



Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto  
Instituto Politécnico da Guarda

# Relatório de Estágio

Licenciatura em Comunicação  
e Relações Públicas

Ismaela Maysa Ferreira Lima  
Janeiro | 2011

**Ficha de identificação**

**Nome:** Ismaela Maysa Ferreira Lima

**Número de Aluno:** 6329

Estabelecimento de Ensino: Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto do Instituto Politécnico da Guarda

Obtenção do grau de Licenciatura em: Comunicação e Relações Públicas

**Professor Orientador:** Dr. Nelson Oliveira

**Local de Estágio:** Câmara Municipal de Sintra

Largo Dr. Virgílio Horta

2714-501 Sintra

Coordenadora de Estágio na Organização: Dra. Ana Xavier

**Início:** 2 de Agosto de 2010

**Conclusão:** 31 de Outubro 2010

**Duração:** Três meses

## **Dedicatória**

Eis que termina mais uma etapa na minha vida.

Etapa esta que, embora não tenha sido a que inicialmente escolhi, foi certamente a mais proveitosa. Foi durante o tempo que passei na Guarda, cidade que ficará para todo o sempre como aquela em que tive a oportunidade de me conhecer melhor, que pude ver o quão importante e fulcral é continuarmos a ser nós próprios independentemente do ambiente.

Nem sempre é fácil a adaptação a uma nova cidade ou país. O que dizer quando se tem 18 anos e, pela primeira vez encontramos-nos longe da família e amigos?

Pois, não foi fácil, mas certamente foi das melhores experiências que tive até agora.

Pedem-me para agradecer e de certa forma dedicar a alguém o último trabalho que consagrará a minha passagem pela Cidade Mais Alta. Mas tal não é possível.

É impossível distinguir uma só pessoa ou um só grupo de pessoas que tenha sido importante para o meu desenvolver como pessoa e como estudante. Porém, é sensato destacar algumas pessoas que permitiram que tal fosse possível.

Em primeiro lugar, a minha família. Todos eles e sem fazer qualquer distinção merece figurar do lote dos agradecidos. Avó, mãe, irmão, primos, tias, padrasto, todos contribuíram e continuam a contribuir para este estado de graça.

Em segundo lugar, amigos e colegas. Companheiros de aulas e diversão garantida. Sem eles seria tudo mais difícil e de certa forma mais penoso de suportar a distância de casa.

E, caso esteja a esquecer-me de alguém, resta-me dizer um muitíssimo obrigado.

## **Agradecimentos**

Agradeço a todos os docentes da Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto (ESECD) que contribuíram para a minha formação e que orientaram-me na escolha do melhor caminho a seguir.

Um obrigado especial ao Professor Nelson Oliveira pela disponibilidade ao longo do estágio.

Por fim mas não menos importante quero agradecer à Câmara Municipal de Sintra (CMS), na pessoa do seu presidente, pela disponibilidade e acolhimento possibilitando a realização do estágio nas instalações da mesma.

Agradeço ainda à Dra. Ana Xavier, minha orientadora na instituição, pela forma como orientou-me e o constante acompanhamento das minhas funções enquanto estagiária.

Aos colegas do Gabinete de Relações Públicas, um muito obrigado pelas orientações e disponibilidade, sem esquecer o excelente ambiente de trabalho proporcionado.

## Índice

Ficha de identificação .....	I
Dedicatória.....	II
Agradecimentos .....	III
Introdução .....	1
Capítulo I .....	2
1.1. Caracterização Administrativa e Geográfica do Concelho de Sintra .....	3
1.2. Breve resenha histórica.....	5
Capítulo II.....	7
2.1 O local de estágio, a Câmara Municipal de Sintra .....	8
2.1.1 Edifício do Paço do Concelho .....	9
2.2 Identidade visual .....	9
2.3 Comunicação interna .....	11
2.4 Comunicação externa.....	12
Capítulo III.....	14
3.1 Cronograma .....	15
3.2 Actividades Desenvolvidas .....	15
3.2.1 Análise de Imprensa/ <i>Clipping</i> .....	17
3.2.2 Elaboração de um folheto para a exposição de Pintura da Casa Mantero .....	19
3.2.3 Elaboração do convite para a exposição de pintura .....	19
3.2.4 Concepção de um anúncio para o jornal de Sintra .....	20
3.2.5 Acompanhamento da Inauguração do Estabelecimento de Ensino “Fernando Formigal de Morais” .....	20
Reflexão final .....	23
Bibliografia .....	25
Webgrafia .....	25
Anexos	

### **Índice de imagens**

Figura 1: Mapa das freguesias do Município de Sintra .....	4
Figura 2-Edifício do Paço do Concelho.....	9
Figura 3: Logótipo CMS.....	10
Figura 4-Bandeira Concelhia.....	11
Figura5-Brasão.....	11

### **Índice de quadros**

Quadro 1-Funções desempenhadas pelos sectores do GRP .....	8
Quadro 2-Cronograma das actividades desenvolvidas .....	15

### **Lista de siglas**

**(ESECD)** Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto

**(CMS)** Câmara Municipal de Sintra

**(GIMP)** Gabinete da Imprensa

**(GRP)** Gabinete Municipal de Relações Públicas, internacionais e de Comunicação

# Introdução

O relatório de estágio tem como principal função descrever e contextualizar as actividades e conhecimentos alcançados durante os três meses da sua duração, fazendo a ponte entre os conhecimentos teórico/práticos obtidos no âmbito da licenciatura em Comunicação e Relações Públicas e as competências que são exigidas aos profissionais de Relações Públicas.

A escolha de realizar o estágio curricular em detrimento do projecto fundamentou-se na necessidade de aplicar os conhecimentos obtidos e, ao mesmo tempo, obter o máximo de experiência na área.

