



IPG **Politécnico**
da Guarda
Escola Superior
de Educação,
Comunicação e Desporto

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Curso Técnico Superior Profissional
em Comunicação, Protocolo e Organização
de Eventos

Vasco António Rodrigues Fonseca

julho | 2017





Instituto Politécnico da Guarda

Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto



Relatório de Estágio

Tesp Comunicação, Protocolo e Organização de Eventos

Vasco António Rodrigues Fonseca

Julho/2017

Ficha de Identificação

Docente: Vasco António Rodrigues Fonseca

Numero de Matricula: 5008761

Escola de Ensino: Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto

Instituição: Instituto Politécnico da Guarda

Curso: Tesp de Comunicação, Protocolo e Organização de Eventos

Docente Orientador: Mestre Guilherme Francisco Rosa Monteiro

Entidade onde se realizou o estágio: Investel- Investimentos Hoteleiros Lda.

Morada da Entidade: Rua Santiago 15

6000-179 Castelo Branco – Portugal

Coordenadas do GPS: N 39° 49' 15.71" W 7° 29' 46.52"

Website da entidade: <http://www.hotelrainhadamelia.pt>

E-mail da entidade: geral@hotelrainhadamelia.pt

Telefone da entidade: 272 348 800

Fax da entidade: 272 348 808

Supervisor do estágio: Victor Manuel Mendes Martins

Habilitações literárias: 12º ano

Duração do estágio curricular: 4 Meses (750 horas)

Início do estágio curricular: 6 de fevereiro de 2017

Data de término do estágio curricular: 13 de junho de 2017

Agradecimentos

O meu primeiro agradecimento dirige-se à Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto do Instituto Politécnico da Guarda e a todos os docentes que contribuíram para a minha aprendizagem ao longo destes anos.

Ao meu orientador de estágio, Mestre Guilherme Monteiro, pela sua disponibilidade, determinação, exigência e rigor.

À empresa Investel-Investimentos hoteleiros Lda., em especial ao Sr. Joaquim Martins, que possibilitou o meu estágio numa empresa que contribuiu bastante para o meu futuro, e ainda ao Sr. Victor Martins por ter sido meu supervisor nesta empresa, à gestora hoteleira Sr^a. Catarina Gonçalves, bem como a todos os colaboradores desta organização pelo carinho e apoio que me deram ao longo do estágio.

O maior agradecimento vai para a minha família, em especial aos meus pais, que nunca duvidaram das minhas capacidades, sempre me deram força para alcançar os meus objetivos.

Aos meus colegas de casa, com quais partilhei vivências e momentos inesquecíveis nestes meses.

Resumo

O presente relatório diz respeito ao estágio curricular que integra o plano de estudos do Curso Superior Profissional de Comunicação, Protocolo e Organização de Eventos, na Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto.

O relatório vem apresentar resumidamente as atividades que foram desenvolvidas no período compreendido entre 6 de fevereiro a 13 de junho de 2017, na entidade Investel- Investimentos Hoteleiros Lda., localizada em Castelo Branco. O estágio centrou-se no uso dos conhecimentos adquiridos ao longo de anos.

Inicialmente, caracterizo a cidade de Castelo Branco, apresento a entidade acolhedora Investel- Investimentos Hoteleiros e a secção de qual fiz parte durante 4 meses de estágio. De seguida, descrevo as atividades que desenvolvi ao longo do estágio, em que tive a oportunidade de usar os conhecimentos assimilados e adquirir novos conhecimentos.

Palavras-chave: Economato, Comunicação, Organização de Evento

Índice Geral

Ficha de Identificação	i
Agradecimentos	ii
Resumo	iii
Índice de Figuras	vi
Índice de Tabelas	vii
Lista de Siglas	viii
Introdução	ix
Capítulo 1- Investel- Investimentos Hoteleiros	10
1. Caracterização Geral da cidade de Castelo Branco	11
2. Investel- Investimentos Hoteleiros Lda.	13
2.1. Hotel rainha D. Amélia	13
2.1.1.Quartos e suites	15
2.1.2.Restaurante Varanda Real	16
2.1.3.Bar Dinastia	16
2.1.4.Lazer	17
2.1.5.Salas para Reuniões e Congressos	18
2.1.6.Sala D. Luís	19
2.1.7.Economato	19
2.2. Herdade do Regato	20
2.2.1.Casas do Regato	21
2.2.2.Restaurante “O Lagar”	22
2.3. Missão, Visão e objetivos.....	23
2.4. Estrutura Organizacional.....	23
2.5. Identidade Visual.....	24
2.5.1.Nome	24
2.5.2.Logotipo	25

2.6. Política de Comunicação	26
2.6.1. Comunicação interna	28
2.6.2. Comunicação Externa	29
2.7. Parcerias	31
2.8. Certificações	31
2.9. Responsabilidade Social	32
2.10. Análise SWOT	33
Capítulo 2- O estágio	36
3. Objetivos do Estágio	37
4. Atividades desenvolvidas	37
4.1. Cronograma das atividades desenvolvidas	38
5. Descrição de atividades	39
5.1. Entregar material às secções que o solicitaram	39
5.2. Receber e registar mercadorias	40
5.3. Realizar serviço externo	40
5.4. Lançar e organizar faturas, requisições e notas de crédito	41
5.5. Organizar documentos	41
5.6. Realizar o lançamento do inventário no sistema	42
5.7. Participar e estar presente na preparação da organização dos eventos	42
5.8. Conceber e desenvolver suportes Multimédia em Eventos	45
Reflexão final	46
Bibliografia	47
Anexos	49

Índice de Figuras

Figura 1 -Concelho de Castelo Branco.....	11
Figura 2 -Sede da Organização	13
Figura 3 -Localização do Hotel	14
Figura 4 -Quarto Familiar.....	15
Figura 5 -Suite “Cargaleiro”.....	15
Figura 6 -Restaurante Varanda Real.....	16
Figura 7 -Bar Dinastia	17
Figura 8 -Ginásio.....	17
Figura 9 -Sala para Reuniões e Congressos	18
Figura 10 -Sala D. Luís	19
Figura 11 -Herdade do Regato	21
Figura 12 -Entrada das casas	22
Figura 13 -Parte de baixo do Restaurante.....	22
Figura 14 -Logotipo do hotel.....	26
Figura 15 -Logotipo da Herdade do Regato	26
Figura 16 -Notícia do hotel no Publituris	29
Figura 17 -Página no Facebook.....	30
Figura 18 -noticia sobre a Investel ter sido distinguida como PME em 2014.....	32
Figura 19 -Largada de balões	44

Índice de Tabelas

Tabela 1 -Capacidade das Salas.....	18
Tabela 2 -Capacidade das salas da Herdade do Regato.....	21
Tabela 3 -Constactos da Organização.....	31
Tabela 4 -Análise SWOT	34
Tabela 5 -Cronograma de atividades desenvolvidas	38

Lista de Siglas

IAPMEI- Instituto de apoio a pequenas e médias empresas

PME- Pequenas e médias empresas

MSH- Missão Saúde para a Humanidade

Introdução

A realização de estágio é uma oportunidade de podermos pôr em prática conhecimentos teóricos adquiridos ao longo destes anos, no mundo do trabalho.

O estágio final do Curso Técnico Superior Profissional de Comunicação, Protocolo e Organização de Eventos foi fundamental para a aquisição de novos conhecimentos, bem como a melhor maneira de os testar.

Cooperei com a Investel-Investimentos Hoteleiros, Lda durante 4 meses, desde o dia 6 de fevereiro a 13 de junho, mais concretamente com o Hotel Rainha D. Amélia, independentemente de ter cooperado em trabalhos na Herdade do Regato. Foi da minha seleção este estágio, pois sempre quis fazer um estágio fora da minha cidade e a Investel-Investimentos Hoteleiros, Lda o lugar ideal para praticar os conhecimentos adquiridos nos últimos 2 anos do curso.

A realização deste relatório tem como objetivo principal descrever e explicar todas as atividades desenvolvidas ao longo deste tempo, as quais estão referidas no anexo I (Plano de Estágio).

Este relatório é composto por capítulos, no primeiro capítulo descrevo e apresento a organização Investel-Investimentos Hoteleiros Lda; de seguida, no segundo capítulo, descreverei a contextualização do estágio, seus objetivos e todas as atividades que desenvolvi.

Para a realização deste relatório foram utilizados, manuais abordados ao longo do curso.

Capítulo 1- Investel- Investimentos

Hoteleiros

Neste primeiro capítulo, abordo a caracterização da cidade de Castelo Branco e de seguida apresento a entidade que me acolheu, descrevendo as suas instalações e a dinâmica da sua comunicação (interna e externa).

1. Caracterização Geral da cidade de Castelo Branco

Castelo Branco está localizado na Região Centro (Beira Baixa) e sub-região da Beira Interior Sul. Localiza-se no interior de Portugal a aproximadamente 50 km da fronteira com Espanha e dista cerca de 100 km da cidade da Guarda. O Concelho de Castelo Branco é composto por 19 freguesias.¹ (Figura 1)

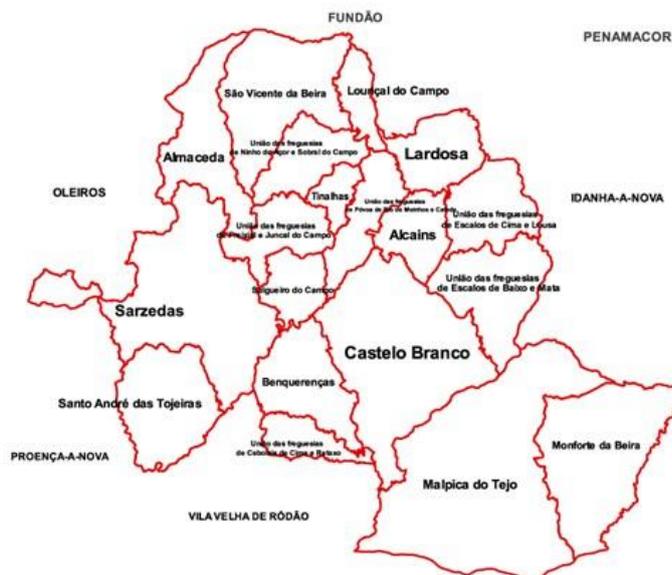


Figura 1-Concelho de Castelo Branco

Fonte-Site da Câmara Municipal de Castelo Branco

Localizado no centro da cidade de Castelo Branco, o Hotel Rainha D. Amélia promocional a uma opção de estadia para fazer turismo pedonal. São vários os pontos de referência a visitar no coração da cidade. A maioria da atividade comercial encontra-se próxima do Hotel onde é possível desfrutar da gastronomia regional da Beira Baixa, reconhecida pela sua riqueza e diversidade, à base de alimentos caseiros e tradicionais

¹ Adaptado <http://www.cm-castelobranco.pt/municipe/castelo-branco/mapa-territorial/>, Consultado em 17/06/2017

com elevada riqueza nutricional. São vários os restaurantes que promovem os produtos regionais, desde a sopa de variados legumes, às sobremesas tradicionais beirãs de confeção simples e caseira, aos queijos elaborados de forma artesanal com leite de ovelha e de cabra reconhecidos por todo o país. A salientar também alguns vinhos produzidos na região.

