Correio

O registo de correio num tribunal é o processo utilizado para documentar e acompanhar as correspondências recebidas e enviadas pelo tribunal. Este registo ajuda na organização e rastreamento das comunicações, garantindo que nenhuma correspondência importante seja perdida ou esquecida. A correspondência que muitas vezes é enviada pelo correio são notificações, decisões judiciais, convocações e outros documentos oficiais.

Geralmente, cada documento recebido ou enviado é registado com um número de rastreamento para facilitar a sua localização e acompanhar o seu progresso no sistema jurídico. Existem três tipos de documentos que garantem ao tribunal que cada carta chegou ao seu destino, como se pode verificar na **Figura 3**.

- **AR (Aviso de Receção)** – O Aviso de Receção é um serviço adicional dos correios que confirma a entrega de uma correspondência registada. O destinatário deve assinar um aviso que é posteriormente devolvido ao remetente, comprovando que a entrega foi realizada.
- **PR (Prova de Receção)** – A Prova de Receção refere-se a qualquer forma de confirmação de que a correspondência foi entregue e recebida, como um recibo eletrónico ou um carimbo dos correios. Este documento é essencial para assegurar que os documentos importantes foram devidamente recebidos pelas partes envolvidas.
- **PD (Prova de Depósito)** – A Prova de Depósito confirma que a correspondência ou os documentos foram distribuídos e entregues aos destinatários finais dentro da organização ou entre as partes envolvidas. Este documento é importante para rastrear e documentar a circulação de documentos dentro do sistema judicial.

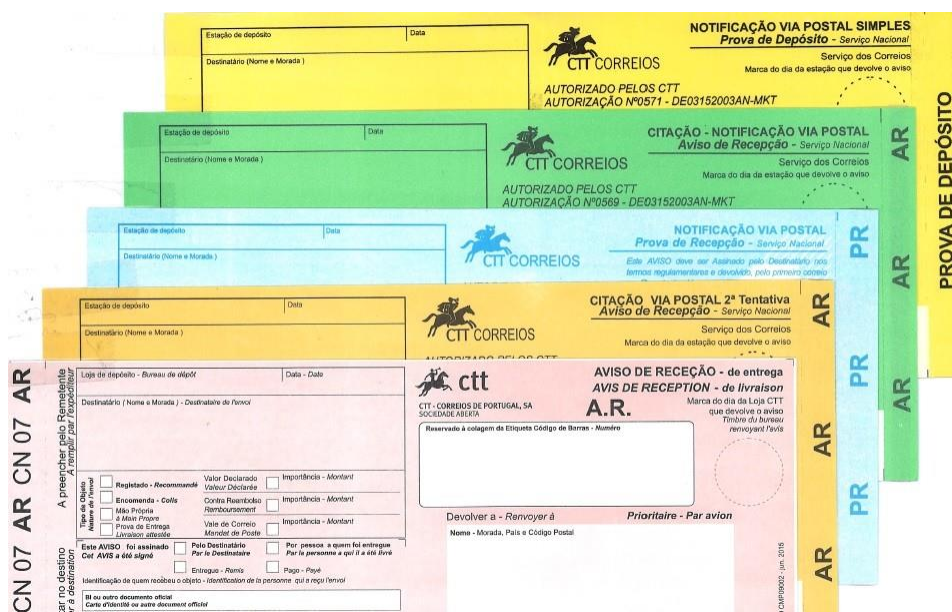


Figura 3 - AR. PR. PD.

Embora esta atividade se realize obrigatoriamente em todas as secções e departamentos da mesma forma, a estagiária realizou-a apenas na Unidade Central, indo ao próprio site dos CTT e preenchendo o formulário conforme o correio a registar com a ajuda de um funcionário de justiça. Este procedimento deve de ser realizado até às 16 horas, hora essa a que é recolhido o correio pelo carteiro.

### 3.3.3 Citação de Pessoas Singulares / Coletivas

Uma das atividades que realizou no Juízo Local Cível foi a Citação de Pessoas que consiste na primeira vez em que a parte contrária é chamada ao processo, como consta no n.º2 do art. 225.º do Código de Processo Civil esta citação é feita por entrega de carta registada com aviso da sua receção ou por contacto pessoal do agente de execução ou funcionário judicial, no caso de Pessoas Coletivas a entrega da carta registada é endereçada para a sede que consta no Registo Nacional de Pessoas Coletivas, como previsto no art. 246.º do Código de Processo Civil.

