



Relatório Final de Estágio

Agrupamento de Escolas de Vila Velha de Ródão

Nome da Estagiária

Susana Isaías Silva

Orientadora

Dra. Adelina Maria Figueiredo Marques Mateus

Supervisora

Professora Doutora Maria Eduarda Borges dos Santos

Relatório de Estágio apresentado à Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Castelo para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de Licenciado em Secretariado, realizado sob a orientação científica da Professora Coordenadora Doutora Eduarda Santos, do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

Junho de 2024

Composição do júri

Presidente do júri

Doutor Luis García

Professor Adjunto da Escola Superior de Educação do IPCB

Vogais

Arguente - Mestre Sónia Balau

Assistente Convidada da Escola Superior de Educação do IPCB

Supervisora - Doutora Maria Eduarda Santos

Professora Coordenadora da Escola Superior de Educação do IPCB

Dedicatória

Dedico este trabalho primeiramente ao meu avô e tio que não estão mais entre nós. Gostaria que tivessem acompanhado o meu percurso escolar, mas infelizmente nem o ensino básico me viram terminar e por isso estas minhas primeiras palavras são para eles. Agradeço por terem estado sempre presentes enquanto criança e agradeço também pela motivação que me deram em entrar para o ensino superior, pois assim pude mostrar-lhes que consegui chegar longe, como de certeza sempre o desejaram para a minha pessoa.

Dedico à minha família, em especial aos meus pais e irmão, por sempre me terem apoiado nesta longa jornada. Quando me viam a desmotivar, arranjavam maneira de me ajudar a superar e avançar, sempre com o objetivo de fazer melhor e alcançar o sucesso.

Agradecimentos

Gostaria de agradecer ao Agrupamento de Escolas de Vila Velha de Ródão por ter aceitado o meu pedido para estagiar nas suas instalações e por entrar neste desafio comigo. Foi um percurso de aprendizagem onde obtive muita ajuda por parte de cada um dos seus colaboradores. Foi um ambiente amigável e divertido e a comunicação entre todos fluiu muito bem. Colocavam sempre a estagiária à vontade para esclarecer as dúvidas que surgiam, fosse acerca do Agrupamento ou acerca dos trabalhos que executava. Quero agradecer especialmente à minha Orientadora, Dra. Adelina Mateus, que me explicava exatamente o que fazer em todas as tarefas que tinha que realizar e que me tratava com tanta generosidade e amizade. Agradecer também a todas as crianças que conheci e com quem fiz amizade, graças a elas este percurso tornou-se mais fácil e feliz.

Agradeço à Escola Superior de Educação e a todos os professores da Licenciatura em Secretariado por terem participado no meu crescimento enquanto pessoa e enquanto estudante. Adquiri competências valiosas em todas as unidades curriculares que irão demonstrar ser uma mais-valia para a minha vida futura e que me irão ajudar a alcançar os meus objetivos e posteriormente o sucesso. Considero que foi uma formação enriquecedora e uma etapa da vida de que me irei recordar para sempre. Deixo também o meu sincero agradecimento à minha Supervisora Professora Maria Eduarda Borges dos Santos por estar sempre pronta e disposta a ajudar nas dificuldades que pudessem vir a surgir e por sempre me tratar com tanta amabilidade e amizade.

Tenho também muita gratidão pela minha família por sempre me ter dado força e apoio nesta etapa que está prestes a ser superada.

Por último, mas não menos importante, agradeço às minhas amigas Ana Carolina Batista, Beatriz Santos e Inês Feiteiro e namorado Pedro Jacinto que sempre lá estiveram para me ajudar nos estudos, trabalhos e apresentações orais. Com eles do meu lado, senti que este percurso passou de maneira rápida e divertida porque os dias com eles eram sempre mais fáceis.

Resumo

O atual Relatório Final de Estágio tem como finalidade a apresentação do percurso do Estágio Curricular pelo qual obtive a experiência do exercício na área que estudei ao longo de três anos e que representa a conclusão de mais uma etapa da vida, a Licenciatura em Secretariado.

Estão portanto presentes neste relatório as atividades que foram sendo realizadas ao longo do período de aprendizagem no Agrupamento de Escolas de Vila Velha de Ródão, realçando as seguintes: criação de uma página numa rede social; utilização das TIC no auxílio das tarefas de uma organização; atendimento ao público e tradução.

Estarão descritas ao longo deste relatório as atividades realizadas no AEVVR, juntamente com fundamentos teóricos acerca das mesmas.

A metodologia observacional foi bastante utilizada pela estagiária, para que a mesma pudesse compreender como as atividades eram realizadas e assim poder obter mais sucesso no momento de as exercer. Seguidamente foi usada a metodologia prática, onde a estagiária aplicou os conhecimentos previamente adquiridos.

Por fim, é realizada uma reflexão crítica acerca das atividades elaboradas pela estagiária e também sobre o acolhimento por parte da entidade.

A conclusão resume os três anos da licenciatura em Secretariado e do estágio curricular.

Palavras-chave

Secretariado, Sigilo Profissional, Comunicação, Estágio Curricular.

Abstract

The current Final Internship Report aims to present the path of the Curricular Internship through which I got the experience of what it is like to work in the area that I studied for three years and that represents the conclusion of another stage of life, the Degree in Office Management.

Therefore, present in this report are the activities that were carried out throughout this period of learning in the Agrupamento de Escolas de Vila Velha de Ródão, highlighting the following: creation of a page on a social network; use of ICT to help with a company's tasks; customer service and translation.

Throughout this report, the activities carried out in the AEVVR will be described, along with theoretical foundations about them.

The observational methodology was widely used by the intern, so that she could understand how the activities were carried out and to be more successful at the time of performing them. Then, the practical methodology was used, where the intern applied the knowledge previously acquired.

Finally, a critical reflection is carried out on the activities elaborated by the intern and also on the reception by the entity.

The conclusion summarizes the three years of the degree in Office Management and the curricular internship.

Keywords

Office Management, Professional Secrecy, Communication; Curricular Internship.

Índice geral

| | |
|--|-----------|
| INTRODUÇÃO | 1 |
| 1 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA | 3 |
| 1.1 CRIAÇÃO DE UMA PÁGINA NUMA REDE SOCIAL..... | 3 |
| 1.2 UTILIZAÇÃO DAS TIC NO AUXÍLIO DAS TAREFAS DE UMA ORGANIZAÇÃO | 5 |
| 1.3 ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM LÍNGUA PORTUGUESA E LÍNGUA INGLESA | 7 |
| 1.4 ARQUIVO | 9 |
| 1.4.1 <i>Arquivo Físico</i> | 10 |
| 1.4.2 <i>Arquivo Digital</i> | 12 |
| 2 APRESENTAÇÃO DO ESTÁGIO E DA ENTIDADE COOPERANTE | 15 |
| 2.1 INFORMAÇÃO SOBRE O ESTÁGIO | 15 |
| 2.2 APRESENTAÇÃO DOS OBJETIVOS | 16 |
| 2.3 APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE COOPERANTE | 16 |
| 3 TAREFAS DESENVOLVIDAS | 19 |
| 3.1 DESCRIÇÃO DAS TAREFAS DESENVOLVIDAS | 19 |
| 3.2 ATENDIMENTO PRESENCIAL | 19 |
| 3.3 PROGRAMAS USADOS NO APOIO ÀS TAREFAS ADMINISTRATIVAS | 19 |
| 3.3.1 <i>Programa Oficial</i> | 20 |
| 3.3.2 <i>Programa POS</i> | 20 |
| 3.3.3 <i>Programa Alunos</i> | 21 |
| 3.3.4 <i>Programa SNC-AP</i> | 21 |
| 3.3.5 <i>Programa SASE</i> | 22 |
| 3.3.6 <i>Programa SIGO</i> | 22 |
| 3.4 CRIAÇÃO DE UMA PÁGINA NA REDE SOCIAL <i>INSTAGRAM</i> | 23 |
| 3.5 COMUNICAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA E EM LÍNGUA INGLESA | 24 |
| 3.6 ARQUIVO | 25 |
| 3.6.1 <i>Arquivo físico</i> | 25 |
| 3.6.2 <i>Arquivo digital</i> | 25 |
| 4 REFLEXÃO CRÍTICA | 27 |
| CONCLUSÃO | 29 |
| BIBLIOGRAFIA | 31 |
| APÊNDICES | 33 |
| ANEXOS | 63 |

Índice de figuras

| | |
|--|----|
| Imagem 1- Evolução dos telemóveis | 4 |
| Imagem 2-População Escolar | 17 |
| Imagem 3-Número de publicações e seguidores da página de Instagram do Agrupamento..... | 24 |

Lista de abreviaturas, siglas e acrónimos

AEVVR – Agrupamento de Escolas de Vila Velha de Ródão

ASE - Ação Social Escolar

ESE – Escola Superior de Educação

IPCB – Instituto Politécnico de Castelo Branco

Jl – Jardim de Infância

SIGO – Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa

SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação

Introdução

Como forma de conclusão da Licenciatura em Secretariado, a Escola Superior de Educação (ESE), pertencente ao Instituto Politécnico de Castelo Branco (IPCB), disponibiliza aos seus estudantes um estágio curricular no 2º semestre do 3º ano, sob a supervisão de um docente da ESE, para que desta forma possam aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo da licenciatura e percebam as especificidades da área para a qual estavam a ser instruídos.

O estágio foi bastante benéfico, pois, para além de facultar experiência de trabalho na área, possibilita compreender como funcionam as atividades exercidas por um profissional de Secretariado na prática e a afluência de trabalho que há todos os dias. Cada dia de estágio no AEVVR permitiu compreender que os profissionais de Secretariado são bastante necessários para o sucesso de um Agrupamento de Escolas, neste caso.

A estudante recorreu a dois tipos de metodologia durante o seu estágio, a observacional e a prática. A metodologia observacional foi sempre a primeira a ser utilizada em qualquer atividade realizada, pois assim a estagiária compreendia o que fazer e a melhor forma de as executar. A metodologia prática foi utilizada logo após a exemplificação e a observação da tarefa que iria ser realizada, e foi onde a estagiária conseguiu colocar em prática o que aprendeu e onde conseguiu superar os desafios propostos no local de trabalho.

No que respeita ao atual relatório, a primeira parte recai sobre a fundamentação teórica das atividades realizadas: criação de uma página numa rede social; utilização de aplicações informáticas de apoio às tarefas administrativas; atendimento ao público e tradução.

Em seguida será apresentada a entidade cooperante bem como os objetivos do estágio.

Em terceiro lugar, serão abordadas as atividades que constam no plano de estágio elaborado pela entidade acolhedora e que foram desenvolvidas pela estagiária durante o período de estágio. Referem-se também algumas dificuldades sentidas e as formas de as superar.

Na quarta parte será feita uma reflexão crítica acerca das atividades elaboradas pela estudante e também sobre o acolhimento por parte da entidade.

Para finalizar, é apresentada uma conclusão sobre o percurso do estágio e, em seguida, a bibliografia, os apêndices e os anexos.

1 Fundamentação Teórica

Nos dias que correm, o profissional de secretariado deixou de ser a sombra do seu chefe, como era antigamente, e passou a desempenhar tarefas e funções importantes para que dessa forma consiga ajudar o seu superior. “De facto, o conceito estereotipado criado antigamente para o secretário, de que era apenas uma pessoa que se limitava a receber ordens diretas, que sabia datilografia e que tomava nota da agenda do seu chefe, está de longe ultrapassado” (Marques dos Santos & Ferreira, 2014, p. 72). Agora, o secretário exerce funções que muitas vezes cabem ao seu chefe fazer, mas como forma de ajuda passam para o secretário para que assim o CEO possa dar atenção a tarefas que só ele pode fazer e de cariz mais importante e urgente. Desta forma, o profissional de secretariado teve que ampliar o seu conhecimento nalgumas áreas e aprender a desempenhar novas tarefas de diferentes cargos. Tal como refere Santos,

O(a) secretário(a) passou a ser um assistente directo e importante do seu chefe/superior, assumindo mesmo algumas responsabilidades do mesmo no seu dia-a-dia. Além das funções administrativas quotidianas, o trabalho de secretariado alargou-se e passou a englobar tarefas de ligação e de representação do seu superior ou da própria empresa. Estas amplitude e profundidade de intervenção exigem uma maior polivalência e um vasto conhecimento genérico, no desempenho das mais diversas tarefas e áreas do saber (Santos, 2011, p. 4).