O presente relatório divide-se em três capítulos. No primeiro capítulo faço uma breve caracterização do concelho de Sintra, enquadrando-o geograficamente, enuncio as freguesias que dele fazem parte e apresento, ainda, uma breve resenha histórica.

Segue-se então a caracterização da organização onde realizei o estágio, Câmara Municipal de Sintra. Capítulo no qual me debruço sobre os aspectos visuais que identificam o município e o modo como comunica com os seus públicos interno e externo.

No terceiro e último capítulo, descrevo as actividades desenvolvidas ao longo do estágio e refiro as principais dificuldades que encontrei para a realização das mesmas e a forma como as superei.

Para terminar apresento uma breve reflexão crítica onde faço o balanço de todo o estágio.

Para a elaboração do presente relatório de estágio apliquei os conhecimentos adquiridos ao longo do curso de Comunicação e Relações Públicas, a bibliografia recomendada pelos docentes das várias unidades curriculares leccionadas no curso e realizei alguma pesquisa em documentos cedidos pela instituição.

# **Capítulo I**

## **Caracterização do Concelho de Sintra**



## 1.1. Caracterização Administrativa e Geográfica do Concelho de Sintra

Sintra, de seu nome medieval “Suntria” é dos mais antigos concelhos de Portugal, vastamente referenciada no extenso património literário Português. Luís de Camões refere-se à vila na sua mais emblemática obra, Os Lusíadas (Canto III) como um lugar mítico e lânguido:

«E, nas serras da Lua conhecidas  
Subjuga a fria Sintra, o duro braço.  
Sintra onde as Náiades escondidas  
Nas fontes, vão fugindo ao doce laço:  
Onde Amor as enreda brandamente,  
Nas águas acendendo fogo ardente».

Elevada a concelho a 9 de Janeiro de 1154 por D. Afonso Henriques através da Carta de Foral a vila, no alto da serra homónima, logo se expandiu ao longo de toda a encosta e mais além e tem sempre recusado ser elevada a categoria de cidade.<sup>1</sup>

A 6 de Dezembro de 1995 é declarada Património Mundial/Paisagem Cultural na 19ª Sessão do Comité da UNESCO. A concurso foi levado o riquíssimo legado cultural testemunho de praticamente toda a história portuguesa, no qual se salientam o Palácio Nacional, a Torre do Relógio, a Igreja de São Martinho, o Paço da Ribafria, o Convento da Trindade, a Igreja de Santa Maria, as fontes ancestrais da Pipa e da Sabuga e ainda a Judaria, aglomerado de casas onde habitavam os Judeus.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> [Http://pt.wikipedia.org/wiki/Sintra](http://pt.wikipedia.org/wiki/Sintra), consultado dia 12 de Dezembro

<sup>2</sup> Documentos internos da instituição

Administrativamente, Sintra pertence ao Distrito de Lisboa, sub-região da Grande Lisboa e é a sede do segundo mais populoso município de Portugal, segundo dados da Câmara Municipal de Sintra, com uma área de 317 km<sup>2</sup> e 445 872 habitantes (INE 2008).

Está limitada a Norte pelo município de Mafra, a Leste por Loures e Odivelas, a Sueste pela Amadora, a Sul por Oeiras e Cascais e a Oeste pelo Oceano Atlântico.

O Concelho subdivide-se em 20 freguesias: Aqualva, Algueirão-Mem Martins, Almargem do Bispo, Belas, Cacém, Casal de Cambra, Colares, Massamá, Mira-Sintra, Monte Abraão, Montelavar, Pêro Pinheiro, Queluz, Rio de Mouro, Santa Maria e São Miguel, São João das Lampas, São Marcos, São Martinho, São Pedro de Penaferrim e Terrugem (figura 1).



Figura 1: Mapa das freguesias do Município de Sintra

Fonte (adaptado de [http://www.sintrapopular.com/sitemega/webautarquias/mapa\\_1111.jpg](http://www.sintrapopular.com/sitemega/webautarquias/mapa_1111.jpg))

## 1.2. Breve resenha histórica

Os mais antigos vestígios da história da humanidade em Sintra datam do período Neolítico. Uma vasta gama de utensílios microlaminares, bem como cerâmicas decoradas foram encontradas em locais como Penha Verde e São Pedro de Canaferrim, respectivamente. Também da idade do Bronze Atlântico vários vestígios surgem em diversos locais da Serra de Sintra quer a nível de habitats (Parque das Merendas, junto à Vila), quer em contextos votivos (Monte do Sereno).

Durante o império Romano, Sintra têm um papel de destaque na *civitas olisiponense* (posteriormente denominada de cidade de Lisboa) tendo-lhe sido atribuído o estatuto de *Municipium Civium Romanorum*. Este estatuto é corroborado durante o domínio Muçulmano (Sec.X) período no qual a vila de Sintra é descrita como “uma das vilas que dependem de Lisboa no Andaluz, nas proximidades do mar” (geógrafo Al-Bacr). Outros textos da mesma época também a assinalaram como um dos centros urbanos mais importantes a seguir a Lisboa.

No período da reconquista da cidade de Lisboa aos mouros, o Castelo de Sintra é um dos fortes reconquistados tendo sido um ponto fulcral na manutenção da fronteira do Tejo. Porém seria só em 1147 com a conquista definitiva de Lisboa, Almada e Palmela por D. Afonso Henriques que a vila secular é estabelecida como Concelho e integrada no espaço cristão.

Nos séculos seguintes, e fazendo jus à fertilidade das suas terras, muitos conventos, mosteiros, herdades, casas senhoriais e militares foram aqui construídos. Durante o período dos descobrimentos, passando pelo domínio espanhol e restauração, Sintra continuaria a ser palco das mais belas edificações, de disputas territoriais entre portugueses e espanhóis e o centro de tomada de decisões políticas. É também no decurso destes séculos que a vila é expandida a Norte até Mafra e a Sueste até Queluz.