A citação poderá ainda ser edital por incerteza de pessoa ou de lugar. Esta citação consiste na afixação edital e na publicação através de anúncio no Portal Citius, onde se toma conhecimento da existência da ação com informação de que os duplicados do articulado ficam à sua disposição na secretaria do tribunal. Após a atuação (capa) do processo, necessário quer seja em suporte físico ou digital, o articulado é junto e enviado às partes. Se por algum motivo o Oficial de Justiça não puder proceder diretamente à citação e o processo tiver de ser revisado, abre-se conclusão ao juiz responsável, a este procedimento denomina-se por Despacho Liminar.

De notar que de acordo com o art. 139.º do CPC existem 2 modalidades do prazo. O prazo dilatatório, como consta no n.º 2 “difere para certo momento a possibilidade de realização de um ato ou o início da contagem de um outro prazo”, enquanto “o decurso do prazo perentório extingue o direito de praticar o ato” tal como consta no n.º 3 do artigo. Porém, “quando um prazo perentório se seguir a um prazo dilatatório, os dois prazos contam-se como um só” como indica o art. 142.º.

### 3.3.4 Videoconferência do Exterior

Uma videoconferência do exterior num tribunal é um meio de comunicação virtual utilizado para permitir a participação de uma pessoa que se encontra noutra local numa audiência judicial. Especialmente em casos que envolvem testemunhas, advogados ou partes que não estão fisicamente presentes no tribunal devido a restrições de viagem ou distâncias geográficas. Esta pode ser realizada através de *softwares* como o Microsoft Teams e o Webex ou equipamentos tecnológicos de comunicação que o permitam.

Neste aspeto, a função que a estagiária desempenhou foi a nível da gestão: conferia todos os dias se havia videoconferências; quando fosse permitido, acompanhava as testemunhas até à sala onde está o aparelho que permite fazer a ligação e aguardava até que a pessoa fosse dispensada. Por vezes, estas videoconferências podiam não se realizar ou porque a audiência foi adiada, ou porque os indivíduos requeridos não compareceram ou por qualquer outro motivo.

### 3.3.5 Digitalização de Documentos

As orientações emanadas pela DGAJ referem que todos os processos deverão ser digitalizados, de forma a reduzir o papel. Toda a documentação entrada em papel é digitalizada e encaminhada para os processos, possibilitando o acesso rápido e seguro à informação contida nos mesmos e facilitando a manutenção e organização dos arquivos, bem como a consulta e partilha de informações entre os diferentes intervenientes no processo judicial.

A estagiária digitalizava os documentos entrados na impressora da Unidade Central (onde realizou a tarefa), uma vez digitalizados seguiam para o email do Oficial da Justiça e eram anexados à respetiva entrada.

### 3.3.6 Distribuição de Documentação

A distribuição de documentos pelas secções num tribunal é o processo de encaminhamento e organização de documentos e processos jurídicos para os diferentes setores e departamentos responsáveis para a sua análise e tramitação dentro da instituição. Essa distribuição é fundamental para garantir que cada documento seja encaminhado ao setor correto e receba a devida atenção e encaminhamento conforme os procedimentos internos do tribunal.

Na Unidade Central são recebidos todo o tipo de documentos e emails pertencentes aos diversos processos dos demais setores, acabando assim por se tornar a principal função desta secção. É maioritariamente feita através da plataforma Citius, mas em certos casos é necessário ter os documentos em suporte físico pelo qual é necessário da mesma forma fazer o encaminhamento dos mesmos aos devidos setores da qual foi a estagiária a realizar por vezes essa distribuição presencial.