1.1 Criação de uma página numa rede social

Com o avanço das gerações, a comunicação foi-se moldando, tendo passado de cartas para telefones fixos e de telefones fixos para telemóveis e mesmo os telemóveis foram sofrendo inúmeras alterações ao longo dos anos como podemos ver na imagem seguinte:



Imagem 1- Evolução dos telemóveis

Fonte-

https://pt.wikipedia.org/wiki/Telefone_celular#/media/Ficheiro:Mobile_Phone_Evolution_1992_-_2014.jpg

Esta evolução permitiu que a comunicação se tornasse mais fácil a partir de qualquer lugar, não só através de telefonemas e mensagens, mas também através das chamadas de vídeo e das redes sociais. Como todos sabemos, a comunicação é uma peça chave para o desenvolvimento de uma empresa e, com o avançar da tecnologia, as redes sociais vieram ajudar a comunicar com diferentes tipos de públicos de uma só vez. No entanto, a comunicação só é bem sucedida se o profissional que estiver encarregue dessa tarefa souber como e o que fazer para cativar o seu público e assim conseguir chegar a mais pessoas. Segundo (Silveira, 2016, p. 131), “O atual avanço tecnológico torna necessária uma aproximação entre todas as instituições sociais e, neste contexto, o profissional de secretariado deve saber utilizar os meios tecnológicos/digitais para poder produzir e difundir informação com qualidade e clareza.”, ou seja, o profissional de secretariado tem o dever de saber quais são as melhores fontes de difusão da informação e tem que saber trabalhar nas mesmas para que dessa forma exista uma comunicação clara e concisa.

As redes sociais foram criadas com o intuito de proporcionar lazer mas, com o passar dos tempos, as empresas começaram a perceber que eram aplicações que praticamente toda a gente tinha e que seria uma boa estratégia de *marketing* entrarem nesse mundo para poderem chegar às pessoas de maneira mais rápida e tentando fazê-lo sempre com publicações que chamassem e prendessem a atenção do público.

Presentemente sente-se a necessidade de dotar todos os cidadãos de competências que lhes permitam utilizar as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) de forma a poderem rentabilizar recursos e permitirem uma

atualização e tratamento de informação (texto, áudio e imagem) adequados à realidade nacional e internacional (Silveira, 2016, p. 135).

Estas tarefas tornam-se facilitadas se a empresa decidir apostar num profissional de secretariado e de preferência de idade mais jovem porque por norma são os jovens que entendem mais de redes sociais, principalmente as mais atuais como é o caso do *Instagram*. Os novos profissionais de secretariado também conhecem várias ferramentas de edição tanto online como offline e já puseram em prática os seus conhecimentos de edição na unidade curricular de TIC.

Os conteúdos lecionados correspondem a várias das áreas das TIC, nomeadamente, [...], ferramentas de edição offline (para produção de cartazes, desdobráveis, cartões, certificados e respetiva impressão em série, etc.), ferramentas de edição online (para construção e gestão de blogs e páginas web) ... (Silveira, 2016, p. 137).

Em suma, as empresas estão cada vez mais a entrar no mundo das redes sociais o que é uma mais-valia pois as suas informações e as suas publicações chegam a mais pessoas de várias faixas etárias, tanto nacional como internacionalmente. As redes sociais são o futuro e as pessoas e empresas têm de se adaptar a ele, visto que estamos sempre em constante mudança e evolução.

1.2 Utilização das TIC no auxílio das tarefas de uma organização

Muitas pessoas pensam que as TIC vieram para substituir o Homem no seu trabalho, mas é um equívoco frequente. As TIC, quando bem utilizadas, são uma grande ajuda para as tarefas administrativas e o que antes demorava 1 hora a ser feito, agora demora apenas 30 minutos; o que antes tinha que ser feito à mão, agora basta abrir o programa, introduzir os dados que queremos e conseguimos obter os mesmos resultados de maneira mais rápida.

Ao longo dos anos foram criados muitos programas e muitos foram melhorados para que pudessem oferecer o melhor serviço aos profissionais que iriam trabalhar com os mesmos. O que é verdade é que as TIC vieram revolucionar o modo dos profissionais trabalharem numa empresa e as fontes a que recorrer.

Por exemplo, as TIC facilitam a comunicação interna e externa, visto que as pessoas estão à distância de um e-mail o que torna o fluxo de informação mais rápido e, por conseguinte, os trabalhos são finalizados com mais rapidez. Não só podem utilizar o e-

mail como podem usar métodos mais recentes como uma simples mensagem ou chamada. Tornou-se mais simples, rápido e prático fazer reuniões, visto que as mesmas agora se podem fazer através de uma chamada de vídeo numa ferramenta como o “Zoom”. Na época do COVID-19 as pessoas foram obrigadas a trabalhar através de *home-office* com ajuda das TIC e, mesmo após a pandemia, muitas organizações optaram por dar continuidade a este método de trabalho, dado que muitas das funções que os colaboradores desempenham demonstraram não ter necessidade de ser efetuado no local de trabalho. Com isto conseguimos perceber que as TIC são e foram fundamentais quando mais precisamos delas, uma vez que o mundo parou e as ruas ficaram desertas, mas as pessoas não deixaram de exercer os seus trabalhos.

Na atividade secretarial, as TIC serviram para aumentar a produtividade e ampliar as formas de assessoria. A carta, a máquina de datilografia e o telefone, itens essenciais para os primeiros assessores mais tarde foram substituídos pelo e-mail, computador e celular, tecnologias que uniram em um único lugar diversas ferramentas do local de trabalho. A rede e o ambiente always on que modificaram a sociedade também forjaram novas relações de trabalho para os assessores modernos, devendo estes adequar-se às exigências do mercado de trabalho (Santana, 2021, p. 19).

A evolução da tecnologia permitiu que as pessoas ficassem mais perto mesmo estando longe e isto porque graças às TIC têm a possibilidade de obter aplicações nas quais conseguem descobrir pessoas de todo o mundo sem sequer sair da sua própria casa. Um bom exemplo são as redes sociais como o *Instagram* e o *Facebook*; através delas qualquer pessoa pode encontrar velhos amigos que já não vê há muito tempo e que até já nem moram no mesmo país. As organizações são as que mais beneficiam desta função das TIC e se não o fazem deveriam, visto que dessa forma podem conseguir clientes do outro lado do globo apenas através de um computador ou telemóvel, obtendo assim públicos diversificados e podendo alcançar cada vez mais pessoas.

O avanço tecnológico provocou mudanças em todos os aspectos da vida humana, alterando também o ambiente de trabalho e as suas relações. A internet, por sua vez, permitiu que as pessoas e as empresas vivessem em um mundo globalizado e interconectado, apesar das barreiras geográficas. Esse novo cenário possibilitou que as instituições buscassem clientes para além das

fronteiras das cidades, dos países e dos continentes, atingindo os públicos mais diversos (Santana, 2021, p. 19).

Assim como as TIC são importantes para uma organização é igualmente importante ter profissionais que saibam funcionar com as mesmas. Os profissionais que melhor se encaixam neste perfil são os de secretariado pois são preparados desde o começo do curso para trabalhar com as novas tecnologias e a exercer nas diferentes funções que estas proporcionam, desde o arquivo digital até às bases de dados no Excel, por exemplo. O computador chega a ser o principal objeto de trabalho do profissional de secretariado, visto que o mesmo utiliza este meio para se poder comunicar tanto interna como externamente e até a nível global.

Estas novas tecnologias facilitam a capacidade de comunicação e de troca de informação, tornando-se numa ferramenta de extrema importância para o profissional de secretariado no desempenho da sua atividade, permitindo-lhe agilizar os procedimentos administrativos, fazer uma gestão cuidada dos documentos em arquivo ou disponibilizar informação (Marques dos Santos & Ferreira, 2014, p. 73).

Em forma de conclusão, as TIC são claramente necessárias numa organização, já que estas auxiliam bastante o trabalho dos colaboradores, especialmente o do profissional de secretariado. As novas tecnologias não só facilitam os trabalhos que necessitam de ser efetuados, bem como permitem que os mesmos sejam produzidos mais rapidamente, mas para isso também são necessários profissionais que estejam aptos para trabalhar com elas, os secretários, que entram para o mercado de trabalho preparados e com conhecimento das TIC.

1.3 Atendimento ao público em língua portuguesa e língua inglesa

Sempre foi do conhecimento geral que um profissional de secretariado está constantemente a interagir com o público e a cada dia que passa essas interações têm-se mostrado cada vez mais desafiantes, uma vez que houve um aumento de turismo e de imigração em Portugal e, dessa forma, o secretário tem que conseguir ter a capacidade de perceber e falar pelo menos uma língua estrangeira e principalmente que essa seja o inglês, pois esta é uma língua global, como referem Naiana Brancher e Maria Elisabete Mariano dos Santos: “Atualmente, uma das principais exigências no meio secretarial é a necessidade do conhecimento de línguas estrangeiras, sendo

a língua inglesa fundamental e uma segunda ou terceira língua, o grande diferencial para uma boa colocação no mercado de trabalho” (Brancher & Santos, 2011, p. 2).

O profissional de secretariado tem que saber ser claro e conciso para com o público, pois dessa maneira sabe que esclareceu a necessidade de quem está do outro lado, de forma simples e rápida. Para isso acontecer, o secretário tem que saber comunicar, escolher bem as palavras que vai utilizar, saber manter um discurso calmo e respeitador em qualquer ocasião, saber estar e ouvir e ter uma postura e roupas adequadas, porque tudo conta para o sucesso. Estas práticas são importantes de ter em conta, porque a empresa e o negócio não sobrevive se não tiver clientes, por isso, o profissional de secretariado tem que saber seguir essas práticas essenciais para não só manter os clientes como também aumentar o seu número.

O que pode ser considerado uma boa aparência? Com uma boa vestimenta, podemos ficar elegantes e sérios na medida necessária para bem atendermos e sermos discretos. Porém, nenhuma roupa cairá bem se o profissional não souber se portar com as pessoas e isso envolve o olhar, os gestos, a voz, a higiene pessoal e a educação (Vieira & Cordeiro, 2018, p. 5).

Na utilização da língua inglesa no atendimento ao público, o profissional tem que agir com cautela e pensar bem antes de tentar explicar algo, visto que vai estar a comunicar numa língua que não é a sua língua materna e logo não irá ter tanta facilidade em expor as ideias. Numa situação destas, o secretário poderá ter à sua frente alguém com quem a empresa tem algum tipo de parceria internacional e/ou colaboração e um pequeno erro pode arruinar tudo por completo.

Tratando-se da comunicação dos profissionais de Secretariado Executivo Bilíngüe em língua estrangeira, vale lembrar que esta precisa ser a mais clara e objetiva possível, o que pressupõe inicialmente um conhecimento gramatical muito bom de ambas, ou seja, a materna e a estrangeira, além do domínio de palavras e jargões específicos da área. Pode-se afirmar que a comunicação é a principal ferramenta de qualquer Secretário Executivo, seja ele bilíngüe ou não, no entanto, se for feita em outro idioma representa um diferencial (Brancher & Santos, 2011, p. 4).

O profissional de secretariado consegue e deve demonstrar a sua sabedoria em línguas visto que é treinado para estar apto a poder dialogar com pessoas de vários países e assim revelar a importância que é ter um profissional desta área numa organização. É necessário atualmente que as organizações tenham uma pessoa em quem possam depositar a sua confiança no que toca ao atendimento ao público e que saibam que esta irá fazer um bom trabalho mesmo que necessite de recorrer a uma língua estrangeira. Para além do profissional de secretariado ser uma mais-valia em atendimento ao público, também demonstra ser uma mais-valia em possíveis negócios com organizações estrangeiras, pois basta saber inglês, que é considerada a língua global, e consegue possíveis clientes e parcerias futuras.

Não apenas como assessor, mas também ocupando o cargo de tradutor este profissional multifuncional, dentro de qualquer organização, pode mostrar a importância de sua posição e de seu cargo nos momentos de maior expressão da empresa quando, por exemplo, se inicia uma negociação comercial internacional (Brancher & Santos, 2011, p. 7).