O próprio restaurante do hotel promove um menu turístico com excelente comida a um preço razoável.

No que concerne a pontos de interesse histórico da cidade, a poucos minutos do hotel, é possível visitar o Jardim do Paço Episcopal. Considerado o ex-libris da cidade, é de visita obrigatória para quem vem a Castelo Branco. Reconhecido como um dos jardins portugueses mais originais, “cheio de contradições onde elementos religiosos coabitam com símbolos da natureza.”;

Repleto de diferentes tratamentos paisagísticos, de estátuas retratando as estações do ano, os signos, os continentes, os nossos reis, predominância do elemento água, distribuído em diferentes áreas com diferentes tratamentos, mas tudo unificado, formando uma bela combinação.

Nas proximidades do jardim, encontra-se o Museu Francisco Tavares Proença Júnior onde é possível admirar o bordado de Castelo Branco em linho bordado à mão a fio de seda de várias cores que provam a habilidade das artesãs da região reconhecida a nível internacional.

Normalmente, o Museu promove exposições temporárias que enriquecem a visita e dispõe de uma loja comercial para a venda dos bordados.

As características do Bordado de Castelo Branco foram transpostas para o urbanismo, sendo possível observar a sua recriação quer nas calçadas, como nos edifícios, tornando-se num dos símbolos da cidade.

O museu de Cargaleiro é uma referência no centro histórico de Castelo Branco, onde se podem apreciar as diversas formas de arte deste grande artista plástico, assim como obras de Picasso. É reconhecido pelas exposições temporárias que disponibiliza e pelo desenvolvimento de atividades direcionadas para as crianças. Também a não perder, uma visita ao Parque da Cidade, espaço de lazer que para além de fontes e espelhos de água,

conserva canteiros de produtos hortícolas e ervas aromáticas a lembrar a sua antiga função (antiga horta do Palácio Episcopal).²

2. Investel- Investimentos Hoteleiros Lda.

A Investel – Investimentos Hoteleiros Lda, é uma pequena e média empresa de serviços hoteleiros da qual fazem parte o Hotel Rainha D. Amélia (Figura 2), desde 1992, e a Herdade do Regato, desde de 2008.



Figura 2-Sede da Organização

Fonte-Site Próprio

Esta empresa, ao longo dos anos, tem tido um crescimento acentuado derivado à sua maior oferta de serviços

2.1.Hotel rainha D. Amélia ³

O Hotel Rainha D. Amélia foi inaugurado em 1992. De referir que a Rainha D. Amélia foi a responsável pela construção da linha da Beira Baixa, e como forma de homenagem foi escolhido o seu nome para o hotel.

O Hotel localiza-se no centro de Castelo Branco (Figura 3). Fez parte da cadeia hoteleira “Best Western” durante 20 anos, sendo uma das maiores do mundo, uma vez que tem mais de 4000 hotéis em cerca de 80 países. No início de 2016, o Hotel Rainha D. Amélia

² Adaptado <http://www.cm-castelobranco.pt/municpe/espacos-culturais/>. Consultado em 17/06/2017

³ Adaptado www.hotelrainhadamelia.pt/. Consultado em 17/06/2017

optou por desagregar-se da cadeia norte-americana e criar uma nova imagem e conceito, “Arts & Leisure”.

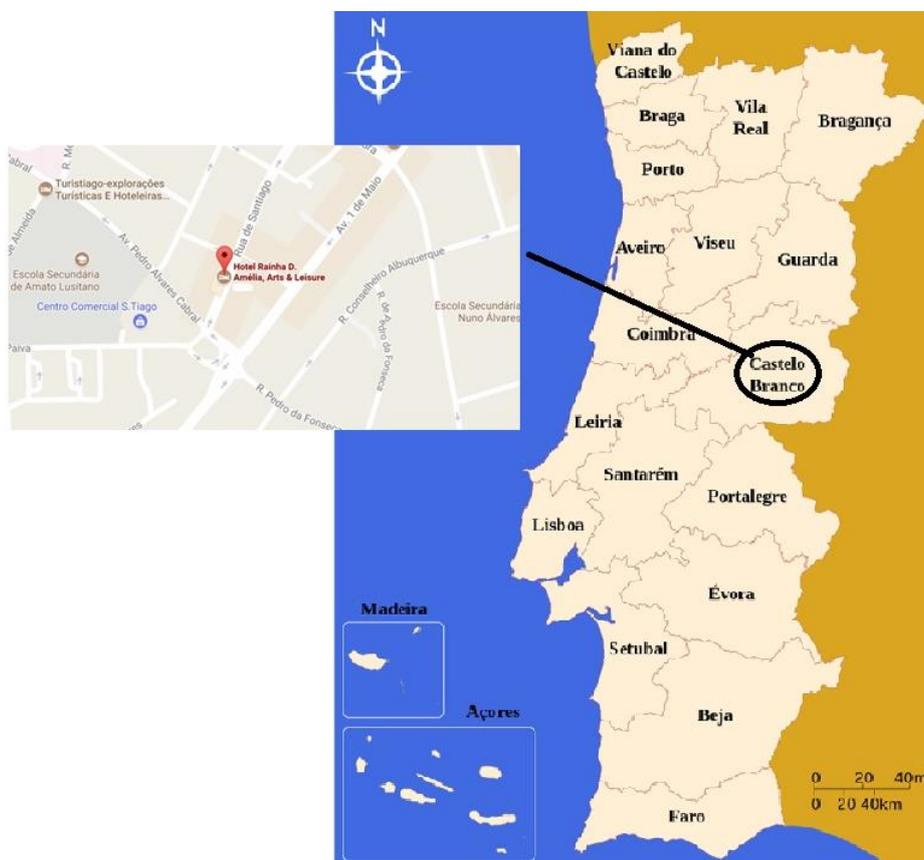


Figura 3-Localização do Hotel

Fonte-Própria

Nos últimos anos, ocorreu uma remodelação que lhe valeu uma passagem para mais estrelas em maio de 2016, que permitiu a ampliação na oferta de serviços, como o ginásio, o centro de massagens e estética e também o parque infantil. Tem ainda um parque de estacionamento gratuito, sujeito a disponibilidade.

2.1.1. Quartos e suites ⁴

Recentemente renovado e decorado, o Hotel Rainha D. Amélia, Arts & Leisure conta com 64 quartos confortáveis (Figura 4), com acesso wireless à internet grátis, acesso a casa de Banho Completa, Ar Condicionado, Minibar, Rádio, TV com canais via satélite Telefone, Balança, Cofre de segurança.



Figura 4-Quarto Familiar

Fonte-Site Próprio

Uma suíte num hotel é um grupo de instalações com mais espaço do que um quarto de hotel normal. Além de uma ou mais camas e acessórios no quarto, uma suite inclui uma sala ou área de estar com um sofá, que por vezes se converte numa cama.

O Hotel dispõe de suites que se chamam “O Poeta” e “Cargaleiro” (Figura 5).



Figura 5-Suite “Cargaleiro”

Fonte-Site Próprio

⁴ Adaptado <http://www.hotelrainhadamelia.pt/hotel/quartos/>. Consultado em 19/06/2017

São quartos com tratamento V.I.P (Queen-Club's), equipados com prensa para calças e serviço preferencial.

2.1.2. Restaurante Varanda Real ⁵

Um restaurante é um estabelecimento destinado à venda de refeições, acompanhadas com todos os tipos de bebidas. Consiste em uma sala com mesas, uma cozinha e outras áreas de serviço, em que normalmente a comida e bebida é servida por garçons e barmen.



Figura 6-Restaurante Varanda Real

Fonte-Site Próprio

No Restaurante Varanda Real (Figura 6), pode-se degustar, além da cozinha internacional, todas as especialidades da Região. O Restaurante Varanda Real tem capacidade para 90 pessoas e está aberto todos os dias.

2.1.3. Bar Dinastia ⁶

Um bar é um estabelecimento com pequenas mesas onde são vendidas bebidas alcoólicas e não alcoólicas, o espaço ideal para descontrair ou para um encontro entre amigos ou de negócios além disso, pode-se servir petiscos ou iguarias (Figura 7).

⁵ Adaptado <http://www.hotelrainhadamelia.pt/hotel/restaurante-e-bar/>. Consultado em 20/06/2017

⁶ Adaptado <http://www.hotelrainhadamelia.pt/hotel/restaurante-e-bar/>. Consultado em 20/06/2017



Figura 7-Bar Dinastia

Fonte-Site Próprio

Dispõe de calor da lareira nas noites frias de Inverno e, nos dias amenos, tem uma esplanada com um parque infantil.

2.1.4. Lazer

Lazer é um conjunto de ocupações que o indivíduo desenvolve por vontade própria, seja para repousar, seja para divertir-se ou, ainda, para desenvolver a sua informação ou formação desinteressada a sua participação social voluntária ou a sua livre capacidade de desembaraçar-se das obrigações profissionais, familiares e sociais.



Figura 8-Ginásio

Fonte-Site Próprio

O Hotel disponibiliza aos clientes um centro de bem-estar, equipado com ginásio (Figura 8), gabinetes para massagens e serviços de beleza. A utilização do ginásio é gratuita para todos os clientes do hotel.

2.1.5. Salas para Reuniões e Congressos ⁷

As salas para reuniões e congressos são destinadas a empresas que queiram realizar reuniões ou congressos, sendo preparadas de forma a haver uma boa comunicação entre todos os colaboradores.



Figura 9-Sala para Reuniões e Congressos

Fonte-Site Próprio

O Hotel Rainha D. Amélia, Arts & Leisure, dispõe de salas para reuniões ou outros eventos empresariais (Figura 9), com áreas que vão dos 63m² aos 290m².

	Área (m ²)	Plateia (nº Pax)	Escola (nº Pax)	Em "U" (nº Pax)	Em "T" (nº Pax)	Cocktail (nº Pax)	Banquete (nº Pax)
Sala I	63	60	30	35	35	80	40
Sala II	93	120	40	40	40	160	50
Sala I + II	156	180	60	70	70	200	80
Sala III	290	350	100	110	110	350	350

Tabela 1-Capacidade das Salas

Fonte-Site Próprio

⁷ Adaptado <http://www.hotelrainhadamelia.pt/reunioes-e-eventos/>. Consultado em 17/06/2017

As salas têm a capacidade máxima para cerca de 350 pessoas (Tabela 1) e estão equipadas com o mais diversificado material audiovisual, bem como dispõem de serviços de secretariado. Todas as salas são moduláveis, climatizadas e insonorizadas.

2.1.6. Sala D. Luís ⁸

A sala para banquetes é uma sala para grandes refeições, que inclui diversas entradas, pratos e sobremesas.



Figura 10-Sala D. Luís

Fonte-Site Próprio

A sala D. Luís é utilizada para banquetes com capacidade até 400 pessoas. A sala está equipada com ar condicionado e aquecimento e revestida com a mais requintada decoração.

2.1.7. Economato

Um hotel, como qualquer empresa, carece periodicamente de material fundamental à sua atividade. Nas alturas em que o hotel possa ficar mais cheio, em épocas altas, por exemplo, provavelmente será preciso mais material e, em alturas de época baixa, não será necessário ir tantas vezes às compras.