Os tempos áureos de Sintra são finalmente atingidos nos séculos XIX e XX. O espírito romântico da época, coloca a Vila na rota das mais conhecidas figuras da monarquia internacional, entre elas a princesa D. Carlota Joaquina, que compra o palácio de Ramalhão e Gerard Divisme, que constrói na quinta de Monserrate o palacete neo-gótico, um dos postais da Vila na actualidade. Nesta altura é edificada um dos monumentos mais emblemáticos de Sintra, o palácio da Pena, mandado construir por D. Fernando II sobre os resquícios do velho

mosteiro Jerónimo do século XV. É também nesta altura que é construído o primeiro caminho-de-ferro que ligou Sintra a Lisboa. Nos anos seguintes, muitos são os artistas, escritores, arquitectos nacionais e internacionais que fazem de Sintra um refúgio quer de verão ou simples escapatória da movida citadina.

Actualmente, Sintra é palco de várias iniciativas que privilegiam a fusão entre a arte e a paisagem. São exemplos disso o Festival de Música de Sintra, que se realiza todos os verões desde 1957 nos mais significativos palácios da vila. E o Centro Cultural Olga Cadaval, local onde se podem desfrutar dos mais conceituados espectáculos de Ópera, Teatro ou Dança. Não obstante, outras manifestações culturais têm lugar nos mais variados pontos da “lendária” Vila de Sintra. Várias recriações históricas, exposições de pintura, escultura e artesanato a par com os mais variados congressos, colóquios e ciclos de conferências, fazem de Sintra uma Vila dinâmica de Cultura viva.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> <http://www.cm-sintra.pt/Artigo.aspx?ID=3337>

# **Capítulo II**

## **Caracterização da**

### **Organização**

## 2.1 O local de estágio, a Câmara Municipal de Sintra

Os objectivos de qualquer câmara municipal visam, sobretudo, alcançar uma harmonia entre a instituição e a sua população, salvaguardando os interesses da sociedade. Por essa razão um município deve procurar, constantemente, melhorar os serviços prestados à sua população e comunidades dispondo eficaz e eficientemente dos meios que possui.

A organização interna da CMS não difere muito de outras câmaras municipais. Assim como podemos observar no organigrama (anexo 2), há gabinetes que respondem directamente ao presidente da edilidade entre eles o Gabinete de Presidência, Gabinete Municipal de Apoio aos Órgãos Municipais, Gabinete Municipal de Relações Públicas, internacionais e de Comunicação (GRP), Gabinete da Imprensa (GIMP), entre outros. Os restantes gabinetes prestam serviços ao município. Como em qualquer organização há hierarquias e, não obstante as hierarquias, todos os sectores e estratos devem colaborar entre si em prol do bom nome da organização.

O GRP é constituído pelos sectores de Análise de Imprensa, Design, Relações Públicas, e está a cargo da Dra. Ana Xavier. Apesar de cada sector desempenhar funções distintas (quadro 1) estão sempre em permanente contacto e cooperam entre si tendo ainda a função de manter o Sr. Presidente informado de toda e qualquer actividade realizada.

Sector	Funções	Nº de elementos
<b>Análise de Imprensa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise e recolha de notícias da imprensa nacional, regional e institucional</li> <li>Digitalização dos recortes de imprensa para envio por e-mail</li> <li>Organização do arquivo digital por temas</li> <li>Elaboração de pastas temáticas dos eventos organizados pelo GRP</li> </ul>	3
<b>Design</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concepção de cartazes, flyers, pendões, anúncios para jornais, convites, folhetos, actualização dos conteúdos do Google maps, agenda cultural, revista municipal</li> </ul>	5
<b>Relações Públicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organização e gestão de eventos</li> <li>Alinhamento protocolar</li> <li>Questões administrativas</li> </ul>	5

Quadro 1-Funções desempenhadas pelos sectores do GRP

### **2.1.1 Edifício do Paço do Concelho**

Após a inauguração da linha ferroviária Lisboa-Sintra, em 1889, Sintra sofreu importantes alterações no seu tecido urbano. A impossibilidade da própria Vila ganhar mais terreno à Serra, conduziu à edificação de um novo bairro, relativamente afastado e denominado da Estefânia, em homenagem à Rainha D. Estefânia de Hohenzollern, mulher de D. Pedro V. Desta feita, ocorre uma deslocação do centro económico-social, obrigando também à transferência das principais entidades administrativas que até então permaneciam instaladas num edifício do século XVIII, próximo do Paço Real.

Os modernos Paços do Concelho foram edificados entre A Vila Velha e o novo bairro da Estefânia, no local onde, até então, se erguia a antiga ermida de São Sebastião. A sua construção tem início em 1906, de acordo com o projecto de Adães Bermudes, sendo concluída em 1909. O edifício apresenta fachadas austeras, com janelas Neo-Manuelinas sobriamente decoradas. No alçado principal uma imponente torre, superiormente rematada por ameias, e por uma cobertura piramidal revestida com azulejos, os quais representam alternadamente a Cruz de Cristo e o Escudo Pátrio, tem especial destaque. No topo, surge uma enorme esfera armilar, ladeada por quatro outras de menores dimensões que lhe formam os cantos. Nesse mesmo alçado, sobressai um balcão, repleto de arcos de feição manuelina encimado por um frontão em que se inscrevem as armas municipais. No interior do edifício abre-se um claustro, cujos varandins do piso superior apresentam rica ornamentação Neo-Manuelina e Renascentista.<sup>4</sup>



**Figura 2-Edifício do Paço do Concelho**

**Fonte própria**

<sup>4</sup> <http://www.cm-sintra.pt/Artigo.aspx?ID=3204>

## 2.2 Identidade visual

As organizações modernas estão cada vez mais conscientes de que possuem uma identidade visual própria que as distingue da demais e que deve ser imediatamente reconhecida pelo seu público, tal como referem Caetano e Rasquilha (2007: 52): “Uma empresa/instituição é como uma pessoa: veste-se, comunica, tem um estilo próprio. Em suma, possui uma identidade”.