1.4 Arquivo

O arquivo de uma organização é o local que contém toda a informação necessária que pode ser considerada a memória da instituição. É lá que são guardadas a história da estrutura organizacional e todos os documentos passados e atuais que poderão ser necessários para possíveis trabalhos ou até mesmo só para pesquisa de informação: “Os arquivos constituem desde sempre a memória das instituições e das pessoas, e existem desde que o Homem fixou por escrito as suas relações como ser social” (Reis, 2006, p. 3). O arquivo existe há muito tempo e começou a ser feito através de placas de argila, como é referido por Reis no seguinte excerto:

Os Arquivos mais antigos que são conhecidos, remontam ao 4^o milénio a. C., junto das Civilizações do Vale do Nilo e Mesopotâmia. Graças à Arqueologia foram descobertos, quer em Elba, Lagash, Maari, Ninive, Ugarit, etc. diversos vestígios dos primeiros Arquivos. Em Elba por exemplo encontraram-se numerosas placas de argila, dispostas em estantes de madeira e em distintas

salas, grandes volumes de documentos, missivas governamentais, sentenças judiciais, cartas, actos privados, etc (Reis, 2006, p. 3).

Atualmente existem dois tipos de arquivos, o físico e o digital, sendo que o digital foi criado mais recentemente por necessidade e após as pessoas entenderem que seria a forma mais fácil e segura de guardar a documentação das organizações.

1.4.1 Arquivo Físico

O arquivo físico foi o primeiro a existir na história como referido acima e foi evoluindo à medida que o tempo passava. Existem vários tipos de arquivos em função da quantidade de vezes que são consultados: o arquivo ativo, o arquivo inativo e o arquivo morto. O arquivo ativo é aquele que está constantemente a ser consultado e este costuma encontrar-se em armários ou estantes junto dos profissionais que necessitam dele para que assim seja facilitada a sua consulta. O arquivo inativo é aquele que não é consultado diariamente, mas é consultado vezes suficientes para não ser considerado morto, ou seja, esses documentos ainda são necessários para consulta, mas não tanto quanto o arquivo ativo. O arquivo morto é constituído por toda a documentação que já ninguém da organização consulta, visto que esta já não contém informações que possam ser necessárias para o trabalho presente e futuro e muitas vezes estes documentos são de datas antigas. Medeiros, citado por Vicente, refere os três tipos de arquivo:

Arquivo ativo mantém arquivados os documentos e papéis de uso, consulta e referência constantes e atuais, ou que se encontram em fase de conclusão.

Arquivo inativo guarda documentos e papéis que oferecem menor

frequência de uso, consulta ou referência. **Arquivo morto** armazena

documentos de frequência de uso, consulta ou referências quase nulas. No

entanto, não se deve considerar esse arquivo como um “depósito de lixo”,

mesmo porque os documentos definidos como inúteis ou imprestáveis devem

ser destruídos. O arquivo morto precisa, inclusive, ser organizado dentro das

mesmas técnicas e regras que prevalecem para o arquivo ativo, pois muitas

vezes serão necessárias a imediata localização e a papéis em desuso (Vicente, 2019, p. 6).

É essencial que a organização do arquivo físico tenha em conta as condições do local onde este vai ser arrumado, pois precisa de ser um local que não tenha humidade, que seja arejado, que não tenha luz solar direta, entre outros, para que os documentos que lá estão arquivados não se degradem ou pelo menos não de maneira rápida. Também tem de se ter em consideração que o arquivo seja num espaço de fácil acesso para que os colaboradores da organização lhe consigam aceder de forma rápida. Medeiros, citado por Vicente, refere os pontos que se têm de ter em atenção quando se faz a organização do arquivo:

Segurança: o arquivo deve apresentar condições mínimas de segurança, incluindo as medidas de prevenção contra incêndio, extravio, roubo e deterioração. Dependendo da natureza do arquivo, é importante cuidar do sigilo, impedindo ou dificultando o livre acesso a documentos confidenciais.

Precisão: o arquivo deve oferecer garantias de precisão na consulta a documentos e assegurar a localização de qualquer documento arquivado, ou de qualquer documento que tenha sido dele retirado.

Simplicidade: o arquivo precisa ser simples e de fácil compreensão. As possibilidades de erros são reduzidas em arquivos simples e funcionais. O número e a variedade de documentos não exigem necessariamente um arquivo complexo e de difícil entendimento.

Flexibilidade: o arquivo deve acompanhar o desenvolvimento ou o crescimento da empresa, ou órgão público, ajustando-se ao aumento de volume à complexidade dos documentos a serem arquivados. As normas de

classificação não devem ser muito rígidas, pois apenas dificultam a atividade de arquivamento.

Acesso: o arquivo deve oferecer condições de consulta imediata,

proporcionando pronta localização dos documentos (Vicente, 2019, p. 10).

O arquivo físico deixou de ser tão utilizado pois havia sempre risco de perder a documentação. Por mais seguro que se pudesse pensar ser determinado local para o arquivo, a documentação acabava sempre por se degradar, fosse por causa do tempo como também por causa de possíveis catástrofes, como um incêndio ou uma inundação ou até mesmo por causa de animais como insetos ou roedores.

1.4.2 Arquivo Digital

Devido às informações dadas no ponto 1.4.1 no último parágrafo, as organizações decidiram começar a transformar o arquivo físico que tinham em arquivo digital e todo o tipo de documentação novo que chegasse iria ser logo transformado em digital. Assim, as organizações não ficaram só com arquivo em papel, mas também ficaram com o mesmo em digital em caso de alguma emergência, visto que o digital é mais seguro e não há perigo de se degradar.

O suporte físico da informação, o papel e a superfície metálica magnetizada se desintegram ou podem se tornar irrecuperáveis. Existem, ademais, os efeitos da temperatura, umidade, nível de poluição do ar e das ameaças biológicas; os danos provocados pelo uso indevido e o uso regular, as catástrofes naturais e a obsolescência tecnológica (Arellano, 2005).

O arquivo digital, tal como o físico, também requer alguns cuidados na sua preservação, mas através de ferramentas específicas que irão ajudar a garantir que a documentação está segura.

Na preservação de documentos digitais, assim com na dos documentos em papel, é necessária a adoção de ferramentas que protejam e garantam a sua manutenção. Essas ferramentas deverão servir para reparar e restaurar registros protegidos, prevendo os danos e reduzindo os riscos dos efeitos

naturais (preservação prospectiva), ou para restaurar os documentos já danificados (preservação retrospectiva) (Arellano, 2005).

Atualmente, as organizações adotaram o arquivo digital como a sua maneira de gerir a documentação que chega às suas infraestruturas e muitas das organizações já transformaram ou querem transformar o arquivo físico que têm em arquivo digital, para que assim tenham a segurança de que as suas documentações ficam guardadas mesmo que aconteça algum tipo de catástrofe ou de degradação.

No arquivo digital também é necessário saber guardar e organizar a informação para que esta seja de fácil e rápido acesso. Criar pastas com as designações certas é essencial. Vamos supor que trabalhamos num Agrupamento de Escolas e que temos documentação de contabilidade e de processos individuais de professores para arquivar digitalmente. Para que fique tudo organizado, iremos criar duas pastas iniciais, uma denominada “contabilidade” e a outra “pessoal docente”. Dentro de cada uma destas pastas iremos criar outra pasta; na pasta “contabilidade” criamos a pasta “faturas”, imaginando que os documentos que temos de arquivar são faturas e, na pasta “pessoal docente”, criamos uma pasta denominada “processos individuais”, supondo que temos de arquivar o processo individual de um professor. Através deste processo, a documentação ficará bem organizada e irá ser muito fácil de encontrar. Este método irá fazer com que quem esteja a organizar o arquivo digital dispense algum do seu tempo a criar as pastas, mas o resultado é bastante positivo.

Como tudo tem um lado positivo e outro negativo, neste caso não poderia ser diferente. Guardar a documentação em formato digital poderá não ser de confiar a 100%, pois se esta não estiver devidamente protegida os dados podem-se perder.

Normalmente os prazos de retrocompatibilidade assegurados pelas empresas que desenvolvem software e hardware situam-se na ordem dos 5 anos⁹⁴. Isto significa que este período de tempo [...] é sensivelmente o tempo limite de “auto-preservação” dos objectos digitais. A partir daí, caso não sejam empreendidas acções específicas de preservação digital, o risco aumenta de forma proporcional à passagem do tempo (Balcky, 2011, p. 47).

2 Apresentação do Estágio e da Entidade Cooperante

O Agrupamento de Escolas de Vila Velha de Ródão, situa-se, como o seu próprio nome indica, em Vila Velha de Ródão, que fica a cerca de 30 minutos de Castelo Branco. Iniciou a sua atividade em 1985.

É um Agrupamento que já tem muita história. A aluna iniciou aí, ela própria, a sua vida de estudos e afirma, após ter passado pelas duas experiências, que é um Agrupamento muito bem organizado que propicia a quem lá estuda e trabalha um ambiente alegre e acolhedor.

2.1 Informação sobre o Estágio

O estágio curricular teve início no dia 12 de fevereiro e terminou a 24 de maio de 2024. A orientadora de estágio desempenha a função de Coordenadora Técnica no AEVVR. A supervisora de estágio é Professora Coordenadora e docente da licenciatura em Secretariado, da Unidade Técnico-Científica de Ciências Sociais e Humanas, da Escola Superior de Educação de Castelo Branco.

O AEVVR integrou a estagiária na secretaria da escola-sede, com o horário das 09:00h às 17:00h, com 1h de pausa para almoço, de segunda-feira a sexta-feira (às sextas-feiras de manhã foram realizados seminários na ESE e nesses dias fazia horário das 14:00h às 17:30h para poder compensar as horas em que esteve ausente). Houve alguns dias em que fez horário das 09:00h às 17:30h para poder compensar as manhãs de sextas-feiras.

O estágio foi angariado pela aluna em meados de outubro de 2023. Esta dirigiu-se à entidade que tinha escolhido para realizar o seu estágio curricular, a fim de poder falar pessoalmente com a Diretora do Agrupamento, que se demonstrou prontamente disponível para receber a aluna. A Coordenadora Técnica foi chamada à direção para que a mesma concordasse com a decisão, visto que iria ser ela quem iria acompanhar de perto a aluna no seu local de trabalho.

O plano de estágio que a entidade elaborou (Anexo A), abrangeu diversas áreas do Secretariado, como é apresentado de seguida: receção e atendimento presencial/telefónico; apoio à gestão da entrada e saída de correspondência; receção, seleção, ordenação, encaminhamento e arquivo de documentos; produção documental – cartas, relatórios, apresentações ou outros; realização de traduções; utilização de aplicações informáticas de apoio às tarefas administrativas; criação e gestão de bases de dados; assessoria à gestão organizacional; gestão das presenças, férias, contratos de trabalho, salários e abonos diversos; organização, classificação, e registo de documentos contabilísticos; preparação da informação e documentação no âmbito das

funções de aprovisionamento; gestão de processos de alunos; gestão de processos de professores.

2.2 Apresentação dos Objetivos

Com o decorrer do estágio, houve objetivos que a estagiária teve de seguir e cumprir para que obtivesse sucesso e aprendizagem no seu desempenho enquanto aluna mas também enquanto secretária, visto que estava a ter a experiência do que será o seu futuro. De entre vários, os seguintes foram alguns deles:

- Aprender a gerir o tempo; separar as tarefas por grau de importância e urgência;
- Ter assiduidade e organização;
- Cumprir o plano de estágio que estava estipulado;
- Aprender a exercer e a pôr em prática os conhecimentos adquiridos na licenciatura em Secretariado.

2.3 Apresentação da Entidade Cooperante

O Agrupamento de Escolas de Vila Velha de Ródão foi fundado em 1985 tendo iniciado a sua atividade apenas com os blocos de 2º e 3º ciclos e então mais tarde foi construído o bloco do 1º ciclo. É um Agrupamento que inclui, para além dos ciclos referidos anteriormente, o Jardim de Infância do Porto do Tejo. A escola-sede está situada na parte alta da vila e o jardim de infância situa-se na parte baixa, ou, como os moradores da vila dizem, no alto da vila e no porto do Tejo. É um Agrupamento que começou por ser pequeno e foi sempre evoluindo, pensando sempre no bem dos seus estudantes.

