



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

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Curso Técnico Superior Profissional
em Comunicação Digital

Paulo Diogo Rodrigues Fiães

dezembro | 2021



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



Relatório de Estágio

Paulo Diogo Rodrigues Fiães

Relatório para a Obtenção do Diploma de
Técnico Superior Profissional de Comunicação Digital

Guarda, dezembro, 2021

Ficha de Identificação

Estudante

Nome: Paulo Diogo Rodrigues Fiães

Número: 1703290

Curso: TeSP em Comunicação Digital

Email: diogofiaes@hotmail.com

Instituição de Ensino

Escola do IPG: Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto

Diretor de Curso: Prof. Doutor Carlos Canelas

Docente Orientador: Prof^a Maria Paula Martins das Neves

Local de Estágio

Instituição: Câmara Municipal de Celorico da Beira

Endereço: Rua Sacadura Cabral, N° 39 6360-350 Celorico da Beira

Telefone: 271 747 400

Site: www.cm-celoricodabeira.pt

E-mail: geral@cm-celoricodabeira.pt

Supervisor na entidade de acolhimento: Dr. Marco Pitt dos Reis

Duração do estágio curricular :750 horas

Data de Início: 8 de março de 2021

Data de Fim: 16 de julho de 2021

Agradecimentos

Após a finalização do estágio e a elaboração do relatório, gostaria de agradecer a todas as pessoas que me acompanharam em todo o meu percurso.

Em primeiro lugar, gostaria de agradecer ao Instituto Politécnico da Guarda, mais propriamente à Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto por me ter proporcionado uma excelente aprendizagem ao longo do curso.

Em segundo lugar, agradeço a todos os docentes que contribuíram para a minha formação académica e pessoal durante o período do curso TeSP em Comunicação Digital, especialmente à minha docente orientadora, Professora Dra. Maria Paula Martins das Neves, pela sua disponibilidade, orientação e paciência durante e após o estágio, e na realização do presente relatório.

De seguida, à organização que me acolheu nesta fase de introdução no mundo do trabalho, a Câmara Municipal de Celorico da Beira, por ter demonstrado disponibilidade para a realização do meu estágio e a todos os seus colaboradores pela ajuda proporcionada durante o período de estágio.

Também agradeço muito ao meu supervisor, Dr. Marco Pitt dos Reis, por tudo aquilo que me ensinou ao longo do estágio, e por me proporcionar a realização das atividades.

Por fim, quero agradecer a toda a minha família pelo seu apoio incondicional durante a minha busca por um nível de educação superior.

Resumo

A elaboração do relatório que se segue surgiu na sequência da realização do estágio curricular efetuado na Câmara Municipal de Celorico da Beira, mais precisamente no departamento de Comunicação e Relações Públicas, tendo como principal objetivo a finalização do Curso Técnico Superior Profissional (CTeSP) em Comunicação Digital. O estágio decorreu entre o dia 8 de março e o dia 16 de julho de 2021 e teve a duração de 750 horas.

O presente relatório descreve detalhadamente todas as atividades desenvolvidas no decorrer do estágio relacionando-as com o conteúdo teórico apreendido ao longo do CteSP em Comunicação Digital e está estruturado em dois capítulos. No primeiro capítulo, faço uma contextualização do local onde foi realizado o estágio curricular. No segundo capítulo, apresento e descrevo as tarefas que desenvolvi durante o estágio curricular e por fim, procedo a uma breve reflexão acerca de todo o trabalho desenvolvido.

Palavras-Chave: Comunicação; Digital; Relações Públicas; Câmara Municipal de Celorico da Beira; *Design* Gráfico; Eventos.

Índice

Ficha de Identificação.....	i
Agradecimentos.....	ii
Resumo.....	iii
Índice de Figuras.....	v
Lista de Siglas e Acrónimos	vi
Introdução	1
Capítulo 1-Contextualização do Local de Estágio.....	2
1.1- Caracterização da Câmara Municipal de Celorico da Beira	3
1.2- Missão, Visão e Valores.....	5
1.3- Organograma da Instituição	7
1.4- Identidade Visual.....	8
1.4.1- Nome.....	8
1.4.2- Logótipo	8
1.4.3- Assinatura.....	9
1.5- Comunicação Institucional	9
1.5.1- Comunicação Interna	10
1.5.2 - Comunicação Externa	10
1.6- Gabinete de Comunicação e Relações Públicas	11
Capítulo 2-Estágio	12
2.1- Estágio	13
2.1.1- Plano de Estágio	13
2.1.2- Objetivos	14
2.2- Trabalhos Desenvolvidos	14
2.2.1- Cartazes	14
2.2.2- Produção de Vídeos.....	17
2.2.3- Criação de um Logótipo	19
2.2.4- Preservação Digital do Património Cultural.....	20
2.2.5- Cobertura Fotográfica, Secretariado e Produção de Evento.....	23
Reflexão Final	28
Bibliografia.....	29
Webgrafia	29

Índice de Figuras

Figura 1 –Celorico da Beira	3
Figura 2 –Freguesias do concelho de Celorico da Beira	4
Figura 3 –Câmara Municipal de Celorico da Beira.....	5
Figura 4 –Organograma.....	7
Figura 5 –Logótipo Câmara	9
Figura 6 –Cartaz 23 Dias 23 Fotografias	16
Figura 7 –Vídeo Hora do Conto.....	18
Figura 8 –Logótipo Garden´s Bar	20
Figura 9 –Meshroom	21
Figura 10 –Blender.....	22
Figura 11 –Modelo Medalha.....	22
Figura 12 –Visita Guiada	23
Figura 13 –Visita Guiada	24
Figura 14 –Visita Guiada	24
Figura 15 –Preparação do Evento	25
Figura 16 –Preparação do Evento.....	26
Figura 17 –Preparação do Evento	26
Figura 18 –Registo de Reservas	27
Figura 19 –Concerto Piano	27

Lista de Siglas e Acrónimos

CTeSP- Curso Técnico Superior Profissional

DGS – Direção Geral da Saúde

Introdução

O presente relatório foi realizado no âmbito do estágio curricular, inserido no último semestre do CTeSP em Comunicação Digital, curso ministrado na Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto do Instituto Politécnico da Guarda. Teve a duração de 750 horas, com início em 8 de março e término a 16 de julho de 2021 e decorreu na Câmara Municipal de Celorico da Beira, maioritariamente em regime de teletrabalho sob a orientação do Dr. Marco Pitt dos Reis.

