

INSTITUTO
SUPERIOR
DE CONTABILIDADE
E ADMINISTRAÇÃO
DO PORTO
POLITÉCNICO
DO PORTO

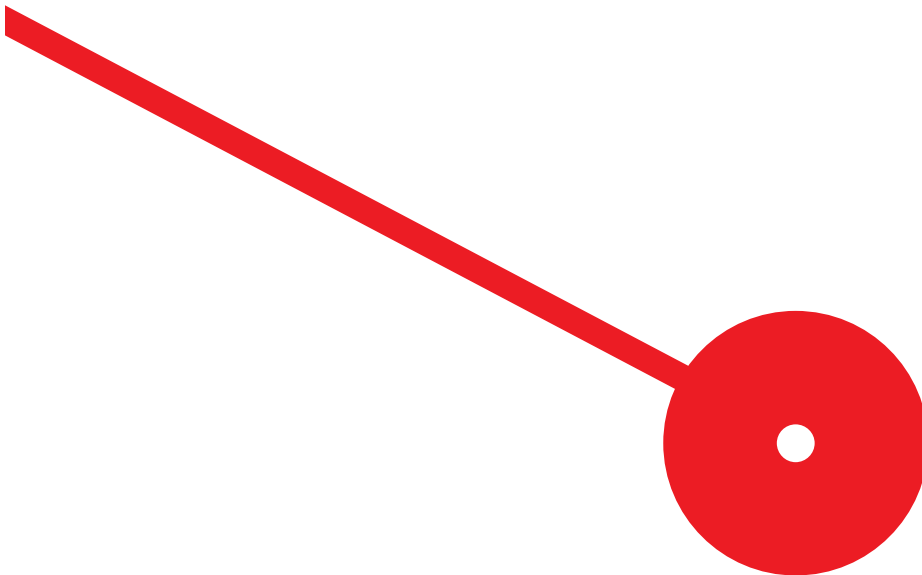
M

MESTRADO
Assessoria de Administração

Estágio no P.PORTO - Assessoria e Comunicação

Nicole Gouveia

09/2023



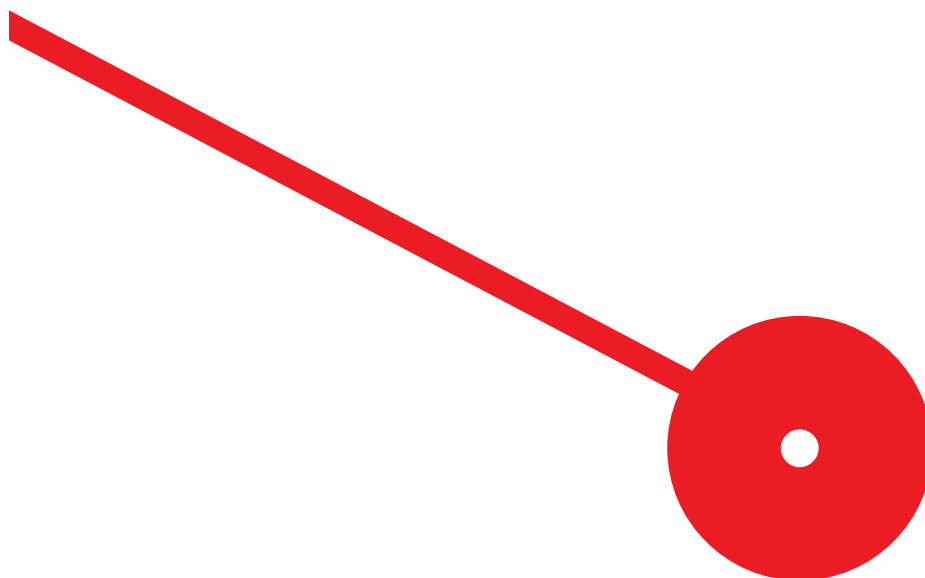


Estágio no P.PORTO- Assessoria e Comunicação

Nicole Gouveia

Relatório de Estágio apresentado ao Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto para a obtenção do grau de Mestre em Assessoria de Administração, sob orientação da Professora Doutora Zita Romero.

Este exemplar incorpora as sugestões da maioria do júri de mestrado.



Agradecimentos

Como não podia deixar de ser, em primeiro lugar, à minha família. Em especial à minha mãe, ao meu pai e ao meu “bomdrasto”, que sempre me apoiaram e incentivaram a embarcar nesta aventura, sem permitirem que desistisse.

Em segundo lugar, à Prof. Doutora Zita Romero, por toda a ajuda, incentivo, apoio, carinho, disponibilidade, chamadas de atenção e, principalmente, por exigir o melhor de mim, sem nunca faltar uma palavra amiga.

Agradecer também à Dra. Cecília Sequeira e ao Professor Doutor António Marques, pela confiança e orientações sobre qual o melhor caminho a seguir e por me proporcionarem uma experiência enriquecedora. Por me mostrarem as boas práticas profissionais, aliadas à dedicação e ao perfeccionismo.

Um obrigada a toda a equipa do Gabinete de Comunicação e Audiovisual do P.PORTO, que mesmo não sendo o meu Gabinete “oficial” por me acolherem e auxiliarem sempre que necessário.

Por último, mas igualmente importante, aos meus amigos, porque sem eles não faria sentido e o meu mundo seria, inevitavelmente, mais cinzento.

Obrigada a todos pelo caminho percorrido e que o continuemos a fazer, sempre de mãos dadas.

Resumo:

O objetivo principal deste relatório é apresentar a intervenção e a experiência adquirida em contexto de estágio na instituição do Politécnico do Porto, mais concretamente na assessoria administrativa ao Serviço de Relações Públicas e Comunicação dos Serviços da Presidência do P.PORTO. A escolha do local de estágio deveu-se essencialmente por ser uma organização de elevada reputação, pela oportunidade de conhecer melhor a orgânica da qual o Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP) faz parte, e pela sua boa localização que facilitou a minha deslocação diária para o estágio. Por outro lado, pareceu-me uma possibilidade de adquirir competências num contexto organizacional e colocar em prática os conhecimentos desenvolvidos ao longo do mestrado, de maneira a auxiliar a entidade a atingir os resultados definidos.

O período de estágio, contabilizou setecentas horas (quatro meses e meio), com início a 26 de janeiro de 2023 e fim a 5 de junho de 2023 e centrou-se na estruturação e organização de um plano de comunicação para o ano letivo completo, e outro, focado exclusivamente no mês de maio (Mês Europeu da Diversidade), ambos associados ao plano de ação do P.PORTO, a Missão Equidade, Diversidade e Inclusão (MEDI) 2022-2026.

Durante a realização do estágio, uma das funções exercidas foi ser responsável pela estrutura dos planos de comunicação, bem como a sugestão de atividades que pudessem ser incluídas, sempre em conformidade com os parâmetros definidos no plano de ação da Missão Equidade, Diversidade e Inclusão (MEDI) e assegurar o cumprimento das mesmas.

Sendo assim, diversas ações foram criadas para que a estratégia da organização fosse concretizada e pudesse ser bem interpretada, tanto a nível interno, pelos colaboradores do P.PORTO, como a nível externo, pela comunidade académica.

Palavras chave: Secretariado; Assessoria; Comunicação; Plano de Comunicação;

Abstract:

The main objective of this report is to present the intervention and internship experience in the institution of the Politécnico do Porto, specifically in the administrative advice to the Public Relations and Communication Service of P.PORTO. The choice of the internship was mainly because it is a highly reputable organization, the opportunity to learn more about the organization of which the Institute of Accounting and Administration (ISCAP) is part, and its good location, which facilitated my daily commute to the internship. On the other hand, it seemed to me a possibility to acquire skills in an organizational context and to put into practice the knowledge developed throughout the master's degree, to help the entity to achieve the defined results.

The internship period counted seven hundred hours (that is to say four and a half months), starting on January 26, 2023, and ending on June x, 2023, and was focused on the structuring and organization of a communication plan for the entire school year, and another focused exclusively on May (European Month of Diversity), both associated with the action plan of the P.PORTO, Missão Equidade, Diversidade e Inclusão (MEDI) 2022-2026.

During the internship, one of the other functions developed was to be responsible for the structure of communication plans, as well as the suggestion of activities that could be included, always following the parameters defined in the action plan of the Mission Equity, Diversity, and Inclusion (MEDI) and ensure compliance with them.

Therefore, several actions were created so that the strategy of the organization could be implemented and interpreted well, both internally, by the employees of P.PORTO, and externally, by the academic community.

Key words: Business Assistance; Advisory; Communication; Communication Plan;

Índice geral

Introdução	1
Capítulo I – A instituição	5
1.1 O Politécnico do Porto.....	6
1.2 Organigrama	7
1.3 Gabinete de Protocolo e Organização de Eventos.....	8
1.4 P.ARTES	9
Capítulo II – Enquadramento Teórico	11
2 A evolução e os desafios do Secretariado/Assessoria	12
2.1 Diferentes Conceitos de Assessoria.....	15
2.2 A comunicação	16
2.3 Comunicação Interna.....	17
2.4 Comunicação Externa.....	19
2.5 3.6 A Comunicação nas Instituições de Ensino Superior	19
2.6 Canais de Comunicação.....	21
2.7 Plano de Comunicação	22
Capítulo III – Descrição do Estágio	24
3 Tarefas desempenhadas durante o estágio.....	25
3.1 Gabinete de Protocolo e Organização de Eventos (GPOE-PP).....	25
3.2 P.ARTES	28
4 Reflexão Crítica do Estágio	30
Capítulo IV – Conclusão	32
Referências bibliográficas.....	36
Apêndices.....	40
Apêndice I – Organigrama P.PORTO	41
Apêndice II- Planificação Feira QUALIFICA.....	42
Apêndice III- Atualização dos dados nos diplomas PAPRE	44
Apêndice IV- Plano de Comunicação Ano Letivo completo.....	46
Anexos.....	47

Anexo I – Plano de estágio assinado	48
Anexo II- Participação em conteúdos de divulgação institucional.....	51
Anexo III- Assistência a salas no P.ARTES.....	54

INTRODUÇÃO

A fim de concluir o mestrado em Assessoria de Administração pelo Instituto de Contabilidade e Administração do Instituto Politécnico do Porto, que nos dá a possibilidade de escolher entre a realização de Dissertação de mestrado, Projeto de trabalho e Relatório de estágio, a minha decisão incidiu sobre o desenvolvimento de um estágio curricular. Inicialmente, surgiu a necessidade de encontrar uma instituição onde aceitassem a minha integração no âmbito da assessoria.

Depois de inúmeras tentativas e de e-mails não respondidos, pedi a ajuda de uma docente do mestrado que frequentava, a Professora Arminda Sá Sequeira, que sugeriu que entrasse em contacto com o Porto Research Technology & Innovation Centre (PORTIC), ao qual respondeu o colaborador Jorge Resende, do Gabinete de Comunicação, que reencaminhou o e-mail para o Vice-Presidente e responsável pela estrutura de Inovação do PORTIC.

Contrariando as últimas reações (ou falta de), recebi *feedback* da Presidência do P.PORTO, que me questionou se pretendia fazer o estágio no PORTIC ou no Serviço de Comunicação e Relações Públicas, ao que optei por este último, por considerar (à primeira vista) poder vir a ser mais dinâmico e por se enquadrar mais nos meus interesses pessoais e académicos. Passados poucos dias da decisão, reuni-me com o Prof. Doutor António Marques via Zoom, acerca dos critérios que o plano de estágio deveria conter, uma breve apresentação do Serviço de Comunicação e Relações Públicas e o papel fundamental que desempenham em prol do bom nome do P.PORTO.

Depois da primeira reunião e de tratar das questões relativas às assinaturas do plano de estágio, confirmei o início do mesmo a título curricular, no dia 26 de janeiro de 2023, prolongando-se durante um período de 700 horas, supervisionado pela Dra. Cecília Sequeira e responsável pela minha integração.

O presente relatório de estágio descreve as atividades desenvolvidas ao longo de 4 meses e meio, essencialmente, a elaboração de um plano de comunicação específico para o mês de maio (Mês Europeu da Diversidade) e outro mais geral, no âmbito da Missão Equidade, Diversidade e Inclusão desenvolvida pelo Politécnico do Porto. Ao longo do documento, explico detalhadamente as tarefas executadas durante o período estipulado, que permitiram uma experiência em contexto real de trabalho.

Antes de iniciar o desenvolvimento da planificação da comunicação referente à MEDI, foram colocadas perguntas de partida, no sentido de perceber quais as medidas já adotadas e quais os caminhos futuros a seguir, na promoção das ideias institucionais.

As perguntas de partida, foram:

- Porque é que a organização quer comunicar? Qual é o seu propósito?
- Qual o público da organização? A quem a informação será destinada?
- O que se deseja comunicar? Qual a mensagem?
- Quais os canais usados na comunicação?
- Como é que a informação será transmitida?