A população escolar tem demonstrado a cada ano que passa um aumento, como se pode observar na imagem abaixo, sendo que no presente ano letivo (2023/2024), conta com uma população de cerca de 312 alunos, sendo que 236 pertencem à escola básica e 76 ao jardim de infância. Também conta com cerca de 47 alunos de 11 nacionalidades diferentes, sendo estas do Brasil, Estados Unidos da América, Reino Unido, Ucrânia, Índia, Cabo Verde, Angola, África do Sul, Venezuela, Nigéria e Argentina. Como se trata de um Agrupamento de Escolas, estes números estão em constante alteração, visto que há sempre crianças a entrar e a sair.

4.3. População escolar

Quadro 4 - Evolução do nº de alunos do agrupamento por nível de ensino - Dados de outubro de 2020
(contexto: aumento gradual da população escolar que se verifica desde 2013-2014)

| Nível de ensino | Nº DE ALUNOS | | | | | | |
|------------------------|--------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| | 2013/2014 | 2014/2015 | 2015/2016 | 2016-2017 | 2017-2018 | 2018-2019 | 2019-2020 |
| Pré-escolar | 43 | 43 | 44 | 39 | 46 | 58 | 60 |
| 1º ciclo | 61 | 65 | 64 | 75 | 75 | 64 | 73 |
| 2º ciclo | 32 | 26 | 31 | 30 | 36 | 38 | 32 |
| 3º ciclo | 50 | 55 | 51 | 53 | 48 | 54 | 54 |
| Total de alunos | 186 | 189 | 190 | 197 | 205 | 214 | 219 |

Imagem 2-População Escolar

Fonte- <https://aevvr.pt/wp-content/uploads/2021/08/PROJETO-EDUCATIVO-2019-23.pdf>

O AEVVR conta com 4 membros da direção sendo eles a diretora Sandra Jordão, a subdiretora Paula Alves e os adjuntos da diretora, Alexandra Lima e Nuno Carreiro, e com 5 membros da secretaria sendo eles a coordenadora técnica Adelina Mateus e as assistentes técnicas Maria João, Maria de Jesus, Susana Soares e Anabela Esteves.

O Agrupamento conta com diversos clubes e projetos como por exemplo o Centro de Formação Desportiva de Canoagem; o Jornal Escolar “Gente em Ação” e o Desporto Escolar, para que os alunos possam experimentar novas atividades. Estes clubes são lecionados nas quartas e sextas à tarde, que são as tardes livres dos alunos.

O AEVVR tem como missão o querer prestar à população do concelho um serviço educativo de qualidade. A sua visão é ser uma escola de referência através do sucesso dos seus alunos e da satisfação dos mesmos e das suas famílias. Quanto aos seus valores, estes centram-se na responsabilidade, igualdade e disciplina.

O Agrupamento conta com um conjunto de parceiros e colaboradores que auxiliam a que muitas das atividades aconteçam de forma mais facilitada e dinâmica. Os seus parceiros e colaboradores são: Associação de Pais e Encarregados de Educação; Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão; Juntas de Freguesia de Vila Velha de Ródão, Fratel, Sarnadas de Ródão e Perais; Associação de Estudos do Alto Tejo; Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Vila Velha de Ródão; Adraces (Associação para o Desenvolvimento da Raia Centro-Sul); Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão; Centro Desportivo, Recreativo e Cultural de Vila Velha de Ródão; a Celtejo e a Navigator Company e o Jornal “O concelho de Vila Velha de Ródão”.

3 Tarefas desenvolvidas

O presente capítulo enumera o conjunto de tarefas que foram sendo realizadas pela estagiária no âmbito do estágio curricular e das aprendizagens posteriormente adquiridas.

3.1 Descrição das tarefas desenvolvidas

O estágio teve uma duração total de três meses e meio, tendo começado no dia 12 de fevereiro e terminado no dia 24 de maio de 2024. Foi elaborado um plano de estágio pela entidade cooperante para o estágio poder ser realizado, com as atividades que a aluna iria desenvolver e de acordo com os objetivos definidos. Apresentam-se assim as atividades elaboradas durante o estágio.

3.2 Atendimento Presencial

No decorrer do estágio, a estudante fez atendimento presencial para poder auxiliar as colegas, pois havia famílias que só falavam inglês e visto que a estagiária teve essa língua como unidade curricular durante os 3 anos de licenciatura, pôde pôr à prova os seus conhecimentos linguísticos e assim conseguir ajudar a que todos os envolvidos conseguissem resolver os diferentes assuntos. Deste modo, a aluna aplicou a língua inglesa e a tradução inglês-português e português-inglês.

Para além disso, também teve que atender famílias de língua portuguesa (Portugal, Brasil e alguns países da África), para poder explicitar dúvidas que ocorriam, por exemplo, no seguimento do preenchimento de documentos. A estudante teve sempre cautela na forma como se dirigia às pessoas para ter a certeza de que ficavam a perceber o que fazer e como fazer e para conseguir ter uma boa postura tanto na oralidade como presencialmente.

3.3 Programas usados no apoio às tarefas administrativas

Durante o estágio a estudante foi aprendendo a usar programas novos que auxiliam bastante nas tarefas administrativas do dia a dia. São programas fáceis de usar e que têm bastantes funções que podem desempenhar. Para todos é necessário entrar com um nome de utilizador e palavra-passe que são definidos por um técnico, especialmente para aquele programa e para aquela pessoa. Posto isto, a estagiária passa agora a nomear os programas que foram usados durante o estágio e a explicar quais as tarefas que executou em cada um.

3.3.1 Programa Oficiar

O programa Oficiar [Anexo H] está inserido, assim como vários outros programas, na empresa J.P.M. & Abreu, Lda que tem a sua sede em Leiria e foi constituída em 1994. Este programa desempenha funções da área de gestão de expediente tais como dar entrada e saída de correspondência; emitir documentação; arquivo eletrónico através de digitalização da documentação.

A estagiária utilizou este programa do começo ao fim do período de estágio, permitindo assim que as suas colegas ficassem com mais disponibilidade para outros trabalhos mais importantes e com mais urgência, visto que o trabalho neste programa é de certo modo mais simples. A estudante realizou as atividades acima referidas no programa, ou seja, alguma da documentação que chegava à instituição e a que era necessário dar entrada, elaborou alguns ofícios e digitalizou os ofícios para poder pôr no documento associado.

Quando a estagiária dava entrada a ofícios, tinha que carimbar o documento com o carimbo de confirmação de entrada do Agrupamento, escrever em que classificação o documento ficou inserido no programa e assinar, e, após fazer isso, tinha que digitalizar e colocar no programa a digitalização do respetivo ofício.

3.3.2 Programa POS

O programa POS tem várias funções tais como carregamento de cartões, marcação de refeições, pagamento de materiais escolares e lanches do bar, entre outros.

A função que a estagiária efetuou no programa POS foi carregar os cartões de algumas crianças do Agrupamento e marcar as refeições da semana inteira para os alunos do pré-escolar e do 1º ciclo. Estas operações têm que ser efetuadas pela secretaria do Agrupamento, pois as crianças nesses anos escolares ainda são muito novas. Posto isto, a colaboradora responsável por essa área tem todos os cartões dessas mesmas crianças, para que estas tenham sempre os almoços marcados para as semanas todas, bastando apenas que os pais tenham o cartão do aluno sempre carregado com dinheiro suficiente para comprar as refeições.

Neste programa, acessava-se através do cartão da escola, bastava aproximá-lo de um aparelho que lê cartões, mas como o cartão da estagiária não tinha sido conectado ao programa, esta teve que utilizar o cartão de uma das colegas de trabalho. Após o programa estar aberto, era só ir para a secção de carregamento de cartões; em todas as ações tinha sempre de se confirmar com o cartão e ao entrar passavam-se os cartões dos alunos que eram para carregar, punha-se a quantidade de dinheiro necessária e confirmava-se. Para marcar as refeições, abria-se a respetiva secção no programa, passavam-se os cartões e marcavam-se para cada dia os pratos, tendo sempre em atenção que havia crianças que tinham que comer a refeição vegetariana quando eram

pratos específicos, tanto por causa das suas religiões como por causa de não gostarem de peixe, por exemplo.

3.3.3 Programa Alunos

O programa Alunos [Anexos F e G] tem os dados de todos os alunos do Agrupamento assim como também dos respetivos pais e encarregados de educação; posto isto, sempre que é necessário algum dado específico é só aceder ao programa visto que é mais rápido do que estar a procurar no arquivo em papel. Todos os anos é necessário confirmar e/ou atualizar os dados quando necessário, por exemplo quando a criança muda de morada ou o encarregado de educação troca de número de telefone para que desta forma se tenha a certeza que quando for necessário, por exemplo, efetuar uma chamada para o responsável, a secretaria é o local certo para ir buscar essa informação.

Neste programa podemos também encontrar as listas de alunos de cada turma, os seus diretores de turma e até mesmo as pautas do respetivo período letivo. É também através deste que todos os anos são retiradas as renovações de matrícula que, agregado a outro conjunto de documentos, vai para casa dos alunos para serem preenchidos e atualizados. No caso de algum dado estar incorreto ou que necessite de ser alterado, por exemplo, o encarregado alterou o e-mail e tem um novo, neste caso, risca o que estava na folha e altera para o mais recente. Quando estes documentos chegam à secretaria, tem que se confirmar que vem tudo corretamente preenchido e assinado pelo encarregado de educação do aluno e, após essa confirmação, entrar no programa Alunos e analisar todos os campos.

3.3.4 Programa SNC-AP

O programa SNC-AP (Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas - Anexo K) é uma ajuda para a parte contabilística do agrupamento. Como é referido no Diário da República, no Decreto-Lei nº 192/2015, Artigo 6º “O SNC-AP permite o cumprimento de objetivos de gestão, de análise, de controlo, e de informação...” (Finanças, 2015), ou seja, é um programa que ajuda nas bases da contabilidade visto que através do mesmo é possível gerir os movimentos, analisar os mapas e as tabelas, controlar os fundos disponíveis, informar acerca dos clientes e fornecedores, entre outros.

Como a estudante era apenas uma estagiária, foi criada uma conta para si apenas as funções que iria desempenhar disponíveis, todas as outras apareciam trancadas. Ao clicar para entrar no programa, aparece um retângulo em que se coloca o nome de utilizador e a palavra-passe que foi atribuída pelo técnico. Neste programa a aluna apenas utilizou a parte dos movimentos para realizar notas de encomenda, que são basicamente requisições de faturas de compras realizadas pelo ou para agrupamento.

Para fazer as requisições de fatura, após o programa ser aberto, aparecia uma lista de requisições, umas já preenchidas e outras por preencher e todas tinham um número de requisição, o que torna mais simples a procura pela requisição que queremos. O programa dá-nos várias opções de pesquisa pela requisição que procuramos: podemos usar desde o número de requisição até usar por exemplo a data do documento, mas a maneira mais rápida e eficaz é mesmo optar por usar o número de requisição, porque os documentos que chegam, por norma, cada um recebe um número diferente e as datas podem ser iguais para 10 documentos. Depois de se pesquisar pelo número de requisição do documento, que é dado por uma das colaboradoras que trabalha na secretaria mediante uma tabela de números, aparece a requisição de que estamos à procura e que já foi lá colocada por alguma das colaboradoras. Depois basta abrir a requisição, preencher a tabela com as informações do documento, que são faturas de compras que foram efetuadas para o Agrupamento; ou seja as tabelas são completadas com a informação do produto e o seu respetivo preço; no final o programa irá dar o preço final que também vem no documento.

3.3.5 Programa SASE

O programa SASE, que antigamente se denominava ASE (Ação Social Escolar - Anexo I), tem diversas utilidades tais como: escalões; acidentes escolares; seguros; movimentos contabilísticos, entre outros. A estagiária apenas utilizou a parte dos consumos diários no refeitório onde a única tarefa que executou foi a das saídas de stock de bens alimentares.