O estágio realizado teve como objetivo geral a aplicação e consolidação de conhecimentos adquiridos ao longo do percurso académico em situações práticas em contexto profissional, e como objetivos específicos, a elaboração de cartazes, a criação de vídeos animados, a criação de logótipos, a preservação digital do património cultural, a colaboração na produção de eventos, o registo fotográfico e o tratamento de imagens como foi indicado no Anexo I.

O presente relatório está estruturado em dois capítulos. No primeiro, será feita a contextualização da entidade de acolhimento, o seu trabalho e os serviços que presta ao público. No segundo capítulo, descrevo todas as atividades, tanto propostas pelo meu orientador como autopropostas, realizadas durante o estágio curricular. Estas atividades incluíram *design* gráfico, edição de fotografia, criação de vídeos e colaboração em eventos. Para a realização das mesmas foi necessário o uso de softwares específicos como o *Photoshop*, o *Premiere Pro*, o *Illustrator*, entre outros. Para finalizar, procedo a uma reflexão sobre o trabalho realizado no estágio.

Capítulo 1

Contextualização

do

Local de Estágio



1.1- Caracterização da Câmara Municipal de Celorico da Beira

A Câmara Municipal de Celorico localiza-se no concelho de Celorico da Beira que pertence ao distrito da Guarda, sendo a vila (Figura 1) conhecida como a Capital do Queijo da Serra da Estrela. Fica a 550m de altitude, com 247,22 km² de área e tem 7693 habitantes, cuja grande maioria reside na vila de Celorico da Beira.

Este concelho é constituído por 16 freguesias que são: União de Freguesias de Açores e Velosa; Baraçal; Carrapichana; Casas do Soeiro; União de Freguesias de Celorico da Beira e Vila Boa do Mondego; União de Freguesias de Cortiço da Serra; Vide-Entre-Vinhas e Salgueirais; Fornotelheiro; Lajeosa do Mondego; Linhares da Beira; Maçal do Chão; Mesquitela; Minhocal; Prados; União de Freguesias de Rapa e Cadafaz; Ratoeira e Vale de Azares (Figura 2).

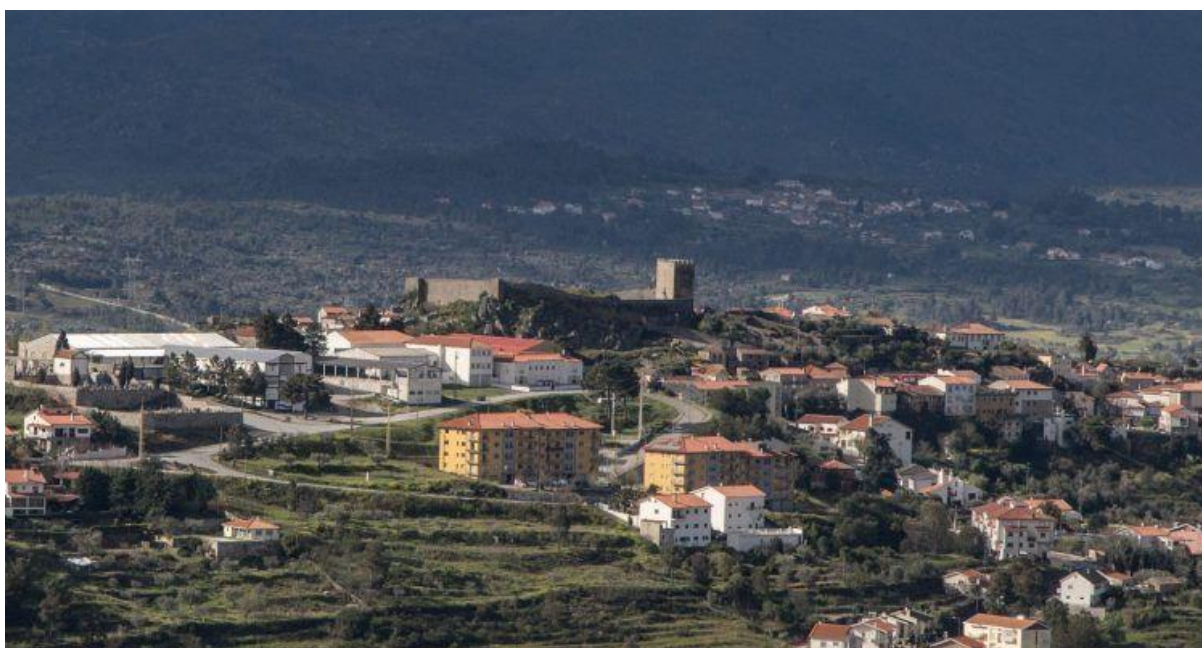


Figura 1–Celorico da Beira

Fonte:https://beira.pt/diretorio/castelo-de-celorico-da-beira/-_castelo



Figura 2–Freguesias do concelho de Celorico da Beira

Fonte:[https://www.cm-celoricodabeira.pt/freguesias/-](https://www.cm-celoricodabeira.pt/freguesias/)

A entidade onde realizei o meu estágio foi a Câmara Municipal de Celorico da Beira (Figura 3). Esta instituição tem um regulamento, definido em Diário da República, pelo qual se orienta de forma a conseguir um melhor funcionamento e eficiência ao nível de todos os departamentos.

Assim, a Câmara Municipal tem diversas competências que podem ser categorizadas segundo o seu âmbito. Tem, então, competências ao nível da organização e funcionamento dos seus serviços, nomeadamente a elaboração e aprovação das regras a serem seguidas pelas juntas do município, a execução e salvaguarda pelo cumprimento das deliberações da assembleia municipal, entre outras. Tem, também, competências ao nível do planeamento e desenvolvimento, no qual se destacam as competências de elaborar e submeter à aprovação da Assembleia Municipal os planos necessários à realização das atribuições municipais como criar, construir e gerir instalações, equipamentos, serviços, redes de circulação, de

transportes, de energia, de distribuição de bens e recursos físicos integrados no património municipal. Existem ainda as competências de âmbito consultivo, de apoio a atividades de interesse municipal, de matéria de licenciamento e fiscalização e no que respeita às suas relações com outros órgãos autárquicos. Cada uma destas competências encontra-se descrita em Diário da Republica, Lei nº5-A/2002, Capítulo IV, secção II.