⁸ Adaptado <http://www.hotelrainhadamelia.pt/casamentos/>. Consultado em 18/06/2017

A economato é a secção responsável por:

- Compras, onde é preciso eleger o melhor fornecedor em relação à qualidade, preço e serviço.
- Receção de mercadorias, confirmando a qualidade dos produtos (temperatura da viatura), a quantidade (pesagem ou unidades) e o estado da mercadoria, no entanto, também é importante verificar se as embalagens vêm danificadas ou se estão dentro da validade;
- Armazenamento de mercadorias, onde são acondicionados os produtos nos seus respetivos lugares, de acordo com as suas condições de temperatura e grupo.
- Distribuição dos produtos, a etapa em que os produtos são transferidos do armazém para as diversas secções, a pedido de uma requisição interna feita no dia anterior.
- Inventário ao armazém, secções e câmaras frigoríficas.
- Lançamento de faturas, requisições e notas de crédito no “Newhotel Software”

2.2.Herdade do Regato ⁹

A Herdade do Regato (Figura 11) está situada em Póvoa de Rio de Moinhos a apenas 10 minutos de Castelo Branco. Esta herdade dispõe de uma extensa área verde, com 9 hectares de olival que dá origem a um azeite de categoria superior; este é obtido por processos mecânicos. Apesar de ser centenária, a Herdade foi reconstruída em 2007 e abriu ao público em junho de 2008, oferecendo um design que regalia o peso do passado a uma sofisticada contemporaneidade.

Formada por um magnífico Centro de Eventos, pelo Restaurante- Museu “O Lagar “e pelas Casas do Regato, a Herdade do Regato oferece um requinte misturado com as histórias de outros tempos, proporcionando a realização de todo o tipo de vivências, desenhadas à medida e satisfazendo o desejo do cliente.

⁹ Adaptado <http://www.herdadedoregato.com/a-herdade/apresentacao/>



Figura 11-Herdade do Regato

Fonte-Site Próprio

A Herdade é composta por salas, que são a Ciranda e a Cordovil, salas moldáveis devidamente equipadas com material audiovisual (Ecrã de Projeção, Datashow, Videoprojector, entre outros),que têm a capacidade para acolher entre 50 a 1000 pessoas (Tabela 2).

Capacidade das salas			
Capacidade	Plateia	Cocktail	Banquetes
Ciranda	730	750	400
Cordovil	855	930	500
Ciranda +Cordovil	1660	1700	930

Tabela 2-Capacidade das salas da Herdade do Regato

Fonte-Site Próprio

É um espaço adequado para a realização de eventos sociais, familiares e eventos empresariais.

2.2.1. Casas do Regato

As Casas do Regato (Figura 12) provêm de um rico proprietário, que dava emprego a muita gente da aldeia e das redondezas. Nelas, habitava a família que cuidava e dirigia os trabalhos da quinta.



Figura 12-Entrada das casas

Fonte-Site Próprio

As casas foram recuperadas e decoradas de forma moderna, mas adaptadas às motivações do campo. Nelas, existe um forno a lenha e um barbecue, que permitem experiências como fazer pão ou bolos de festa.

Atualmente, elas oferecem condições excepcionais para quem deseja aliar o descanso ao contacto com a natureza.

2.2.2. Restaurante “O Lagar”

O restaurante “O Lagar” (Figura 13) é um antigo Lagar de Azeite, convertido em “Museu”, subordinado ao tema “História dos Lagares de Produção de Azeite”.



Figura 13-Parte de baixo do Restaurante

Fonte-Site Próprio

Nos dias de hoje, “O lagar” funciona como restaurante e bar, sendo um lugar rústico com refeições tranquilas de índole particular e empresarial.

2.3. Missão, Visão e objetivos

Numa empresa, a missão, visão e objetivos são atribuídos de maneira a conferirem uma identidade própria e única à sua organização, com o objetivo de se diferenciar em relação às demais.

“a missão, visão e valores, são os fundamentos de atuação de uma organização e assumi-los com convicção permitirá encontrar caminhos que levarão a empresa a onde ela quer chegar”. (Merhi Daychouw ,2007: 35)

Os conceitos de missão/ visão das organizações assentam na atividade e nos princípios estratégicos no que estão destinadas a fornecer ao cliente, definindo de uma forma clara a continuação dessa atividade.

“a visão identifica um cenário a longo prazo, que constitui uma referência para a atuação da organização”. (Bilhim, 2006: 311)

Em relação aos objetivos de uma empresa com fins lucrativos, estes estão direcionados para os resultados e dependem dos seus produtos ou serviços, bem como de aspetos relacionados com a comercialização no qual são estipulados os seus preços/ lucros/ comunicação e relacionamento com os seus clientes e fornecedores.

A missão e os objetivos desta empresa assentam em proporcionar serviços de excelência e de qualidade em meios de hospedagem e hotelaria, com a finalidade de gerar satisfação dos clientes e colaboradores.

“a missão de uma organização representa a razão para a existência e para a criação de valor para a sociedade”. (Bratianu ,2005: 63)

A sua visão é crescer de forma consolidada e ser reconhecida nacional e internacional como referência em hospedagem e hotelaria gerando experiências memoráveis.

2.4. Estrutura Organizacional

O organograma é um género de diagrama que tem como finalidade mostrar os departamentos, representados pelas hierarquias existentes entre eles.¹⁰

¹⁰ Adaptado <https://www.significados.com.br/organograma/>

“representação gráfica das estruturas de uma organização na qual podem ser identificados cargos, tarefas e /ou nomes dos responsáveis” (Fonseca,1999:157).

“(...) é um gráfico que representa a estrutura formal da empresa (...)” (Chiavenato, 1993: 403).

Nesta pequena e média empresa, existem varias secções e, como em qualquer empresa, existe uma hierarquia em que cada um tem as suas tarefas e regras estabelecidas pela administração (Anexo II).

2.5. Identidade Visual

A imagem é um dos elementos fundamentais de uma empresa porque é o conjunto gráfico que a simboliza visualmente e merece um tratamento mais rigoroso.

“a identidade de qualquer instituição começa, em termos de comunicação, pelo seu nome, pelo seu logótipo e também pelo seu slogan, que são os elementos primários para a identificação e reconhecimento desta junto do público”. (Lampreia, 1998:48)

A imagem de uma organização é um instrumento que tem por objetivo criar e fixar na memória do público os seus valores, reforçados através do desenvolvimento da sua atividade e da comunicação.

Pode-se dizer que a imagem está relacionada com os valores retirados pelos clientes externos através de como foram atendidos, do produto ou serviço, do preço, da qualidade e, principalmente, de como a organização supera as expetativas dos seus clientes.

O nome da empresa e o logotipo devem ser adequados à empresa nos mais pequenos pormenores porque são eles que constituem uma forma de identidade visual constante em tudo o que esteja relacionado com a empresa.

2.5.1. Nome

Muitas vezes, formamos inconscientemente uma boa imagem de uma organização sem nunca os termos visitado ou falado com ninguém ligado a ela. Formamos uma imagem positiva simplesmente porque vimos um anúncio publicitário na televisão ou numa revista de prestígio, em que os nomes podem ser associados a:

- Nome Individual;
- Associação de Nomes;
- Nome descritivo;
- Nome abreviado;
- Iniciais;
- Nome Fabricado;
- Nome por analogia.

A razão deste hotel se chamar Hotel Rainha D. Amélia residiu no facto de a Rainha D. Amélia ser a responsável pela construção da linha da Beira Baixa, e como forma de homenagem foi escolhido o seu nome para o Hotel. O conceito que criaram “*Arts-Leisure*” devem-se à forte ligação com o mestre Cargaleiro sendo este cliente assíduo do Hotel.

Em relação à Herdade do Regato, deve-se a já estar registada como quinta e “Regato” derivou a passar lá um regato.

2.5.2. Logotipo

Designa-se por logotipo o nome da instituição desenhado e colorido de forma única e específica, de forma a tornar-se um sinal de reconhecimento imediato. Funciona como o BI visual da organização. Mediante um símbolo e uma forma, apresenta a personalidade e faz prova de existência da empresa.

“Quanto mais simples for o seu logotipo, mais fácil e mais rápido o consumidor poderá assimilar o ideal de sua empresa e por mais tempo ele ficará gravado na mente do seu cliente.” (Pertile, 2012: 15)

O objetivo de uma empresa é, sair do anonimato e um logotipo simples e memorável é sinal de distinção entre as concorrentes.

“um símbolo deve ser único, memorável, facilmente reconhecido e apropriado” (Cameron 2009: 181)

O logotipo que o Hotel Rainha D. Amélia (Figura14) tem atualmente é consequente à sua saída do grupo “Best Western”, pois não se queriam associar a nenhuma cadeia de hotéis;

aproveitando a sua localização central, junto dos principais pontos atrativos turísticos de Castelo Branco, e dada também a forte ligação com o mestre Cargaleiro (sendo este cliente assíduo do hotel), foi criado o conceito “*Arts & Leisure*”. O tema “*Arts & Leisure*” é um conceito inglês que tem como significado arte e lazer. A coroa real é em homenagem à Rainha D. Amélia, a responsável pela construção da linha da Beira Baixa, como já foi referido.



Figura 14-Logotipo do hotel

Fonte-Site Próprio



Figura 15-Logotipo da Herdade do Regato

Fonte-Site Próprio

O logotipo da Herdade do Regato (Figura 15) representa as flores das oliveiras presentes em abundância nesta quinta.

2.6. Política de Comunicação

A comunicação nas empresas inicia-se no seu interior entre a administração e os funcionários, para que seja coerente tem de ser passada em ambos os sentidos, da administração para eles.

“a política de comunicação depende dos níveis de organização. Contudo, a eficiência do seu sistema de comunicação e qualidade das suas comunicações são responsabilidade de todos.” (Ramos 2007: 81)

No entanto existem tipos de comunicação que são piramidais e isto acontece em qualquer empresa: são a comunicação descendente, ascendente e horizontal.

A comunicação descendente faz parte da estrutura organizacional, em que parte da administração para os funcionários através de níveis hierárquicos superiores para colaboradores.

“a comunicação que flui dentro de um grupo ou organização, dos níveis mais altos para os mais baixos” (Robbins, 2009: 137).

“é a que flui dos níveis hierárquicos superiores para os inferiores” (Rego, 2007: 202).

A comunicação ascendente flui dos colaboradores para a administração da organização com o objetivo de fornecer informações aos níveis superiores e é essencial para existir uma boa relação entre ambos.

A comunicação horizontal ou lateral é um tipo de comunicação estabelecida de um grupo de trabalho ou entre elementos de grupos de trabalho diferentes, mas no mesmo nível hierárquico. Este tipo de comunicação tem como objetivo a divulgação de informações ou resolução de problemas.

Nos dias de hoje, o que distingue as empresas uma das outras são as pessoas e o seu envolvimento com a cultura, os valores e os objetivos da empresa.

No entanto, existem fatores internos e externos que podem promover a excelência e diferenciação no mercado no qual as pessoas devem ser os fatores a ser considerados, porque as empresas só existem enquanto agrupamentos de indivíduos com um objetivo em comum.