Ao entrar no programa a aluna abria a parte das saídas de stock, punha a data das saídas e o número de registo que vinha nas folhas que eram entregues pelas funcionárias do refeitório e, após efetuar essas ações, era só começar a inserir no programa o alimento e a quantidade que se tinha utilizado.

3.3.6 Programa SIGO

No programa SIGO (Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa - Anexo J), a estagiária abordou uma única tarefa, a inscrição de alunos que chegavam à escola na turma a que iriam pertencer, que é explicado no próximo parágrafo.

Neste programa, a estagiária apenas inscreveu os alunos novos que iam chegando, nas turmas de ensino básico. Quando chegava um aluno, tinha que se inscrever numa turma no programa SIGO para também conseguir obter um número que se chama número do SIGO para adicionar à matrícula da pessoa nova. Caso o estudante tenha sido transferido para o nosso Agrupamento, já teria uma ficha feita no programa e bastava inscrever na turma; caso não tivesse sido transferido ou não tivesse uma ficha no SIGO, a estagiária tinha que fazer uma ficha para o encarregado de educação, depois tinha que fazer uma ficha para o aluno e associar o encarregado de educação ao aluno

na ficha. Após a ficha estar feita, ia então gerar o número do SIGO. Ao entrar na ficha do aluno, iria ter que o inscrever na turma. No final destes passos, bastava confirmar se o nome do estudante se encontrava inserido na turma.

3.4 Criação de uma página na rede social *Instagram*

Enquanto a estagiária estava a trabalhar no relatório, foi ao site do AEVVR para poder retirar algumas informações necessárias e teve a curiosidade de ir ao *Instagram* para verificar se o Agrupamento tinha uma página, visto que tem uma conta no Facebook. Ao efetuar a pesquisa, concluiu que não havia página e decidiu que gostaria de experimentar fazer uma página para o Agrupamento e ficar encarregue totalmente da mesma. Escreveu algumas ideias que tinha em mente numa folha e foi apresentar a sua proposta aos membros da direção. Estes receberam a ideia positivamente mas teriam que pensar melhor como tudo se iria realizar. Mais tarde, nesse mesmo dia, um dos membros da direção dirigiu-se à aluna e disse que aceitavam a proposta mas que o trabalho teria de ser todo elaborado através do computador e do telemóvel do Agrupamento. Após receber essa notícia, começou logo a trabalhar no “Canva”, que é um site para elaborar trabalhos, apresentações, publicações, entre outros. Antes de criar a página, decidiu que já queria ter algumas publicações preparadas para poder manter a página sempre ativa e atualizada. Para além das publicações que era a mesma a elaborar no “Canva”, sempre que havia uma festividade, estava autorizada a tirar fotos e vídeos das atividades realizadas para poder usar na página. Como sabe que nem todas as crianças podem aparecer em fotos, tirava sempre de ângulos em que não aparecessem os rostos dos alunos e fazia uma seleção cuidadosa antes de publicar.

A estagiária decidiu ter esta iniciativa de criar uma página de *Instagram* para o Agrupamento, não só porque iria ser um desafio para a mesma, mas também porque desta maneira o Agrupamento poderia chegar a mais pessoas. Como teve uma unidade curricular onde fez este tipo de atividade, pensou que poderia pôr à prova o que aprendeu. Sendo assim, como ela era a única pessoa a gerir a página, tinha que estabelecer bem os objetivos e a forma como iria fazer chegar às pessoas as publicações. Tudo o que publicou era sempre pensado a fundo visto que era a imagem do Agrupamento que estava em jogo [Apêndices A1-A16, B1-B18 e C]. Foi um trabalho de grande responsabilidade e o facto de terem depositado essa confiança nela fê-la sentir muito lisonjeada, no seu ponto de vista, o que mostrava que gostavam do seu trabalho, da sua eficiência e que confiavam na sua pessoa para desenvolver aquele novo projeto para o Agrupamento.

A página, no momento em que está a ser elaborado este relatório, tem 2 meses de existência, alcançou 171 seguidores e tem 20 publicações, todas efetuadas pela estudante. Também iam sendo postas histórias alusivas às publicações que eram

publicadas. A seguinte imagem retrata o número de seguidores da página e de publicações. Podem-se ver mais imagens nos apêndices A, B, C.

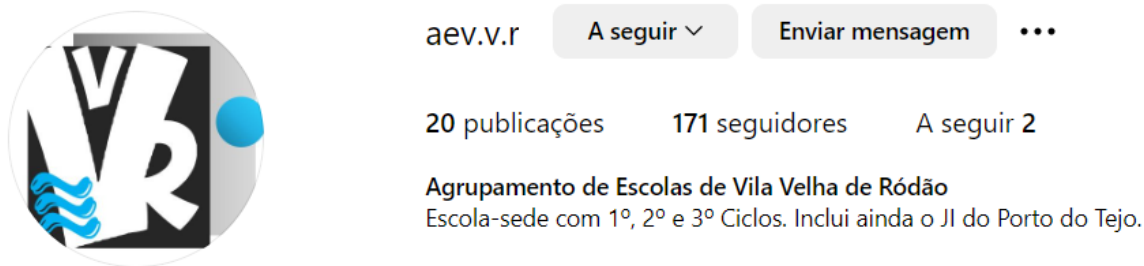


Imagem 3-Número de publicações e seguidores da página de Instagram do Agrupamento

Fonte- <https://www.instagram.com/aev.v.r/>

3.5 Comunicação em língua portuguesa e em língua inglesa

Nos dias em que nos encontramos hoje, sabemos que as línguas têm uma grande importância visto que a globalização a cada dia que passa se torna maior e conseguimos perceber esse facto através do aumento do turismo e da imigração em Portugal. Posto isto, é cada vez mais importante que os profissionais saibam falar pelo menos uma língua estrangeira e principalmente que essa seja o inglês, pois é uma língua bastante utilizada para estabelecer comunicação em todo o mundo. É bastante importante que os jovens aprendam a comunicar noutras línguas cada vez mais cedo e que todos os cursos de ensino superior tenham pelo menos uma unidade curricular de línguas em cada semestre, para que, dessa forma, o jovem tendo o curso que tiver, saiba falar e perceber uma língua estrangeira. Já as pessoas que estão no mundo do mercado e não têm bases ou entendem pouco de alguma língua estrangeira, deveriam fazer cursos de línguas para que pudessem enriquecer o seu currículo e também o seu desempenho nos seus empregos.

Como já referido no ponto 3.2, a estagiária efetuou atendimento em inglês-português e português-inglês e teve assim que pôr à prova o que aprendeu nas unidades curriculares de inglês e tradução. A estudante tentou dar sempre o melhor de si nestas situações mesmo estando um pouco apreensiva visto que nunca o tinha feito fora do ambiente escolar, podendo haver por vezes erros em certas palavras ou até mesmo esquecimento de como se diz uma palavra na outra língua. Houve algumas dificuldades na utilização de termos e palavras específicas da profissão tais como abono, renovação de matrícula, segurança social, entre outros. A estagiária conseguiu sempre passar as informações corretas e os assuntos acabavam sempre por ficar tratados, o que levava a crer à estudante que tinha feito um bom trabalho e ficava orgulhosa de poder conseguir criar uma ponte de comunicação entre falantes de duas nacionalidades diferentes.

3.6 Arquivo

Nos tempos que decorrem, o arquivo digital tem-se tornado o meio mais prático de ter e fazer arquivo, visto que este não se degrada com o passar dos anos (devido a umidade, animais ou até mesmo luz solar, pois está guardado informaticamente e não em papel). A estagiária efetuou as duas formas de arquivo visto que o Agrupamento apenas realizava arquivo físico, mas com a chegada da estudante decidiu que esta poderia iniciar um arquivo digital.

3.6.1 Arquivo físico

No arquivo físico, a estagiária organizou a documentação majoritariamente da área da contabilidade, ou seja, faturas e compras. Como havia vários dossiês, cada um para faturas específicas, a aluna tinha que, primeiramente, separar toda a documentação que tinha para arquivar pela cor que lhe foi atribuída. Após todos os documentos estarem separados por cor, tinham que ser colocados por ordem numérica (naqueles casos, do menor (mais abaixo) para o maior (mais acima)). De seguida, a estudante tinha que ir buscar os dossiês correspondentes para então proceder à arrumação dos documentos. Dentro de cada dossiê, tinham de se colocar mais uma vez os documentos por ordem numérica, o que implicava ter bastante atenção porque os documentos iriam ser distribuídos pelas folhas que já lá se encontravam.

Como esse tipo de documentação é sempre muita, porque a todo o momento são efetuadas compras para o Agrupamento (bens alimentares e material escolar por exemplo), é necessário arranjar novos dossiês para continuar a organizar os documentos. Posto isto, a estagiária teve que fazer novos dossiês, ou seja, etiquetar conforme o que cada um iria conter e de que ano era. Essas etiquetas já estavam pré-feitas pela colaboradora da área de contabilidade, portanto a estagiária apenas teve que alterar por exemplo o ano ou às vezes nem precisava de alterar nada, imprimia, recortava à medida certa e colocava na lombada do dossiê.

3.6.2 Arquivo digital

Como foi referido acima, o arquivo digital do Agrupamento apenas começou a ser criado aquando da entrada da estagiária no Agrupamento. Um dos membros da direção propôs à aluna que seleccionasse documentação específica do arquivo e que a comesse a transformar em arquivo digital, explicando como queria que as pastas do arquivo ficassem nomeadas. Aquele tipo de documentação foi escolhida para ser a primeira a ser transformada em arquivo digital, visto que era de um grau elevado de importância e a direção precisava daqueles documentos em formato digital o mais rapidamente possível. O processo de transformação do arquivo físico para o digital era

relativamente fácil mas exigente. Os documentos que estavam a ser transformados eram processos de alunos e era uma tarefa exigente, pois nem toda a documentação que integrava aquele conjunto era para ser transformada, o que tornava o processo mais demorado. Para elaborar o arquivo digital a estudante começou por criar todas as pastas de que iria necessitar para a organização de todos os documentos e após isso foi pôr mãos ao trabalho. Começou a digitalizar as folhas e a inserir as digitalizações nas pastas que lhes competiam.

4 Reflexão Crítica

Nesta reflexão crítica, a estagiária irá abordar os três anos de curso e os três meses e meio de estágio curricular, na perspectiva de aluna, estagiária e enquanto pessoa.

O curso de Secretariado não foi a primeira opção da estudante, visto que tinha em mente um futuro numa profissão diferente, mas, mesmo tendo a oportunidade de mudar para o que realmente gostava, começou a ter interesse pela área à medida que foi avançando no percurso e decidiu dar-lhe continuidade.

As unidades curriculares que a aluna foi tendo ao longo da licenciatura foram uma mais-valia para que consiga ter um futuro promissor, como por exemplo, ter duas línguas a serem lecionadas até ao último ano e ter tradução das mesmas, porque, como foi referido no presente relatório, a globalização a cada dia que passa torna-se maior e o facto da aluna acabar uma licenciatura que lhe deu oportunidade de treinar duas línguas e aprender mais a fundo cada uma delas, irá abrir mais portas tanto nacional como internacionalmente. Realçam-se também as unidades curriculares de Análise e Produção de Texto para Fins Empresariais, TIC para Fins Empresariais e Técnicas de Secretariado, pois ao longo do estágio a estudante exerceu tarefas em que atualizou conhecimentos nelas adquiridos. Um bem-haja a todos os professores que acompanharam este percurso importante na vida dos estudantes desta turma que agora se despedem e entram bem preparados para o mercado de trabalho.

O estágio curricular, no entendimento da estagiária, foi a melhor forma de terminar a licenciatura, pois desta forma o IPCB e a ESE puderam preparar os seus estudantes do último ano de Secretariado para o mundo do trabalho. Nele a aluna aprendeu a aplicar a teoria à prática, e noções que pareciam não fazer muito sentido na teoria acabaram por ficar esclarecidas quando esta pôs à prova os conhecimentos adquiridos. Com este recurso, a estudante pôde perceber qual foi a área que mais gostou de exercer e a que menos gostou e, assim, quando for o momento de entrar num emprego, já sabe qual área de Secretariado pela qual irá optar e preferir.