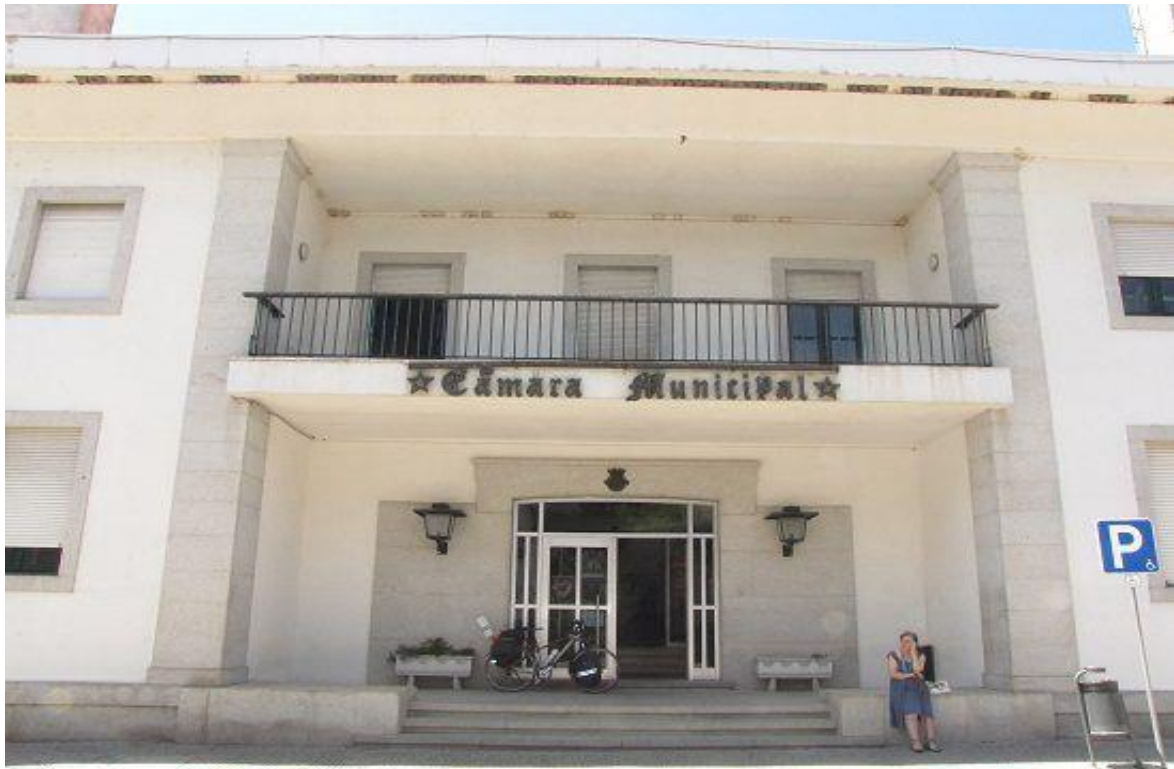


Figura 3—Câmara Municipal de Celorico da Beira

Fonte:<https://beira.pt/portal/noticias/celorico-da-beira-comemora-feriado-municipal-amanha/>

1.2- Missão, Visão e Valores

A Câmara de Celorico da Beira definiu alguns princípios fundamentais para o bom funcionamento da Instituição. Estes servem como instrumentos de avaliação do cumprimento dos objetivos estratégicos definidos pela mesma e são a Missão, a Visão e os Valores. As seguintes definições foram retiradas e adaptadas de um documento da Câmara Municipal de Celorico da Beira (Proposta, 2018).

Missão:

A missão define a razão pela qual a empresa existe.

“Tornar o território concelhio coeso, competitivo e com qualidade de vida, tendo em conta as expectativas e necessidades dos cidadãos, numa perspetiva de desenvolvimento sustentável do concelho.” (Beira C. M., 2018)

Visão:

A visão serve como objetivo a longo prazo, ou seja, onde a organização quer chegar e o que pretende alcançar. A Câmara tem como visão transformar o concelho de Celorico da Beira num território competitivo e atrativo para a população crescer, viver, trabalhar, visitar e investir, de uma forma sustentada, mostrando as características diferenciadoras como a localização, ruralidade, património e tradições comerciais.

Valores:

Os valores são a forma como a empresa se deve posicionar no mercado e na sociedade, ou seja, a maneira como quer ser reconhecida e definem também a conduta dos colaboradores.

Os principais valores da Câmara Municipal de Celorico da Beira são:

1. Garantir o rigor nos processos de decisão, baseado na prestação pública de contas da ação da autarquia junto dos públicos a quem se dirige, fomentando a transparência dos processos de decisão e funcionamento dos serviços;
2. Potenciar a participação de todos os segmentos da sociedade do concelho numa lógica inclusiva e de democracia participativa;
3. Valorizar a qualidade como denominador comum da prestação pública de serviços que se pretende rápida e de excelência;
4. Diligenciar para que a eficiência, atingida no cumprimento dos objetivos, seja alcançada pela eficácia dos recursos, garantindo, portanto, uma otimização dos recursos disponíveis;
5. Ponderar regularmente as suas prioridades, tendo como finalidade que estas coincidam com as necessidades dos munícipes, visando sempre um maior e melhor desenvolvimento do Concelho;

1.3- Organograma da Instituição

O organograma é uma representação gráfica de uma estrutura organizacional, apresentando a hierarquia de uma instituição ou empresa. Tem como objetivo prestar esclarecimentos sobre a organização, seja para os próprios membros da empresa, parceiros, fornecedores ou para o público.

Em relação ao atual organograma da Câmara de Celorico da Beira (Figura 4), este é composto pelo Presidente, Divisão Administrativa, Financeira e Social, Divisão de Urbanismo e Gestão de Espaços Públicos. O gabinete onde realizei o meu estágio, o Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, depende diretamente do Presidente.