“Uma empresa é uma tribo que alberga hierarquias e papéis bem definidos e na tribo o objetivo é sobreviver e fazê-lo melhor do que a tribo do território vizinho. A luta tribal é ancestral” (Lampreia, 2008: 24)

É cada vez mais importante as empresas garantirem a sua competitividade através da criação de mecanismos internos capazes de criar competências fortes. Numa organização existem os clientes internos e externos em que ambos têm uma grande importância para

as empresas; para isso é preciso comunicar adequadamente e permanentemente com estes tipos de clientes.

“Tem de haver coerência entre a comunicação externa e interna, pois caso esta condição não se verifique, a eficácia da própria comunicação, no seu todo, ver-se-á reduzida” (Lindon,2011:359).

Por isso, a comunicação é um elemento obrigatório e o mais precioso para uma empresa no qual podemos considerar uma estratégia que engloba todas as áreas relacionadas com os públicos e sua imagem.

2.6.1. Comunicação interna

A comunicação interna é toda a forma de interação entre os elementos que constituem um grupo enquanto membros desse mesmo grupo.

A comunicação interna contribui para manter o funcionário informado e envolvido com a empresa, mas atenção...a comunicação interna deve estar ao serviço da instituição e não ao serviço de quem manda na instituição, porque o que interessa acima de tudo é a valorização da empresa.

“A comunicação interna engloba todos os atos de comunicação que se produzem no interior de uma empresa. As suas modalidades variam de uma organização para a outra.” (Lindon et al., 2008: 359).

A comunicação na empresa tem como missão assegurar a valorização das mensagens da administração, difundir a informação e assegurar a boa receção pelo público-alvo e contribuir para o bom clima social.

“O objetivo das relações publicas internas é obter de cada membro da companhia o orgulho de pertencer à empresa.” (Villfañe, 1998:241)

Comunicar não pode ser apenas transmissão unilateral de informações. O emissor deve ser simultaneamente recetor e vice-versa.

A comunicação interna feita nesta instituição é feita através de comunicações de trabalho circulares internas e mapas de resumo de serviços.

2.6.2. Comunicação Externa

A comunicação externa é aquela que se desenvolve para o exterior da empresa, com o objetivo de obter ou fortalecer um clima agradável entre todos os públicos fora da mesma e que tenham interesse para a vida e para o progresso da própria empresa.

“a comunicação externa é composta por todos os elementos que convivem na área da empresa” (Lampreia, 1996:99)

Para se ter uma comunicação externa é muito importante conhecer o nosso público externo, porque é ele o motivo de existir da organização; para isso, todos os colaboradores internos que estão em mais contacto com os clientes deverão ser capazes de conhecer através dos indicadores verbais e não verbais que transmitem, em que terão de utilizar todas as formas de perceberem as suas necessidades que poderão ser de ser compreendido, bem-recebido, sentir-se especial e de conforto.

“a comunicação empresarial não se decide in abstracto: inscreve-se numa trajetória global. A sua missão consiste em posicionar a empresa, em lhe dar uma personalidade reconhecível por todo o público e uma identidade distinta da concorrência”. (Westphalen, s/d: 9)

No âmbito da comunicação externa, é muito importante estabelecer uma relação uma relação próxima com os meios de comunicação social.

Os meios/suportes de comunicação externa que utiliza esta empresa são:

- Revistas do setor turismo (Publituris, Turisver) (Figura 16);



Figura 16-Notícia do hotel no Publituris

Fonte:Publituris

- Aposta também na divulgação de certos programas temáticos na imprensa regional (Reconquista);
- Redes sociais (Nas redes sociais a sua maior aposta é no Facebook (Figura 17) e no google plus);

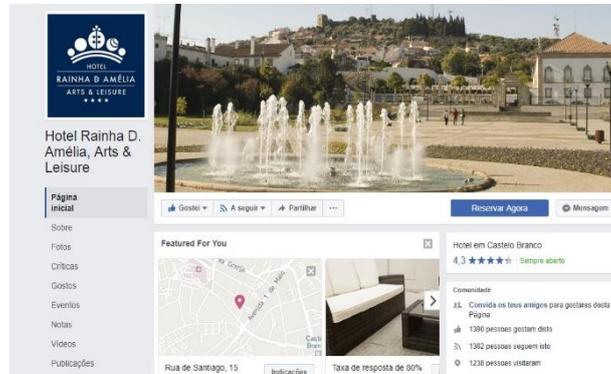


Figura 17-Página no Facebook

Fonte-Facebook

- Site próprio com motor de reservas.

O acesso aos contactos de uma organização é muito importante para o cliente ter uma interação com a organização; para isso é necessário ter muito cuidado com a sua interação com o cliente.

A comunicação telefónica, a voz é o instrumento para o primeiro contacto, em que é necessário saber manifestar interesse e compreensão pela situação do cliente de forma a responder eficazmente às suas necessidades. A função do profissional de atendimento telefónico é fundamental dentro das organizações, porque é ele que está a dar a cara pela empresa, a forma como atua e desempenha a sua função é muito importante para uma organização, pelo que os trabalhadores têm de estar preparados com formação adequada.

O atendimento por email requer que no ato da mensagem seja gerada uma resposta padrão automática.

Nesta organização todos os trabalhadores têm formação adequada à sua secção para a interação com o público externo, no que é muito importante haver uma boa interação; no entanto, é a receção que está ligada ao sistema telefónico e resposta aos e-mails.

Os contactos desta organização (Tabela 3) encontram-se em ambas as páginas das redes sociais como dos seus próprios sites.

	<i>Hotel Rainha D. Amélia</i>	<i>Herdade do Regato</i>
<i>Morada</i>	Rua Santiago 15 6000-179 Castelo Branco	Rua Batista, nº 9 6000-610 Póvoa de Rio de Moinhos Castelo Branco
<i>Telefone</i>	(+351) 272 348 800	+351 272 348 809 - Sede +351 272 431 207 - Herdade
<i>Fax</i>	+351) 272 348 808	+351 272 348 808
<i>Email</i>	geral@hotelrainhadamelia.pt	geral@herdadedoregato.com

Tabela 3-Contactos da Organização

Fonte-Site Próprio

2.7.Parcerias

Parceria é um determinado acordo entre duas ou mais instituições que o estabelecem para atingir interesses em comum.

O hotel Rainha D. Amélia dispõe de parcerias com uma empresa de animação turística, com o jardim do Passo e com a Piscina Praia, com o objetivo de aumentar a oferta de produtos aos clientes.

2.8.Certificações

Segundo as informações a que tive acesso pela parte do Assistente de Direção foi que a empresa Investel, Investimentos Hoteleiros Lda. foi distinguida pelo IAPMEI com o estatuto de PME líder em 2014 (Figura 18).



Figura 18-notícia sobre a Investel ter sido distinguida como PME em 2014

Fonte-Facebook

Segundo o IAPMEI, desde o ano 2010 até ao ano 2016 a Investel, Investimentos Hoteleiros Lda, teve o privilégio de ser distinguida como PME Líder e PME de Excelência.

2.9.Responsabilidade Social

Nos dias de hoje, a responsabilidade social é um dos pilares fundamentais da sustentabilidade futura para uma empresa. Para além da vontade, é necessário desenvolver projetos fidedignos de proteção ao meio ambiente e de apoio ao desenvolvimento das coletividades tendo por base o respeito mútuo.

“assegurar um modelo de desenvolvimento que integre, por um lado a proteção do ambiente com base na conservação e gestão sustentável dos recursos naturais” (Rocha, 2010: 265)

Nesta empresa valoriza-se a proteção do meio ambiente. Todas as secções são detentoras de ecopontos para a separação dos diferentes materiais, existe uma preocupação em diminuir os gastos de papel e a sua reutilização (aproveitar para rascunhos).

2.10. Análise SWOT

Uma análise SWOT identifica os elementos mais importantes que permitem estabelecer prioridades, quais são os pontos mais preocupantes a tomar em conta e os problemas a resolver na instituição. A análise SWOT é uma técnica que permite autoavaliar a organização e o meio que está envolvida através da observação e da avaliação de aspetos internos e externos.

“os principais aspetos que diferenciam a organização dos seus concorrentes no mercado considerado, identificando os pontos fracos e pontos fortes da empresa. Do outro lado, identificam-se as perspetivas de evolução do mercado, as principais ameaças e principais oportunidades.” (Lindon et al., 2004:451)

Numa organização é muito importante ter uma boa imagem no qual existem três elementos que são muito importantes para o sucesso da instituição e para a sua caracterização. No entanto, o Hotel Rainha D. Amélia e a Herdade do Regato não têm nenhum slogan.

Segundo as informações fornecidas, a análise SWOT da organização Investel-Investimentos hoteleiros pode resumir-se na Tabela 4.

Pontos Fortes	Pontos Fracos
<ul style="list-style-type: none"> -Instituição com uma excelente localização, com acesso às mais variadas atrações da cidade; -Instalações de referência dotadas com condições para os diferentes segmentos de mercado alvo (visitante turista, empresarial e de negócios); -Valências acrescidas de oferta. 	<ul style="list-style-type: none"> -Desgaste e antiguidade de alguns equipamentos hoteleiros e consequente perda de competitividade comparativamente a novas unidades que são apoiadas na região; -Fraca atratividade em termos de modernidade e design de alguns equipamentos; -Equipamentos antigos que estão na origem de custos energéticos mais elevados.
Ameaças	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> -Excesso de oferta hoteleira no destino, com o crescente aparecimento e apoio de unidades novas; -Promoção turística inadequada ou insuficiente à localização específica do hotel; -Ausência de posicionamento do destino no que concerne a outros segmentos turísticos; -Sazonalidade; -Forte dependência do mercado interno -Sistema de portagens nas autoestradas. 	<ul style="list-style-type: none"> -Localização geográfica de grande centralidade, em relação ao país, com boas acessibilidades, quer quanto ao aeroporto do Porto, quer quanto ao de Lisboa; -Enorme proximidade à A23, com ligações a Espanha e a todo o Portugal Litoral e Interior; -Autoestrada da Estremadura, que faz ligação de Madrid à fronteira de Termas de Monfortinho, o que representa um enorme potencial em termos de mercado externo; -A presença de uma delegação da Agência de Promoção da Região Centro de Castelo Branco.

Tabela 4-Análise SWOT

Fonte-IAPMEI

Com os dados da Tabela 4, posso concluir que a Investel-Investimentos Hoteleiros Lda possui um conjunto de pontos fracos, que são limitados, devido a capitais monetários reduzidos para a modernização do Hotel e substituição por novos equipamentos.

Além disso, existe já uma grande oferta hoteleira e a existência de portagens nas autoestradas é uma das maiores ameaças.

No entanto, a Investel-Investimentos Hoteleiros Lda possui características e potencialidades que podem aumentar o seu desempenho, como a sua localização em relação aos pontos turísticos e estar perto da Espanha.

Capítulo 2- O estágio

Neste segundo e último capítulo, vou descrever as atividades desenvolvidas na organização Investel, Investimentos Hoteleiros, Lda onde descrevo como apliquei os conhecimentos aprendidos nas unidades curriculares, do Curso Técnico Profissional de Comunicação, Protocolo e Organização de Eventos.