A criação da identidade visual de uma organização tem por base a concepção de alguns elementos que irão estabelecer a representação psicossociológica da realidade institucional da empresa.

Isto é, a identidade visual de não é mais do que a representação visual da organização. Os elementos que constituem a identidade visual são: nome, logótipo, símbolo, emblema entre outros (Caetano e Rasquilha, 2007).

O nome reúne os detalhes da identificação, ou seja, é “a relação entre a própria instituição ou entidade como o modo de a denominar, ao mesmo tempo que a descreve e caracteriza” (Ramos, 2007: 27). No fundo, o nome de qualquer organização é o que irá distingui-lo das outras.



**Figura 3: Logótipo CMS**

**Fonte: CMS**

A CMS tem um nome que por si só já transmite qual o seu contributo para a sociedade.

Já o logótipo é “considerado o conjunto dos símbolos gráficos que identificam uma marca, produto ou empresa” (Ramos, 2007: 27). O logótipo da CMS (figura 3) é facilmente compreendido e reconhecido traduzindo a notoriedade e principalmente a legibilidade necessárias à afirmação de uma marca, produto ou empresa. Esta legibilidade prende-se com o facto de ter associado ao seu logótipo um símbolo não verbal que permite a identificação da



instituição. Esta associação de um símbolo não verbal ao logótipo de uma instituição também é denominada por Imagotipo (Ramos, 2007: 28).

Mas, a Identidade Visual de uma organização não se limita ao nome e logótipo, é evidente também na utilização, ainda que não tão frequente, dos emblemas e brasão que são o seu primeiro elemento.

A utilização da bandeira concelhia (imagem 4) e do brasão(imagem 5) limitam-se a questões protocolares, onde é necessário figurar o elemento que melhor identifica a organização.



Figura 4-Bandeira Concelhia



Figura 5-Brasão

Fonte (adaptado de <http://www.cm-sintra.pt/Artigo.aspx?ID=2266>)

## 2.3 Comunicação interna

É inegável a importância que o processo comunicativo tem na vida do ser humano. Comunicar é “pôr algo em comum” (Caetano e Rasquilha, 2007). É partilhar conhecimentos e, acima de tudo, é o que permite que o ser humano possa viver em sociedade.

Numa empresa ou instituição uma comunicação eficaz, quer interna quer externa, permite aos seus elementos gerar e partilhar informação, proporcionando uma melhor compreensão do contexto organizacional em que se inserem e, ainda um espírito de cooperação e entre ajuda.

Quando existe uma política ambiciosa de comunicação, a organização poderá tirar o melhor proveito dessa situação tornando-a mais credível junto do seu público. A verdade é que a comunicação nas organizações configura-se como estratégica “sendo incorporada de facto na gestão das empresas” (Baseggio, 2008) pois, é mediadora de relações e responsável pela manutenção da identidade organizacional.

A comunicação interna, segundo Ramos (2007: 97) é a inter-relação permanente e sistemática entre todos os quadros da empresa. Esta tem vários objectivos contudo há que salientar dois objectivos essenciais. Uma comunicação interna eficaz permite uma melhor coesão e integração de todos os elementos de uma organização traduzindo uma maior motivação e sentimento de pertença, dos mesmos, para com a organização e seus objectivos. Assim sendo, para que a comunicação interna atinja os seus objectivos “deve ser transparente, atempada e sobretudo coerente em todos os estratos da organização” (Ramos, 2007: 99). Isto é, não deve fazer quaisquer distinção de classes demonstrando aos seus trabalhadores quais os propósitos da comunicação assim como quem deverá fazê-lo.

O papel de um Relações Públicas é “estabelecer e manter uma compreensão mútua entre uma organização pública ou privada e o seu pessoal, assim como entre essa organização e todos os grupos aos quais está directa ou indirectamente ligada” (Lampreia, 1999: 20).

No GRP essa comunicação era feita sobretudo por via informática, através do e-mail, e por telefone. A utilização destes dois veículos de comunicação é pertinente para que a transmissão de informação ou conteúdos seja feita de forma célere, eficaz e economizadora. Quando necessário também são realizadas pequenas reuniões, somente entre a coordenadora do Gabinete e os visados de cada sector.

## **2.4 Comunicação externa**

É no GRP, nomeadamente no sector de design, que são elaborados a maioria dos conteúdos inerentes à divulgação de eventos. Uma das suas competências é a elaboração de agenda cultural. Esta agenda cultural é mensal e visa não só os turistas portugueses como também os estrangeiros.

Assim, os textos que integram a agenda e respectivas traduções são produzidos pelos responsáveis pelos espectáculos e depois enviadas para o GIMP. Depois de corrigidas e verificadas, as traduções (função também desempenhada pelo GIMP) seguem para o sector de design onde serão, então, trabalhadas e integradas na agenda cultural.

A revista municipal também é elaborada no sector de design e o processo de tratamento de informação é semelhante ao da agenda cultural. As únicas diferenças surgem na periodicidade

e objectivos. Enquanto a agenda cultural tem um público mais abrangente e é de tiragem mensal, a revista municipal foca-se num público mais local, nomeadamente o concelho e seus habitantes e tem uma tiragem máxima de quatro publicações por ano. A CMS também faz uso de cartazes, *flyers*, outdoors e outros suportes de comunicação para comunicar com o seu público.

O sítio da CMS também é uma das ferramentas utilizadas para divulgação de informação. A gestão de conteúdos e divulgação dos mesmos está a cargo do GIMP. É este também que mantém contacto directo como os media através da divulgação de *press-release*, conferências de imprensa, entre outros.

Para além do sítio permitir que a empresa tenha mais um meio para a divulgação institucional e para a construção da reputação, este permite acelerar a transmissão de informações essenciais e aproximar a organização do seu público.