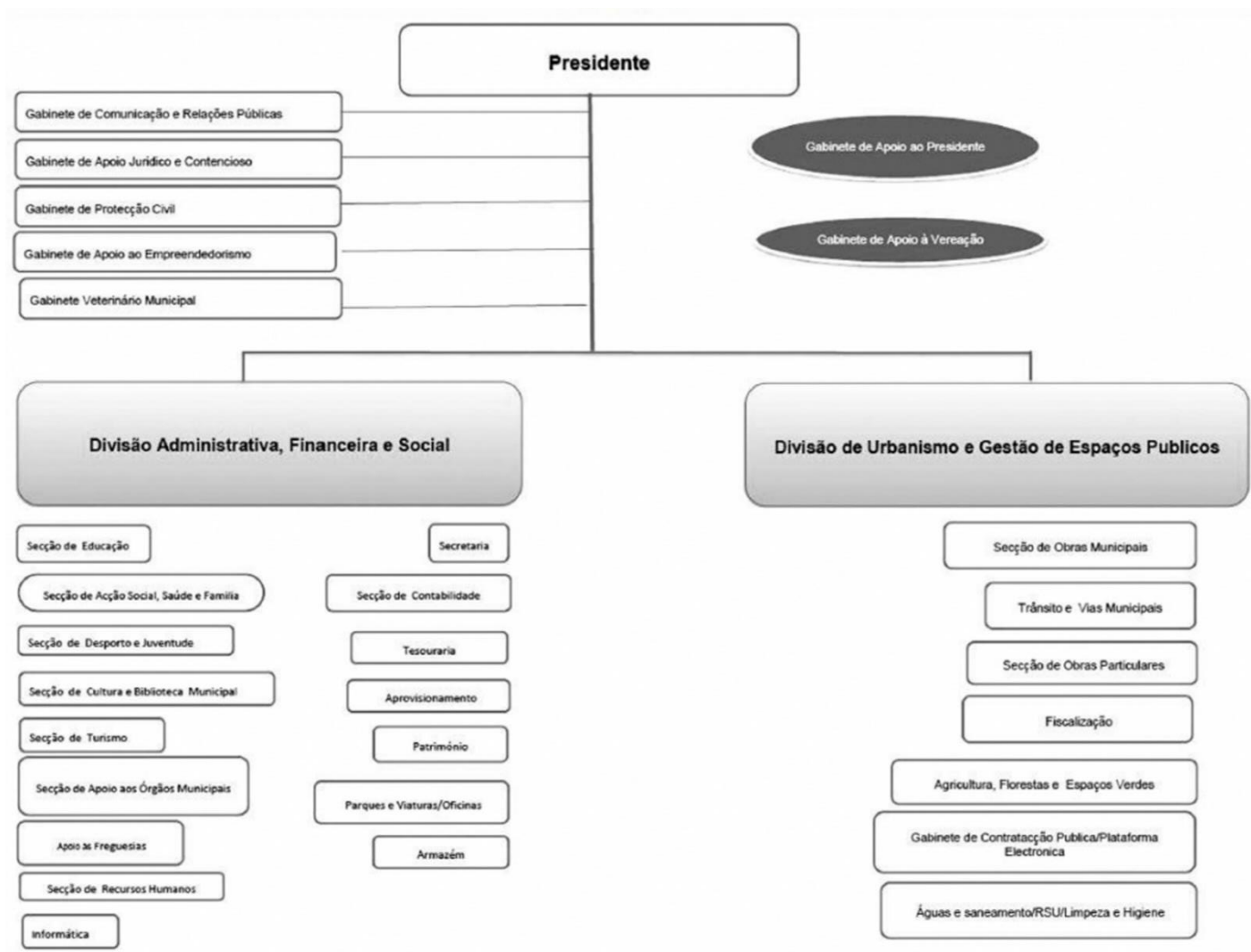


Figura 4—Organograma

Fonte: <https://www.cm-celorico-dabeira.pt/municipio/camara-municipal/organograma>

1.4-Identidade Visual

A identidade visual é muito importante para definir o posicionamento da instituição. É composta por um conjunto de elementos que representam de forma estruturada um nome, uma ideia e uma instituição. É através desses elementos constituintes da identidade visual (nome, assinatura e logótipo) que o público identifica a instituição, distinguindo-a rapidamente das restantes. É a identidade que representa os conceitos e as ideias, como podemos observar nos tópicos seguintes.

1.4.1-Nome

O nome de uma Instituição é um fator de identificação rápida e de fácil associação, tendo uma grande importância com vista a diferenciá-la. Este está intimamente ligado a uma personalidade e identidade corporativa, que deve transmitir uma mensagem correta sobre a instituição, despertando a sua singularidade e o que esta propõe oferecer.

No caso da Câmara Municipal de Celorico da Beira, como o nome indica, é uma entidade pública da autarquia que tem como objetivo desenvolver a sua ação no concelho de Celorico.

1.4.2-Logótipo

O logótipo, ou logo, é um conceito que deriva da área da comunicação e que consiste na representação visual ou gráfica que identifica uma marca, uma empresa ou uma instituição. Tem como objetivo principal a diferenciação de uma instituição e deve ser modernizado e simplificado com o passar do tempo de forma a se adaptar à evolução da instituição.

O logótipo atual da Câmara Municipal (Figura 5) tem as cores da bandeira da Vila de Celorico da Beira, vermelho e amarelo. A parte superior é uma referência ao Castelo com a cor cinza devido à tonalidade do granito presente nos castelos e na região. A tipografia foi escolhida em concordância com o símbolo elaborado.

Segundo o Manual de Normas Gráficas:

“O logótipo (designação) é a assinatura do Município de Celorico da Beira, devendo ser reproduzido sem deformações ou alterações. O símbolo e o logótipo formam um conjunto (logomarca), pelo que só a título excepcional poderão ser utilizados em separado. Por regra deverá ser sempre utilizada a versão principal da marca “(Manual de Normas Gráficas, 2017, p. 3)



Figura 5-Logótipo Câmara

Fonte:<https://www.cm-celoricodabeira.pt/>

1.4.3- Assinatura

A assinatura da Câmara de Celorico da Beira é “Inspire-se o ano inteiro”, mostrando que Celorico da Beira é um concelho inspirador, devido à sua vasta história, gastronomia, nomeadamente o queijo da serra, à modalidade de parapente e à sua beleza rural.