3. Objetivos do Estágio

O estágio começou no dia 6 de fevereiro de 2017 e teve a duração de 4 meses, com finalização no dia 13 de junho totalizando 750 horas (Anexo III).

O estágio foi uma experiência muito importante para o meu futuro, quer a nível pessoal, quer profissional, em que foram utilizados conhecimentos que adquiri ao longo dos 2 anos do curso. Além de aplicar os meus conhecimentos, tive a oportunidade de adquirir novos conhecimentos.

O principal objetivo deste Estágio passou por aplicar parte do conhecimento que adquiri na Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto na vertente do Curso Técnico Superior Profissional de Comunicação, Protocolo e Organização de Eventos.

Outro objetivo consistiu em adquirir experiência no mundo de trabalho, novos conhecimentos como conhecer novas situações e novas tarefas, procurei compreender a secção onde estava inserido para desempenhar melhor a minha função e fazer novos contactos, para o futuro.

4. Atividades desenvolvidas

Neste ponto, farei a apresentação de todo o trabalho desenvolvido na organização, de acordo com o Plano de Atividades elaborado, que contempla a execução de algumas das tarefas que realizei, no entanto houve algumas tarefas que estão no plano de atividades que não tive oportunidade de concretizar.

- Entregar material às secções que o solicitaram
- Receber e registar Mercadorias

- Realizar serviço externo
- Lançar e organizar faturas, requisições e notas de crédito
- Organizar documentos
- Realizar o lançamento do inventário no sistema
- Participar e estar presente na preparação da organização dos eventos
- Conceber e desenvolver trabalhos multimédia em eventos.

4.1. Cronograma das atividades desenvolvidas

O Cronograma é uma ferramenta de gestão de atividades, que contempla a calendarização das atividades. Costuma ser feita em forma de tabela e é uma ferramenta que ajuda a controlar e visualizar o progresso do trabalho. Assim sendo, segue a respetiva descrição das atividades e período que foram desenvolvidas ao longo do estágio (Tabela 5).

Meses (por semana)	Fevereiro				Março				Abril				Maio				Junho			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Entregar material às secções que o solicitaram																				
Receber e registar Mercadorias																				
Realizar serviço externo																				
Lançar e organizar faturas, requisições e notas de crédito																				
Organizar documentos																				
Realizar o lançamento do inventário no sistema																				
Participar e estar presente na preparação da organização dos eventos																				
Conceber e desenvolver trabalhos multimédia em eventos.																				

Tabela 5-Cronograma de atividades desenvolvidas

Fonte-Própria

5. Descrição de atividades

Como referido anteriormente, o estágio curricular decorreu entre o dia 6 de fevereiro e o dia 13 de junho de 2017, na organização Investel, Investimentos Hoteleiros Lda, tendo por finalidade exercer funções no economato do Hotel e da Herdade do Regato, e funções de serviços externos e de organização de eventos. Assim sendo, decorreu uma fase de integração, que consistiu no conhecimento das instalações, e na explicação das atividades que iria desenvolver ao longo do período do estágio.

A integração no grupo de trabalho e no meio envolvente de receção do hotel processou-se de forma muito boa pelo facto de ser estagiário e ser o primeiro contato com o mundo do trabalho nesta área. Os primeiros dias serviram essencialmente para uma adaptação e conhecimento de como proceder com os fornecedores e realizar as tarefas inerentes ao dia a dia desta secção.

5.1. Entregar material às secções que o solicitaram

Dependendo do que precisava cada secção como o restaurante, cozinha entre outros, tinha a função de ser o responsável por fazer requisições antecipadamente; nelas vêm descritos os produtos que cada secção vai necessitar.

Era da minha responsabilidade como estagiário recolher todos os dias as requisições que se encontravam numa caixa destinada a esse fim. Para além de recolher, tinha a função de preparar a requisição com os produtos pedidos e apontar as quantidades que dava em relação às que me tinham pedido além de ir entregar à secção destinada caso houvesse tudo o pedido. As quantidades pedidas na requisição eram assinadas e eram colocadas numa caixa destinada a isso para depois serem registadas no sistema.

Caso não houvesse o produto que queriam no armazém ou a quantidade solicitada, o chefe do economato teria de realizar a encomenda.

Com isto concluí que as requisições são muito importantes numa organização como um hotel porque é importante saber o que há em falta para não faltar quando for necessário.

5.2.Receber e registar mercadorias

As encomendas eram realizadas pelo chefe do economato com base no que era necessário para a organização.

Depois de serem feitas as encomendas, os fornecedores entregavam diariamente as mercadorias, onde tinha de verificar se era o produto correto pedido, a quantidade correta, a validade e se estava em boas condições, e se os alimentos frios e congelados estavam dentro das temperaturas estipuladas pela lei.

Ao longo da receção das matérias-primas era preciso fazer o seu registo numa folha de controlo (Anexo IV), que era composta por:

- Data
- Matéria-prima
- Lote
- Fornecedor
- Temperatura
- Validade
- Rubrica (a rubrica era sempre de quem fez o seu registo)

Depois da sua receção e registo, os produtos eram colocados no sector adequado, dependendo do tipo de matéria-prima e se iria para a câmara frigorífica ou para a câmara dos congelados.

5.3.Realizar serviço externo

Desde o início do estágio até à sua finalização, desempenhei tarefas de serviço externo de grande responsabilidade.

As tarefas que desempenhei foram:

- Ir fazer depósitos de dinheiro;
- Elaborar cartas para enviar o pagamento dos fornecedores (Anexo V);
- Entregar em mão o pagamento a alguns fornecedores;
- A realização de compras de acordo com o que era me pedido pelo chefe do economato; para a sua realização, o chefe do economato entregava-me as chaves da carrinha da empresa para realizar a sua compra;

- Ir entregar as faturas, notas de crédito e papéis de outra natureza à contabilista;
- Ir meter as cartas aos correios para o seu envio;
- Ir buscar o jornal diariamente e colocá-lo no local destinado aos clientes

5.4.Lançar e organizar faturas, requisições e notas de crédito

Todas as mercadorias traziam fatura, em primeiro lugar verificava se estava tudo correto; caso isso não acontecesse, era necessário o fornecedor realizar uma nota de crédito.

Mas, por vezes, acontecia alguns produtos não virem devidamente faturados; daí a importância de haver um controlo atento sobre as mercadorias que o chefe do economato pedira a cada fornecedor.

Depois da organização de todas as faturas por fornecedores, forma de pagamento, ordem alfabética e ordem de entrega dos produtos, os originais eram separados dos duplicados e os originais eram carimbados com um carimbo que continha:

- Data;
- Secção;
- Assinatura;

Depois de a sua realização, eram lançadas no sistema NewStock.

No Lançamento das faturas inseria o fornecedor, o que forneceu, as quantidades que podia ser em quilos ou unidades, descontos caso houvesse, a data e verificar se o preço coincidia com o que já tinha lançado anteriormente no sistema. As requisições também eram organizadas por secção.

Depois de serem organizadas e lançadas as faturas, realiza-se o lançamento das transferências das requisições de cada secção e de cada produto com a sua respetiva quantidade.

5.5.Organizar documentos

Para além de fazer a organização de faturas e requisições referidas anteriormente fazia a sua separação depois de serem lançadas e verificadas pela contabilista da organização, a

sua separação e ordená-las por datas e fornecedores por ordem alfabética e eram arquivadas por fornecedores de:

- Bebidas;
- Frescos;
- Congelados;
- Matérias-primas;
- Materiais diversos;

Realizava também o arquivo e organização dos duplicados das faturas dos hóspedes e serviços que o hotel prestou.

5.6. Realizar o lançamento do inventário no sistema

No fim de cada mês, fazia sempre em conjunto com o chefe do economato o inventário a todos os armazéns, bar, salas da herdade, ao restaurante, cozinha e às câmaras frigoríficas.

A importância de se fazer inventário é para se saber o Stock que se tem em cada secção mencionada na frase anterior; depois de ser feito, os dados são lançados no sistema NewStock para assim se poder fechar o mês.

O fecho do mês no programa NewStock é feito sempre pelo chefe do economato.

Os Pontos fortes e fracos que pude concluir são que o fecho do mês só é feito por uma pessoa o que é muito bom, para que não exista confusão, o que vai facilitar o trabalho do chefe do economato.

5.7. Participar e estar presente na preparação da organização dos eventos

Um evento é o acontecimento ou ocorrência que cause impacto, em que tem uma data de realização, bem como hora de início e fim e o local em que vai decorrer. O evento deve causar impacto, através da criatividade não só durante a sua realização, como antes através de uma promoção e divulgação adequada.

“Sempre que bem-sucedidos, os eventos constituem uma excelente ferramenta de comunicação. Além de criarem valor para o promotor do evento e criam notoriedade”.

(Isidoro et al, 2013:23)

Os eventos podem ser classificados como:

- Feira
- Convenção de Vendas
- Congressos
- Workshops
- Eventos sociais
- Eventos culturais
- Eventos desportivos

“São inúmeros os tipos de eventos que conseguimos identificar nos dias de hoje. A tipologia dos eventos define-se tendo em conta a natureza das atividades que promovem.”. (Isidoro et al, 2013:17)

No entanto, a organização de eventos implica planear, liderar, apoiar e acompanhar todas as ações implícitas aos eventos. Um evento é feito por fases que são:

- Diagnóstico
- Programação
- Ação e implementação
- Avaliação

Ao longo do estágio nesta organização, ajudei na preparação dos eventos que foram realizados no Hotel Rainha D. Amélia e Herdade do Regato.

Nos eventos realizados no Hotel Rainha D. Amélia, estive presente na preparação da organização de eventos como:

- Almoços/Jantares de empresas;
- Almoços/Jantares de família;
- Almoços/Jantares de convívio;
- Batizados;
- Primeiras comunhões;

A preparação era sempre feita com antecedência para estar tudo pronto para o dia do serviço; uma das minhas funções era ajudar na decoração da sala ou salas(dependendo da quantidade de eventos que se iriam realizar), verificava os sistemas áudios e multimédias, dependendo do que o cliente tinha pedido para o evento, estando tudo indicado na

comunicação de trabalho; todos os funcionários da instituição têm acesso com o objetivo de estarem informados sobre o que se vai realizar.

Os eventos realizados na Herdade do Regato são eventos com maior dimensão devido também ao seu tamanho. Na Herdade do Regato, estive envolvido na preparação e execução de eventos como:

- Almoços/Jantares de empresas
- Almoços/Jantares de família
- Almoços/Jantares de convívio
- Batizados
- Primeiras comunhões
- Casamentos

Como referido anteriormente, as tarefas que realizei nos eventos do Hotel também as realizava na Herdade.

Ao longo dos eventos, ajudava a responsável pelos eventos da Herdade em tudo o que fosse preciso, desde a estar presente numa das salas com um ou mais eventos, para caso se estivesse a correr algo menos bem teria de tentar resolvê-lo ou ir avisá-la, se fosse necessário ir buscar algo ao Hotel, em que me era atribuída a responsabilidade de levar a carrinha da empresa para trazer o que me fosse pedido. Ajudava na preparação do corte do bolo, desde a distribuir balões de hélio (Figura 20) pelos convidados para a sua largada, como a preparação das luzes (isto porque o corte do bolo era costume ser feito ao ar livre nos últimos meses, por causa do aumento da temperatura).