## 3.4 Emissão de Requerimentos

Para a emissão de qualquer tipo de requerimento em tribunal é necessário:

- 1.º o requerente apresentar os documentos de identificação exigidos, como por exemplo, cartão de cidadão, título de residência, passaporte, entre outros
- 2.º o funcionário, preenche o formulário online de acordo com o requerimento pretendido fornecendo as informações solicitadas, como o nome completo, a data de nascimento, a morada, entre outras
- 3.º o requerente efetua o pagamento, que varia de acordo com o requerimento e aguarda; existem requerimentos que saem na hora e outros que necessitam de ir para análise por algum motivo, em caso de análise, o requerente deixa o seu contacto e quando estiver pronto a entidade (tribunal) contacta o requerente podendo este retornar ao local e levantar o seu requerimento

O assistente técnico da unidade central foi quem ajudou a estagiária a proceder com estes passos na emissão dos requerimentos inframencionados e explicando para que servem os mesmos, tal como é descrito em seguida.

**Registo Criminal:** O requerimento de registo criminal é um pedido feito por uma pessoa para obter uma cópia do seu registo criminal junto das autoridades competentes. Esse registo contém informações sobre eventuais condenações criminais da pessoa, assim como outros dados relevantes, tais como processos pendentes ou medidas de segurança em vigor. Este pedido pode ser necessário em várias situações, como candidaturas a emprego, aquisição de nacionalidade portuguesa, entre outros.

Depois de emitido, o requerente pode sempre consultar o seu certificado online e se necessitar, fazer o seu *download* através do *site* “Certificado do Registo Criminal”, sendo este válido por 90 dias.

Quando procedeu à realização do registo criminal, sentiu alguma dificuldade ao preencher um campo específico do formulário sobre a finalidade para que o certificado é requerido, como a profissão ou atividade a exercer, pois a plataforma já disponibiliza uma lista da qual temos de perceber qual a melhor opção.

**Registo de Contumácia:** O requerimento de contumácia é um procedimento jurídico que ocorre quando um arguido de um processo não comparece em uma audiência ou não cumpre uma determinação judicial de forma reiterada, mesmo sendo devidamente intimado.

A declaração de contumácia implica que a pessoa seja imediatamente detida, que os negócios jurídicos feitos após a declaração possam ser anulados, que fique proibida de obter certos documentos e que os seus bens possam ser confiscados total ou parcialmente.



## 4 Análise e Reflexão Crítica sobre o Estágio

Ao longo do estágio curricular no Tribunal Judicial da Comarca de Castelo Branco, a estagiária teve a possibilidade de colocar em prática os conhecimentos adquiridos nas UC da Licenciatura em Secretariado da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Castelo Branco, desempenhando tarefas e funções de secretária, como:

- Atendimento ao público
- Assessoria à gestão organizacional

De todas as tarefas realizadas e descritas no presente relatório, a estagiária gostaria de salientar a colaboração no âmbito do acompanhamento de tarefas mais práticas e de contacto com a realidade, como o atendimento ao público e as mencionadas nos pontos 3.2 presença em audiências, 3.3.1 serviço externo, 3.3.4 videoconferências do exterior e 3.2.1 consulta de processos.

Compreendeu o funcionamento do tribunal, como é feita a distribuição de processos, a receção e distribuição de emails, os diferentes tipos de processos como por exemplo, processos de instrução (é um prejudgamento, que há de justificar a acusação ou o arquivamento do processo), processos de recurso (permite às partes questionar decisões judiciais que não lhe sejam favoráveis), processos de inventário (a chamada partilha de bens, administrada por um Cabeça de Casal), entre outros. Compreendeu a estagiária a importância de uma adequada gestão do tribunal, na qual o trabalho que desempenha um secretário é fundamental.

De um modo geral, a estagiária não sentiu quaisquer dificuldades significativas no desenrolar das suas atividades no estágio, uma vez que as atividades que mais realizou foram atividades de observação, como a presença em julgamentos ou consulta de processos; quando realizava atividades mais práticas, como a emissão de requerimentos ou a gestão das videoconferências do exterior, os funcionários de justiça foram sempre claros e esclarecedores no que a estagiária deveria fazer, estando presentes se necessário.

O Plano de Atividades não sofreu quaisquer alterações do que estava previsto no protocolo acordado entre a DGAJ e a estagiária, pelo que o estágio decorreu conforme o planeado, com o apoio e contributo do supervisor, do orientador e de todos aqueles com que a estagiária privou.