1.5- Comunicação Institucional

A Comunicação Institucional é responsável, através do departamento de Comunicação e Relações Públicas, pela criação da identidade de uma instituição, transmitindo mensagens com perspetivas relacionadas com a sua visão e missão. Realizar a comunicação institucional é conhecer e demonstrar as características de uma instituição, sobretudo os seus valores e ideologias.

1.5.1- Comunicação Interna

A comunicação interna é formada por todas as formas de interação entre os elementos que constituem um grupo enquanto membros do mesmo, de forma a criar uma imagem forte, pois cada colaborador funciona como um veículo de transmissão de opinião para o público externo.

Esta comunicação contribui para que os colaboradores estejam informados. Tem como principal objetivo assegurar a valorização das mensagens da administração, difundir a informação e garantir a boa recepção pelo público-alvo.

Na comunicação interna devem ter-se em conta dois objetivos:

- Garantir que a informação se espalhe rápida e eficazmente pela organização;
- Encorajar e motivar as pessoas de forma a que se sintam realmente envolvidas para darem o seu melhor.

A comunicação interna na Câmara Municipal de Celorico da Beira é realizada através de:

- Telefones fixos nos vários departamentos;
- Reuniões;
- *E-mail* ;
- Conversas formais e informais.

1.5.2 - Comunicação Externa

A comunicação externa cuida da imagem que a empresa transmite para ao público externo em geral. É feita através de propaganda, assessorias de imprensa, marketing e das relações públicas.

A Câmara Municipal de Celorico da Beira realiza a comunicação externa através de:

- Cartazes;
- *Flyers*;
- Vídeos para a página de *Facebook*;

- Rede Social, como o *Facebook* (Anexo II) e *Site* da Câmara Municipal (Anexo III);
- Eventos;
- *E-mail*;
- Telefone;
- Comunicação social.

As estratégias de comunicação na Câmara de Celorico da Beira são desenvolvidas pelo Gabinete de Comunicação e Relações Públicas.

1.6- Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

O gabinete de Comunicação e Relações Públicas, onde realizei o estágio, é responsável pela comunicação externa e interna da instituição, trabalhando diariamente na promoção e divulgação da oferta formativa, bem como das atividades desenvolvidas na instituição.

O gabinete tem a seu cargo a produção de material de divulgação, gestão de publicidade, relações públicas, gestão das redes sociais, gestão e dinamização do portal da instituição, promoção e projeção da imagem da instituição nas escolas, empresas, eventos, feiras e conferências.

Neste gabinete, são elaborados os *press release* que chegam aos jornais, vídeos, planeamentos de eventos, cartazes, *flyers*, convites e textos para o *site* e *facebook*. O gabinete de comunicação é responsável por planear as atividades e eventos e fazer chegar à população toda a informação referente a todas as atividades programadas.

Capítulo 2

Estágio



2.1- Estágio

O estágio constitui uma aplicação prática dos conhecimentos obtidos durante os dois anos do curso. O segundo capítulo deste relatório explora os objetivos que foram definidos pela instituição e pelo estagiário, seguindo as atividades e os projetos desenvolvidos. Neste capítulo, irei descrever todas as atividades realizadas durante as 750 horas de estágio.

2.1.1- Plano de Estágio

O estágio teve início no dia 8 de março de 2021 e terminou no dia 16 de julho de 2021 o que equivale a 750 horas de aprendizagem.

Antes de o estágio se iniciar foi criado, pelo estagiário, em conjunto com o orientador e o supervisor da instituição, o plano de trabalho (Anexo I) onde foram definidos os objetivos de aprendizagem e tarefas a realizar pelo estagiário durante o seu período de estágio sob a direção da instituição.

Esses objetivos e tarefas foram:

- Contextualização do modo de funcionamento do gabinete de Comunicação e Relações Públicas e da estrutura da Câmara Municipal;
- Aferição de conhecimentos práticos e ensino de ferramentas utilizadas pelo gabinete;
- Elaboração de imagens para o *site* e/ou comunicação social;
- Colaboração na conceção gráfica com outros gabinetes da Câmara Municipal;
- Elaboração de cartazes;
- Colaboração nos diversos eventos que tivessem lugar durante o período de estágio;
- Colaboração na elaboração da agenda cultural e outros boletins;
- Registo fotográfico e tratamento de imagens;

O plano que foi definido teve em consideração as capacidades do estagiário e os conhecimentos do seu supervisor e criou um equilíbrio entre ambas as partes para definir os trabalhos mais relevantes a serem desenvolvidos para o gabinete de Comunicação e Relações Públicas.

2.1.2- Objetivos

Ao longo deste estágio tive como objetivo principal consolidar o que aprendi ao longo do curso e implementar esse conhecimento num contexto laboral visto que o estágio curricular constitui a primeira experiência no mundo de trabalho.

Tentei também adquirir novas ferramentas de trabalho e conhecimento acerca da área para garantir um maior nível de competência no futuro e para preencher quaisquer lapsos de aprendizagem que tenham decorrido durante o curso.

2.2- Trabalhos Desenvolvidos

Devido à fase de pandemia de COVID-19 em que o país se encontrava, a maior parte do meu estágio curricular, de março a julho, decorreu em regime de teletrabalho e todas as minhas reuniões com o supervisor de estágio foram realizadas através de vídeo conferências, utilizando a plataforma *Meet* do *Google*. Foi através destas conferências que me foi dada formação acerca do funcionamento do Gabinete de Comunicação e Relações Públicas e das ferramentas utilizadas por este gabinete para realizar as tarefas que lhes são propostas.

Foi também em regime de teletrabalho que o meu supervisor me propôs a execução de todos os projetos que realizei com exceção da colaboração na realização de um evento presencial na segunda semana de julho quando foi possível desenvolver as atividades no local do estágio.

2.2.1-Cartazes

A criação de cartazes foi uma das primeiras atividades realizadas no âmbito cultural. Este tipo de cartazes tiveram em vista a promoção de eventos de interesse público devido a motivos de lazer ou profissionais.

Para a realização destes cartazes utilizei a ferramenta do *Photoshop* da *Adobe*. Recebi formação na utilização desta ferramenta pelo meu supervisor Marco Pitt que, no gabinete de Comunicação e Relações Públicas, é a pessoa mais capacitada na sua utilização para criação de conteúdo digital.