Figura 20-Largada de balões

Fonte-Própria

No entanto, isto era relativo pois, dependia do que o cliente tinha pedido, o normal destes extras se podemos chamar assim, aconteciam mais em casamentos. Cheguei a estar presente no mesmo dia vários eventos, a realizarem-se à mesma hora.

Na Herdade do Regato, no restaurante “O Lagar”, tive o privilégio de conhecer num almoço de família o General António Ramalho Eanes, ex-Presidente da República e no Hotel Rainha D. Amélia, tive a oportunidade de conhecer o Mestre Cargaleiro.

5.8. Conceber e desenvolver suportes Multimédia em Eventos

Um dos trabalhos multimédia que fiz constituiu na construção e elaboração de ementas (Anexo VI) marcadores (Anexo VII) e placards (Anexo VIII), com o auxílio da comunicação interna que era estudada relativamente ao serviço.

Esta tarefa tinha como finalidade informar, consultar a ementa ao longo do serviço e de saber a mesa em que se iria encontrar situado.

Ao longo dos eventos, também tinha de tirar fotografias (Anexo IX) para serem utilizadas como recordação e para a postagem nas redes sociais, para que o público externo pudesse conhecer como poderia ser a decoração no serviço que comprava.

Reflexão final

Os dois anos do curso técnico superior profissional de Comunicação, Protocolo e Organização de Eventos foram muito importantes para o meu percurso académico e profissional.

Desde o início do estágio fui recebido positivamente por todos os colaboradores do Hotel Rainha D. Amélia e Herdade do Regato. Todos os colaboradores depositaram uma enorme confiança em mim, tal facto foi bastante importante para a minha evolução, visto que nunca tinha realizado um estágio na área hoteleira.

A concretização deste estágio permitiu conhecer os vários departamentos do Hotel e da Herdade. O estágio foi bastante produtivo e satisfatório, tive a oportunidade de alargar os meus conhecimentos e o privilégio de contactar com a realidade diária da hotelaria.

No meu ponto de vista, tanto o Hotel como a Herdade têm um funcionamento apropriado. Apenas sugiro que apostem mais na comunicação externa, ou seja, organização de eventos como feiras de turismo/hotelaria e desenvolver mais os sites próprios.

A elaboração do relatório de estágio curricular permitiu-me refletir sobre a minha aprendizagem, desempenho e evolução no decorrer do mesmo e nas diversas atividades que realizei. O principal objetivo do estágio consistiu em ter uma noção mais detalhada acerca do funcionamento duma organização desta natureza. Para além de organizar eventos, tive uma especial atenção com a comunicação e pude pôr em prática o que aprendi em termos académicos, tendo resultado, a meu ver, de forma muito positiva.

Bibliografia

- Bratianu, C. (2005). *Managementul strategic*. Craiova: Editora Universitária;
- Bilhim, J. A. (2006). *Teoria Organizacional. Estruturas e Pessoas*. Guide – Artes Gráficas;
- Chiavenato, I. (1993). *Introdução à Teoria Geral de Administração*. São Paulo: Makron Books.
- Curvello J. J. A. et al. (2012) *Comunicação Interna e Cultura Organizacional*. Brasília: Casa das Musas
- Daychoum, Merhi (2007) *40 Ferramentas e técnicas de gerenciamento*, Brasil: Brasport
- Fonseca, A. (1999) *Dicionário das Relações Públicas*. Porto, Instituto Superior da Maia
- Isidoro, A. M. et al (2013) *Manual de Organização e Gestão de Eventos*. Lisboa: Edições Sílabo
- Lampreia, J. M. (1992). *Comunicação Empresarial – as relações públicas na gestão* Lisboa: Texto Editora;
- Lampreia, J. M. (1998). *Comunicação Empresarial, As Relações Públicas na Gestão*. Lisboa: Texto Editora;
- Lindon, D et al., (2008). *Mercator XXI*. Alfragide: Publicações Dom Quixote.
- Ramos, F. (2007). *Estratégias e Protocolo para a Comunicação Corporativa*. Lisboa: MEDIA XXI – Formalpress;
- Rego, A. (2007). *Comunicação Pessoal e Organizacional: Teoria e Prática*. Lisboa: Sílabo
- Robbins, S. P. (2009). *Fundamentos do comportamento organizacional*. São Paulo: Pearson Prentice Hall;
- Rocha, A. (2010). *Ética, Deontologia e Responsabilidade Social*. Porto: Editorial, SA.
- Villafãne, J. (1998). *Imagem Positiva gestão estratégica da imagem das empresas*. Lisboa: Sílabo

Westphalen, M. H. (s/d). *A Comunicação na Empresa*. Porto: Rés-Editora;

Anexos

Anexo I-Plano de Estágio

Anexo II-Organograma

Anexo III- Folha de horas realizadas ao longo do estágio

Anexo IV-Folha de registo de bens alimentares

Anexo V- - Cartas para envio de cheques

Anexo VI- Ementas

Anexo VII- Marcadores

Anexo VIII- Placards

Anexo IX- Algumas fotos dos eventos

Anexos

Anexo I-Plano de Estágio



 Politécnico da Guarda Polytechnic of Guarda	PLANO DE ESTÁGIO Cursos de Especialização Tecnológica (CET) Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP) Licenciaturas Mestrados	MODELO GESP.004.03
	Este documento é um complemento do formulário GESP.003 - Convenção de Estágio.	

Escola: ESECD ESS ESTG ESTH

Tipologia do Estágio:

Curricular Extracurricular Outro: _____

Ao abrigo de protocolo ou especificidade formativa? Sim Qual? _____

1. DADOS RELATIVOS AOS INTERVENIENTES NO ESTÁGIO

Estudante: Vasco António Rodrigues Sousa N.º 5008263

Docente orientador: Guilherme Francisco Rosa Monteiro

Supervisor: Victor Manuel Mendes Martins

2. PLANO DE ESTÁGIO

- Entrego de material as secções que pediram o material
- Recação de mercadorias e o seu registo
- Serviço externo
- Inserir as requisições no sistema e organizá-las por secção
- Organização de faturas e lançamentos no sistema
- Aprender as bases de um rececionista
- Organização de documentos
- Realizar e inserir o inventário no sistema
- Atendimento de clientes pra eventos
- Organização de eventos, estando na preparação como no evento em si
- Preparar mapas de gestão de exploração

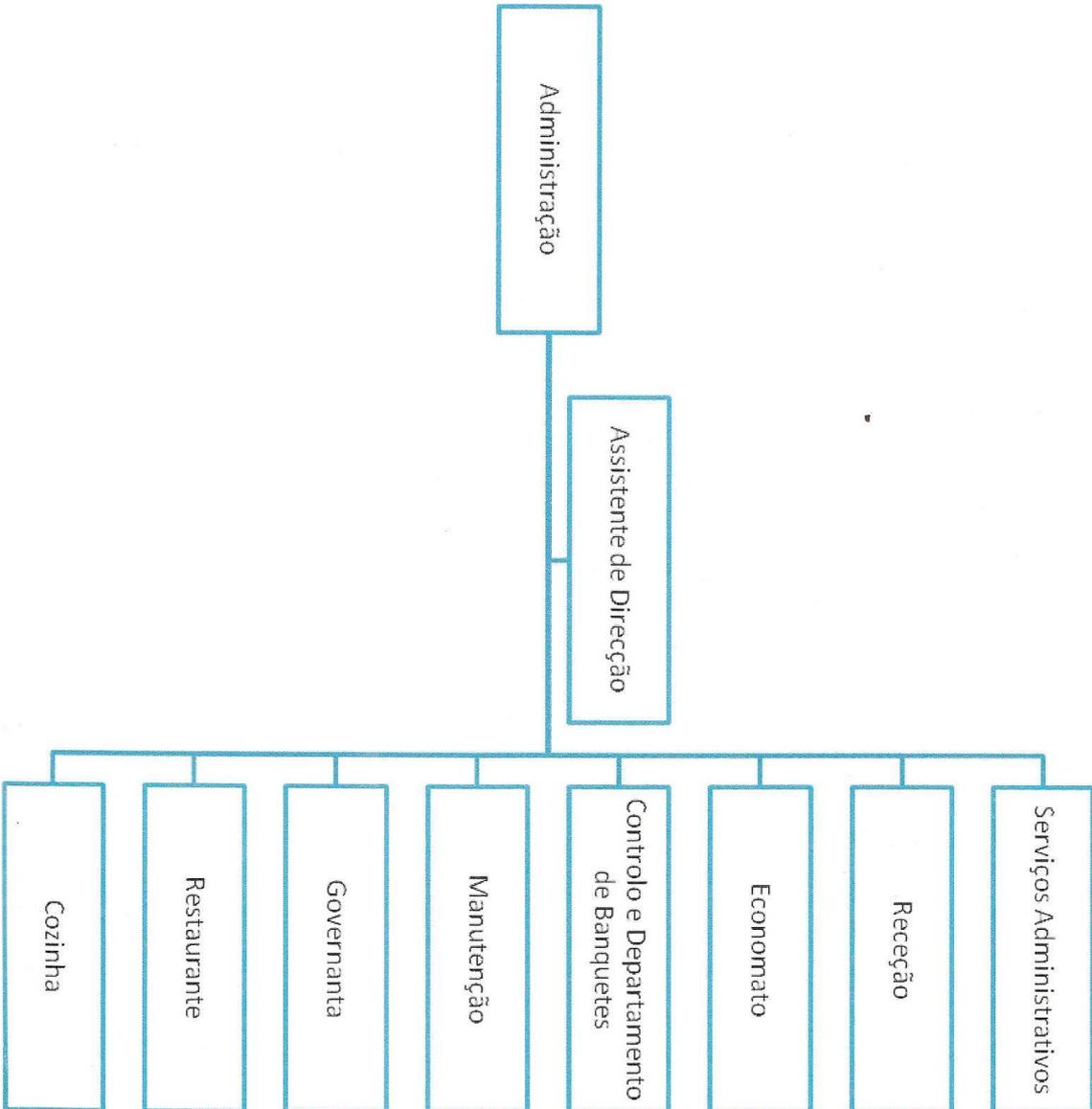
3. ASSINATURAS

O Estudante
06/02/2019
 Date
Vasco Sousa
 (assinatura)

O Docente Orientador
22/03/2019
 Date
[Assinatura]
 (assinatura)

INVESTEL - Investimentos Hoteleiros Lda
 Cont: 502449390
 SA DE SANTIAGO, 15
06/02/2019
 TELEF. 272 34 66 44 FAX: 272 34 88 08
 6000-179 CASTELO BRANCO
[Assinatura]
 (assinatura e carimbo de Entidade)

Anexo II-Organograma



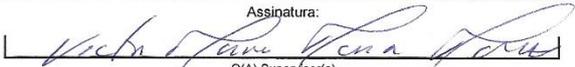
Anexo III- Folha de horas realizadas ao longo do estágio