A estagiária foi bem recebida e acolhida por todos desde o primeiro dia em todas as secções por que passou, deixando-a sempre bastante à vontade para colocar e expor quaisquer dúvidas e/ou ideias.

Embora o Tribunal desempenhe um papel crucial e seja bastante eficiente com os recursos disponíveis, deveria de aumentar o número tanto de funcionários de justiça quanto de juízes para lidar com a carga de trabalho e reduzir os prazos processuais, otimizar os procedimentos e investir continuamente na formação profissional.



## Conclusão

A realização do estágio curricular permitiu colocar em prática os conhecimentos teóricos e práticos adquiridos ao longo da Licenciatura em Secretariado, revelando-se essenciais para o realizar das tarefas propostas no decorrer do estágio.

Foram várias as atividades realizadas que permitiram à estagiária aprofundar os conhecimentos teóricos adquiridos ao longo da Licenciatura em Secretariado e que a levaram a consciencializar-se sobre a verdadeira importância de um Profissional de Secretariado. Aprendeu a gerir as informações/funções que adquiria e o tempo de forma eficaz e eficiente para o realizar tanto das suas tarefas no estágio como no elaborar do presente relatório de maneira a não acumular trabalho; compreendeu que embora haja modelos pré feitos de documentos, como atas, despachos ou notificações, elaborados previamente é preciso muito mais para a sua devida produção, bem como o devido planear antes de cada diligência e audiência.

Durante o estágio, as UC que mais se destacaram no realizar de diferentes tarefas em diferentes áreas foram a Análise e Produção de Textos, no que diz respeito à capacidade de redigir o presente relatório consoante as normas e procedimentos linguísticos da língua portuguesa, as Técnicas de Informação e Comunicação, com conhecimentos essenciais para a atual Era Digital e sua constante evolução e Técnicas de Secretariado, no desenvolver de competências técnicas deste profissional. Além disso, os conhecimentos adquiridos na UC de Gestão Administrativa de Recursos Humanos foram fundamentais no Juízo do Trabalho, no que diz respeito ao conhecimento dos direitos e deveres dos trabalhadores e empregadores, bem como as matérias lecionadas na UC de Técnicas de Arquivo e Documentação, para o arquivo.

O Tribunal Judicial da Comarca de Castelo Branco, enquanto entidade acolhedora, permitiu sempre à estagiária desenvolver o seu trabalho de forma autónoma embora com alguma supervisão. Dos aspetos mais gratificantes que retira de toda esta experiência foi sem dúvida as pessoas com quem teve a oportunidade de se cruzar e conhecer em todo o seu percurso.

Concluiu que um Secretário de Justiça no tribunal desempenha um papel vital na organização e funcionamento dos processos judiciais, contribuindo para a eficiência do sistema judicial, assim como todos os funcionários. Embora tenha apreciado a experiência e adquirido conhecimentos valiosos, percebeu que ter ido estagiar para um tribunal com o curso de secretariado não tenha sido uma boa opção pois não se alinha perfeitamente com as exigências que um tribunal exige, uma vez que para se trabalhar neste tipo de entidades é necessário ter algum tipo de conhecimento sobre leis e direito. E, a seu ver esta licenciatura é mais direcionada para um profissional de secretariado trabalhar em empresas e instituições que a base do seu trabalho não seja essa, visto não conter nenhuma UC sobre Direito no Plano de Estudos da Licenciatura em Secretariado.

Apesar disso, a experiência foi enriquecedora e saciou a curiosidade que a estagiária tinha sobre o funcionamento do tribunal, ampliando a sua compreensão do sistema judicial. Posto isto, a estagiária dá assim por concluída esta etapa da sua vida.