Devido à escassez de eventos, causada pela pandemia, foram criados mais cartazes para as múltiplas infraestruturas da Câmara Municipal, como exemplo a biblioteca municipal, que durante o período de estágio realizaram mais atividades e que não requeriam um nível tão alto de profissionalismo na criação de conteúdo de comunicação. No entanto, devido à boa adaptação e aprendizagem da minha parte, consegui criar cartazes de boa qualidade que acabaram por serem também partilhados pelos canais de comunicação principal da Câmara Municipal. Os cartazes foram partilhados nas redes sociais, na página do *Facebook* da Câmara (Anexo II) ou da respetiva estrutura do evento, e no *site* da Câmara Municipal (Anexo III).

Os cartazes que criei para os diversos eventos foram (Apêndice I):

- 23 Dias 23 Fotografias;
- Cartaz Praia Fluvial;
- Cinema na Biblioteca;
- Feira do Livro;
- Oficina de Música;
- Mergulha nas Palavras;
- Oficina de Desporto e Vida Saudável;
- Oficina de Reciclagem;
- Oficina de Yoga;
- Cronograma de Atividades;

Como exemplo, apresento o cartaz “23 Dias 23 Fotografias” (Figura 6) que foi dos primeiros cartazes que realizei para uma exposição de fotografias do fotógrafo Alfredo Cunha.

Durante a criação deste cartaz aprendi os protocolos corretos utilizados pelo gabinete para a devida aprovação de conteúdo gráfico de comunicação.

Todas as versões dos projetos tiveram que ser enviadas para o meu supervisor para aprovação, para um representante da infraestrutura que estava a realizar o evento, e para o e-mail geral do gabinete para que todos os funcionários estivessem a par do trabalho que já estava a ser realizado/terminado.

Também durante a criação tive de me reger por regras de comunicação, como o tipo de linguagem utilizada nos cartazes que a instituição define na sua imagem.

O resto dos elementos do cartaz incluíram o esquema de cores utilizado - foram utilizadas as cores do logótipo principal da Câmara - e fotografias da exposição pré-aprovadas pelo seu autor para a divulgação do evento.

ALFREDO CUNHA

CELORICO DA BEIRA
23 DIAS 23 FOTOGRAFIAS

Atividade inserida nas comemorações do Feriado Municipal de 23 de Maio

Exposição de Fotografia virtual do fotojornalista Alfredo Cunha, natural de Celorico da Beira, composta por fotografias de gentes e lugares de Celorico, captadas na década de 70, gentilmente cedidas pelo autor.

Durante 23 dias - de 1 a 23 de maio - será publicada uma fotografia por dia na página de facebook do Centro Cultural.

f **ACOMPANHE, COMENTE E PARTILHE**

centroculturalceloricodabeira
municipiocelorico.dabeira

Município de
CELORICO DA BEIRA

Figura 6-Cartaz 23 Dias 23 Fotografias

Fonte-Própria

2.2.2- Produção de Vídeos

Outra atividade que realizei foi a produção de vídeos no âmbito da comunicação cultural, normalmente para comunicar e celebrar uma data ou evento específico.

Para a produção destes vídeos utilizei o *Premiere Pro*, programa também da *Adobe*, e, uma vez que já tinha utilizado esta ferramenta em unidades curriculares do curso, não foi necessário uma formação tão intensiva como nos outros programas da *Adobe* que foram utilizados neste estágio.

Estes vídeos foram também partilhados pelas mesmas redes sociais utilizadas nos cartazes as quais, devido à situação pandémica, se tornaram nos melhores meios para comunicar os diferentes eventos.

Produzi vídeos sobre os seguintes temas (Apêndice II):

- Feliz dia dos avós;
- Hora do Conto;
- Coração de mãe;

Estes vídeos foram produzidos para a Biblioteca Municipal para incentivarem a leitura por parte das crianças. Foram feitos a partir da montagem de páginas digitalizadas de livros, tendo sido primeiro editadas e adaptadas para este formato no *Photoshop*.

Como exemplo, apresento um *screenshot* do vídeo Hora do Conto (Figura 7).