# Capítulo III

## Estágio

### 3.1 Cronograma

Um cronograma (quadro 2,3 e 4) é a calendarização prévia das actividades que se propõe desenvolver. Mediante uma boa calendarização das actividades ser-nos-á mais fácil retirar resultados satisfatórios pois, permite-nos gerir o tempo que dispomos para a realização das mesmas.

Actividades realizadas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Análise de Imprensa/Clipping	■						■	■						■	■	■						■	■					■	■		

Quadro 2-Cronograma das actividades desenvolvidas em Agosto

Legenda: fim-de-semana ■ actividades realizadas □

Actividades realizadas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Análise de Imprensa/Clipping				■	■						■	■						■	■						■	■				
Elaboração de um folheto para a exposição de Pintura da Casa Mantero				■	■						■	■						■	■						■	■				
Elaboração do convite para a exposição de pintura				■	■						■	■						■	■						■	■				
Concepção de um anúncio para o jornal de Sintra				■	■						■	■						■	■						■	■				

Quadro 3-Cronograma das actividades desenvolvidas em Setembro

Legenda: fim-de-semana ■ actividades realizadas □

Actividades realizadas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Análise de Imprensa/Clipping																																	
Acompanhamento da Inauguração do Estabelecimento de Ensino “Fernando Formigal de Morais”																																	

Quadro 4-Cronograma das actividades desenvolvidas em Outubro

Legenda: fim-de-semana  actividades realizadas 

### 3.2 Actividades Desenvolvidas

Durante os três meses de estágio realizado na CMS tive a oportunidade aplicar alguns dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso.

As actividades desenvolvidas tiveram por base o que havia sido estipulado no plano de estágio durante a primeira reunião com a minha orientadora na CMS, a Dra. Ana Xavier (responsável pelo Gabinete Municipal de Relações Públicas, Internacionais e de Comunicação).

O plano de estágio contemplava as seguintes actividades: Análise da imprensa regional e nacional, através de jornais diários e semanários relacionados com o CMS; Acompanhamento de eventos protagonizados pela CMS; Análise dos procedimentos do Gabinete de Relações Públicas e por fim o acompanhamento dos procedimentos do Gabinete de Design.

### 3.2.1 Análise de Imprensa/*Clipping*

De entre as várias actividades desenvolvidas durante o estágio, o *Clipping*<sup>5</sup> (também designado por recortes de imprensa) foi aquela a que dediquei a maior parte do tempo.

Como em qualquer outra empresa ou instituição, a análise de imprensa é uma potencial ferramenta de comunicação. Esta tarefa faz parte das funções desempenhadas por um gabinete de comunicação e muitas vezes é desempenhado pelo profissional de Relações Públicas. Na CMS essa também é uma das funções do Gabinete de Relações Públicas.

Este tipo de ferramenta permite não só, “saber qual o posicionamento de uma empresa ou instituição em determinado meio de comunicação social, como também exercer um controlo diário das notícias reportadas sobre as mesmas que de forma directa ou indirecta tiveram como base acções desencadeadas por estas junto dos média” (Lampreia, 1999:152).

No Gabinete de Relações Públicas, mais propriamente no Sector de Análise de Imprensa, esta função é desempenhada por três técnicos superiores. Assim que cheguei a este sector tentei, desde o início, pôr-me a par das especificidades deste e constatei, desde logo, que a preparação e experiência obtidas durante as unidades curriculares leccionadas no 2º e 3º ano (Relações Públicas e Comunicação Social e Planeamento e Comunicação Empresarial, respectivamente) permitiram-me estar à-vontade nessa temática.

Este controlo diário das notícias era realizado junto da imprensa escrita (jornais e revistas). Porém, caso algum vereador ou assessor solicitasse alguma notícia publicada em formato digital, essa recolha era feita e enviada por e-mail. Raras foram as vezes em que verifiquei essa situação pois, como anteriormente mencionei o controlo e recolha de notícias era feito exclusivamente junto da imprensa escrita.

O processo de recolha de notícias era feito da seguinte forma:

- Depois de lidos os jornais e revistas as notícias com interesse para a CMS eram identificadas, fotocopiadas, recortadas e coladas numa folha própria, designada por folha de rosto (anexo 3)
- 

---

<sup>5</sup> “O *clipping* é feito por uma empresa especializada para tal ou num Gabinete de Comunicação ou de Relações Públicas, o objectivo é diagnosticar o posicionamento dos órgãos de Comunicação Social relativamente à «nossa» empresa/instituição” in LLOYD, Herbert, RELAÇÕES PÚBLICAS – as técnicas de comunicação no desenvolvimento da empresa; EDITORIAL Presença; 2ª Edição; Lisboa; 1988; p.128

- Nessa mesma folha deve figurar o local onde se encontrava a notícia assim como o número de página
- Depois de recortadas, coladas e classificadas as notícias, era elaborado um caderno diário com todas as notícias do dia. Estas eram divididas em “Notícias de Sintra” e “Outras Notícias” e posteriormente entregues nos Gabinetes do Partido Socialista, Gabinete da Presidência e Assessores do Presidente.

A fim de disponibilizar a análise do dia aos restantes interessados estas eram então digitalizadas e enviadas por e-mail.

De modo a facilitar a consulta das notícias e uma vez que eram enviados cadernos com a análise todos os dias, as notícias deveriam ser renomeadas consoante o título ou assunto.

Para além do envio da análise por e-mail uma das minhas funções, enquanto estagiária, era fazer a triagem das notícias, consoante os temas. E foi nesta função que encontrei algumas dificuldades. Uma das minhas principais dificuldades era perceber em que tema poderiam ser inseridas determinadas notícias. Isto porque não estava familiarizada com alguns temas, nomeadamente Urbanismo, Política Local, entre outras.