## Bibliografia

- All About Portugal. (s.d.). *Palácio da Justiça de Castelo Branco*. Obtido em 16 de fevereiro de 2024, de <https://www.allaboutportugal.pt/pt/castelo-branco/monumentos/palacio-da-justica-de-castelo-branco>
- ASP - Associação Portuguesa de Profissionais de Secretariado e Assessoria. (2020). *Código Deontológico*. Obtido em 22 de fevereiro de 2024, de <https://www.asp-secretarias.pt/a-asp/codigo-deontologico/>
- Avelino, J. (01 de 06 de 2020). *Leitores: O Reconquista e o Palácio da Justiça de Castelo Branco*. *Reconquista*. Obtido em 28 de fevereiro de 2024, de <https://www.reconquista.pt/articles/leitores-o-reconquista-e-o-palacio-da-justica-de-castelo-branco>
- Blogue "Oficial de Justiça". (31 de março de 2020). *Atenção às novas regras dos CTT*. Obtido em 7 de junho de 2024, de DIÁRIO DIGITAL DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA DE PORTUGAL: <https://oficialdejustica.blogs.sapo.pt/atencao-as-novas-regras-dos-ctt-597702>
- Coelho, N. (março de 2015). *Gestão dos Tribunais e Gestão Processual*. Obtido em 22 de 04 de 2024, de <https://cej.justica.gov.pt/LinkClick.aspx?fileticket=BJ-bgj0XeQk%3D&portalid=30>
- Conselho Superior de Magistratura. (s.d.). *Conselho Superior de Magistratura - Tribunais - Informações Gerais*. Obtido em 26 de fevereiro de 2024, de <https://www.csm.org.pt/ficheiros/comarcas/castelobranco.pdf>
- CTT. (s.d.). *Correio Registado*. Obtido de <https://www.ctt.pt/particulares/enviar/para-portugal/correio-registado>
- Diário da República. (2024). Obtido em 11 de março de 2024, de <https://diariodarepublica.pt/>
- Diccionario Panhispánico del Español Jurídico. (2023). Obtido em 01 de março de 2024, de <https://dpej.rae.es/>
- Dicionário Priberam. (s.d.). Obtido em 04 de março de 2024, de <https://dicionario.priberam.org/>
- Direção-Geral da Administração da Justiça. (2024). Obtido em 06 de março de 2024, de <https://dgaj.justica.gov.pt/>
- Figueiredo, P. (2002). Obtido em 28 de fevereiro de 2024, de Monumentos: [http://www.monumentos.gov.pt/Site/APP\\_PagesUser/SIPA.aspx?id=111](http://www.monumentos.gov.pt/Site/APP_PagesUser/SIPA.aspx?id=111)
- Figueiredo, S. (18 de fevereiro de 2021). *Gestão Administrativa: o que é, tipos, ferramentas e práticas*. Obtido em 03 de 04 de 2024, de LinkedIn: <https://pt.linkedin.com/pulse/gest%C3%A3o-administrativa-o-que-%C3%A9-tipos-ferramentas-e-sergio-figueiredo>