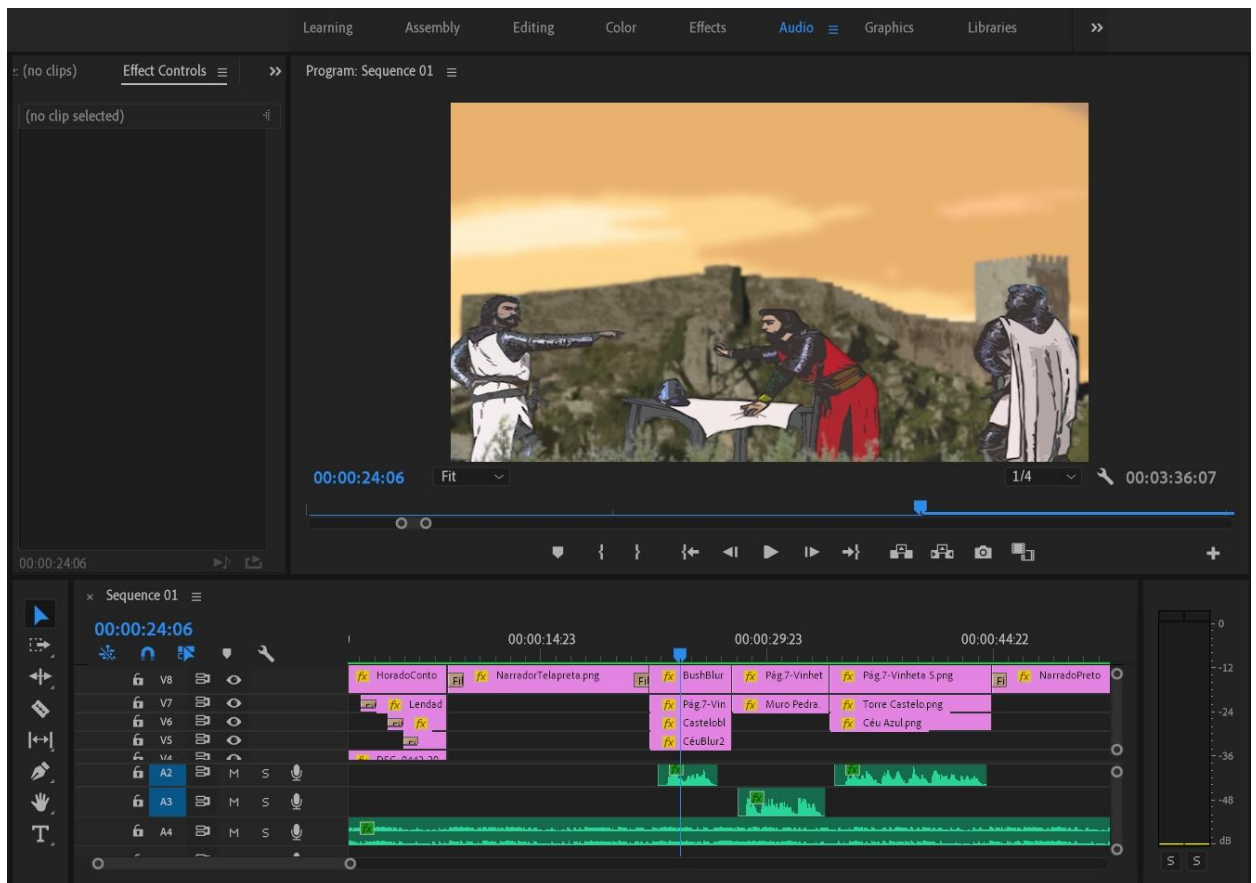


Figura 7-Vídeo Hora do Conto
Fonte-Própria

Este vídeo foi criado a partir das páginas da banda desenhada de Celorico da Beira. Após fazer a digitalização das páginas, processei-as no *Photoshop*, onde recortei as figuras das vinhetas relevantes da história para criar animações de acordo com a história ao longo do vídeo.

Seguidamente, editei fotografias recentes de locais históricos de Celorico, por exemplo o Castelo, às quais adicionei um filtro que as transformou no estilo de banda desenhada para ligar a história ao tempo atual.

Finalmente, adicionei um ficheiro áudio que continha a narração da história, no qual limpei o barulho de fundo, melhorei a qualidade do som e fiz a sincronização com a sequência do vídeo.

2.2.3- Criação de um Logótipo

Devido à escassez de eventos, propus ao meu orientador a criação de um logótipo (Apêndice III) para um comerciante local. Este tinha entrado em contacto comigo e com outros membros do gabinete porque procurava alguém que conseguisse criar esse logótipo.

O meu orientador achou uma excelente ideia porque, para além de ter sido ele o autor do logótipo da Câmara Municipal, seria uma boa oportunidade para mim para aprender outra ferramenta de *design* gráfico.

Para a criação deste logótipo utilizei outra ferramenta da *Adobe*, o *Illustrator* que, apesar de ter funções parecidas com o *Photoshop*, é mais apropriado para a criação deste tipo de conteúdo devido à maior variedade e precisão na criação de formas e ao uso de vetores, o que facilita a transformação dos elementos.

Esta ferramenta tem a vantagem de se conseguir fazer a formatação de cada elemento individualmente o que é importante na eventualidade do dono do logótipo o querer, por qualquer motivo, alterar.

O logótipo (Figura 8), que foi para um bar local com o nome de *Garden's Bar*, foi criado a partir de uma noção chave por parte do dono dos elementos que queria presentes mas para o qual tive alguma liberdade criativa.



Figura 8-Logótipo Garden's Bar

Fonte-Própria

Os elementos de comunicação que o dono queria presentes num logótipo circular deveriam incluir o:

- Nome do bar;
- Ano de abertura;
- Concelho onde se localizava;

Depois de incluir todos esses elementos, escolhi a cor verde para fazer a ligação com a palavra *Garden*, que traduzida significa jardim, e fazer referência á relva que normalmente se encontra no mesmo.

2.2.4- Preservação Digital do Património Cultural

O projeto no âmbito da preservação digital do património cultural foi-me proposto pelo orientador de estágio e consistiu numa espécie de digitalização, em 3D, de um objeto real. Decidimos criar um modelo de uma medalha de bronze com o brasão da freguesia da Lageosa do Mondego, onde eu moro, para que pudesse ser partilhado no mundo digital (Apêndice IV).

Conseguí fazer esta digitalização através do uso de duas ferramentas, o *Meshroom* e o *Blender*. O *Meshroom* (Figura 9) é uma ferramenta que utiliza o conceito de Fotogrametria para criar um modelo digital do objeto.

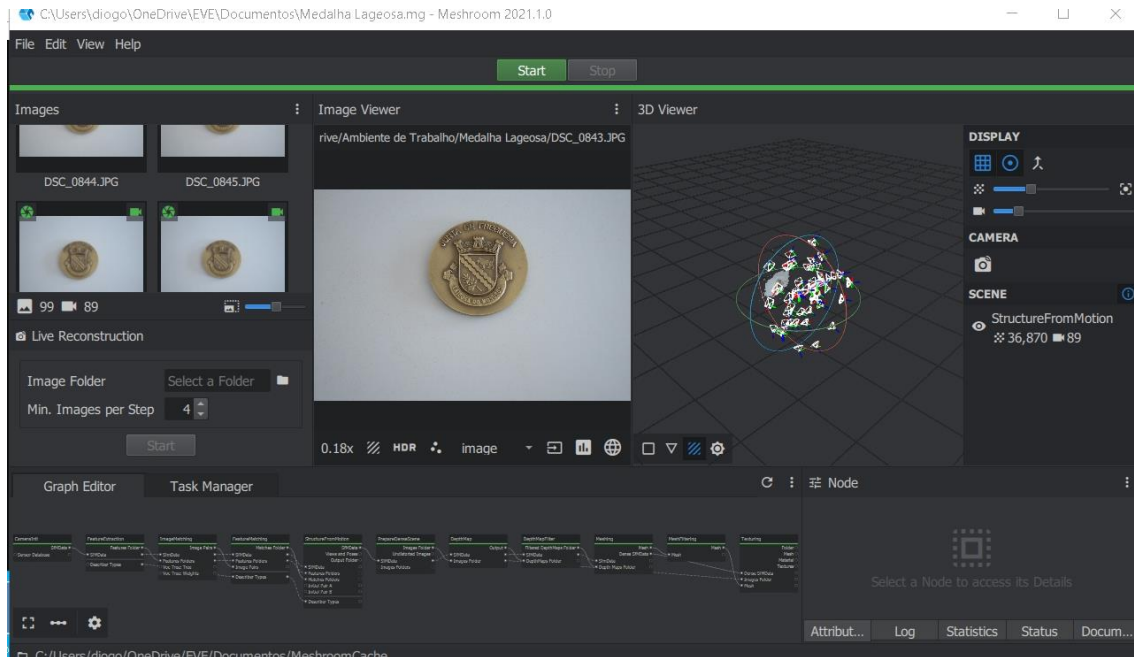


Figura 9-Meshroom

Fonte-Própria

A fotogrametria consiste no uso de fotografias para extrair as dimensões, formas, e posições de objetos no mundo real para um modelo 3D digital.