Numa primeira fase, iniciei a recolha de informação já disponibilizada pelo P.PORTO em relação ao tema, quais as ferramentas de comunicação utilizadas, os objetivos a que servem, a análise da concorrência, qual o público a que a informação é dirigida e quais os recursos utilizados para esse fim, com a finalidade de analisar e efetuar um diagnóstico acerca do mesmo. Posteriormente, tive acesso ao Plano de Ação definido pela Presidência e pela Comissão MEDI e defini, com o apoio da Técnica Superior Gabriela Poças, do Gabinete de Comunicação e Imagem, as atividades de promoção do Plano de Ação, especificamente no mês de maio, a elaboração da mensagem a comunicar e, finalmente, a calendarização das respetivas ações (com aprovação final do Prof. Doutor António Marques).

Ao longo do estágio estava ainda prevista a realização de entrevistas e conceção de peças jornalísticas no âmbito das atividades desenvolvidas no P.ARTES, pelos estudantes das diferentes unidades orgânicas do P.PORTO.

No plano de estágio ficou estipulado que desse assistência ao expediente, fizesse o arquivo da informação e proteção de dados próprios, a gestão da agenda, assegurasse os processos de comunicação institucional, participasse na organização de eventos institucionais, em feiras ou outros eventos globais (nomeadamente, a QUALIFICA)¹ para a promoção da notoriedade do P.PORTO, a gestão do merchandising ou outros materiais de divulgação institucional, garantisse o protocolo em visitas, reuniões e outros eventos, bem como o cumprimento dos processos de articulação do Serviço de Relações Públicas

¹ Feira de educação que se dedica ao debate sobre a Educação, Formação, Juventude e Emprego. A última edição aconteceu de 1 a 4 de março de 2023, na Exponor, em Leça da Palmeira.

e Comunicação do P.PORTO com estruturas de comunicação das Unidades Orgânicas (UO) e outros Serviços da Presidência do P.PORTO.

Neste sentido, a versão final do relatório de estágio submetido garante uma percentagem de execução das tarefas de cerca de 80%, pelo que apenas não se realizou o suporte aos procedimentos de aquisição e gestão administrativa de equipamentos e à atualização das bases de dados de contactos de diferentes listas de instituições e público-alvo, correspondendo aos restantes 20% das atividades visadas. Durante o período de estágio, tive ainda a oportunidade de interagir com toda a equipa, que me proporcionou a partilha de saberes e conhecimentos.

Relativamente à estrutura do Relatório de Estágio, este encontra-se dividido em cinco capítulos. O primeiro capítulo corresponde à introdução. O segundo capítulo dedica-se à apresentação e contextualização da instituição de acolhimento, o P.PORTO. O terceiro capítulo versa o estado da temática em estudo e é constituído por noções sobre a assessoria, a comunicação e como é que esta é feita nas Instituições de Ensino Superior (IES). No quarto capítulo, são descritas todas as tarefas realizadas durante o tempo de estágio, para que no quinto se refira as conclusões e sugestão de melhorias, bem como a apresentação das limitações do projeto.

No [anexo 1](#) encontra-se o plano de estágio devidamente assinado por todas as partes envolvidas.

CAPÍTULO I – A INSTITUIÇÃO

1.1 O Politécnico do Porto

A Academia Politécnica do Porto foi criada a 13 de janeiro de 1837, determinante na história do ensino superior portuense e marcada como a primeira instituição de ensino superior da cidade do Porto.

Em 1852, é fundada a Escola Industrial do Porto, denominando-se posteriormente por Instituto Industrial e Comercial do Porto.

Em 1918, o Instituto Industrial e o Instituto Comercial separam-se e, passados 60 anos, em 1975, através do decreto-lei 830/74 de 31 de dezembro e o Instituto Industrial do Porto converte-se em Instituto Superior de Engenharia; em 1976, o Instituto Comercial passa a Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto.

O Instituto Politécnico do Porto é fundado em 1985, por fusão de várias escolas superiores e técnicas da região do Porto, inicialmente com as recém-criadas Escola Superior de Educação e a Escola Superior de Música. Esta última, em 1994, torna-se em Escola Superior de Música e Artes do Espetáculo, a fim de integrar outras áreas artísticas para além da música.

Mais tarde, em 1988, o Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP) e o Instituto Superior de Engenharia do Porto (ISEP), passam também a integrar o subsistema politécnico.

A Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão (ESEIG) é criada em 1990, com instalações na fronteira entre os concelhos de Vila do Conde e da Póvoa de Varzim.

Em 1999, dá-se a criação da Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTGF), em Felgueiras, fazendo parte do P.PORTO.

Em 2004, o Instituto Politécnico do Porto passa a ser constituído também pela Escola Superior de Saúde (ESS) e pela ESEIG. Em 2016, esta mesma foi integrada na Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG) do Instituto Politécnico do Porto (IPP). Esta reorganização fez parte de uma reforma mais ampla no IPP, que visava melhorar a eficiência e a qualidade do ensino e pesquisa da instituição, enquanto promovia uma maior integração entre as diferentes escolas e faculdades.

Hoje, o Politécnico do Porto é constituído por oito Instituições de Ensino Superior (IES) distribuídas por três campi a saber:

1. O Campus 1, do Porto, onde está localizada a maioria das IES como o Instituto Superior de Engenharia (ISEP), o Instituto Superior de Contabilidade e Administração

(ISCAP), a Escola Superior de Educação (ESE), a Escola Superior de Saúde (ESS) e a Escola Superior de Música e Artes do Espetáculo (ESMAE).

2. O Campus 2, na fronteira de Vila do Conde e a Póvoa de Varzim, alberga a Escola Superior de Hotelaria e Turismo (ESHT) e a Escola Superior de Media Artes e Design (ESMAD).

3. O Campus 3, do Tâmega e Sousa, com sede em Felgueiras, a cerca de 50 km a leste do Porto. Nele, está localizada a Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTGF). O campus de Felgueiras também abriga o Centro de Investigação em Tecnologias e Serviços de Saúde (CINTESIS) e outras instalações de pesquisa.

1.2 Organigrama

O Politécnico do Porto, desde sempre, pretendeu salvaguardar os seus valores fundamentais, como assegurar o conhecimento a todos os cidadãos, empresas, entidades não governamentais e entidades públicas, na cooperação nacional e internacional, o desenvolvimento sustentável, o reforço da autonomia e liberdade académicas e a melhoria da qualidade do sistema de ensino e investigação.

De acordo com o Regulamento Orgânico dos Serviços da Presidência e da Ação Social do Instituto Politécnico do Porto, a entidade renovou a sua estrutura organizacional, e atualmente está assim disposta: Os **Serviços**, que centram a sua missão no apoio a estrutura de governo do P. PORTO (Serviços de Apoio) e no apoio partilhado e especializado a todo o Grupo Público P.PORTO (Unidade de Serviços e Recursos Comuns); **Unidade de Serviços Especializados**, que desenvolve no estabelecimento da relação entre o exterior e a concretização do conhecimento científico como um dos expoentes da cultura; **Serviços de Ação Social**, com foco nas áreas nucleares de ação.

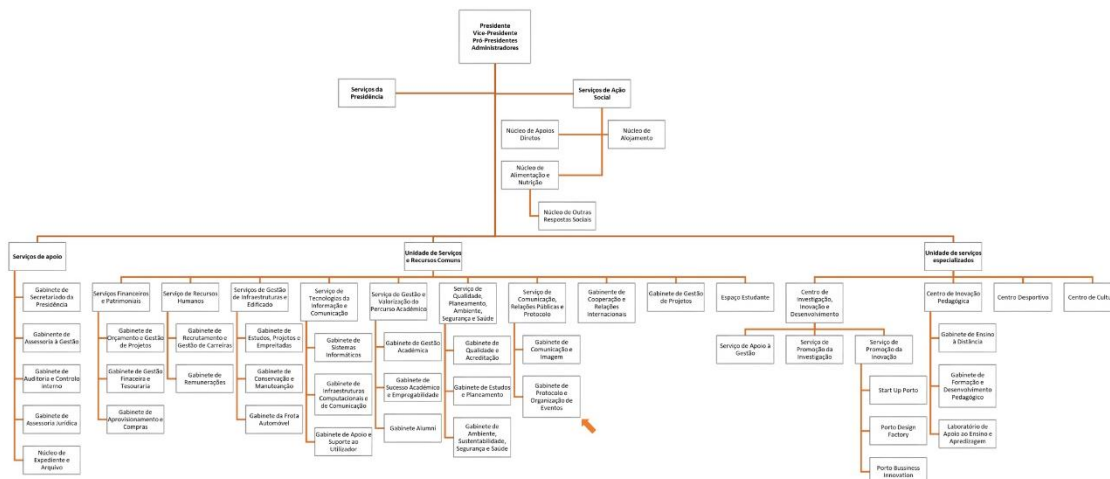
Na 1, está representado o organigrama criado durante a realização do estágio, baseado no Regulamento Orgânico dos Serviços da Presidência e da Ação Social do P.PORTO, uma vez que não existia um oficial (ver [Apêndice I](#), numa qualidade de imagem mais esclarecedora).

O P.PORTO é constituído por dois grandes serviços, os Serviços da Presidência e os Serviços de Ação Social, coordenados pelo Presidente, Vice-Presidentes, Pro-Presidentes e Administradores do P.PORTO.

Os Serviços da Presidência integram como macroestruturas, os Serviços de Apoio, a Unidade de Serviços Especializados e a Unidade de Serviços e Recursos Comuns, este

último constituído pelo Serviço de Comunicação, Relações-Públicas e Protocolo e consequentemente, representado pelo Gabinete de Comunicação e Imagem e o Gabinete de Protocolo e Organização de Eventos, local de realização deste estágio, com uma coordenadora, Cecília Sequeira, também a minha orientadora dentro da Instituição.

Figura 1: Organigrama P.PORTO



Fonte: Criação própria, com indicação através de seta, do departamento onde decorreu o estágio

Apresenta-se, de seguida, um dos gabinetes que estão subordinados ao Serviço de Comunicação, Relações-Públicas e Protocolo, designadamente o Gabinete de Protocolo e Eventos (GPOE-PP), local onde se realizou o estágio.

1.3 Gabinete de Protocolo e Organização de Eventos

O Gabinete de Protocolo e Organização de Eventos do Politécnico do Porto (GPOE-PP) é um serviço essencial para a promoção da imagem e do prestígio da Instituição, bem como da dinamização da vida académica e cultural do seu público-alvo. É responsável pela organização de eventos institucionais, académicos e científicos da instituição e tem como principal objetivo garantir a promoção e a visibilidade do P.PORTO. O GPOE-PP atua em estreita colaboração com outros gabinetes, nomeadamente o de Comunicação e Imagem assim como com as Unidades Orgânicas (UO) que asseguram uma comunicação institucional coerente.

Entre as suas atribuições, destacam-se a organização de cerimónias académicas, tais como a sessão solene de abertura do ano letivo, as cerimónias de entrega de diplomas e a tomada de posse dos órgãos de gestão da instituição. Além disso, o gabinete é responsável pela

organização de eventos de carácter científico, cultural e desportivo, como congressos, seminários, exposições, feiras.

O GPOE-PP presta ainda apoio logístico e técnico a iniciativas organizadas pelos vários serviços e unidades orgânicas da instituição, bem como a eventos promovidos por entidades externas que decorram nas instalações do Politécnico.

Para além da organização de eventos, o gabinete desenvolve ainda atividades relacionadas com o protocolo institucional, nomeadamente o acompanhamento de visitas protocolares, a gestão dos símbolos do Politécnico do Porto, a elaboração de protocolos de cooperação e a produção de materiais institucionais.

De forma geral, o Gabinete de Protocolo e Organização de Eventos, elabora todos os detalhes das atividades, desde a programação até à sua execução.

1.4 P.ARTES

O P.ARTES é um projeto cultural e artístico do Politécnico do Porto coordenado pela Escola Superior de Media Artes e Design (ESMAD), com o intuito de promover a cultura e a arte no seio da comunidade académica e da cidade do Porto. Este projeto, é composto por várias atividades, como exposições, *performances*, concertos, espetáculos teatrais, entre outras (PRESIDÊNCIA, sem data).

O edifício que consolida o desenvolvimento da iniciativa cultural do P.PORTO, está localizado na Praça do Marquês de Pombal, sinalizado com o número 94, no Porto. Foi construído em 1901 e, “de acordo com a Licença de obra n.º: 164/1901, o proprietário da Casa, na década de 30 do século XX, chamava-se Rufino Augusto Pires. Em 2003, a casa acolhe os Serviços de Ação Social do Politécnico do Porto que estiveram em funcionamento no edifício até 2015, durante 12 anos. Nos últimos anos, a IRIS – Incubadora Regional de Inovação Social encontrava-se a laborar no edifício” (Teixeira, 2022, pp. 114–115), vindo a encerrar serviços e só voltaram a abrir portas a 27 de janeiro de 2022, com a exposição “Resistir com arte, reivindicar o lugar da arte”.