<p>Politécnico da Guarda Polytechnic of Guarda</p>	<p>REGISTO DE PRESENÇAS</p> <p>Cursos de Especialização Tecnológica (CET) Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP) Licenciaturas</p>	<p>MODELO</p> <p>GESP.016.03</p>			
1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) ESTUDANTE					
Nome completo: <u>Valério António Roldão Regato Semelica</u>					
Escola: <input checked="" type="radio"/> ESECD <input type="radio"/> ESS <input type="radio"/> ESTG <input type="radio"/> ESTH N.º estudante: <u>5028261</u>					
Curso: <u>Cost. Comunicação, Protocolo e Organização de Eventos</u>					
Entidade onde se realiza o estágio: <u>Insotel, Investimentos Hotelários Lda.</u>					
Supervisor(a) na entidade: <u>Victor Manuel Mendes Martins</u>					
2. REGISTO DE PRESENÇAS					
Registo de presenças relativo a: <u>Fevereiro</u> / <u>2017</u> (mês) (ano)					
Data	N.º de horas/dia	Rubrica do estagiário	Data	N.º de horas/dia	Rubrica do estagiário
<u>6/2/17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>	<u>23/2/17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>
<u>7/2/17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>	<u>24/2/17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>
<u>8/2/17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>	<u>27/2/17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>
<u>9/2/17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>	<u>28/2/17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>
<u>10/2/17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>	_/_/_		
<u>13/2/17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>	_/_/_		
<u>14/2/17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>	_/_/_		
<u>15/2/17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>	_/_/_		
<u>16/2/17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>	_/_/_		
<u>17/2/17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>	_/_/_		
<u>20/2/17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>	_/_/_		
<u>21/2/17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>	_/_/_		
<u>22/2/17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>	_/_/_		
3. SUPERVISOR(A) NA ENTIDADE					
Data: <u>28/02/2017</u> D D M M A A A A			Assinatura: <u>[Assinatura]</u> (O(A) Supervisor(a))		

O(A) estagiário(a) deverá preencher e rubricar o espaço correspondente a cada dia de estágio cumprido.
O registo de presenças deverá ser depois validado pelo(a) Supervisor(a) na entidade e remetido para o GESP/IPG, até ao dia 5 do mês seguinte, através de e-mail (gesp@ipg.pt) ou fax (271 222 690).



 Politécnico da Guarda Polytechnic of Guarda	REGISTO DE PRESENCAS Cursos de Especialização Tecnológica (CET) Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP) Licenciaturas	MODELO GESP.016.03																																																																																				
	1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) ESTUDANTE																																																																																					
Nome completo: <u>Martelo António José Rodrigo de Jesus</u> <u>Rolando de Jesus</u>																																																																																						
Escola: <input checked="" type="radio"/> ESECD <input type="radio"/> ESS <input type="radio"/> ESTG <input type="radio"/> ESTH N.º estudante: <u>5008761</u>																																																																																						
Curso: <u>Tec. Comunicação, Protocolo e Organização de Eventos</u>																																																																																						
Entidade onde se realiza o estágio: <u>Investal, Investimentos Hotelários Lda</u>																																																																																						
Supervisor(a) na entidade: <u>Vicente Manuel Mendes Martins</u>																																																																																						
2. REGISTO DE PRESENCAS																																																																																						
Registo de presenças relativo a: <u>Março</u> / <u>2017</u> <small>(mês) (ano)</small>																																																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>N.º de horas/dia</th> <th>Rubrica do estagiário</th> <th>Data</th> <th>N.º de horas/dia</th> <th>Rubrica do estagiário</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><u>1,3,17</u></td><td><u>8</u></td><td><u>lance</u></td><td><u>20,3,17</u></td><td><u>8</u></td><td><u>lance</u></td></tr> <tr><td><u>2,3,17</u></td><td><u>8</u></td><td><u>lance</u></td><td><u>21,3,17</u></td><td><u>8</u></td><td><u>lance</u></td></tr> <tr><td><u>3,3,17</u></td><td><u>8</u></td><td><u>lance</u></td><td><u>22,3,17</u></td><td><u>8</u></td><td><u>lance</u></td></tr> <tr><td><u>6,3,17</u></td><td><u>8</u></td><td><u>lance</u></td><td><u>23,3,17</u></td><td><u>8</u></td><td><u>lance</u></td></tr> <tr><td><u>7,3,17</u></td><td><u>8</u></td><td><u>lance</u></td><td><u>24,3,17</u></td><td><u>8</u></td><td><u>lance</u></td></tr> <tr><td><u>8,3,17</u></td><td><u>8</u></td><td><u>lance</u></td><td><u>27,3,17</u></td><td><u>9</u></td><td><u>lance</u></td></tr> <tr><td><u>9,3,17</u></td><td><u>8</u></td><td><u>lance</u></td><td><u>28,3,17</u></td><td><u>8</u></td><td><u>lance</u></td></tr> <tr><td><u>10,3,17</u></td><td><u>8</u></td><td><u>lance</u></td><td><u>29,3,17</u></td><td><u>8</u></td><td><u>lance</u></td></tr> <tr><td><u>13,3,17</u></td><td><u>8</u></td><td><u>lance</u></td><td><u>30,3,17</u></td><td><u>8</u></td><td><u>lance</u></td></tr> <tr><td><u>14,3,17</u></td><td><u>8</u></td><td><u>lance</u></td><td><u>31,3,17</u></td><td><u>8</u></td><td><u>lance</u></td></tr> <tr><td><u>15,3,17</u></td><td><u>8</u></td><td><u>lance</u></td><td><u>-/-</u></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><u>16,3,17</u></td><td><u>8</u></td><td><u>lance</u></td><td><u>-/-</u></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><u>17,3,17</u></td><td><u>8</u></td><td><u>lance</u></td><td><u>-/-</u></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Data	N.º de horas/dia	Rubrica do estagiário	Data	N.º de horas/dia	Rubrica do estagiário	<u>1,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>20,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>2,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>21,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>3,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>22,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>6,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>23,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>7,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>24,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>8,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>27,3,17</u>	<u>9</u>	<u>lance</u>	<u>9,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>28,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>10,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>29,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>13,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>30,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>14,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>31,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>15,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>-/-</u>			<u>16,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>-/-</u>			<u>17,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>-/-</u>			3. SUPERVISOR(A) NA ENTIDADE	
Data	N.º de horas/dia	Rubrica do estagiário	Data	N.º de horas/dia	Rubrica do estagiário																																																																																	
<u>1,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>20,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>																																																																																	
<u>2,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>21,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>																																																																																	
<u>3,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>22,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>																																																																																	
<u>6,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>23,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>																																																																																	
<u>7,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>24,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>																																																																																	
<u>8,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>27,3,17</u>	<u>9</u>	<u>lance</u>																																																																																	
<u>9,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>28,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>																																																																																	
<u>10,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>29,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>																																																																																	
<u>13,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>30,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>																																																																																	
<u>14,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>31,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>																																																																																	
<u>15,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>-/-</u>																																																																																			
<u>16,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>-/-</u>																																																																																			
<u>17,3,17</u>	<u>8</u>	<u>lance</u>	<u>-/-</u>																																																																																			
Data: <u>13 10 10 10 17</u> <small>D D M M A A A A</small>	Assinatura:  O(A) Supervisor(a)																																																																																					

O(A) estagiário(a) deverá preencher e rubricar o espaço correspondente a cada dia de estágio cumprido.
 O registo de presenças deverá ser depois validado pelo(a) Supervisor(a) na entidade e remetido para o GESP/IPG, até ao dia 5 do mês seguinte, através de e-mail (gesp@ipg.pt) ou fax (271 222 690).



<p>Politécnico da Guarda Polytechnic of Guarda</p>	<h2 style="margin: 0;">REGISTO DE PRESENÇAS</h2> <p style="margin: 0;">Cursos de Especialização Tecnológica (CET) Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP) Licenciaturas</p>	<p style="margin: 0;">MODELO</p> <p style="margin: 0;">GESP.016.03</p>
---	--	--

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) ESTUDANTE

Nome completo: Valério Antelmio Rodrigues
Flores

Escola: ESECD ESS ESTG ESTH N.º estudante: 5008961

Curso: Tec. - Comunicação, Protocolo e Organização de Eventos

Entidade onde se realiza o estágio: Investal, Investimentos Hoteleiros Lda

Supervisor(a) na entidade: Víctor Manuel Mendes Martins

2. REGISTO DE PRESENÇAS

Registo de presenças relativo a: Abril / 2017
(mês) (ano)

Data	N.º de horas/dia	Rubrica do estagiário	Data	N.º de horas/dia	Rubrica do estagiário
<u>3, 4, 17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>	<u>20, 4, 17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>
<u>4, 4, 17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>	<u>21, 4, 17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>
<u>5, 4, 17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>	<u>24, 4, 17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>
<u>6, 4, 17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>	<u>26, 4, 17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>
<u>7, 4, 17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>	<u>27, 4, 17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>
<u>10, 4, 17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>	<u>28, 4, 17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>
<u>11, 4, 17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>	<u> / / </u>		
<u>12, 4, 17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>	<u> / / </u>		
<u>13, 4, 17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>	<u> / / </u>		
<u>14, 4, 17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>	<u> / / </u>		
<u>17, 4, 17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>	<u> / / </u>		
<u>18, 4, 17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>	<u> / / </u>		
<u>19, 4, 17</u>	<u>8</u>	<u>Váxo</u>	<u> / / </u>		

3. SUPERVISOR(A) NA ENTIDADE

Data: 28/04/2017
D D M M A A A A

Assinatura: [Handwritten Signature]
O(A) Supervisor(a)



Politécnico da Guarda <small>Polytechnic of Guarda</small>	REGISTO DE PRESENCAS Cursos de Especialização Tecnológica (CET) Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP) Licenciaturas	MODELO GESP.016.03			
1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) ESTUDANTE					
Nome completo: <u>Valeio António Rodrigues</u> <u>Blomblela</u>					
Escola: <input checked="" type="radio"/> ESECD <input type="radio"/> ESS <input type="radio"/> ESTG <input type="radio"/> ESTH N.º estudante: <u>5008761</u>					
Curso: <u>Tec. Comunicação, Protocolo e Organização de Eventos</u>					
Entidade onde se realiza o estágio: <u>Investal, Investimentos Hoteleiros Lda.</u>					
Supervisor(a) na entidade: <u>Victor Manuel Mendes Martins</u>					
2. REGISTO DE PRESENCAS					
Registo de presenças relativo a: <u>Maio</u> / <u>2017</u> <small>(mês) (ano)</small>					
Data	N.º de horas/dia	Rubrica do estagiário	Data	N.º de horas/dia	Rubrica do estagiário
<u>1/5/17</u>			<u>17/5/17</u>	<u>8</u>	<u>Vasco</u>
<u>2/5/17</u>	<u>8</u>	<u>Vasco</u>	<u>18/5/17</u>	<u>8</u>	<u>Vasco</u>
<u>3/5/17</u>	<u>8</u>	<u>Vasco</u>	<u>19/5/17</u>	<u>8</u>	<u>Vasco</u>
<u>4/5/17</u>	<u>8</u>	<u>Vasco</u>	<u>22/5/17</u>	<u>8</u>	<u>Vasco</u>
<u>5/5/17</u>	<u>8</u>	<u>Vasco</u>	<u>23/5/17</u>	<u>8</u>	<u>Vasco</u>
<u>8/5/17</u>	<u>8</u>	<u>Vasco</u>	<u>24/5/17</u>	<u>8</u>	<u>Vasco</u>
<u>9/5/17</u>	<u>8</u>	<u>Vasco</u>	<u>25/5/17</u>	<u>8</u>	<u>Vasco</u>
<u>10/5/17</u>	<u>8</u>	<u>Vasco</u>	<u>26/5/17</u>	<u>8</u>	<u>Vasco</u>
<u>11/5/17</u>	<u>8</u>	<u>Vasco</u>	<u>27/5/17</u>	<u>8</u>	<u>Vasco</u>
<u>12/5/17</u>	<u>12</u>	<u>Vasco</u>	<u>29/5/17</u>	<u>8</u>	<u>Vasco</u>
<u>13/5/17</u>	<u>16</u>	<u>Vasco</u>	<u>30/5/17</u>	<u>8</u>	<u>Vasco</u>
<u>15/5/17</u>	<u>8</u>	<u>Vasco</u>	<u>31/5/17</u>	<u>8</u>	<u>Vasco</u>
<u>16/5/17</u>	<u>8</u>	<u>Vasco</u>	<u>1/1/17</u>		
3. SUPERVISOR(A) NA ENTIDADE					
Data:	Assinatura:				
<u>31/05/2017</u> <small>D D M M A A A A</small>	 O(A) Supervisor(a)				