Com o passar do tempo e com a ajuda dos colegas do gabinete fui-me familiarizando-me com os temas e suas especificações e tornei-me mais autónoma. Ao fim de duas semanas já era capaz de fazer a análise do dia sozinha, assim como a entrega, envio e triagem da mesma.

Relativamente à análise regional e, tal como o nome indica, a análise era feita através dos jornais regionais e locais. O processo de recolha e tratamento das notícias era muito semelhante à análise diária, exceção feita ao envio da análise por e-mail.

Depois de recolhidas, recortadas e coladas na respectiva folha de rosto (anexo 4), agora porém referente à análise regional, estas eram separadas por temas e posteriormente era elaborado o arquivo de imprensa.

Este arquivo de imprensa (feito de mês a mês devido ao volume de notícias publicadas nos vários jornais regionais) só era facultado ao Presidente da CMS, à chefe de Gabinete a Dra. Ana Xavier e a um assessor do senhor Presidente.



No que diz respeito ao sector de análise de imprensa foram estas as actividades por mim desenvolvidas e no qual pude seguir de perto e fazer parte do dia-a-dia dos profissionais deste sector.

### **3.2.2 Elaboração de um folheto para a exposição de Pintura da Casa Mantero**

No segundo mês de estágio foi-me dito que iria passar a prestar assistência no sector de design. Ainda que essa permanência no sector de design fosse repartida pelo sector de análise de imprensa a minha adaptação ao sector deu-se naturalmente.

Aqui, pese embora os equipamentos de trabalho (computador, sistema operativo entre outros) fossem um pouco diferentes daqueles a que estava habituada trabalhar, não foi difícil apreender o modo de funcionamento destes.

O primeiro trabalho que tive a oportunidade de realizar, ainda que com supervisão dos colegas do sector, foi a elaboração de um folheto para a exposição de pintura que iria ter lugar na Casa Mantero (anexo 5).

Para a elaboração deste folheto utilizei os programas *Adobe Photoshop*<sup>6</sup> e *Adobe Freehand*<sup>7</sup>.

As imagens utilizadas no folheto eram as pinturas do próprio autor da exposição, Tomás Moreno. O texto sobre a exposição foi disponibilizado pelo GIMP.

O folheto foi aprovado pelo Sr.Presidente e depois segui para a gráfica para ser reproduzido e disponibilizado.

### **3.2.3 Elaboração do convite para a exposição de pintura**

Depois de idealizado o folheto, tinham que ser executados os convites para a exposição de pintura. Tal como no folheto, os convites (quer em formato de papel quer em formato digital (anexos 6 e 7) também foram elaborados no *Freehand*.

---

<sup>6</sup> O Photoshop é um programa de edição e tratamento de imagem.

<sup>7</sup> Utilizado para design criativo, elaboração de storyboards, produção e edição de documentos com um conjunto inigualável de ferramentas de design criativo

Desta feita, ficou decidido que os convites iriam ter como base o próprio folheto da exposição a fim de criar uma melhor ligação ao evento para o qual estariam a ser convidados.

A emissão de convites oficiais deve seguir um conjunto de regras nomeadamente:

- Devem ser impressos em cartolina de forma rectangular, encimados pelo brasão da entidade
- Na primeira linha deve constar a designação do cargo do dono da entidade que convida (Amaral, 1997:60)

O texto deve ser adequado às especificidades do evento, entre outras

### **3.2.4 Conceção de um anúncio para o jornal de Sintra**

Relativamente à concepção do anúncio (anexo 8) tive a oportunidade de fazer algum tratamento de imagem, utilizando o *Photoshop*.

Algumas das imagens tratadas foram escolhidas para figurar no anúncio.

### **3.2.5 Acompanhamento da Inauguração do Estabelecimento de Ensino “Fernando Formigal de Morais”**

No decorrer das comemorações do Centenário da República tive a oportunidade de acompanhar algumas iniciativas que tiveram lugar no Paço do Concelho e fora das instalações da CMS.

Foi na inauguração deste Estabelecimento de Ensino que pude pôr em prática algumas das competências adquiridas na unidade curricular Protocolo para as Relações Públicas.

O protocolo constitui uma ferramenta de comunicação muito importante para as empresas e instituições. Podemos definir o protocolo como uma técnica comunicativa que tem por objectivo alcançar a eficácia e a excelência nas actividades públicas ou perante os públicos das empresas ou instituições” (Ramos, 2007:177)

A crescente importância que se atribui nos dias que correm ao protocolo, não tem apenas como finalidade transmitir uma boa imagem institucional. Pretende-se também aliar, de forma exigente, a constante necessidade de garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Toda essa exigência na preparação de um evento foi observada na Inauguração do Estabelecimento de Ensino.

A minha contribuição neste evento prendeu-se com a preparação da sala onde iriam estar presentes os intervenientes, como a preparação da mesa de honra e ainda prestar qualquer auxílio necessário aquando do descerramento da placa de inauguração do mesmo estabelecimento.

Quanto a este último ponto limitei-me a colocar a bandeira na placa e depois de descerrada a placa de inauguração, guardar a bandeira.

Neste caso específico da placa de inauguração sugere o protocolo que está deverá estar coberta com as bandeiras nacional e do município (Amaral, 1997:60). Porém e, como eram as comemorações do centenário da República, o Sr.Presidente da CMS, que presidiu à inauguração, optou por colocar apenas a bandeira nacional.

A sala onde iria ter lugar o discurso do Presidente foi previamente preparada para o evento, desde a mesa de honra à colocação das bandeiras. Na mesa de honra apenas foi pedido para colocar um centro de mesa e as águas.

No que diz respeito à colocação das bandeiras também tive que seguir algumas regras protocolares. Assim e como eram apenas duas bandeiras, Nacional e do Município, foram colocadas lado a lado sendo que a Nacional ficou à direita e a do Município à esquerda.