O projeto organiza e divulga, regularmente, trabalhos desenvolvidos pelos alunos de todas as escolas do P.PORTO, especialmente, da ESE, ESMAD e ESMAE, através de exposições de arte, concertos, *performances* de teatro e dança, workshops, masterclasses,

cujo objetivo é proporcionar aos estudantes, a cedência de um espaço onde possam expor os seus projetos desenvolvidos durante o curso. O espaço pode ainda ser solicitado por membros da comunidade académica ou docentes das escolas, para a realização de reuniões ou sessões de esclarecimento.

As instalações são ainda constituídas por uma cave e 3 pisos. A cave tem duas salas de reuniões, uma cozinha, casa de banho, um stand com as editoras do Politécnico (Politema e Polifonia) e acesso ao jardim. No primeiro andar, as escadas encaminham para uma sala com uma varanda virada para o jardim, uma casa de banho e também um auditório. No segundo andar, uma sala e casa de banho, e no último andar, uma outra sala com uma casa de banho. A entrada principal é na praça do Marquês de Pombal, tendo também uma entrada pelas traseiras que dá acesso ao terreno do edifício.

O P.ARTES é um projeto aberto à comunidade académica e ao público em geral, e tem como principal missão a promoção da cultura e da arte enquanto elementos fundamentais para a formação integral dos cidadãos e para o desenvolvimento cultural e social das comunidades (Teixeira, 2022).

CAPÍTULO II – ENQUADRAMENTO TEÓRICO

2 A evolução e os desafios do Secretariado/Assessoria

Antes visto apenas como um profissional responsável pelas tarefas burocráticas e de apoio administrativo, atualmente este profissional é amplamente reconhecido como uma peça fundamental na tomada de decisões e na gestão eficiente das organizações.

Borges (2011) define o secretariado como uma saída profissional que tem evoluído ao longo do tempo e que, aos poucos, se vai desprendendo das conotações negativas, de outrora, associadas a uma profissão de menor exigência técnica e de fraco potencial de crescimento pessoal e de progressão na carreira. No entanto, no panorama global do mercado de trabalho, é reconhecida a importância do profissional de secretariado, com a possibilidade de crescimento na carreira e de evolução quer ao nível salarial, quer em regalias, de acordo com o nível de desempenho exibido.

A evolução do secretariado/assessoria, pode ser dividida em três fases: a fase da máquina de escrever, cujos profissionais não tinham qualquer referencial profissional e apenas serviam a empresa sem poder de decisão; nos anos 60, estes profissionais passam a ser um símbolo de *status* na perspectiva da chefia, enquanto na década seguinte, começa a ser vista como um nível profissional superior e passa a adquirir maior destaque na organização; nos anos 90, o profissional de secretariado/assessoria desvincula-se da subordinação do seu gestor e assume um papel de maior relevância, capaz de produzir resultados e de captar o interesse de membros do género masculino (Medeiros & Hernandez, 1999).

Nos dias de hoje, tem vindo a ganhar destaque devido ao crescente volume de informação e à necessidade de uma gestão proativa nos processos organizacionais, pelo que é fundamental uma formação sólida e atualizada para estes profissionais, a fim de acompanharem as mudanças e exigências do mercado de trabalho (Mascarenhas & Sepulveda, 2011) e o desenvolvimento das tecnologias de informação e comunicação (TIC). Por estes motivos, tem sido concedida uma maior autonomia, mas também mais responsabilidade quanto aos resultados obtidos dentro da organização, contrariando um dos estereótipos desta função, o de apenas receber ordens diretas do chefe e organização da agenda do seu superior (Santos, 2011).

Outra ideia enraizada acerca da profissão é a associação da profissão ao contexto feminino (Quinteiro & Marques, 2009). Uma pesquisa realizada pela Escola de Administração da Universidade de Colorado (EUA), as mulheres consideradas bonitas são mais cotadas

para cargos de rececionistas ou secretárias, já que “embelezavam” o ambiente (Johnson, 2010). A Comunidade Europeia conta com 18 milhões de secretários, dos quais 97% são mulheres (Pedrosa & Teixeira, 2000).

Neste sentido, Bernardino e Nunes (2013) destacam a importância de desconstruir esses estereótipos para valorizar os profissionais de secretariado e reconhecer a sua importância no contexto organizacional.

Entre uma infinidade de definições e características para o conceito de secretariado, Azevedo e Costa (2000) descrevem o profissional desta área como proficiente, criativo, participativo, conhecedor de gestão estratégica, articulador em negociações e capazes de tomar decisões, para agirem como facilitador de relações interpessoais e intergrupais. Além disso, verifica-se a uma maior qualificação e especializada que abrange conhecimentos em áreas como administração, tecnologias da informação, marketing, gestão de projetos, entre outras.

Ribeiro et al. (2020) por um lado, considera que o papel desta profissão varia consoante o meio ambiente onde cada um desenvolve a sua atividade, daí ser relevante perceber e conhecer quais as condições de trabalho, qual a tipologia da organização que representa, a sua dimensão, a sua amplitude, quais os públicos-alvo que alcança, área de atuação ou os seus fins. Apesar de existirem internacionalmente alguns estudos que procuram identificar as características destes profissionais, no contexto português, esta função é entendida com uma vaga perspetiva acerca do conjunto de competências necessárias para o exercício desta profissão (Tomás, 2001). Por este motivo, a “não regulamentação oficial para o exercício da função” (Abreu & Ramos, 2019, p. 28) revela-se um problema na oficialização da profissão e da carreira dos profissionais de secretariado.

Segundo Bartolotto e Willers, (2005); France (2015); Santos et al. (2016), as responsabilidades e competências do secretário numa organização são muito diversas daquelas que lhe eram associadas na primeira metade do século XX. Hoje, é um ator central nos cenários organizacionais em que atua, desempenhando funções de “um negociador, programador de soluções, empreendedor, mostrando iniciativa, proatividade, comprometimento” (Lasta & Durante, 2008, p. 54).

Ainda que com a mesma conotação, a transformação do secretariado para assessoria trouxe uma maior valorização em termos de grau, uma dissociação positiva entre a profissão e género, bem como uma maior proximidade desta área científica/profissional,

ou a sua pertença às Ciências Empresariais (Carrasqueira et al., 2009). A assessoria foi ganhando espaço através do crescimento das empresas que levou, conseqüentemente, à sobrecarga no trabalho administrativo e a uma maior dificuldade no controlo da organização, exigindo uma maior distribuição das funções, com recurso aos profissionais da assessoria (Dale & Urwick, 1976).

Pedrosa e Teixeira (2000) consideram o secretariado como o elemento de comunicação de um gabinete e de execução das tarefas que permitem veicular a informação. O profissional desta área tem como objetivo principal fornecer suporte especializado e aconselhamento estratégico em diversas vertentes, desde o marketing, recursos humanos, jurídico e outros. Destacam-se como funções do profissional do secretariado:

- Veicular informação, registar e arquivar documentos em período operacional
- Contacto direto com a hierarquia/chefia
- Acolhimento e atendimento de interlocutores através de telefone, telefax, correio eletrónico ou internet
- Receção de documentos para tratamento da informação
- Acolhimento e encaminhamento de problemas de clientes/utentes/fornecedores/visitantes em geral (apoio da Agenda Tradicional e/ou Agenda Eletrónica)
- Contactos entre os colegas de trabalho, com as mensagens veiculadas através de ecrãs
- Elaborar documentação administrativa.

Embora distintos, as fronteiras entre os dois conceitos têm-se tornado cada vez mais ténues, com muitos profissionais de secretariado a assumir também funções de assessoria. Sabino e Rocha (2004) defendem que a mudança de perfil do profissional de secretariado tem sido motivada pelo crescente interesse das empresas em contar com profissionais com habilidades mais amplas e pela necessidade de se adaptarem às mudanças no mercado de trabalho, passando a ter um perfil mais completo e específico:

- Fluência em novos idiomas
- Capacidade de interação com vários públicos
- Gestão das relações interpessoais
- Desenvolvimento de funções como Relações-Públicas, Administrador, Executivo, Cogestor e planeamento de projetos.

2.1 Diferentes Conceitos de Assessoria

O conceito de assessoria engloba diferentes tipos e tem áreas específicas, como a assessoria de imprensa, uma das subordinadas da assessoria de comunicação, acompanhada pelas relações-públicas, publicidade e os media digitais. Mateus, S. (s.d.) descreve-a como a necessidade de gerir a relação entre o assessorado (cliente ou instituição) e os órgãos de comunicação social, levando-lhe assuntos de interesse público em troca da visibilidade que a imprensa lhes concede. A relação é construída através da produção e divulgação de informações de interesse público sobre a organização empresarial, os seus produtos e serviços. Como indica o artigo “Redes Sociais e Assessorias de Comunicação: Elementos para uma comunicação eficaz” (2012, p.3) de Casemiro & Oliveira, a assessoria de comunicação ou de imprensa é responsável por desenvolver estratégias de comunicação para a empresa se relacionar com jornalistas, influenciadores e outros formadores de opinião, em busca da construção de uma imagem positiva e coerente da organização perante a sociedade. No fundo, o papel do assessor de comunicação é atuar como um intermediário entre a organização e o seu público-alvo, identificando as suas necessidades, expectativas e desenvolvendo estratégias de comunicação eficazes para atender a essas necessidades (Zotelli, 2019). A autora refere que os assessores (administrativos) exercem as funções natas do secretariado executivo, enquanto existem profissionais com esta formação, mas que estão envolvidos unicamente em funções administrativas. Alonso (2002) aponta que os profissionais da Assessoria de Administração podem trabalhar como gestores, empreendedores, consultores, entre muitas outras funções, desde gerir projetos, trabalhar em busca do cumprimento das metas, participar no planeamento estratégico e, ainda, facilitar a atuação dos dirigentes das organizações, auxiliando-os na busca de soluções para problemas complexos.

A assessoria interna distingue-se da externa, sendo que a interna diz respeito à realizada por parte do quadro de funcionários da organização e que atuam diretamente com a gestão da organização, enquanto a externa é desenvolvida por profissionais que não fazem parte do corpo da empresa, mas que são contratados para prestar serviços em áreas específicas, como o marketing (Drucker, 1974).

2.2 A comunicação

A palavra "comunicação" tem origem no latim e deriva do verbo "communicare", que significa "compartilhar", "partilhar" ou "tornar comum". Descrito como um processo fundamental para a interação humana que envolve a troca de informações, ideias, sentimentos, significados entre indivíduos ou grupos, é um fenómeno complexo que ocorre em várias formas e contextos, permitindo a transmissão e a compreensão de mensagens.

A ação de comunicar exige um emissor (quem codifica a mensagem), um canal de transmissão, um recetor (que descodifica a mensagem) e o contexto em que a comunicação ocorre. Pode ser realizada através de linguagem verbal (falada ou escrita), linguagem não verbal (expressões faciais, gestos, postura corporal), sinais, símbolos, imagens, medias digitais. Além disso, a comunicação pode ocorrer em diferentes contextos, como a comunicação interpessoal, comunicação em grupo, comunicação organizacional, comunicação pública e comunicação em massa (Nunes, 2001).

Por ser um conceito vasto e complexo, a comunicação tem sido estudada e explorada por diversos teóricos ao longo dos anos. Em Lasswell, H. D. (1927), o autor, considerado por muitos o pai da comunicação, defende que a comunicação é estabelecida com base num conjunto de perguntas essenciais: quem, diz o quê, através de que canal, e com que efeito? A definição que surge nos dicionários portugueses, como no Infopédia, resumem a comunicação a "ato ou efeito de comunicar; troca de informação entre indivíduos através da fala, da escrita, de um código comum ou do próprio comportamento; o facto de comunicar e de estabelecer uma relação com algo ou alguém; relação; correspondência; o que se comunica; mensagem; informação; aviso; anúncio; meio técnico usado para comunicar; transmissão; capacidade de entendimento entre as pessoas através do diálogo; passagem de um local a outro" (Infopédia, 2023, s.p.). No entanto, trata-se de um vastíssimo conceito, explorado por diversos autores.

Como refere Farias e Cabral (2013), o diálogo só acontece quando os indivíduos estabelecem um conjunto de codificações para uma troca harmoniosa. Além disso, os símbolos devem ter significados comuns entre os comunicadores, de maneira a que partilhem o mesmo código. Os significados concedidos às mensagens dependem do modo de comunicação, das características pessoais e do contexto em que os indivíduos se encontram (Fiúza & Kilimnik, 2004).