- FORM – COMMERCE: Formação Especializada em Vitrinismo e Atendimento ao Público. (s.d.). *ATENDIMENTO AO PÚBLICO*. Obtido em 21 de fevereiro de 2024, de Plataforma e-learning do IEFP, IP: [https://elearning.iefp.pt/pluginfile.php/49123/mod\\_resource/content/0/atendimento\\_recursos.pdf](https://elearning.iefp.pt/pluginfile.php/49123/mod_resource/content/0/atendimento_recursos.pdf)
- Ministério da Justiça. (30 de 06 de 2023). *Perguntas Frequentes*. Obtido em 23 de fevereiro de 2024, de eTribunal Citius: <https://www.citius.mj.pt/portal/Default.aspx>
- Ordem dos Advogados. (2016). *Glossário OA | Termos Jurídicos*. Obtido de <https://portal.oa.pt/cidadaos/glossario-oa-termos-juridicos/>
- Pereira, J. T. (2010). A criação e gestão do sistema informático dos Tribunais na computação das Tecnologias da Informação. *VII Encontro Anual do Conselho Superior da Magistratura*, (pp. 1-13). Évora. Obtido em 06 de março de 2024, de [https://www.csm.org.pt/ficheiros/eventos/encontroscsm/07eacsm/7encontroscsm\\_joelpereira.pdf](https://www.csm.org.pt/ficheiros/eventos/encontroscsm/07eacsm/7encontroscsm_joelpereira.pdf)
- Portal Europeu da Justiça. (s.d.). Obtido em 18 de março de 2024, de e-justice.europa: <https://e-justice.europa.eu/home?action=home>
- República Portuguesa. (2023). Obtido de Certificado do Registo Criminal: <https://registocriminal.justica.gov.pt/>
- Ruão, T. (1999). A comunicação organizacional e a gestão dos recursos humanos: evolução e actualidade. *Comunicação e Sociedade*, 179-194. Obtido em 22 de fevereiro de 2024, de [https://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/60017/1/1999\\_Ruao\\_Comunicacao-organizacional.pdf](https://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/60017/1/1999_Ruao_Comunicacao-organizacional.pdf)
- Santos, P. M. (2011). *Secretariado – um factor de competitividade organizacional*. Lamego: CPS. Obtido em 20 de fevereiro de 2024, de [https://repositorio.ipv.pt/bitstream/10400.19/984/1/SECRETARIADO\\_COMPETITIVIDADE\\_PAULA%20SANTOS.pdf](https://repositorio.ipv.pt/bitstream/10400.19/984/1/SECRETARIADO_COMPETITIVIDADE_PAULA%20SANTOS.pdf)
- Serviços Digitais da Justiça. (s.d.). *Glossário*. Obtido de <https://justica.gov.pt/sdj/Normas-dos-servicos-digitais/Criacao-de-Conteudos/Glossario>
- SICAE. (s.d.). Obtido de <http://www.sicae.pt/Default.aspx>
- Silveira, P. (2016). *Contributo das Tecnologias da Informação e Comunicação na Evolução do Perfil do Profissional de Secretariado: um Exemplo de Aplicação das Tic*. Castelo Branco: Instituto Politécnico de Castelo Branco, Escola Superior de Educação. Obtido em 20 de fevereiro de 2024, de [https://repositorio.ipcb.pt/bitstream/10400.11/5451/1/RepCient\\_Contributo%20das%20Tecnologias%20da%20Informa%2B%C2%BA%2B%C3%BAo%20](https://repositorio.ipcb.pt/bitstream/10400.11/5451/1/RepCient_Contributo%20das%20Tecnologias%20da%20Informa%2B%C2%BA%2B%C3%BAo%20)

20e%20Comunica%2B%C2%BA%2B%C3%BAo%20na%20Evolu%2B%C2%BA%2B%C3%BAo%20do%20Perfil%20do%20Profissional%20de%20Secretariado.pdf

Tribunal Judicial da Comarca de Castelo Branco. (2018). *Relatório anual de gestão/ período de 1 janeiro de 2017 a 31 de dezembro de 2017*. Castelo Branco. Obtido em 5 de junho de 2024, de <https://comarcas.tribunais.org.pt/comarcas/pdf2/castelobranco/pdf/Relat%C3%B3rio%20anual%20do%20Tribunal%20da%20Comarca%20de%20Castelo%20Branco%20-%2001-01-2017%20a%2031-12-2017%20-%20Final.pdf>

Tribunal Judicial da Comarca de Castelo Branco. (2022). *Relatório Anual de Gestão*. Castelo Branco. Obtido em 21 de maio de 2024, de <https://www.csm.org.pt/wp-content/uploads/2023/03/2022-Relatorio-Comarca-Castelo-Branco.pdf>

Decreto-Lei n.º 48/95 do Código Penal – CP. Diário da República n.º 63/1995, Série I-A de 1995-03-15. <https://diariodarepublica.pt/dr/legislacao-consolidada/decreto-lei/1995-34437675>

Decreto-Lei n.º 343/99 do Estatuto dos Funcionários de Justiça. Diário da República n.º 199/1999, Série I-A de 1999-08-26. <https://diariodarepublica.pt/dr/legislacao-consolidada/decreto-lei/1999-67047277>


Lei n.º 41/2013 do Código de Processo Civil - CPC. Diário da República n.º 121/2013, Série I de 2013-06-26. <https://diariodarepublica.pt/dr/legislacao-consolidada/lei/2013-34580575-53380075>

Lei n.º 68/2019 do Estatuto do Ministério Público. Diário da República n.º 163/2019, Série I de 2019-08-27. <https://diariodarepublica.pt/dr/legislacao-consolidada/lei/2019-127728219>