O Agrupamento de Escolas de Vila Velha de Ródão acolheu muito bem a estagiária, mas como era a primeira vez que iam receber um estagiário na instituição, não souberam preparar-se bem para a sua chegada, visto que quando a estagiária chegou ainda não tinha espaço para poder sentar-se e trabalhar, tendo que ocupar o lugar de uma das colaboradoras que estava ausente por motivos de saúde. Por vezes, a estudante ficava sem trabalho para fazer devido à rapidez que tinha em terminar as tarefas de forma correta e também porque como era apenas um estágio que tinha um prazo estipulado, havia tarefas que não lhe podiam ser atribuídas, pois eram de longa duração e não as poderia deixar a meio. Como é normal, a primeira vez que uma organização está a receber estagiários não sabe ainda muito bem como se preparar e o que atribuir de trabalho mas, o AEVVR soube ultrapassar rapidamente a situação,

tendo-a logo resolvido. A estudante percebeu de imediato que tinha feito uma boa escolha do local de estágio e no final as certezas confirmaram-se, visto que já se sentia inserida e parte da família. Com os colaboradores do AEVVR aprendeu e ajudou e leva consigo uma vasta lista de novas amizades, tanto por parte dos colaboradores como por parte dos estudantes que sempre deram muito amor, carinho e força. O dia 24/05/2024 marcou o fim de mais uma etapa concluída e um adeus que foi bastante difícil de ser dado.

No decorrer do estágio, a estudante encontrou algumas dificuldades conseguindo sempre superá-las, por vezes com ajuda das colaboradoras e por vezes sozinha.

Conclusão

Em suma, a estagiária compreende o grau de importância que um estágio curricular tem sobre os alunos que estão prestes a deixar o mundo dos estudos e a entrar para o mundo do trabalho e por isso considera que tenha sido uma mais-valia. Inserindo um estágio curricular nas unidades curriculares do curso enriquece a licenciatura em Secretariado e prepara melhor os seus estudantes para a vida futura. O estágio curricular dá a oportunidade aos alunos de exercerem na área e de compreenderem que um profissional de secretariado é necessário em todos os tipos de organizações, visto que houve seleção de estágios bem distintos uns dos outros.

Com esta unidade curricular os estudantes puderam pôr em prática tudo o que aprenderam enquanto estudantes da licenciatura em Secretariado nas diversas unidades curriculares que tiveram ao longo do percurso escolar. Porém, com o estágio não só se aplicou o que foi lecionado mas também se aprenderam diversas outras maneiras de concretizar as atividades, visto que nem sempre as instituições exercem determinada tarefa da maneira que se aprende e muitas vezes isso acontece devido a haver maneiras mais práticas e rápidas de efetuar essa tarefa ou então porque a empresa já tinha aquele processo estipulado para fazer determinada tarefa específica e tinha mesmo de ser feito daquela maneira.

A estagiária teve que aprender a gerir o seu tempo para conseguir concluir todas as atividades que lhe eram propostas a cada dia, teve que ter assiduidade e organização, saber receber e compreender ordens, avaliar os graus de importância de cada tarefa para saber quais delas tinham que ser realizadas primeiro, ou seja, são saberes que a aluna aprendeu na teórica e teve que saber aplicar à prática para que tudo corresse bem e para que conseguisse alcançar o sucesso cumprindo todos os dias os objetivos que lhe eram propostos [Anexo B].

Posto isto, refiro mais uma vez que ter um estágio curricular no final da licenciatura é uma peça-chave para uma aprendizagem boa e completa, pois desta forma os alunos conseguem perceber melhor como é exercer na área e como é ter um trabalho e não aulas. A estagiária revela que conseguiu aprender muito com o trabalho e com os colaboradores e que lhe foi proposto que desse continuidade ao seu trabalho no Agrupamento através de um estágio profissional.

No decorrer da elaboração do presente relatório, a discente demonstra algumas dificuldades sentidas na sua concretização, mas espera ter efetuado um bom trabalho e que tenha alcançado os objetivos propostos. A estudante espera ter conseguido transmitir corretamente as suas capacidades nesta nova experiência que é realizar um estágio curricular e estar inserida no mundo do trabalho.

O presente relatório de estágio é o testemunho final de Susana Isaias Silva, aluna da licenciatura em Secretariado da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

Bibliografia

- Arellano, M. A. (08 de 03 de 2005). Preservação de documentos digitais. *Preservação de documentos digitais*, p. 1. Obtido em 19 de 06 de 2024, de <https://www.scielo.br/j/ci/a/FLfgJvpH3PZKf3HbpKYchZr/?lang=pt>
- Balcky, L. F. (2011). *O Arquivo na Era Digital*. Lisboa: Universidade Nova de Lisboa. Obtido em 19 de 06 de 2024, de <https://run.unl.pt/bitstream/10362/7275/1/0%20Arquivo%20na%20Era%20Digital.pdf>
- Brancher, N., & Santos, M. E. (15 de 06 de 2011). O DOMÍNIO DAS LÍNGUAS ESTRANGEIRAS E O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGÜE. pp. 1-14. Obtido em 19 de 06 de 2024, de <https://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/1757/1166>
- Finanças, M. d. (11 de 09 de 2015). *Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro*. Obtido em 27 de 05 de 2024, de Diário da República: <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/decreto-lei/192-2015-70262478>
- Marques dos Santos, P., & Ferreira, J. (2014). *Eficiência e inovação: a adaptabilidade do profissional de secretariado às exigências do mundo*. Viseu: CPS. Obtido em 18 de 06 de 2024, de <http://hdl.handle.net/10400.19/3532>
- Reis, L. (2006). *O arquivo e arquivista evolução histórica*. Perú: Biblios. Obtido em 19 de 06 de 2024, de <https://www.redalyc.org/pdf/161/16172402.pdf>
- Santana, J. S. (2021). *Uso das tecnologias da informação e comunicação para a assessoria remota: contribuições para atuação do profissional de secretariado executivo*. UFBA. Brasil: Juliana. Obtido em 18 de 06 de 2024, de <http://repositorio.ufba.br/ri/handle/ri/33531>
- Santos, P. M. (2011). *Secretariado: um factor de competitividade organizacional*. Porto: CPS. Obtido em 09 de 06 de 2024, de <https://repositorio.ipv.pt/handle/10400.19/984>
- 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 05 de 06 de 2024, de <http://hdl.handle.net/10400.11/5451>
- Vicente, A. d. (2019). *A prática do profissional de secretariado executivo na organização de arquivo*. Brasil: Universidade Federal da Paraíba. Obtido em 19 de 06 de 2024, de <https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/28425>

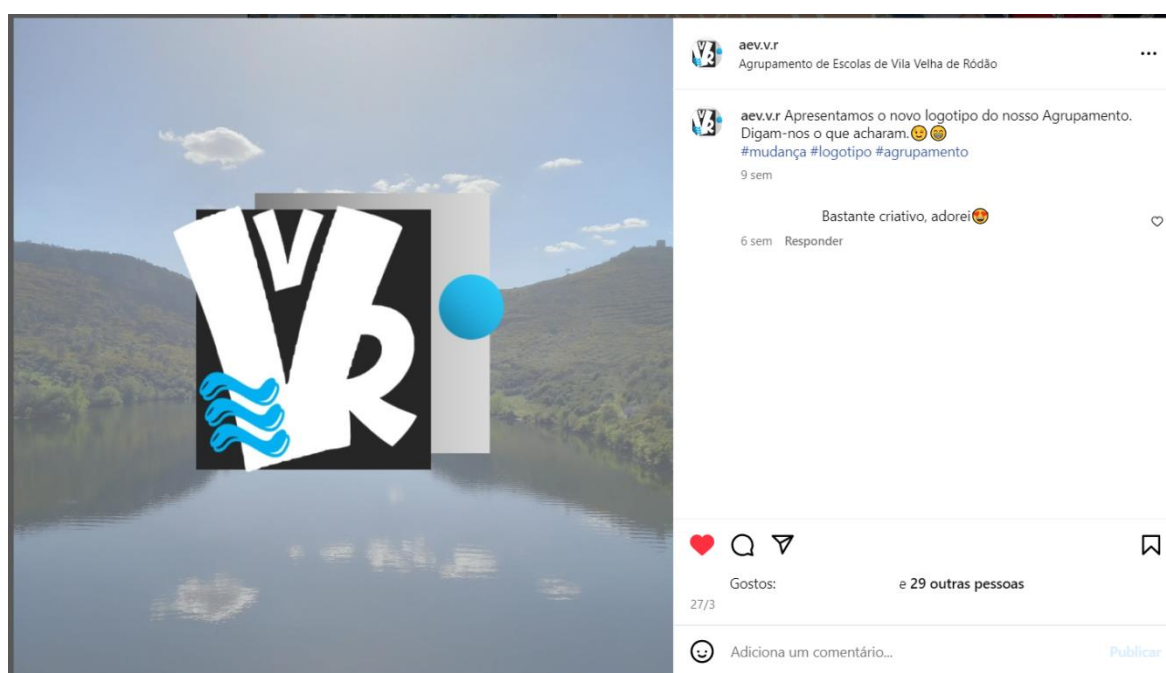
Vieira, L. E., & Cordeiro, V. L. (2018). *Curso de Capacitação*. Brasil: Universidade Federal de São João del-Rei. Obtido em 19 de 06 de 2024, de <https://www.ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/progp/capacitacao/Cartilhas%20cursos/Secretariado-mesclado.pdf>

APÊNDICES

Apêndice A – Publicação na página do *Instagram* (1ª)



Apêndice A1 - Publicação na página do *Instagram* (2ª)



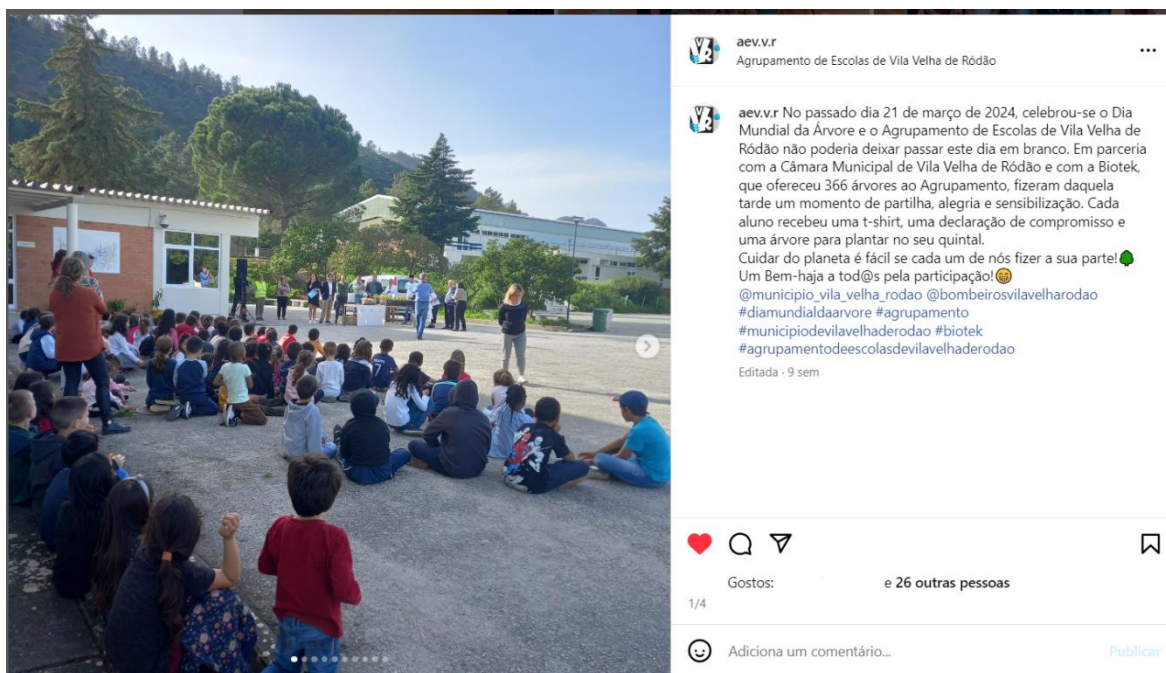
Apêndice A2 - Publicação na página do *Instagram* (3ª)



Apêndice A3 - Publicação na página do *Instagram* (4ª)