2.3 Comunicação Interna

A comunicação interna é uma área imprescindível para o bom funcionamento de uma organização, também nas instituições de ensino superior, e refere-se à troca de informações ou impressões entre todas as pessoas que compõem a instituição, desde os setores, cargos de níveis hierárquicos diferentes, funcionários, gestores e diretores.

Deetz (2010) descreve a comunicação interna como o processo de transmissão de mensagens dentro da organização, de maneira que os objetivos e ações estejam orientados para o sucesso da mesma. Para além disso, pode ainda ser um instrumento eficaz para a motivação dos colaboradores e, conseqüentemente, para o sucesso da instituição, no entanto, “as suas características diferem de uma organização para outra, pois a comunicação interna é altamente dependente da realidade da organização onde está a ser aplicada” (Lixa, 2016, p. 42).

A comunicação interna é eficaz na transmissão de mensagens dentro do ambiente corporativo, o que facilita a interação entre a organização e os membros que a compõem. A evolução tecnológica veio fomentar ainda mais os relacionamentos estabelecidos entre o público interno instituição.

Com a passagem do tempo e a transformação do contexto corporativo, os funcionários das empresas ganharam o mesmo ou mais destaque do que os clientes ou *stakeholders*, antes vistas como as figuras essenciais para o sucesso organizacional (Take Blip, 2017).

À medida que as instituições se tornaram mais complexas, surgiu a necessidade de todos os membros da organização estarem alinhados em conjunto para atingir os objetivos comuns, com a comunicação interna a garantir que todos os trabalhadores que as constituem, estejam informados sobre o que já aconteceu, o que está a acontecer no local onde trabalham e o que no futuro se quer que aconteça (Ambler & Barrow, 1996).

Pirjol e Radomir (2016) definem como principais objetivos da comunicação:

- Apresentar balanços e resultados;
- Transmitir informação e conhecimento;
- Explicar uma nova direção, uma nova metodologia ou um novo projeto;
- Assegurar uma boa circulação da informação interna, de forma que esta seja compreendida por todos;

- Desenvolver um ambiente interno com base na confiança;
- Contribuir positivamente para o desenvolvimento dos processos de seleção, recrutamento, avaliação e promoção de pessoal;
- Possibilita a melhoria da performance da própria empresa, através da existência de feedback no processo de comunicação.

Este conceito passou de uma abordagem unidirecional, apoiada em meios de comunicação tradicionais como jornais internos ou memoriais, para uma abordagem mais dinâmica e interativa, cujas organizações têm uma variedade de canais e plataformas de comunicação para comunicarem com os colaboradores, como intranets, redes sociais, e-mail e mensagens diretas.

O gabinete de comunicação interna deve ser responsável por criar e implementar políticas de comunicação, gerir os canais de comunicação, produzir conteúdo e avaliar a eficácia das iniciativas de comunicação interna implementadas. No entanto, é importante definir uma política de comunicação interna como guia para as ações de comunicação a desenvolver dentro da organização. A política deve ser elaborada de forma participativa e envolver todos os setores da organização, com objetivos estabelecidos, metas traçadas, públicos-alvo e meios de comunicação escolhidos. Os colaboradores têm tendência a serem mais proativos e a se perceberem como o seu trabalho se enquadra na missão da organização, bem como a desenvolverem o sentimento de pertença e de felicidade (Smith & Mounter, 2005).

Henriet e Boneu (1990), defendem que a mensagem da comunicação interna diz respeito ao discurso da organização sobre e por ela própria.

2.4 Comunicação Externa

A comunicação externa tem vindo a ganhar destaque nas organizações por ser considerada uma aliada à imagem que a instituição quer transmitir aos seus públicos-alvo, de maneira a diferenciar-se da concorrência.

Toth (2009) refere a comunicação externa como o processo de desenvolvimento de relacionamentos saudáveis e positivos entre a organização e os seus públicos-alvo. Este tipo de comunicação, essencial às organizações, vai além da transmissão de informações e mensagens para o público externo, uma vez que envolve a construção de confiança, gestão da reputação e a promoção entre o ambiente externo e interno.

Como menciona Cutlip (2006), a comunicação externa deve ser bidirecional, cujas instituições não apenas transmitem informações, como também ouvem e respondem às necessidades e expectativas dos públicos externos. Tem como objetivo principal facilitar a troca de impressões entre a organização e o público externo, mas contribui também para o desenvolvimento da reputação da empresa; para a construção de uma imagem positiva e favorável da organização perante os seus públicos externos, como clientes, investidores, parceiros de negócios e a comunidade em geral; para o posicionamento da organização no mercado, ao partilhar o valor da mesma e o que a diferencia da concorrência; para o fortalecimento dos relacionamentos com os públicos alvo; para a promoção de ações e eventos corporativos e ainda, para a gestão de situações de crise ou emergência.

Para promover uma comunicação externa eficaz, a organização deverá estar provida de recursos humanos, com competências necessárias para desenvolver uma comunicação orientada para a realização de objetivos e estratégias e estar preparada para suportar despesas monetárias, uma vez que, ações de comunicação externa geralmente exigem alguns recursos para a sua concretização (Pontes, 2011).

2.5 3.6 A Comunicação nas Instituições de Ensino Superior

A comunicação nas IES, como em todos os restantes tipos de organizações, é fundamental para o bom funcionamento das atividades académicas, administrativas e para o bom relacionamento das e entre as comunidades interna e externa. A comunicação deve ser clara e transparente a fim de garantir uma boa interpretação, bem como proporcionar o desenvolvimento institucional.

Weimer (2002) refere que a comunicação nas instituições de ensino superior deve ser entendida como um processo multidimensional, que inclui não apenas a transmissão de informações, mas também a construção de relações interpessoais, a negociação de significados e a criação de uma cultura institucional equilibrada.

Neste sentido, a comunicação e a identidade institucional estão intimamente relacionadas, uma vez que a comunicação é a principal forma pela qual uma organização se expressa e constrói a sua identidade. Como explica Schein (1992), a identidade de uma instituição é formada por um conjunto de características, crenças, valores, comportamentos e visões que a vão moldar e se fazer distinguir das demais. Todas essas particularidades próprias da organização, vão influenciar a forma como a comunicação é realizada e deve estar alinhada aos valores e objetivos que se pretende transmitir. De acordo com Kitchen (2004), a identidade institucional é o ponto de partida para a construção da imagem organizacional que será comunicada e projetada para os diferentes públicos-alvo. Essa imagem é também alvo das percepções e associações que os *stakeholders* têm da instituição, pelo que a estratégia de comunicação desempenha um papel crucial para que se faça uma representação da mesma.

A comunicação nas IES é essencial para que se estabeleça um diálogo linear entre os membros da comunidade académica e os colaboradores da instituição. Como sugere Senge (2006), a ética e a transparência devem pautar a comunicação das IES, para criar um ambiente de aprendizagem colaborativo e uma cultura organizacional saudável e criar canais de comunicação eficazes, de maneira a incentivar a participação e o diálogo aberto entre os membros da organização e o seu público-alvo. Em suma, a comunicação é “uma forma de mediação entre as organizações e os seus públicos, procurando construir pontes de entendimento e diálogo” (Ruão, 2005, p. 20).

2.6 Canais de Comunicação

Os canais de comunicação são os meios pelos quais as organizações estabelecem a comunicação e transmitem a mensagem aos seus públicos-alvo. Existem diversos canais de comunicação disponíveis atualmente, que podem ser divididos em dois grupos, os online e os offline, desde os tradicionais meios impressos como jornais e revistas, até às plataformas digitais como redes sociais e aplicações.

No contexto organizacional, a comunicação institucional deve ser coerente e consistente, para que a mensagem seja facilmente compreensível pelo público, já que a escolha de canais de comunicação inadequados ou uma comunicação institucional incoerente pode comprometer a credibilidade da organização e, conseqüentemente a sua imagem.

Grunig (2006), alerta para o facto de ser fundamental uma comunicação institucional clara dentro e fora da organização, de maneira a que a mensagem seja facilmente compreendida pelo público e se evite que a credibilidade e imagem da instituição fiquem abaladas. A escolha dos canais de comunicação adequados para divulgar os serviços de uma instituição ou estabelecer a comunicação com os clientes é então fundamental e devem estar orientados para os valores da marca, a fim de construir uma comunicação consistente e coerente, bem como perceber os hábitos de consumo de informação e preferências de comunicação do público-alvo.

Existem diversos tipos de canais de comunicação como:

- Os meios impressos, que incluem os jornais, revistas, folhados, boletins informativos e são suportes tradicionais de comunicação institucional que oferecem informação detalhada e a serem mais eficazes em determinados contextos do que os embora os meios digitais (Kotler, 1999).
- Os meios eletrónicos que incluem os e-mails, sites, blogs, redes sociais, onde as redes sociais, são um canal de comunicação que tem crescido e contribuído para o desenvolvimento das organizações, uma vez que permitem uma comunicação personalizada e direta com os seus públicos (Chaffey & Ellis-Chadwick, 2019).
- Eventos, que incluem feiras, congressos, workshops e são uma ferramenta importante para a comunicação institucional, uma vez que possibilitam a interação entre a organização e os seus públicos, permitindo a apresentação de produtos e serviços e a promoção da marca (Giacaglia, 2022).

- Anúncios, que incluem publicidade em rádio, televisão, outdoors, como forma de comunicação institucional que permite chamar a atenção do público-alvo para determinadas mensagens ou produtos, através de mensagens impactantes e criativas (Ogilvy, 2011).

2.7 Plano de Comunicação

O plano de comunicação é uma ferramenta útil para qualquer empresa ou organização que procure estabelecer uma estratégia de comunicação consistente. A existência de um plano de comunicação é um instrumento fundamental para que a organização alcance bons resultados e consiga chegar ao público-alvo da maneira desejada.

Gregory (2010) afirma que os planeamentos das ações de comunicação não garantem que tudo possa ser controlado, mas facilita no processo de definir quais os objetivos a atingir, o que fazer para os alcançar e qual a avaliação que fazemos do mesmo. O autor enumera ainda algumas razões que justificam a existência do plano de comunicação nas organizações e em que medida é essencial para o bom funcionamento das mesmas:

- Os colaboradores focam-se no importante. Trabalham de forma inteligente e não apenas arduamente.
- Maior eficácia no cumprimento de objetivos
- Encoraja a visão a longo prazo e não se limita ao agora
- O porquê de investir em determinados setores
- Preparação para possíveis situações de crise
- Redução de conflitos de interesses ou entre colaboradores, já que se confrontam previamente e procuram soluções para os resolverem
- Proatividade na concretização das atividades.

O plano de comunicação detalha o quê, quando e como a informação é recolhida e comunicada e pode incluir diversas estratégias, como campanhas publicitárias, assessoria de imprensa, eventos, redes sociais e é fundamental que todas as ações estejam alinhadas com os objetivos da organização e a sua identidade visual e verbal. O planeamento da comunicação deve identificar as partes interessadas com necessidades de informação; disponibilizar a informação que interessa aos envolvidos; prazo ou período em que os conteúdos devem ser divulgados; descrição pormenorizada da informação; como e

quando a informação é recolhida e quem a recolhe; quais os canais de comunicação utilizados e com que frequência são utilizados; definição dos procedimentos das atividades e análise de resultados (ITRM Guidline, 2006).

Para haver plano de comunicação, é preciso que antes se definam os objetivos que a organização pretende atingir com a mensagem a transmitir ao público-alvo. Neste sentido, podemos afirmar que o que suporta o plano de comunicação é o plano de ação previamente definido. Este plano consiste numa lista de medidas que a instituição procura resolver, sem deixar de pensar nos recursos e obstáculos que poderão enfrentar no desenvolvimento do projeto. Em suma, é o processo de planificar o que é necessário fazer, quando é que tem de estar feito, por quem é que tem de ser feito e quais os recursos ou meios necessários para desenvolver o que tem de ser feito.

Ao contrário do plano de ação, que define as atividades para alcançar um determinado objetivo, o plano de comunicação é um documento que estabelece os objetivos e estratégias a serem tomadas pela instituição. Ainda assim, os dois planos estão relacionados, já que as atividades no plano de ação precisam de ser comunicadas aos públicos-alvo, interno e/ou externo. Neste sentido, é importante que o plano de comunicação esteja alinhado com o plano de ação, de maneira a garantir que as informações sejam transmitidas de forma eficaz. Para além disso, a existência de um plano de comunicação para o plano de ação promove as informações relevantes e, consequentemente, aumenta a visibilidade e o impacto das ações planeadas (Ștefănescu & Grigore, 2014).