O protocolo autárquico<sup>8</sup> não difere muito do protocolo nas empresas privadas ou em qualquer outra organização.

Depois de descerrada a placa de inauguração e cumprida a visita às instalações da Escola, os convidados e encarregados de educação dirigiram-se para o local onde iria ter lugar a sessão alusiva ao acto.

---

<sup>8</sup> Conjunto de formalidades que se devem observar no relacionamento interno e externo da Autarquia

Ninguém esperava uma adesão tão grande à inauguração, o que veio a traduzir a falta de espaço na sala onde iria ter lugar um breve discurso do presidente da CMS.

Tal facto impediu-me de acompanhar os restantes convidados aos seus lugares mas, o colega facilmente resolveu a situação e acompanhou-os aos seus lugares.

Aqui se pode constatar que, não obstante a preparação do evento ter corrido como planeado, há sempre imprevistos.

## Reflexão final

O meu primeiro dia de estágio foi algo assustador. Senti-me insegura por não saber se seria capaz de aplicar os conhecimentos teórico/práticos adquiridos durante os três anos de formação no ensino superior. Questionava também se estaria à altura de desempenhar tarefas relacionadas com a minha formação académico/profissional.

Mas depois dos primeiros contactos e de ter conhecido os meus futuros colegas o medo dissipou-se e agora penso que esse dia não poderia ter corrido melhor.

No primeiro dia a minha principal preocupação foi estar a par do trabalho realizado no Gabinete de Relações Públicas e observar o modo como o trabalho era realizado.

Pouco a pouco fui-me habituando à forma de estar dos colegas do Gabinete de Relações Públicas e ao trabalho desenvolvido. Embora não tivesse a experiência e a desenvoltura necessárias para desempenhar determinado tipo de tarefas havia aquelas em que me sentia perfeitamente capaz de as realizar.

As várias unidades curriculares leccionadas ao longo do curso de Comunicação e Relações Públicas foram essenciais para o desenvolvimento de algumas das actividades que realizei na Câmara. Por exemplo, apesar de considerar básicos os meus conhecimentos na área da informática foram de extrema utilidade pois permitiram-me realizar todos os trabalhos que me foram delegados.

Outras disciplinas leccionadas durante o curso revelaram-se essenciais para desempenhar as várias tarefas propostas, desde Relações Públicas e Comunicação Social, Protocolo nas Relações Públicas, Edição Electrónica e Tratamento de Imagem, entre outras.

Só depois de aplicarmos o que aprendemos ao longo do curso é que nos apercebemos do quão importante era todas as vezes em que os professores insistiam para que déssemos o melhor de nós. E acima de tudo que tirássemos partido de todas as actividades e oportunidades que foram surgindo ao longo do curso.

Embora tenha sido curto o período de estágio tive a oportunidade de desenvolver grande parte das actividades propostas ao longo do curso. Embora sejam poucas as cadeiras em que temos a possibilidade de ver uma vertente mais prática das funções de um profissional de Relações Públicas, o curso de Comunicação e Relações Públicas, leccionado na ESECD, de um modo

geral prepara-nos para o mercado de trabalho. Todas as actividades realizadas permitiram com que tivesse uma pequena noção do que é ser um Relações Públicas. E embora não tenha acompanhado de perto toda a logística que implica a realização de um evento, a inauguração do estabelecimento de ensino de Varge Mondar foi uma experiência muito enriquecedora pois pude verificar situações que iam de encontro ao que fui aprendendo ao longo do curso. Nomeadamente a pressão característica da inauguração de um evento assim como os seus percalços, não obstante o rigoroso planeamento do mesmo.

Desde cedo a minha preocupação focou-se no trabalho que poderia vir a desenvolver no sector de design. A concepção de suportes de comunicação era a área em que tinha mais dificuldades devido às ferramentas de trabalho. Não possuindo a destreza necessária para conteúdos informáticos limitei-me a aplicar o que fui aprendendo das várias disciplinas de informática. Embora com o auxílio dos colegas do sector, que se prontificaram a esclarecer as dúvidas que foram surgindo, essa dificuldade foi ultrapassada traduzindo a concepção de alguns suportes de comunicação.

O ambiente descontraído nos sectores contribuiu muito para uma melhor adaptação ao estagia e assim retirar o melhor proveito das actividades desenvolvidas.

Embora o estágio tenha sido bastante proveitoso e enriquecedor tenho de salientar que, por questões internas, não me foi possível acompanhar as actividades desenvolvidas pelo GIMP.

Logo, toda a temática que envolve a relação com os media e para os media não fez parte do meu estágio.

## Bibliografia

Amaral, Isabel (1997). *Imagem e Sucesso-Guia de Protocolo para empresas*. Lisboa: Verbo.

Baseggio, Ana. (2008). *O diagnóstico aplicado às Relações Públicas: uma análise de seus aspectos teóricos e empíricos*. Dissertação de pós-graduação não publicada, Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul, Faculdade de Comunicação Social, Porto Alegre, Brasil)

Black, Caroline (2006), *Guia Prático do Profissional de RP*, Mem Martins: Publicações Europa-América.

Caetano, Joaquim; Rasquilha, Luís, (2007). *Gestão da Comunicação*. Lisboa: Quimera.

Joly, Martine (2007), *Introdução à Análise da Imagem*, Lisboa: Edições 70.

Lampreia, J. Martins (1999). *A Assessoria de imprensa nas Relações Públicas (2º Edição)* Mem Martins: Publicações Europa América.

Lloyd, Herbert (1988). *RELAÇÕES PÚBLICAS – as técnicas de comunicação no desenvolvimento da empresa (2º Edição)* Lisboa: Editorial Presença.

Ramos, Fernando (2007). *Estratégias e Protocolo para a Comunicação Corporativa*. Media XXI.