## ANEXOS

### Anexo I – Plano e Cronograma de Atividades


<p style="text-align: center;"><b>PLANO E CRONOGRAMA DE ESTÁGIO LICENCIATURA EM SECRETARIADO</b></p>
<p><b>I – IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO</b> NOME: <u>Carolina Sofia Martins Barriga</u></p>
<p><b>II – ESTÁGIO</b> ENTIDADE ACOLHEDORA: <u>Tribunal Judicial de Castelo Branco</u></p>
<p>CONTACTOS DA ENTIDADE ACOLHEDORA: email: <a href="mailto:cbranco.judicial@tribunais.org.pt">cbranco.judicial@tribunais.org.pt</a> telefone: 272 340 570 fax: 272 091 518</p>
<p>SUPERVISOR: <u>Luis Vicente Gomes Garcia</u></p>
<p>ORIENTADOR: <u>Carlos Manuel Marques Sena</u></p>
<p>DATA DE INÍCIO: 12 / 02 / 2024 DATA DE CONCLUSÃO: 24 / 05 / 2024</p>
<p>Reg.ESECB.TC.04.01</p>
<p>Página 1 de 2</p>



**BREVE HISTÓRICO DA ENTIDADE ACOLHEDORA:**

Tribunal Judicial de Castelo Branco – Atividades de Justiça (CAE: 84230)

**ATIVIDADES A DESENVOLVER EM ESTÁGIO:**

Desenvolver todas as atividades decorrentes da sua situação de estagiário(a)

**CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER:**

ATIVIDADES	2024			
	FEV.	MARÇO	ABRIL	MAIO
Tomar contacto com a tramitação processual (Administrativo ou Judicial)	X	X	X	X
Participar na expedição de correspondência	X	X		
Proceder à entrega da correspondência e assegurar o seu recebimento	X			
Participar no serviço externo, designadamente, em citações, notificações e penhoras (acompanhando o funcionário responsável pelo serviço)	X			
Atendimento ao público sob orientação de um funcionário	X	X	X	X
Assistir a audiências de julgamento		X	X	X
Assistir a outras diligências presididas por magistrado		X	X	X

O Estagiário

*Carolina Barriga*

O Orientador

*Carlos Simão*

## Anexo II – Objetivos Específicos da DGAJ à Estagiária




### Artigo 2.º

#### Objetivos específicos

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



## Anexo III - Ficha de Avaliação



**ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO**

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

Nome do/a Estagiário/a (s): Carolina Sofia Martins Barriga

---

Curso: Licenciatura em Secretariado

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

Entidade Acolhedora: Tribunal Judicial de Castelo Branco

Monitor do Estágio: Carlos Manuel Marques Sena

Cargo ou Função: Escrivão de Direito

Professor(a) Responsável: Luís Vicente Gomez Garcia

---

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

I- Competências Pessoais	Muito Fraco (1)	Fraco (2)	Médio (3)	Bom (4)	Muito Bom (5)
1. Assiduidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Pontualidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Espírito Crítico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Iniciativa e Autonomia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>

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 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Capacidade para intervir em áreas diversas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Capacidade de Organização e Cumprimento de Prazos e Tarefas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Domínio Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Criatividade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Conhecimento teórico evidenciado no desempenho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Questões de Síntese:**

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

Sim  Não

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

*Boa adaptação e integração na equipa, confiança com distinção tanto o que lhe foi pedido.*

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

*Não foram detetados pontos fracos.*



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

Insuficiente

Suficiente

5 – Sugestões para a melhoria da formação do estagiário?

---

---


---

Castelo Branco, 24 de Maio de 2023

Pela Empresa/Instituição



## Anexo IV - Parecer de Admissibilidade a Provas Públicas



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

Após leitura e análise do relatório final de Estágio/Trabalho de Projeto da Aluna Carolina Barriga,

**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 reúne os requisitos para o efeito.

Castelo Branco, 20 de Junho de 2024

O Supervisor Científico e Pedagógico,  
Luis V. Gómez García

Assinado por: **Luis Vicente Gomez Garcia**  
Num. de identificação: TRPT-3586136  
Data: 2024.06.20 17:12:43-0100'



Reg\_ESECB.TC.04.02 Página 1 de 1