Lopes (2022), conclui que o planeamento estratégico da comunicação é fundamental no bom funcionamento das organizações, pois permite o posicionamento no mercado, construam a sua imagem e a possibilidade de alcançar novos clientes. A autora refere que uma organização pode ter um grande valor agregado, boa qualidade e ser reconhecida e ainda assim não conseguir alcançar as suas metas se o seu público-alvo não tiver uma boa imagem dela, sendo por isso, essencial uma boa comunicação para qualquer organização crescer e alcançar os seus objetivos.

CAPÍTULO III – DESCRIÇÃO DO ESTÁGIO

As funções e tarefas que desempenhei durante o período de estágio faziam parte do Gabinete de Protocolo e Organização de Eventos (GPOE-PP), no entanto, uma vez que a sala correspondente ao mesmo estava completa, ocupei uma secretária no Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI-PP), intercalando com as deslocações ao P.ARTES.

3 Tarefas desempenhadas durante o estágio

3.1 Gabinete de Protocolo e Organização de Eventos (GPOE-PP)

Neste capítulo, procurou-se descrever detalhadamente todas as atividades realizadas ao longo do estágio curricular, enquanto elemento do Gabinete de Protocolo e Organização de Eventos (GPOE-PP).

O estágio realizado durante o mestrado em Assessoria de Administração, realizou-se formalmente no Gabinete de Protocolo e Organização de Eventos (GPOE-PP), no entanto, por se tratar de um departamento com pouca dimensão e com espaço para apenas duas pessoas, acabei por ocupar um lugar no Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI-PP) no edifício do P.PORTO, todas as segundas feiras (o dia inteiro) e exclusivamente na parte da manhã nos restantes dias, deslocando-me diariamente para o Marquês, onde está localizado o edifício P.ARTES.

A minha integração ficou a cargo e supervisionamento da coordenadora do Gabinete de Protocolo e Organização de Eventos (GPOE-PP), a Dra. Cecília Sequeira, licenciada em Sociologia pela Faculdade de Letras da Universidade do Porto e duplamente pós graduada em Gestão Cultural pelo P.PORTO e em Administração de Instituições de Ensino Superior pela Universidade do Minho. Através da sua orientação, conheci todos os elementos do Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI-PP) e as restantes estagiárias que partilharam o mesmo período de estágio do que eu, ainda que desempenhando outras funções.

Como referido, neste gabinete especificamente, tive a oportunidade de desempenhar diversas funções, como conhecer os recursos e os meios para melhorar o alcance das iniciativas do P.PORTO e delinear estratégias para alcançar as metas traçadas com os valores que o P.PORTO transmite a toda a comunidade e colaboradores.

Como uma das tarefas principais ao longo do período de estágio, desempenhei um papel fundamental no apoio ao expediente diário, garantindo a organização e manutenção adequada do arquivo de informações, bem como a priorização da confidencialidade dos dados pessoais dos colaboradores/estudantes, cumprindo todas as diretrizes e regulamentos estabelecidos, como por exemplo, no apoio e confirmação da informação a constar nos diplomas PAPRE² (ver [Apêndice III](#)). No que diz respeito ao apoio à gestão da agenda, procurei encontrar uma programação eficiente e organizada na participação do P.PORTO na Feira QUALIFICA, através da planificação de tabelas em Excel das UO que estiveram presentes no evento, as respetivas datas, horas e promotores designados (ver [Apêndice III](#)).

Manifestei ainda, o auxílio na atualização da oferta formativa apresentada no site institucional do P.PORTO, bem como na sugestão de melhorias ou alterações no Guia da Comunicação Inclusiva desenvolvido pelo P.PORTO (ver [Link 1](#)).

É de destacar que uma das áreas de maior intervenção, foi a dos processos de comunicação institucional, onde pude participar ativamente na criação e divulgação de conteúdo, como a colaboração no folheto da oferta formativa do P.PORTO partilhado na QUALIFICA e na Abertura do Salão do Estudante em São Paulo, Brasil; (ver [Anexo II](#)) promover as redes sociais do P.PORTO através de campanhas institucionais (participação em ensaios fotográficos ou em vídeos de sensibilização de diferentes temáticas (ver imagens no [Anexo II](#)), de maneira a contribuir para o fortalecimento da imagem do P.PORTO enquanto marca e organização. Também cooperei na organização de eventos institucionais, como o 38º aniversário do P.PORTO, no dia 27 de fevereiro, cujas principais funções foram garantir o bem-estar e a interação com o público convidado, o respeito pelo protocolo dos eventos e a supervisão do mesmo, a contribuir de forma positiva para a reputação e a presença da instituição.

Apoiei ainda, a participação do P.PORTO em feiras institucionais, como a QUALIFICA (ver [Apêndice II](#)), adaptando a oferta formativa nos folhetos distribuídos no evento e a atualização das bases de dados de contactos das diferentes Unidades Orgânicas e públicos-alvo.

² Programa de Apoio à Publicação em Revistas Científicas de Elevada Qualidade para docentes e investigadores do IPP.

No dia 8 de março e após a luz verde do Professor António Marques, comecei a idealizar uma possível estrutura do plano de comunicação anual do P.PORTO, sempre aliado às questões da Diversidade e Inclusão nas Instituições de Ensino Superior (ver [Apêndice IV](#)). Ao longo da estruturação do plano, procurei, essencialmente, privilegiar datas comemorativas referentes ao tema, com atividades promovidas em todas as Unidades Orgânicas, bem como, eventos que promovam uma maior consciencialização referente à mesma temática.

Após a pausa letiva da Páscoa, no dia 12 de abril comecei a recolher ideias de atividades a serem realizadas no âmbito da comemoração do Mês Europeu da Diversidade (mês de maio) e do início do plano para o mês de maio, aliado à Missão Equidade, Diversidade e Inclusão, promovido pelo P.PORTO. Ao longo do processo de escolha e decisão, fui acompanhada pelas sugestões e orientação da Dra. Gabriela Poças, do Gabinete de Comunicação e Imagem.

Como já antes referido, o objetivo foi dar ênfase ao mês de maio, o mês europeu da diversidade, através de atividades que promovam a adesão dos estudantes, bem como, uma maior consciencialização do tema no contexto académico. A estrutura do plano foi dividida por semanas, com início a 2 de maio, a assinalar o arranque da Missão Equidade, Diversidade e Inclusão.

Nessa primeira semana, previu-se a realização de uma sessão de abertura na Sala de Atos para assinalar o mês da diversidade, tendo em conta a acessibilidade do evento a todas as pessoas e a assinatura da carta de compromisso. Sugeriu-se também a adaptação do site institucional e das respetivas UO com cores específicas, mensagens e *banners* que desenvolvessem a inclusão e a diversidade em diferentes contextos. Propôs-se ainda, uma assinatura de e-mail com recurso às cores da diversidade ou mensagem motivacionais referentes ao tema, como também, a divulgação de um vídeo institucional com a participação de estudantes do P.PORTO e dos seus respetivos colaboradores, de maneira a sensibilizar o público alvo. Outra proposta definida no plano foi a apresentação do provedor(a) para a diversidade e inclusão do P.PORTO, encarregue de todas as questões relacionadas com o tema.

Ao longo da segunda semana, previu-se o lançamento de uma campanha institucional para a promoção da missão, com vídeos institucionais com testemunhos de estudantes do P.PORTO com alguma particularidade ou necessidade educativa especial, a serem

posteriormente publicados uma vez por semana. Por outro lado, foi sugerida a realização de *Flash Seminars* sobre algumas temáticas como a Linguagem Inclusiva, por exemplo, com a participação de pessoal docente, não docente, estudantes e a posterior distribuição do “Kit Inclusivo”, com informações gerais e específicas sobre as boas práticas na Instituição e em todas as Unidades Orgânicas.

Na semana seguinte, pretendeu-se antecipar a celebração do Dia Mundial da Diversidade Cultural para o Diálogo e o Desenvolvimento, uma vez que o seu dia oficial, 21 de maio, teve lugar num domingo. Para o mesmo dia, pensou-se na possibilidade de se realizarem “*Ted Talks*” com personalidades conhecidas em Portugal e com voz ativa na questão do género, sexualidade, cor, etnia, etc. Entre algumas possibilidades, ponderou-se o nome de Adolfo Mesquita e Paulo Rangel (políticos homossexuais), Lenine Cunha (atleta paralímpico), Patrícia Mamona (atleta de triplo salto), Alexandre Quintanilha (investigador homossexual), Zimmerler (jornalista homossexual), Graça Fonseca (ministra da cultura e homossexual).

Finalmente, na última semana de maio, idealizou-se a realização de um “Logo Humano”, com o logótipo do P.PORTO pintado com as cores da diversidade, de maneira a mobilizar estudantes/pessoal docente/ não docente para a atividade.

Após toda a planificação e deliberação com os superiores do P.PORTO, nem todas as atividades foram realizadas, devido à escassez de tempo e por questões de logística, como o caso das “*Ted Talks*” com figuras públicas ou dos “*Flash Seminars*”.

3.2 P.ARTES

Como referido anteriormente, parte do meu estágio foi também realizado no espaço P.ARTES, cujas funções passaram essencialmente pelo apoio na organização de eventos promovidos pelas Unidades Orgânicas do P.PORTO, pela assistência nas salas de exposições e pela realização de entrevistas aos alunos, curadores e órgãos da presidência do Instituto Politécnico do Porto, que marcassem presença nas respetivas inaugurações.

O primeiro momento em que prestei apoio no edifício P.ARTES, teve lugar no dia 26 de janeiro, dia da apresentação da exposição “Todo o Presente”, com trabalhos do mestrado em Comunicação Audiovisual, especialização em Fotografia e Cinema Documental da Escola Superior de Media Artes e Design. Durante a atividade, fiquei responsável por

conduzir as entrevistas com os alunos autores dos trabalhos expostos, com os docentes e com a presidente da ESMAD, Olívia Marques da Silva e o Vice Presidente do P.PORTO, António Marques.

Esta recolha de informação permitiu-me obter valiosos *insights* sobre os processos de criação, as motivações e experiências dos autores e compreender melhor a mensagem que se pretendia transmitir. Posteriormente, foi publicada uma notícia no site oficial da instituição do P.PORTO, com a aprovação do Professor António Marques ([Link 2](#)). A exposição esteve patente até ao dia 3 de março e, até à data, fiquei encarregue pela realização das visitas guiadas ao espaço e pela assistência nas salas de exposição, que me permitiu interagir diretamente com o público visitante, ao qual explicava as informações recolhidas em relação aos trabalhos em exibição. Neste sentido, foi essencial compreender todos os trabalhos e o processo criativo por detrás delas, de maneira a transmitir a mensagem correta a quem visitasse o espaço.

Por outro lado, no que diz respeito à assistência de sala, auxiliei a montagem e desmontagem das peças em exibição e procurei garantir que os autores tivessem todos os recursos necessários para o bom funcionamento da exposição, o que me proporcionou uma visão mais real do funcionamento interno de uma galeria de arte e também de um maior desenvolvimento nas habilidades de comunicação e organização, principalmente no contexto artístico.

Para além de acolher os trabalhos realizados nas licenciaturas ou mestrados do P.PORTO, o P.ARTES também era utilizado como o espaço para reuniões dos órgãos da presidência do P.PORTO, pelo que, também auxiliei na organização e disposição da estrutura da sala a ser utilizada para esse fim.

A partir do dia 24 de março, o P.ARTES acolheu a exposição "Projeto 3AVTA", desenvolvida pelos estudantes finalistas da Licenciatura em Artes Visuais e Tecnologias Artísticas (AVTA) da Escola Superior de Educação (ESE), onde também fui responsável pelo auxílio na montagem e desmontagem da mesma, bem como pelas visitas guiadas nos dias em que a exposição esteve patente, até o dia 14 de abril (ver [Anexo III](#)).

No decorrer desses dias, realizei ainda, uma breve recolha de depoimentos de duas estudantes da licenciatura da ESE, para posteriormente ser utilizado na divulgação da notícia referente à exposição ([Link 3](#)).

No dia 12 de maio, marquei presença numa pequena formação referente à Bienal de Fotografia do Porto, onde uma das dezasseis exposições desta terceira edição (Atos de Empatia), foi acolhida no P.ARTES. Na sessão, estiveram ainda presentes outros representantes que iriam prestar assistência nos restantes espaços de exposição. Foram dadas orientações acerca do tema da Bienal, das respetivas exposições, dos autores e de possíveis atividades que poderiam ser desenvolvidas no momento das visitas.

A faltarem alguns dias para o início da exposição, auxiliei o processo das montagens, bem como, da disponibilização dos materiais necessários para o mesmo fim.