Apêndice A4 - Publicação na página do *Instagram* (5ª)



Apêndice A5 - Publicação na página do *Instagram* (6ª)



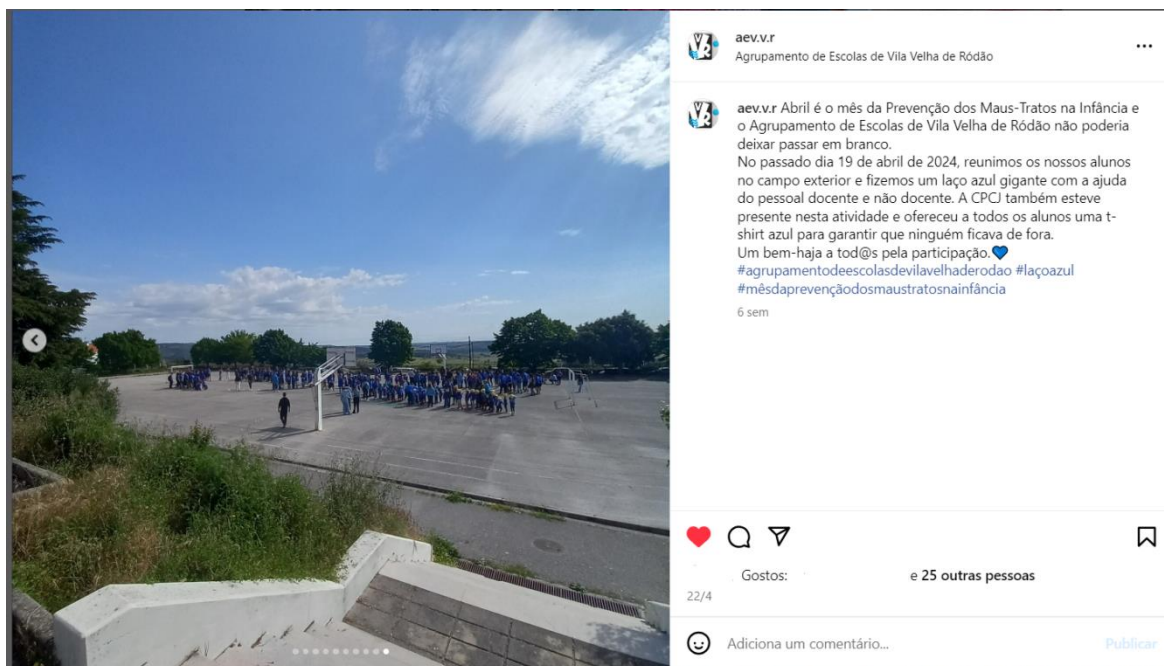
Apêndice A6 - Publicação na página do *Instagram* (7ª)



Apêndice A7 - Publicação na página do *Instagram* (8ª)



Apêndice A8 - Publicação na página do *Instagram* (9ª)



Apêndice A9 - Publicação na página do *Instagram* (10ª)



Apêndice A10 - Publicação na página do *Instagram* (11ª)



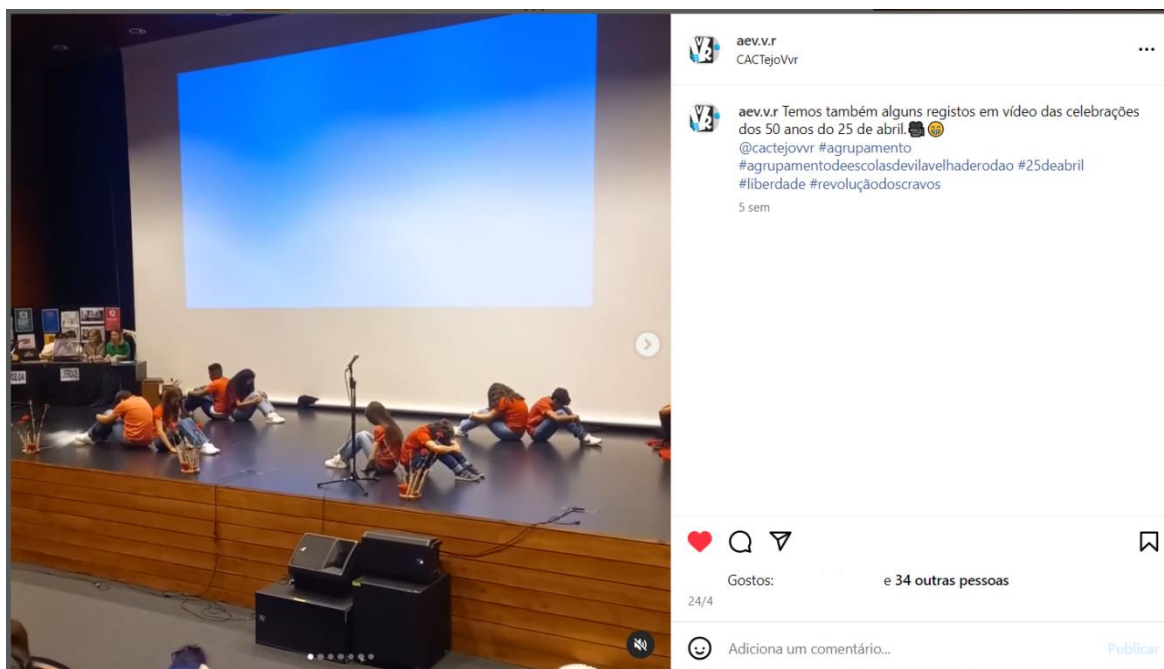
Apêndice A11 - Publicação na página do *Instagram* (12ª)



Apêndice A12 - Publicação na página do *Instagram* (13ª)



Apêndice A13 - Publicação na página do *Instagram* (14ª)



Apêndice A14 - Publicação na página do *Instagram* (15ª)



Apêndice A15 - Publicação na página do *Instagram* (16ª)



Apêndice A16 - Publicação na página do *Instagram* (17ª)



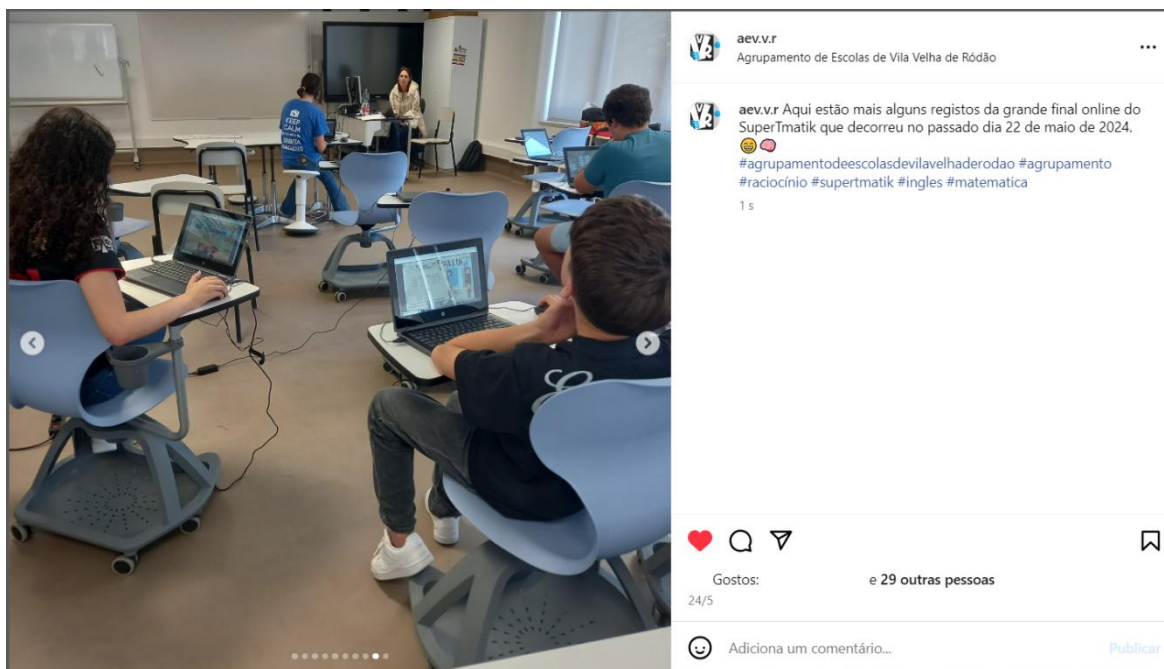
Apêndice A17 - Publicação na página do *Instagram* (18ª)



Apêndice A18 - Publicação na página do *Instagram* (19ª)



Apêndice A19 - Publicação na página do *Instagram* (20ª)



Apêndice B – Publicações feitas no site “Canva” para publicar no *Instagram*

**Sejam todos bem-vindos à página de
Instagram do nosso Agrupamento!**



Apêndice B1 – Publicações feitas no site “Canva” para publicar no *Instagram*
(Continuação)



Apêndice B2 – Publicações feitas no site “Canva” para publicar no *Instagram*
(Continuação)



Apêndice B3 – Publicações feitas no site “Canva” para publicar no *Instagram*
(Continuação)



Apêndice B4 – Publicações feitas no site “Canva” para publicar no *Instagram*
(Continuação)



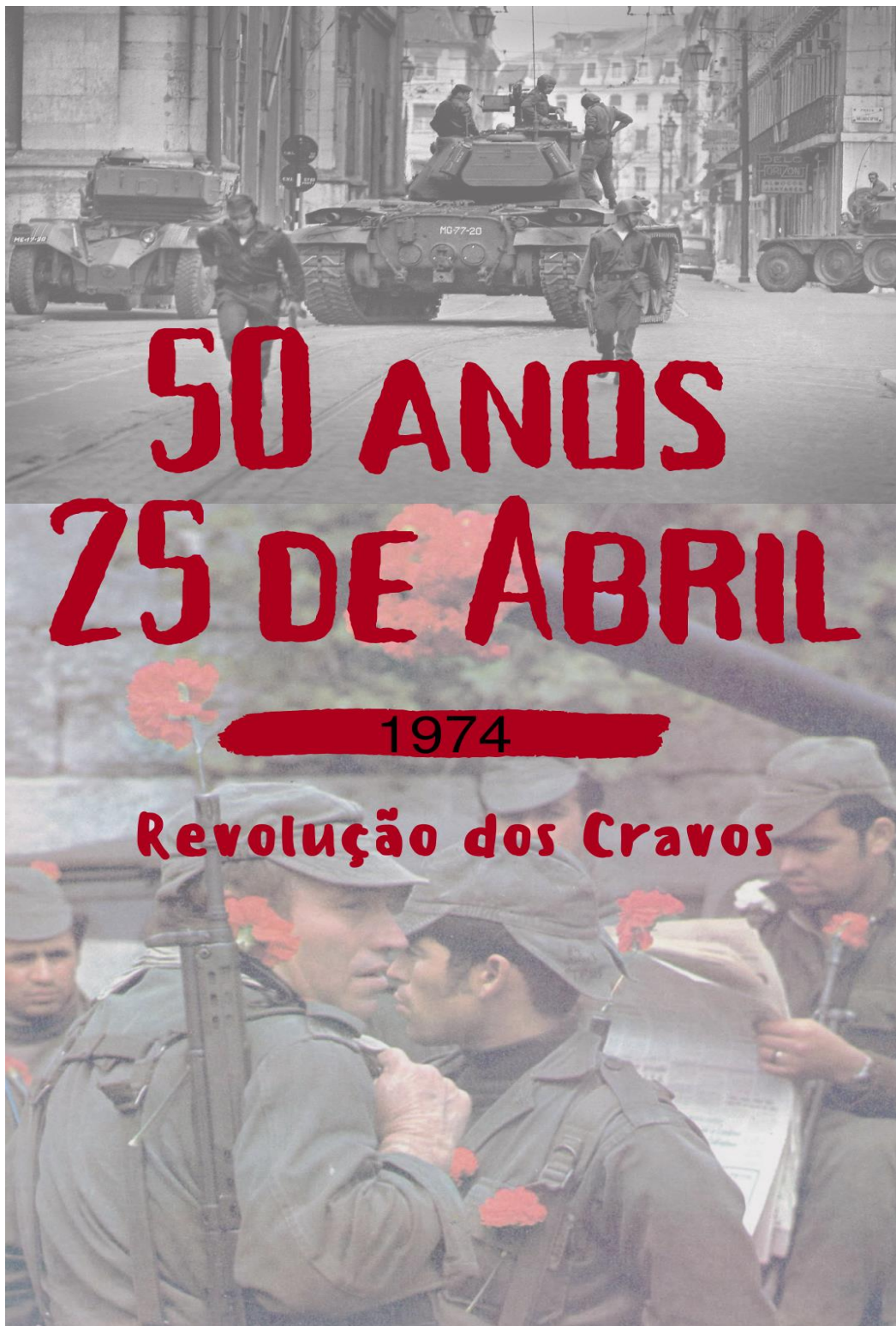
Apêndice B5 – Publicações feitas no site “Canva” para publicar no *Instagram*
(Continuação)