## Webgrafia

<http://www.cm-sintra.pt/>, consultado no dia 12 de Dezembro

<http://www.visitportugal.com>, consultado no dia 14 de Dezembro

<http://pt.wikipedia.org/wiki/Sintra>, consultado no dia 12 de Dezembro

<https://bdigital.ufp.pt/dspace/bitstream/10284/1054/3/isabelmesquita.pdf>, consultado no dia 13 de Janeiro

<http://repositorio-iul.iscte.pt/handle/10071/2107>, consultado no dia 13 de Janeiro



# Listagem de Anexos

Anexo 1-Plano de estágio

Anexo 2- Organigrama

Anexo 3-Folha de rosto- imprensa nacional

Anexo 4-Folha de rosto- imprensa regional

Anexo 5-Folheto para exposição de pintura

Anexo 6- Convite em formato de papel

Anexo 7-Convite em formato digital

# **Anexo 1**

# **Anexo 2**

# Anexo 3

# **Anexo 4**

# **Anexo 5**



## Tomás Moreno

Nasceu em Lisboa.

Licenciatura em Gestão.

Experiência profissional:  
Trabalhou na área do Design de Moda.

Exposições individuais:

2001 – Convento dos Cardaes, Lisboa

2002 – XXIII Congresso Português de  
Cardiologia, Marina Hotel, Vila Moura, Galeria  
Passe Partou, Lisboa

2003 – Câmara Municipal de Ponta Delgada,  
Açores

2004 – Loja de Decoração Guiomar, Lisboa;  
Galeria Matos Ferreira, Lisboa

2005 – Câmara Municipal de Ponta Delgada,  
Açores; Câmara Municipal da Vila da Povoação,  
Açores; Câmara Municipal de Ourém; Câmara  
Municipal da Lagoa, Açores; Lapa Gallery, Lisboa

2006 – Galeria Abraço, Lisboa

2008 – Câmara Municipal de Lisboa; Câmara  
Municipal da Vila da Povoação, Açores

Exposições colectivas:

2002 – Convento dos Cardaes, Lisboa; Arquivo  
Distrital de Leiria com o apoio do Ministério da  
Cultura

Está representado em:

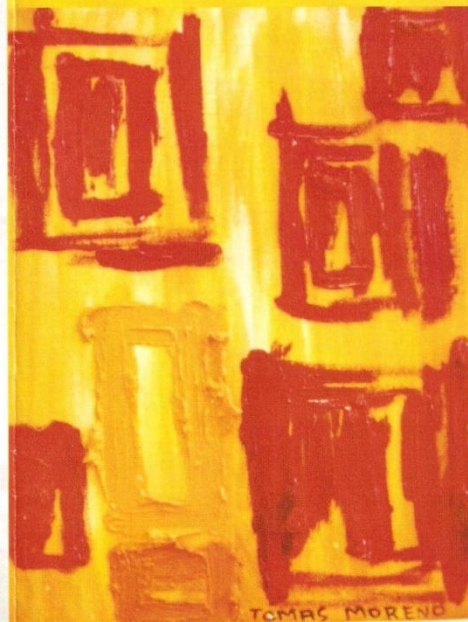
Museu da Presidência da República, Fundação  
Portugal Telecom, Coleção Banco Mais, Câmara  
Municipal de Lisboa, Câmara Municipal de Ponta  
Delgada e colecções particulares (Dr. José  
Manuel Durão Barroso, Dr. Henrique Granadeiro),  
entre outras.

Colecções particulares: Chile, Espanha, Estados  
Unidos, Suíça, Peru e Portugal.

Interior

# Exposição de Pintura

*de Tomás Moreno*



## Informações:

Departamento de Cultura,  
Turismo, Juventude e Desporto  
Divisão de Animação Cultural  
R. do Roseiral, 20 – S. Pedro  
de Penaferrim, 2710-501 SINTRA  
Tel.: 219236926 Fax: 219236150  
e-mail: [dact@cm-sintra.pt](mailto:dact@cm-sintra.pt)  
site: [www.cm-sintra.pt](http://www.cm-sintra.pt)

Galeria Municipal - Casa Mantero

Exterior



# Anexo 6

# Exposição de Pintura de Tomás Moreno

Galeria Municipal - Casa Mantero

8 de Outubro a 6 de Novembro de 2010

CONVITE



O Presidente da Câmara Municipal de Sintra, Fernando Roboredo Seara, tem a honra de convidar V. Exa. para a **inauguração da Exposição de Pintura de Tomás Moreno** que se realiza no dia 8 de Outubro de 2010 (sexta-feira), pelas 19h00, na **Galeria Municipal – Casa Mantero**.

A Exposição estará patente até ao dia 6 de Novembro de 2010.

## Galeria Municipal – Casa Mantero

Morada: Rua Gomes de Amorim, nº. 12 / 14 — 2710-569 SINTRA

Horário: Terça a sexta-feira das 9h30 às 12h30 e das 14h00 às 17h30 e Sábado das 14h30 às 19h00.

Encerra domingo, segunda-feira e feriados.

Telefone: 21 923 69 26



# **Anexo 7**

# Exposição de Pintura *de Tomás Moreno*

**Galeria Municipal - Casa Mantero**

8 de Outubro a 6 e Novembro de 2010



O Presidente da Câmara Municipal de Sintra, Fernando Roboredo Seara, tem a honra de convidar V. Exa. para a **inauguração da Exposição de Pintura de Tomás Moreno** que se realiza no dia 8 de Outubro de 2010 (sexta-feira), pelas 19h00, na **Galeria Municipal – Casa Mantero**.

A Exposição estará patente até ao dia 6 de Novembro de 2010.

## **Galeria Municipal — Casa Mantero**

Morada: Rua Gomes de Amorim, n.º. 12 / 14 2710-569 SINTRA

Horário: Terça a sexta-feira das 9h30 às 12h30 e das 14h00 às 17h30 e Sábado das 14h30 às 19h00.

Encerra domingo, segunda-feira e feriados.