No dia 20 de maio inaugurou-se a Bienal de Fotografia de 2023, subordinada ao tema “Deslocamentos”, no P.ARTES, com uma exposição pertencente ao núcleo Expandir, cujo objetivo foi divulgar iniciativas académicas e profissionais acerca das problemáticas do nosso mundo. Os trabalhos apresentados são de alunos do primeiro e segundo ano do MA Documentary Photography, com a direção de Lisa Barnard, da University of South Wales e curadoria de Pablo Berástegui, que refletem os lugares de origem dos vários artistas, deslocamentos humanos (muitas vezes forçados), como o asilo, migrantes, laços familiares, propriedade física ou do pensamento, a relações interespecies e fluxos entre o natural e o artificial.

4 Reflexão Crítica do Estágio

Ao longo do estágio, propus-me a desenvolver um conjunto de competências, de maneira a melhorar a experiência ao nível profissional, bem como servir de mais-valia para o desenvolvimento pessoal.

Ao desempenhar funções relacionadas com a planificação da comunicação do P.PORTO, adquiri competências ao nível da tomada de iniciativa para propor soluções inovadoras e criativas, bem como da autonomia em realizar determinadas ações, por exemplo, o contacto com possíveis instituições ou personalidades parceiras, indo de encontro com a tese levantada por Santos (2011), que afirma ir o papel do assessor muito além do estar subordinado às indicações da chefia ou de se limitar à gestão da agenda.

Por outro lado, como consequência de pertencer a um gabinete específico, desenvolvi capacidades nas relações interpessoais e análise crítica do trabalho em equipa, corroborando o que referem Azevedo e Costa (2000), o profissional da assessoria deve

reunir um conjunto de aptidões pessoais e sociais, a fim de facilitar as relações com as pessoas e grupos em que se insere.

Como defendem Pedrosa e Teixeira (2000) a assessoria/secretariado é um elemento de comunicação essencial num gabinete, uma vez que funciona como veículo de informação. Por este motivo, a oportunidade de integrar o Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI-PP) e o P.ARTES permitiu-me fortalecer o domínio da comunicação oral e escrita, principalmente através das visitas guiadas, muitas delas realizadas em inglês, o que contribuiu para a prática e domínio da língua estrangeira.

Além disso, ao longo destes meses, adquiri ainda competências em relação à gestão do tempo e dos estados de espírito, características fundamentais aos olhos de Lasta & Durante (2008), que vêem o comprometimento como uma das habilidades fundamentais de um assessor, por ser confrontado diariamente com a exigência e pressão relativamente a datas de entrega de resultados, bem como com a necessidade de contornar problemas quando as atividades não correm como planeado.

Por serem aspetos a serem colocados à prova futuramente, no mercado de trabalho, considero que o estágio curricular realizado, proporcionou uma maior resistência ao stress e um aprofundamento no conhecimento da área da assessoria/secretariado, da comunicação e do planeamento da mesma, no contexto do Ensino Superior.

Acredito que foram alcançados os objetivos propostos inicialmente, o que representa um marco importante na minha jornada académica. No entanto, confesso que esperava uma maior frequência de tarefas a realizar, bem como, um projeto com mais profundidade de investigação, que carecesse de um aprofundamento de ações através de entrevistas, inquéritos, etc.

Em suma, encerro esta etapa mais confiante e com mais vontade de encarar os desafios do futuro, sempre em busca do equilíbrio entre o ser bom profissional e uma boa pessoa.

CAPÍTULO IV – CONCLUSÃO

Este relatório de estágio veio consolidar a experiência ao longo de quatro meses e meio no Instituto Politécnico do Porto e assim, aplicar os conhecimentos adquiridos no decorrer do mestrado em Assessoria de Administração, na própria instituição. Para fundamentar a teoria deste documento, foram consultadas várias fontes, desde pesquisas a nível da Internet, livros, outros relatórios de estágio, bem como a experiência que foi sendo adquirida através das funções que se desempenhou.

Procurou-se dar destaque ao conceito da assessoria, por ser a função principal do mestrado frequentado, bem como pela sua importância na gestão de crises, foco nas atividades principais e na relação estabelecida entre os vários públicos.

À comunicação, que se subdivide em comunicação interna e externa, pela importância que têm para o bom funcionamento de qualquer organização, uma vez que é fundamental que os próprios colaboradores estejam a par da mensagem que se pretende transmitir e que só assim, o público alvo a interpretar da maneira correta, contribuindo para o sucesso organizacional.

Por fim, destacar ainda o planeamento da comunicação, essencial para o alinhamento com os objetivos pretendidos e um fortalecimento da relação com o público alvo.

Procurou-se aplicar a teoria à prática e ser eficiente nas tarefas propostas. No caso do presente relatório, respondeu quase na totalidade aos objetivos inicialmente definidos, sendo eles:

- Apoiar a gestão da agenda;
- Apoiar os processos de comunicação institucional;
- Apoiar e conceber a organização de eventos institucionais;
- Apoiar a participação do Instituto em feiras institucionais e outros eventos globais de aumento de notoriedade institucional;
- Apoiar a gestão do merchandising e outros materiais de divulgação institucional;
- Apoiar o protocolo em visitas, reuniões ou outros eventos;
- Apoiar os processos de articulação do Serviço de Relações Públicas e Comunicação do P.PORTO com estruturas de comunicação das UO e outros Serviços da Presidência do P.PORTO

Ficaram por desempenhar funções relativamente ao apoio dos procedimentos de aquisição e gestão administrativa de equipamentos e à atualização e gestão das bases de dados de contactos de diferentes listas de instituições e públicos-alvo, também mencionados no plano de estágio previamente assinado.

Apoiou-se ainda a organização de atividades em processo embrionário, como o caso do P.ARTES, particularmente. Neste sentido, pode-se afirmar que um dos desafios enfrentados esteve maioritariamente relacionado com este espaço, que sendo designado para o acolhimento de projetos artísticos e pela falta de conhecimento nesta área, pode ter dificultado a execução eficaz da função proposta. No decorrer dos meses, o espaço P.ARTES recebeu uma diversidade de manifestações artísticas, desde as artes visuais às artes plásticas, que trouxe alguns desafios adicionais referentes à compreensão e aplicação da terminologia técnica exigida para a execução de algumas tarefas nesse contexto, como por exemplo, a aquisição de materiais ou suportes específicos para as montagens das exposições.

Por outro lado, destaco como um dos momentos de maior dificuldade, a organização do 38º aniversário do Politécnico do Porto, devido à sua complexidade e à necessidade de compreender a hierarquia da instituição, que tornou a gestão de todo o evento mais desafiadora essencialmente no que se refere à associação dos nomes de professores, investigadores, presidentes e vice-presidentes, aos respetivos cargos que desempenham.

Ainda assim, em todas as situações, fez-se questão de procurar saber mais sobre todas as atividades e pessoas que as envolvessem e poder dar suporte às necessidades que fossem surgindo.

No entanto, vejo como possibilidades para futuros projetos, uma maior extensão ou aprofundamento das ideias a serem implementadas dentro da instituição de acolhimento, cujo estagiário tenha abertura e possibilidade de preparar melhor a função a ser desempenhada, através da realização de entrevistas ou aplicação de questionários, que conduzam melhor os resultados que se pretendem alcançar.

Acredito também, que o P.PORTO tem capacidade para promover novas parcerias ou colaborações com outras personalidades ou instituições, capazes de ampliar a visibilidade das causas e temáticas abraçadas pela organização.

Por fim, considero que seja importante apoiar os futuros estagiários em áreas para as quais possam não estar totalmente relacionadas com a área de estudos a frequentar, pelo que, a

formação adicional torna-se imperativa no sentido de poderem adquirir noções de conteúdos específicos.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alonso, M. E. (2002). *A arte de assessorar executivos*. 1ª. Ed. Pulsar
- Ambler, T., & Barrow, S. (1996). The employer brand. *Journal of Brand Management*, 4(3), 185–206. <https://doi.org/10.1057/bm.1996.42>
- Azevedo, I. (2000). *Secretaria um guia pratico*. Google Books. https://books.google.com/books/about/Secretaria_Um_Guia_Pratico.html?id=VXcedou5jLIC
- Baines, P., Fill, C., & Rosengren, S. (2017). *Marketing*. Oxford University Press.
- Bartolotto, M., & Willers, E. (2005). Profissional de Secretariado Executivo: Explicação das principais características que compõem o perfil. *Revista Expectativa*, 4(1), 45-56.
- Borges, M. J. (2011). *Secretariado: Uma Visão Prática*. 2ª. Ed. LIDEL – Edições Técnicas, Lda
- Carrasqueira, H., Teixeira, V., Issufo, C., Jorge, V., Coke, E., Fernandes, C. M., & Casanova, S. de S. (2009). *Turismo: tendências e condicionalismos*. Ronaldo Schütz • Margarida Santos. 18, 48.
- Casemiro, R. & Oliveira, D. (2012). *Redes Sociais e Assessorias de Comunicação: Elementos para uma comunicação eficaz. Práticas Internacionais em Rede Salvador*. Disponível em: http://gitsufba.net/anais/wpcontent/uploads/2013/09/n2_redes_44962.pdf
- Chaffey, D., & Chadwick, E. F. (2019, February 5). *Digital Marketing*. Google Books. https://books.google.com/books/about/Digital_Marketing.html?id=1yGDwAAQBAJ
- Categoria: Polo Universitário da Asprela. (2017). Em *Wikipédia, a enciclopédia livre*. https://pt.wikipedia.org/w/index.php?title=Categoria:Polo_Universit%C3%A1rio_da_Asprela&oldid=50169300
- Cutlip, S. M., Center, A. H., & Broom, G. M. (2006). *Effective public relations* (9th ed.). Upper Saddle River, Pearson Prentice Hall.
- Dale, E., & Urwick, L. F. (1976). *Organização e assessoria*. Atlas.
- Deetz, S. (2010). Comunicação Organizacional: fundamentos e desafios, in Marchiori, M. (Ed.). *Comunicação e Organização: reflexões, processos e práticas*. Editora: Difusão, pp.83-101.

- Drucker, P. F. (1974). *Management: Tasks, responsibilities, practices*. Harper & Row.
<http://archive.org/details/management0000pete>
- Fiúza, M. S. S. F., & Kilimnik, Z. M. (2004). Indicadores de mensuração da qualidade de comunicação: estudo de caso em Instituição de Ensino Superior. *Revista Administração On Line – FECAP*, 5 (2), 1-20. Consultado em:
http://www.fecap.br/adm_online/art0502/art5021.pdf
- France, S. (2015, August 3). *The definitive personal assistant & secretarial handbook: A best practice guide for all secretaries, PAS, office managers and Executive assistants*. Google Books.
https://books.google.com/books/about/The_Definitive_Personal_Assistant_Secret.html?id=ZkQ-CgAAQBAJ
- Giacaglia, M. C. (2022). *Gestão Estratégica de Eventos: Teoria, prática, casos e atividades*. Cengage Learning.
- Gregory, A. (2010). *Planning and Managing Public Relations Campaigns. A Strategic Approach*. 3rd edition, Kogan Page.
- Grunig, J. E. (2013). *Excellence in public relations and communication management*. Taylor & Francis.
<https://www.taylorfrancis.com/books/edit/10.4324/9780203812303/excellence-public-relations-communication-management-james-grunig>
- Henriet, B., & Boneu, F. (1990). *Audit de la Communication Interne*. Editions d'Organisations.
- História — P.PORTO | Ensino Superior Público*. (sem data). Obtido 23 de maio de 2023, de <https://www.ipp.pt/apresentacao/historia>
- Infopédia. (sem data). Comunicação | Dicionário Infopédia da Língua Portuguesa. infopedia.pt - Porto Editora.
<https://www.infopedia.pt/dicionarios/linguaportuguesa/comunica%C3%A7%C3%A3o>
- Information Technology Resource Management (ITRM): Project Management Guideline, Section 2: Project Planning Phase (2006).
<https://vita2.virginia.gov/uploadedFiles/Library/CPMG-SEC2.pdf>
- JOHNSON, S. (2010). Attractive women tended to be sorted into positions like receptionist or secretary. *University of Colorado Denver Business School News*. Disponível em: <http://business2.ucdenver.edu/>.