Apêndice B6 – Publicações feitas no site “Canva” para publicar no *Instagram*
(Continuação)



Apêndice B7 – Publicações feitas no site “Canva” para publicar no *Instagram*
(Continuação)



Apêndice B8 – Publicações feitas no site “Canva” para publicar no *Instagram*
(Continuação)



Apêndice B9 – Publicações feitas no site “Canva” para publicar no *Instagram*
(Continuação)



Apêndice B10 – Publicações feitas no site “Canva” para publicar no *Instagram*
(Continuação)



Apêndice B11 – Publicações feitas no site “Canva” para publicar no *Instagram*
(Continuação)



Apêndice B12 – Publicações feitas no site “Canva” para publicar no *Instagram*
(Continuação)



Apêndice B13 – Publicações feitas no site “Canva” para publicar no *Instagram*
(Continuação)



Apêndice B14 – Publicações feitas no site “Canva” para publicar no *Instagram*
(Continuação)



Apêndice B15 – Publicações feitas no site “Canva” para publicar no *Instagram*
(Continuação)



Apêndice B16 – Publicações feitas no site “Canva” para publicar no *Instagram*
(Continuação)



Apêndice B17 – Publicações feitas no site “Canva” para publicar no *Instagram*
(Continuação)



Apêndice B18 – Publicações feitas no site “Canva” para publicar no *Instagram*
(Continuação)



Apêndice C – Publicação feita no site “Canva” para publicar no *Facebook*



ANEXOS

Anexo A – Plano de Estágio



ATIVIDADES A DESENVOLVER EM ESTÁGIO:

As atividades relacionadas com a parte administrativas serão o mais diversificadas possível de modo a que estagiária tenha contacto com os vários assuntos que se tratam nos serviços administrativos.

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER

| ATIVIDADES | Ano letivo 2023/2024 | | | |
|---|-------------------------|----------|----------|----------|
| | Mês 1 | Mês 2 | Mês 3 | Mês 4 |
| Receção e atendimento presencial/telefónico | | | x | x |
| Apoio à gestão da entrada e saída de correspondência | x | x | x | x |
| Receção, seleção, ordenação, encaminhamento e arquivo de documentos | x | x | x | x |
| Produção documental – cartas, relatórios, apresentações ou outros | x | x | x | x |
| Realização de traduções | | | 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 |
| Gestão das presenças, férias, contratos de trabalho, salários e abonos diversos | x | x | x | x |
| Participação em ações de recrutamento e seleção | | | | |
| Organização, classificação e registo de documentos contabilísticos | x | x | x | x |
| Preparação da informação e documentação no âmbito das funções de aprovisionamento | x | x | x | x |
| Gestão de processos de alunos | x | x | x | x |
| Gestão de processos de professores | x | x | x | x |
| | | | | |

Anexo B – Avaliação do Estágio (1)



ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

AValiação DO ESTÁGIO CURRICULAR PELA INSTITUIÇÃO / EMPRESA

Nome do/a Estagiário/a (s):

Susana Isaias Silva

Curso: **Licenciatura em Secretariado**

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

Entidade Acolhedora: Aggrupamento Escolas Vila Velha de Rôvão

Monitor do Estágio: Adelina Maria Figueiredo Marques Patens


Cargo ou Função: Coordenadora Técnica

Professor(a) Responsável: _____

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

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

Anexo C – Avaliação do Estágio (2)


 Escola Superior de Educação

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

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

Questões de Síntese:

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

Sim

Não

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

A jovem estagiária demonstrou uma grande capacidade de adaptação às várias tarefas que lhe foram confiadas, com sentido de responsabilidade e ética profissional.

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

Demonstra alguma indecisão numa futura especialização, mas com a prática profissional, poderá abrir os seus olhos e perceber o seu verdadeiro interesse e real vocação.

Pelo desempenho da jovem estagiária nada tenho a apontar.

Reg. IPCB.TC.04.01

Anexo D – Avaliação do Estágio (3)



Faculdade de Educação

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

Insuficiente



Suficiente



5 – Sugestões para a melhoria da formação do estagiário?

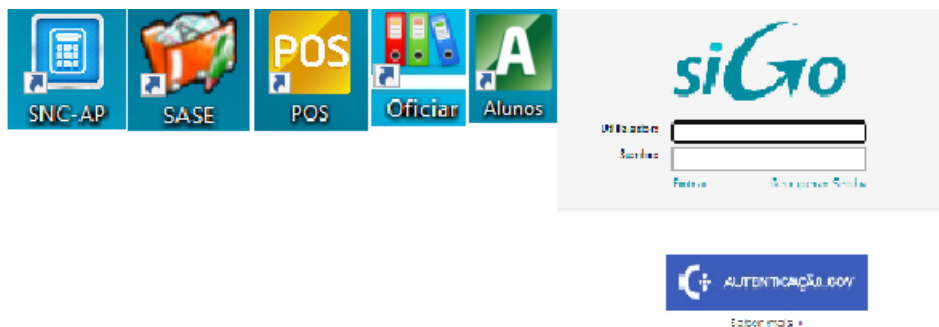
A estagiária foi proativa, procurou aplicar os conhecimentos adquiridos, demonstrando interesse na desenvolvimento da Instituição. Deve continuar a procurar nos seus temas de interesses mais formação para a perfeição do seu futuro e seu país.

Vila Velha de Rorão, 24 de maio de 2024

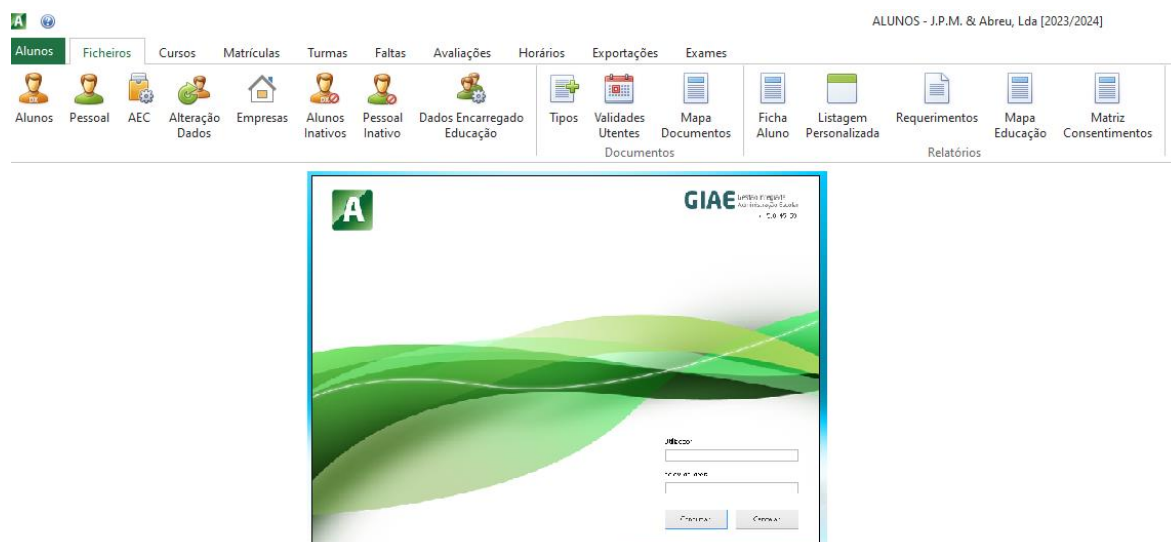
Pela Empresa/Instituição

Adelina Mateus

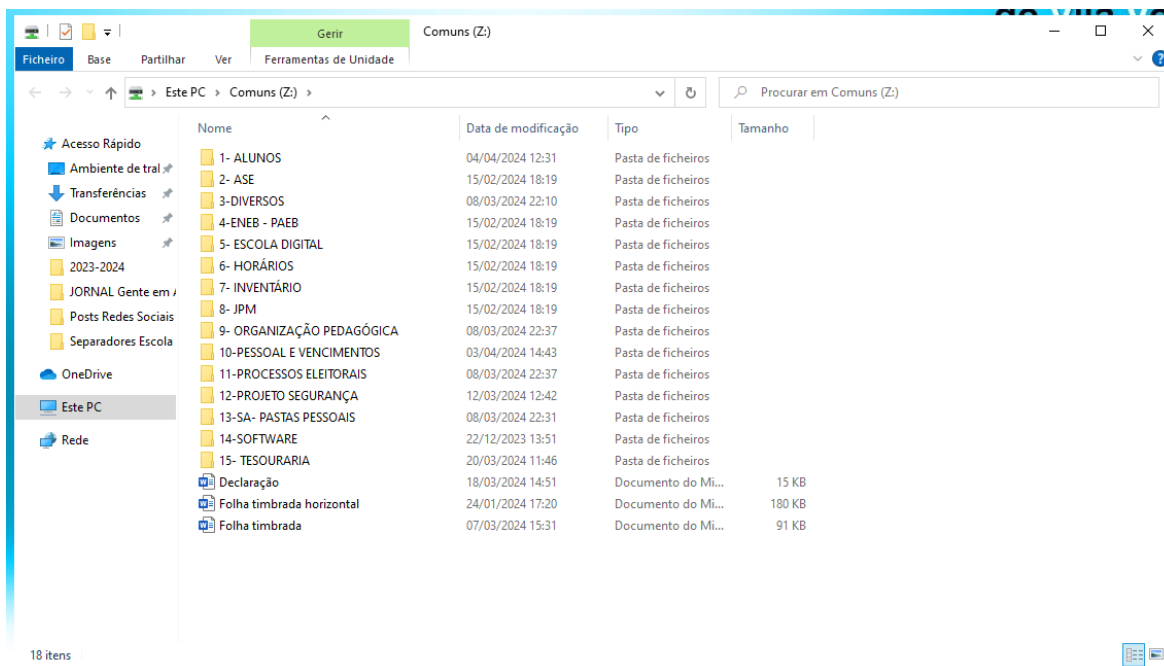
Anexo E – Rosto dos programas utilizados



Anexo F – Programa Alunos



Anexo G – Pastas comuns



Anexo H – Programa Oficial



Anexo I – Programa SASE

Anexo J – Programa Sigo

Anexo K – Programa SNC-AP

The image shows two screenshots of the JPM - SNC-AP software interface. The top screenshot is a login window with the title "JPM - SNC-AP". It contains two input fields: "Nome do utilizador" (User name) and "Código de acesso" (Access code). Below the fields are two buttons: "Confirmar" (Confirm) with a key icon and "Sair" (Exit) with a computer monitor icon.

The bottom screenshot is the main application window. The title bar reads "Contab" and "Contabilidade Pública - SNC-AP". The header includes the text "Agrupamento de Escolas de Vila Velha de Ródão" and "JPM & PERFEU, LDA". The interface shows the year "Ano: 2024" and the date "quarta-feira, 4 de abril de 2024". On the left is a sidebar menu with buttons for "Ficheiros", "Tabelas", "Mapas", "Movimentos", "Lititérios", and "Consulta de Mens". The main area is titled "Movimentos" and contains a grid of buttons for various accounting functions: "Contas", "Resumos", "Análises", "Resumo de Emissões", "Resumo de Receitas", "Método de Encargos", "Emissão", "Cancela", and "Resumo de Emissões (Método)". A "Sair" button is located at the bottom right of the main area. The footer contains the copyright information "Copyright © JPM & Perfeu, Lda 2024" and the version "Versão 5.0.0 - Fevereiro de 2024".