O(A) estagiário(a) deverá preencher e rubricar o espaço correspondente a cada dia de estágio cumprido.
 O registo de presenças deverá ser depois validado pelo(a) Supervisor(a) na entidade e remetido para o GESP/IPG, até ao dia 5 do mês seguinte, através de e-mail (gesp@ipg.pt) ou fax (271 222 690).



IPG Politécnico da Guarda <small>Politechnic of Guarda</small>	REGISTO DE PRESENÇAS Cursos de Especialização Tecnológica (CET) Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP) Licenciaturas	MODELO GESP.016.03			
1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) ESTUDANTE					
Nome completo: <u>Matilde Amélia Rodrigues</u> <u>Estrela</u>					
Escola: <input checked="" type="radio"/> ESECD <input type="radio"/> ESS <input type="radio"/> ESTG <input type="radio"/> ESTH N.º estudante: <u>5008761</u>					
Curso: <u>Tesp. Comunicação, Protocolo e Organização de Eventos</u>					
Entidade onde se realiza o estágio: <u>Investel, Investimentos Hoteleiros Lda</u>					
Supervisor(a) na entidade: <u>Victor Manuel Mendes Martins</u>					
2. REGISTO DE PRESENÇAS					
Registo de presenças relativo a: <u>Junho</u> / <u>2017</u> <small>(mês) (ano)</small>					
Data	N.º de horas/dia	Rubrica do estagiário	Data	N.º de horas/dia	Rubrica do estagiário
<u>1/6/17</u>	<u>8</u>	<u>Vasco</u>	_/_/_	_/_/_	_/_/_
<u>2/6/17</u>	<u>8</u>	<u>Vasco</u>	_/_/_	_/_/_	_/_/_
<u>3/6/17</u>	<u>8</u>	<u>Vasco</u>	_/_/_	_/_/_	_/_/_
<u>6/6/17</u>	<u>8</u>	<u>Vasco</u>	_/_/_	_/_/_	_/_/_
<u>7/6/17</u>	<u>8</u>	<u>Vasco</u>	_/_/_	_/_/_	_/_/_
<u>8/6/17</u>	<u>8</u>	<u>Vasco</u>	_/_/_	_/_/_	_/_/_
<u>9/6/17</u>	<u>8</u>	<u>Vasco</u>	_/_/_	_/_/_	_/_/_
<u>10/6/17</u>	<u>9</u>	<u>Vasco</u>	_/_/_	_/_/_	_/_/_
<u>13/6/17</u>	<u>9</u>	<u>Vasco</u>	_/_/_	_/_/_	_/_/_
//_	_/_/_	_/_/_	_/_/_	_/_/_	_/_/_
//_	_/_/_	_/_/_	_/_/_	_/_/_	_/_/_
//_	_/_/_	_/_/_	_/_/_	_/_/_	_/_/_
//_	_/_/_	_/_/_	_/_/_	_/_/_	_/_/_
3. SUPERVISOR(A) NA ENTIDADE					
Data: <u>14/06/2017</u> <small>D O M M A A A A</small>		Assinatura: <u>[Handwritten Signature]</u> <small>O(A) Supervisor(a)</small>			

O(A) estagiário(a) deverá preencher e rubricar o espaço correspondente a cada dia de estágio cumprido.
 O registo de presenças deverá ser depois validado pelo(a) Supervisor(a) na entidade e remetido para o GESP/IPG, até ao dia 5 do mês seguinte, através de e-mail (gesp@ipg.pt) ou fax (271 222 690).

Anexo IV- Folha de registo de bens alimentares

Anexo V- Cartas para envio de cheques

JOSE PAULO, LDA
RUA DE STº ANTONIO, 45-APARTADO 186
6001-909 CASTELO BRANCO

Refº 18/2017.cl
2017-03-28

Exmo.(s) Senhor(s),

Com os nossos melhores cumprimentos, pedimos a atenção de V.Exa. (s) para os assuntos assinalados:

- Junto enviamos a (s) Factura nº (s):
de Euros:
referente a:
- Junto enviamos o(s) Recibo(s) de Euros:
referente (s) à liquidação da (s) Factura :
- Junto enviamos o N/ Cheque nº
para liquidação Factura(s):
agradecendo envio do respectivo **RECIBO DE QUITACÃO** na volta do correio.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- A 30 dias a partir da data de emissão da factura.

- Depois deste período o HOTEL reserva-se o direito de cobrar JUROS DE MORA, nos termos da lei.

Sem outro assunto de momento e gratos pela v/ atenção e colaboração, subscrevemo-nos com estima e consideração.

De V.Exa (s)
Atentamente

Anexo : 1 CHEQUE

Anexo VI- Ementas



1ª COMUNHÃO DO MIGUEL

04.06.2017



À chegada à Herdade...
O Couvert

*De seguida deliciamo-nos com generosos
sabores*

Quentes

*Sopa de Legumes
Tranche de Cherne C/ Frutos do Mar
Perna de Porco com Castanhas*

Sobremesas

*Tarte de Maçã C/ Gelado de Nata
Salada de frutas*

Bebidas

*Vinho Branco e Tinto Qta dos Termos
Águas de Mesa, Refrigerantes e Cafés*

*Um Brinde ao Miguel
Bolo de Comunhão e Espumante*



**DIA
INTERNACIONAL
DA MULHER**

11 de Março de 2017

À chegada, na Herdade do Regato

Buffet de Frios e Saladas Variadas

*De seguida, deliciamo-nos com
generosos sabores*

QUENTES

Creme de Legumes

Lombinhos de Pescada Gratinados

Strogonoff de Peru

**MESA DE SOBREMESAS E
FRUTAS**

BEBIDAS

*Vinho Branco e Tinto Regional, Águas de
Mesa, Refrigerantes, Sangria e café*

*Jantar buffet com animação
Oferta surpresa às Senhoras*



Rua Batista, Nº9
6000-610 Póvoa Rio de Moinhos
Tel. 272 348 809 - Fax: 272 348 808
E-mail: geral@herdadedoregato.com
www.herdadedoregato.com



**10º Convívio da Associação dos
Paraquedistas de Castelo Branco**



04/06/2017

À chegada, na Herdade do Regato

O Couvert

Os Quentes

Sopa de Legumes
Lagarada de Bacalhau

Sobremesa

Tigelada da Beira/Salada de Fruta

Bebidas

Água de Mesa
Refrigerantes
Vinho Branco Termos
Vinho Tinto Qta dos Termos
Café

A Tarde

Lanche Buffet

Salgadinhos Variados/Saladas Frias
Diversas/Entremeadas e Febras Grelhadas/
Tábua de Queijos Regionais
Caldo Verde à Beirã

Mesa de Sobremesas

Um brinde com

Bolo e Espumante Moscato



Rua Batista, Nº9
6000-610 Póvoa Rio de Moinhos
Tel. 272 348 809 - Fax: 272 348 808
E-mail: geral@herdadedoregato.com
www.herdadedoregato.com



Bodas de Ouro
Manuela e António
26-03-2017



À chegada ao Hotel...
Os Aperitivos

De seguida deliciamo-nos com
generosos sabores...

Creme de Legumes
Rolinhos de Linguado com Molho de
Marisco
Perna de Porco com Castanhas

Buffet de Sobremesas

Tábua de Queijos Regionais
Pudim de Ovos/Tarte de Maçã
Semifrio de Ananás/Arroz Doce
Tigelada da Beira/Torta de Laranja
Molotoff/Frutas Frescas em Taça

Bebidas

Vinho Tinto e Branco Qta. dos Termos
Águas de Mesa, Refrigerantes,
Cafés e Digestivos





Batizado da Diana



10.06.2017

À chegada, ao Hotel

Os Aperitivos

De seguida deliciamo-nos com ...

Sopa de Peixe

Vitela Assada à D. Amélia

Buffet de Sobremesas

Tábua de Queijos Regionais

Tigelada da Beira, Arroz Doce da Avó,

Pudim de Ovos, Tarte de Maçã,

Molotoff, Torta de Laranja, Tarte de

Natas, Bolo de Bolacha, Tarte de

Frutos Silvestres

Frutas Frescas em Taça

Bebidas

Vinho Tinto e Branco Qa dos Termos

Águas de Mesa e Refrigerantes

Café e Digestivos

Um brinde à Diana

Bolo de Batizado e Espumante





42º Aniversário



11-03-2017

Aperitivos

*Bebidas frescas, Salgadinhos de Bar,
Pastelinhos variados, Canapés,
Enchidos Regionais*

Quentas

*Sopa de Legumes
Bacalhau com Broa de Milho
Medalhões de Porco c/ Cogumelos Selvagens*

Sobremesas

*Tigelada da Beira
Salada de Frutas*

Bebidas

*Vinho Branco e Tinto Qta. dos Termos
Águas de Mesa, Refrigerantes e Café*

Bolo de Aniversário e Espumante



Herdade do
REGATO
www.herdade-doregato.com

Anexo VII- Marcadores





HOTEL *****
RAINHA D'AMÉLIA
ARTS & LEISURE



Herdade do
REGATO



HOTEL
RAINHA D'AMÉLIA
ARTS & LEISURE



HOTEL
RAINHA D'AMÉLIA
ARTS & LEISURE



HOTEL
RAINHA D'AMÉLIA
ARTS & LEISURE



HOTEL
RAINHA D'AMÉLIA
ARTS & LEISURE

Anexo VIII- Placards

Batizado da Lara



SOFLA

Rui Pedro
Lisete
Luís
Lara
João Pedro
Lili
Ana Leonor
Edite
Carlos
Adriana



YASMIN

Avó Emília
Avô Luís
Luísa
Avô Lucas
Jesus
Manuel
Rosinda
Joaquim
João Pedro
David



Anexo IX- Algumas fotos dos eventos