- Kitchen, P. J. (2004). *Marketing Communications: Principles and Practice*. Cengage Learning.
- Kotler, P. (Ed.). (1999). *Principles of marketing* (2. european ed). Prentice Hall Europe.
- Kotler, P. (2011). *Marketing 3.0*. Elsevier.
- Lixa, S. C. de A. (2016, May 22). *Fusões e Aquisições Organizacionais. O lugar da comunicação interna*. RUN. https://run.unl.pt/handle/10362/20079?locale=pt_PT
- Lasta, A & Durante, D. (2008). A gestão secretarial no cenário organizacional contemporâneo. *Secretariado Executivo em Revista*, 4, 49-65.
- Lasswell, H. D. (1927). *Propaganda Techniques in the World War*. MIT Press
- Lopes, S. S. O. (2022). *O planeamento estratégico da comunicação nas pequenas empresas. O papel das redes sociais*. 65. [Relatório de Estágio, Universidade do Minho].
<https://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/84240/1/Sara%20Sofia%20oliveira%20Lopes.pdf>
- Marques Dos Santos, P., Guedes, A., & Roque, V. (2016). *Secretariado e planeamento estratégico—A implementação de ferramentas de gestão estratégica na assessoria especializada*. <https://repositorio.ipv.pt/handle/10400.19/6112>
- Mascarenhas, M. H. de S. & Sepulveda, F. A. M. (2011). *Integrated Management System: The role of the executive secretary professionals*.
https://www.researchgate.net/publication/307662893_INTEGRATED_MANAGEMENT_SYSTEM_THE_ROLE_OF_THE_EXECUTIVE_SECRETARY_PROFESSIONALS
- Mateus, S. (2022). *Manual Prático de Assessoria de Imprensa*.
https://labcomca.ubi.pt/wpcontent/uploads/2022/09/202201_ManualAssImprensa_SamuelMateus.pdf
- Medeiros, J. B & Hernandez, S. (1999). *Manual da Secretária: Técnicas de trabalho*. 7 ed. : Atlas, 1999. Google Books.
https://books.google.com/books/about/MANUAL_DA_SECRETARIA.html?id=2AaLPgAACAAJ
- Nonato Júnior, R. (2009) *Epistemologia e teoria do conhecimento em Secretariado Executivo: a fundação das ciências da assessoria*. Ed. Expressão.
- Nunes, C. (2001). *Aprendizagem Ativa na Criança com Multideficiência. Guia para educadores*. Ministério da Educação.

- Ogilvy, D. (1965). *Confesiones de un publicitario*. LONGMANS, GREEN AND CO. LTD. Google Drive.
<https://drive.google.com/file/d/1xBwoItDaG4uiSRRYwOISFk09wV2GTEC9/view?usp=sharing>
- Pedrosa, I. & Teixeira, M. P. (2000). *Práticas de Secretariado*. Universidade Aberta Presidência (sem data). *Inauguração do espaço P.ARTES do Politécnico do Porto*.
<https://www.ipp.pt/noticias/inauguracao-do-espaco-p-artes-do-politecnico-do-porto-1>
- Ribeiro, S., Guardado, M. C. & Calvão, A. R. (2020). *Secretariado: Transições e conexões*. UA Editora. <https://doi.org/10.34624/pxey-b077>
- Santos, M. (sem data). *A arte de assessorar executivos—Maria Ester Cambrea Alonso—Assessoria Executiva e Gestão Estratégica*. Passei Direto.
<https://www.passeidireto.com/arquivo/16181856/a-arte-de-assessorar-executivos-maria-ester-cambrea-alonso>
- Simoës, E. (sem data). *Management-Tasks-Responsibilitiesit-Peter-Drucker-*.
https://www.academia.edu/7194379/Management_Tasks_Responsibilitiesit_Peter_Drucker
- Teixeira, A. J. M. (2022). *A Casa do Marquês – P. ARTES como Potencialização do Património Artístico e Cultural do P. Porto*. Escola Superior de Educação do Politécnico do Porto.
- Zotelli, A. (2019). *A Assessoria Secretarial em Instituições Públicas no Brasil a partir do Estudo de Caso do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul (IFMS)* [MasterThesis]. <https://recipp.ipp.pt/handle/10400.22/15204>

APÊNDICES

Apêndice II- Planificação Feira QUALIFICA

Salvamento Automático Plano QUALIFICA - Excel

Arquivo **Página Inicial** Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir Automatizar Ajuda

Comentários Compartilhamento

Calibri 16 A⁺ A⁻ Quebrar Texto Automaticamente Geral Formatação Condicional Formatar como Tabela Estilos de Célula Inserir Excluir Formatar

Área de Transferência Fonte Alinhamento Número Estilos Células Edição

C10 1 de março

	Dia	Atividades	Responsáveis	Hora	Curso
ESTG	1 de março				
ESS	1 de março	Ações de divulgação do curso	Cláudia Moreira	Tarde	Farmácia
		Divulgação do curso de Ortopédia e realização de rastreios visuais		10H-13H	Ortopédia
	1 de março	Divulgação do curso de Biotecnologia Medicinal/ Biotec no laboratório		14H-18H	Biotecnologia Medicinal
ESH/ESMAD	1 de março	Bolas da Sorte / Sorteio Workshop Barista	Andreia Costa; Bianca Motta; Nuno Marques (estudante)	10H-13H30 / 14H00-18H00	
ISEP	1 de março	Projeto das pontes de esparguete e umas câmaras termográficas	Roque Brandão e 2 trabalhadores do gabinete de comunicação	10H-12H / 14H30-16H30	Departamento de Engenharia Civil (tarde)

1 de março 2 de março 3 de março 4 de março +

Pronto Acessibilidade investigar 70%

Salvamento Automático Plano QUALIFICA - Excel

Arquivo **Página Inicial** Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir Automatizar Ajuda

Comentários Compartilhamento

Calibri 12 A⁺ A⁻ Quebrar Texto Automaticamente Geral Formatação Condicional Formatar como Tabela Estilos de Célula Inserir Excluir Formatar

Área de Transferência Fonte Alinhamento Número Estilos Células Edição

S14

	Dia	Atividades	Responsáveis	Hora	Curso
ESTG	2 de março	Balcão de Solicitadoria	Sérgio Tomás (Diretor da Licenciatura em Licenciatura) / Patrícia Azevedo (Diretora do CTeSP em Informação Jurídica)	Manhã (10H-13H)	Solicitadoria
ESS	2 de março	Divulgação	Fabiana Carrito	10H-13H	Osteopatia
		Divulgação do curso de Biotecnologia Medicinal/ Biotec no laboratório		10H-16H	Biotecnologia Medicinal
		Divulgação da atividade laboral na área de APCT (vídeos, folhetos informativos, observação microscópica; pequena atividade laboratorial)		15H-18H	CBL- ATC APCT
	2 de março	Divulgação da Licenciatura em Saúde Ambiental e CTESP - exposição de equipamentos de avaliação de agentes ambientais com efeitos na saúde		10H-13H	Saúde Ambiental
ESH/ESMAD	2 de março	Bolas da Sorte/ Sorteio Workshop Barista	Bianca Motta; João Dongo; Diogo Oliveira	10H00-13H30 / 14H00-18H00	
ISEP	2 de março	Óculos de realidade virtual e uma TV com suporte	3 pessoas	10H-12H/ 14H30-16H30	Departamento de Engenharia Informática (manhã) Departamento de Engenharia Química (tarde)

1 de março 2 de março 3 de março 4 de março +

Salvamento Automático Plano QUALIFICA - Excel

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir Automatizar Ajuda

Comentários Compartilhamento

QUALIFICA					
	Dia	Atividades	Responsáveis	Hora	Curso
ESTG	3 de março	Demonstração de Equipamentos de Medição e Monitorização	Beatriz Duarte (Docente da Licenciatura)	11H30-15H30	Segurança do Trabalho e do Ambiente
		Realização de várias sessões interativas (30 minutos) de demonstração prática com equipamentos de medição e monitorização utilizados no âmbito da Licenciatura em Segurança do Trabalho e Ambiente			
ESS	3 de março	Divulgação do curso de Biotecnologia Medicinal / Biotec no laboratório	Ana Paula Amaral	10H-16H	Biotecnologia Medicinal
		Divulgação da atividade laboral na área de APCT (vídeos, folhetos informativos, observação microscópica; pequena atividade laboratorial)		15H-18H	CBL- ATC APCT
		Divulgação da Licenciatura em Saúde Ambiental e CTESP - exposição de equipamentos de avaliação de agentes ambientais com efeitos na saúde		10H-13H	Saude Ambiental
ESHT/ESMAD	3 de março	Bolas da Sorte/ Sorteio Workshop Barista	Júlia Leite; João Donga	10H00-13H30 / 14H00-18H00	
ISEP	3 de março			10H-12H	Departamento de Engenharia Geotécnica
				14H30-16H30	Engenharia de Sistemas

1 de março 2 de março 3 de março 4 de março

Salvamento Automático Plano QUALIFICA - Excel

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir Automatizar Ajuda

Comentários Compartilhamento

QUALIFICA					
	Dia	Atividades	Responsáveis	Hora	Curso
ESTG	4 de março	Demonstração de Equipamentos de Medição e Monitorização	Beatriz Duarte (Docente da Licenciatura)	11H30-15H00	Segurança do Trabalho e do Ambiente
		Realização de várias sessões interativas (30 minutos) de demonstração prática com equipamentos de medição e monitorização utilizados no âmbito da Licenciatura em Segurança do Trabalho e Ambiente			
ESS	4 de março	Divulgação da atividade laboral na área de APCT (vídeos, folhetos informativos, observação microscópica; pequena atividade laboratorial)	Ana Paula Amaral	10H-13H / 14H-17H	CBL- ATC APCT
		Divulgação do curso de Audiologia, realização de videotoscopia e exposição de modelos anatómicos		9H30-13H	Audiologia
ESHT/ESMAD	4 de março	Bolas da Sorte / Sorteio Workshop Barista	Julia Leite; Maria João Gomes (estudante)	10H00-13H30 / 14H00-18H00	
ISEP	4 de março	Experiências Robots	Departamento de Engenharia Eletrotécnica	10H-12H	Engenharia Eletrotécnica

1 de março 2 de março 3 de março 4 de março

Apêndice III- Atualização dos dados nos diplomas PAPRE

PAPRE 2023 - Certificados de Mérito – Publicação Científica

Autor(es)	UO(s)	Revista	
Amélia Caldeira e Ana Moura	ISEP	Mathematics	Amélia Caldeira
Ana Borges, Aldina Correia, Eliana Costa e Silva, Glória Carvalho	ESTG	Mathematics	Ana Isabel Coelho Borges
André Santos e Ana Madureira	ISEP	Mathematics	Ana Maria Madureira
Ana Viana	ISEP	Transportation Research Part E: Logistics and Transportation Review	Ana Viana
Carla Pinto	ISEP	Chaos, Solitons & Fractals	Carla Pinto
Carla Pinto	ISEP	Chaos, Solitons & Fractals	Carla Pinto
Carla Serrão e Luísa Castro	ESE e ESS	Frontiers in Public Health	Carla Serrão
Carlos Campos e Prune Mazer	ESS	Clinical Psychology Review	Carlos Campos
Diogo Ribeiro	ISEP	Mechanical Systems and Signal Processing	Diogo Ribeiro
Ricardo Santos, Diogo Ribeiro e Patrícia Lopes	ISEP	Automation in Construction	Diogo Ribeiro
Edgar Pinto	ESS	Food Research International	Edgar Pinto
Edgar Pinto	ESS	Food Chemistry	Edgar Pinto
Jing Ling Zheng, Kai Li, Eduardo Tovar	ISEP	IEEE Internet of Things Journal	Eduardo Tovar
Kai Li, Alan Noor	ISEP	IEEE Internet of Things Journal	Eduardo Tovar
Bárbara Correia, Mariana Sousa, Cristina Sousa, Ana Cláudia Pereira e Felismina Moreira	ISEP	Cellulose	Felismina Moreira
Joana Costa, Felismina Moreira e Goreti Sales	ISEP	Food Chemistry	Felismina Moreira
Francisco Silva, Luís Ferreira, José Carlos Sá e Maria Carolina Nogueira	ISEP	Corporate Social Responsibility and Environmental Management	Francisco Silva

Pedro Teixeira, José Carlos Sá, Francisco Silva e Luís Ferreira	ISEP	Corporate Social Responsibility and Environmental Management	Francisco Silva
Jorge Meira e Goreti Marreiros	ISEP	Information Sciences	Goreti Marreiros
Meysam Khojasteh, Pedro Faria e Zita Vale	ISEP	Energy	Goreti Marreiro
Fernando Lezama, João Soares e Zita Vale	ISEP	Applied Soft Computing	Hendrikus Nouws
Bruno Mota, Pedro Faria e Zita Vale	ISEP	Energy	Hendrikus Nouws
Meysam Khojasteh, Pedro Faria, Fernando Lezama e Zita Vale	ISEP	Energy	Hendrikus Nouws
Sara Sousa, Maria Luz Maia, Cristina Delerue-Matos e Valentina Domingues	ISEP	Science of The Total Environment	Hendrikus Nouws
Elsa Vieira	ISEP	Food Chemistry	Hendrikus Nouws
Ana Margarida Silva, Diana Pinto, Manuela Moreira, Cristina Delerue-Matos e Francisca Rodrigues	ISEP	Antioxidants	Hendrikus Nouws
Aurora Silva	ISEP	Antioxidants	Hendrikus Nouws
Olga Freitas e Sónia Figueiredo	ISEP	Journal of Hazardous Materials	Hendrikus Nouws
Olena Dorosh, Francisca Rodrigues, Cristina Delerue-Matos e Manuela Moreira	ISEP	Science of The Total Environment	Hendrikus Nouws
Elena Surra, Alexandre Costa e Cristina Delerue-Matos	ISEP	Building and Environment	Hendrikus Nouws

Ana Margarida Silva, Cristina Delerue-Matos e Francisca Rodrigues	ISEP	Industrial Crops and Products	Hendrikus Nouws
Leonardo Amaral, Francisca Rodrigues, Aurora Silva, Cristina Delerue-Matos e Elsa Vieira	ISEP	Food Chemistry	Hendrikus Nouws
Ricarda Torre, Maria Freitas, Henri Nouws e Cristina Delerue-Matos	ISEP	Food Chemistry	Hendrikus Nouws
Ana Correia, Ana Margarida Silva, Manuela Moreira, Cristina Delerue-Matos e Francisca Rodrigues	ISEP	Antioxidants	Hendrikus Nouws
João Francisco Barreto	ESS	Psychoanalytic Psychology	João Barreto

Jorge Belinha	ISEP	Mathematics and Computers in Simulation	Jorge Belinha
Joel Lopes, Raúl Campilho e Jorge Belinha	ISEP	Mathematics and Computers in Simulation	Jorge Belinha
Joel Lopes, Raúl Campilho e Jorge Belinha	ISEP	Engineering with Computers	Jorge Belinha
João Dionísio, Isidro Sánchez Arce, Raúl Campilho e Jorge Belinha	ISEP	Composite Structures	Jorge Belinha
Jorge Garrido	ISEP	European Journal of Medicinal Chemistry	Jorge Garrido
Lijan Meng	ISEP	Inorganic Chemistry Frontiers	Lijan Meng
Lijan Meng	ISEP	Advanced Functional Materials	Lijan Meng
Celda Morgado e Adriana Baptista	ESE e ESMAD	Behavior Research Methods	Adriana Baptista
Patrícia Ramos	ISCAP	International Journal of Forecasting	Patrícia Ramos
Pedro Correia Rodrigues	ESE	Biological Conservation	Pedro Rodrigues
Joana Santos	ESS	Journal of Manufacturing Systems	Joana Santos
Simão Ferreira, Carlos Campos, Beatriz Marinho, Susana Rocha e Nuno Barbosa Rocha	ESS	Social Science & Medicine	Nuno Rocha
Luís Fonseca, Vitor Silva, José Carlos Sá e Vanda Lima	ISEP e ESTG	Corporate Social Responsibility and Environmental Management	Vanda Lima

Anexo I – Plano de estágio assinado

P.PORTO

INSTITUTO
SUPERIOR
DE CONTABILIDADE
E ADMINISTRAÇÃO
DO PORTO
POLITÉCNICO
DO PORTO

DA DIVISÃO ACADÉMICA
PLANO DE ESTÁGIO DE MESTRADO

IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE:

Estudante n.º 2210380
Nome: Nicole de Freitas Gouveia
Telefone: Telemóvel 961 072 446 E-mail: nicolegouveia3b@gmail.com

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

Empresa: Instituto Politécnico do Porto
Morada: Rua Doutor Roberto Frias, 712, 4200-465 Porto
Telefone: 225571000 E-mail: ipp@ipp.pt

Caracterização da Organização: Ensino Superior Público Politécnico

Tutor: Cecília Sequeira Cargo/ Função: Responsável pelo Gabinete de Protocolo e Gestão de Eventos
Telefone: 225571018 Telemóvel: 964225699 E-mail: ceciliasequeira@sc.ipp.pt

CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO:

Duração: janeiro a junho (700 horas)

Enquadramento teórico do objetivo: O presente estágio curricular tem como objetivo central descrever de forma pormenorizada todas as funções e atividades desenvolvidas no Serviço de Comunicação e Relações Públicas do P.Porto. O objetivo do estágio é fundamentar a aprendizagem adquirida ao longo do mestrado e aplicar ao contexto laboral. O principal objetivo é obter um entendimento real acerca da relevância da assessoria administrativa no Serviço de Relações Públicas e Comunicação dos Serviços da Presidência do P.PORTO e quais as tarefas essenciais que garantem o bom funcionamento do mesmo.

PLANO DE TRABALHO E CALENDARIZAÇÃO: Efetuar entrevistas e peças jornalísticas durante as atividades (exposições) do P.Artes (galeria situada na Praça Marques de Pombal), afim de divulgar os bens e trabalhos desenvolvidos nas diferentes escolas do P.Porto.

RESULTADOS ESPERADOS PARA A ORGANIZAÇÃO:

Apoio ao expediente, arquivo da informação e a proteção de dados próprios;

Apoiar a gestão da agenda;

ISCAP-DA-MOD011.v02

Apoiar os procedimentos de aquisição e gestão administrativa de equipamentos;

Apoiar os processos de comunicação institucional;

Apoiar e conceber a organização de eventos institucionais;

Apoiar a participação do Instituto em feiras institucionais e outros eventos globais de aumento de notoriedade institucional;

Apoiar a gestão do merchandising e outros materiais de divulgação institucional;

Apoiar o protocolo em visitas, reuniões ou outros eventos;

Apoiar a atualização e gestão das bases de dados de contactos de diferentes listas de instituições e públicos-alvo;

Apoiar os processos de articulação do Serviço de Relações Públicas e Comunicação do P.PORTO com estruturas de comunicação das UO e outros Serviços da Presidência do P.PORTO.

COMPETÊNCIAS A DEMONSTRAR PELO MESTRANDO (obrigatório indicar cinco):

- Capacidade de análise crítica
- Capacidade de organização e liderança
- Capacidade de propor soluções inovadoras e criativas
- Capacidades relacionais
- Capacidade para trabalhar em equipa
- Capacidade de comunicação oral e escrita
- Capacidade de compreensão do ambiente do negócio

Orientador do Estágio: _____

Assinado por: **ZITA MARIA ALVES ROMERO DE OLIVEIRA RODRIGUES GONÇALVES**
Num. de Identificação: 05012923
Data: 2023.01.14 19:20:18+00'00'

O Responsável da Empresa em ____/____/____

Assinado por: **António José Pereira da Silva**

M. Marques
Num. de Identificação: 09884546
Data: 2023.01.10 15:56:59 +0000

Assinatura: _____

APROVAÇÃO

S. Mamede de Infesta ____/____/____



Anabela Mesquita

Assinado de forma digital por Anabela Mesquita

Assinatura: _____

2023-01-10 12:27:53 Z

(Diretor do Mestrado em _____)

Anexo II- Participação em conteúdos de divulgação institucional

INSTITUTO SUPERIOR DE ENGENHARIA DO PORTO

INSTITUTO SUPERIOR DE CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO DO PORTO

ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

ESCOLA SUPERIOR DE MÚSICA E ARTES DO ESPETÁCULO

ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO

ESCOLA SUPERIOR DE SAÚDE

ESCOLA SUPERIOR DE HOTELARIA E TURISMO

ESCOLA SUPERIOR DE MÍDIA, ARTES E DESIGN

2023/24

POLITÉCNICO DO PORTO
ENSINO SUPERIOR PÚBLICO

P.PORTO

CTESP

LICENCIATURAS

MESTRADOS

INSTITUTO SUPERIOR DE ENGENHARIA DO PORTO

Cursos Técnicos Superiores Profissionais

- Automação, Robótica e Controlo Industrial (Anual)
- Automação, Robótica e Controlo Industrial (Sem-ano)
- Automação, Robótica e Controlo Industrial (Ano de Construção)
- Desenvolvimento Ágil de Software (Sem-ano)
- Desenvolvimento Ágil de Software (Sem-ano Final)
- Energia, Eficiência e Sustentabilidade
- Georrecursos, Construção e Ambiente
- Metrológia, Instrumentação e Qualidade
- Sistemas Eletrónicos (Sem-ano Final)
- Sistemas Eletrónicos (Ano de Construção)
- Tecnologia Mecânica (Sem-ano Final)
- Tecnologia Mecânica (Ano de Construção)

INSTITUTO SUPERIOR DE CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO DO PORTO

Cursos Técnicos Superiores Profissionais

- Apelo à Decisão?
- Comércio e Gestão de Negócios de Mida
- Contabilidade para a Gestão de PME
- Gestão Comercial do Porto de Vento
- Gestão da Comercialização de Produtos de Qualidade
- Gestão de Tecnologias para a Inovação
- Rotações Públicas e Organização de Eventos
- Vendas Para Mercados Internacionais

Licenciaturas

- Assessoria e Tradução
- Ciências e Tecnologias da Documentação e Informação
- Contabilidade Internacional
- Comunicação Empresarial
- Contabilidade e Administração
- Criatividade e Inovação Empresarial (Dout. Program)
- Marketing
- Recursos Humanos

Mestrados

- Assessoria de Administração
- Assessoria em Comunicação Digital
- Auditoria
- Contabilidade e Finanças
- Empreendedorismo e Internacionalização
- Finanças Empresariais
- Gestão das Organizações Ramo Gestão de Empresas, Gestão Pública
- Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos
- Gestão e Regime Jurídico - Empresarial de Economia Social
- Informação Empresarial
- Mestrado em Intercultural Studies for Business
- Logística
- Marketing Digital
- Negócios Eletrónicos
- Tradução e Interpretação Especializadas

politecnicodoporto
Áudio original

politecnicodoporto A *Missão Equidade, Diversidade e Inclusão do P.PORTO* promove atitudes positivas em relação à igualdade e diversidade e assegura que todos os que estudam e trabalham no Politécnico do Porto são tratados de forma justa, com dignidade e respeito.

#PPORTO #PolitécnicoPorto #PPORTODiversidade PTEU
#EUDiversityMonth #UnitedInDiversity #DiversityCharters
#UnionOfEquality

9 sem

ciberlaw_techlawyers 🍌🍌🍌🍌
8 sem 1 gosto Responder

almeida_andre2001 🔥
9 sem 1 gosto Responder

Gostos: dani_santos277 e 149 outras pessoas

MAIO 12

Adiciona um comentário...



politecnicoporto
São Paulo - SP

politecnicoporto Abertura do Salão do Estudante "Brasil, Março 2023", em São Paulo, Brasil BR, com a presença do Secretário de Estado do Ensino Superior de Portugal, Pedro Teixeira, e o Consulado de São Paulo. Portugal é o convidado de honra desta edição PT Vem conhecer o P.PORTO, São Paulo! Amanhã já estaremos no Rio de Janeiro ♥ #PPORTO #PolitécnicoPorto
Editada - 17 sem



Gostos: **luisadfpereira** e 185 outras pessoas
MARÇO 12

Adiciona um comentário...

Publicar



politecnicoporto
Áudio original

politecnicoporto O vídeo de apresentação que abriu a sessão solene do 38.º aniversário do Politécnico do Porto. Para ver, ou rever. #PPORTO #PolitécnicoPorto
18 sem

izy_reis Surpresa pela ESMAE não ter sido mencionada, uma vez mais o teatro e as suas valências parecem pouco relevantes para o IP
18 sem Responder



Gostos: **sandrina.reis** e 101 outras pessoas
MARÇO 7



politecnicodoporto
ESE Escola Superior de Educação

politecnicodoporto No encerramento das atividades referentes ao **Mês Europeu da Diversidade**, o Politécnico do Porto promoverá, no Jardim da Escola Superior de Educação, a realização do logo P.PORTO em formato gigante (±200 pessoas), com as cores da **Missão Equidade, Diversidade e Inclusão**.

Se estiveres disponível no dia 31 de maio, quarta-feira, entre as 11h e as 12h30, junta-te a nós e inscreve-te no link: tiny.cc/LogoHumanoMEDI.

#PPORTO #PolitécnicoPorto #PPORTODiversidade PTEU #EUDiversityMonth #UnitedInDiversity #DiversityCharters #UnionOfEquality

14 sem



Gostos: saradccamilo e 81 outras pessoas



politecnicodoporto
Exponor Exhibitions

politecnicodoporto Tens planos para esta sexta-feira? Passa pela @qualifica_exponor e visita-nos no Stand C10 do Pavilhão 2. Se estás a acabar o ensino secundário, esta é uma oportunidade a não perder para ficares por dentro da nossa oferta formativa: oito Escolas, 59 licenciaturas e 72 mestrados em áreas que abrangem um vasto espectro do saber. ✨ **CREATE THE FUTURE** #PPORTO #PolitécnicoPorto

19 sem



113 gostos
MARÇO 2

Adiciona um comentário...

Publicar

Anexo III- Assistência a salas no P.ARTES