O processo que utilizei foi o seguinte:

1- Com a máquina fotográfica da Câmara Municipal, tirei centenas de fotografias de diferentes ângulos num local com boa exposição de luz para as inserir no programa.

2- Depois de ter o modelo da medalha digitalizado, utilizei o *Blender* (Figura 10), um programa de modelação e animação 3D, para limpar o ruído visual e as imperfeições que o *Meshroom* não consegue retirar sem comprometer a qualidade do modelo gráfico.

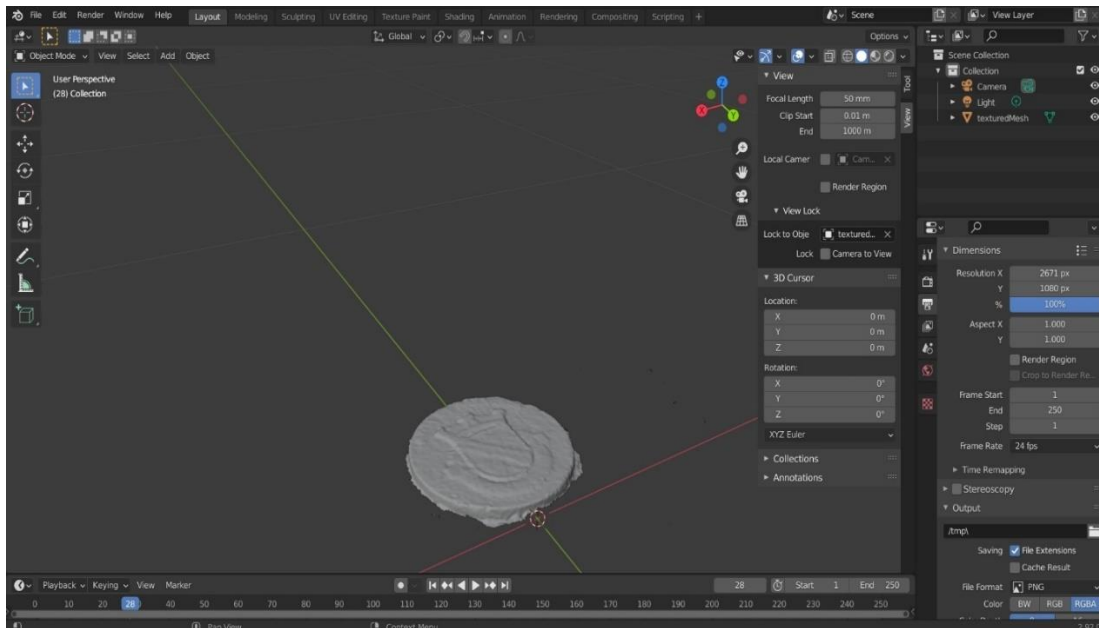


Figura 10-Blender

Fonte-Própria

3- O Modelo da Medalha (Figura 11) pode então ser partilhado *online* para criar uma espécie de museu digital ao qual qualquer pessoa poderia aceder.

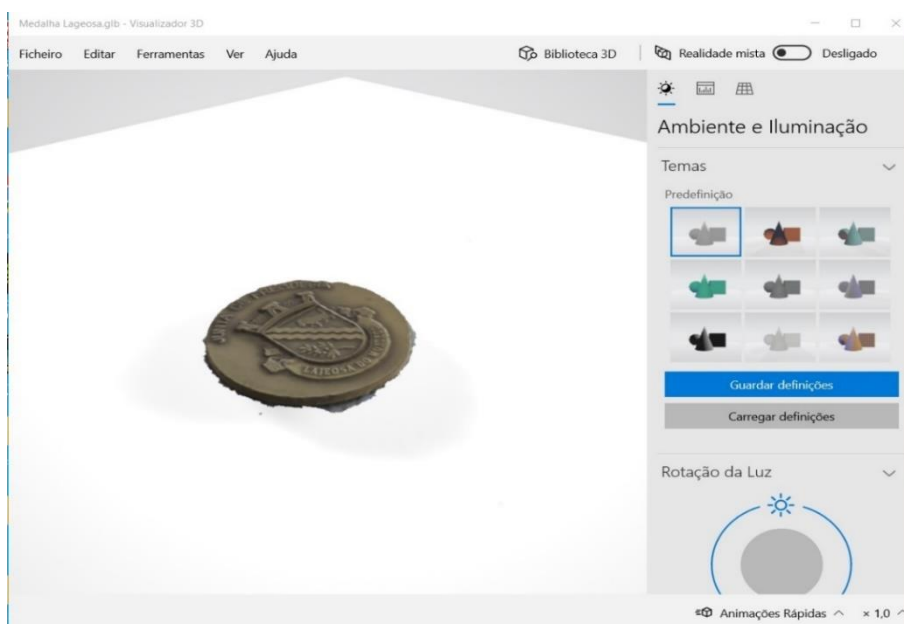


Figura 11-Modelo Medalha

Fonte-Própria

A ideia para este projeto veio do facto de o meu orientador já ter realizado este tipo de produção de gráficos para a Câmara, inclusivamente um puzzle 3D para a promoção do maior evento do concelho, a feira do queijo.

2.2.5- Cobertura Fotográfica, Secretariado e Produção de Evento

Como último projeto de estágio, tive a oportunidade de estar presente num evento cultural que estava a decorrer no concelho.

Após serem removidas as restrições da fase de pandemia pelo governo, tive a oportunidade de estagiar, durante a última semana de estágio, de forma presencial no gabinete de Comunicação e Relações Públicas.

Estive juntamente com outros estagiários da Câmara Municipal e em conjunto participámos na produção do evento “Viver ao Vivo, Com Tempo no Centro” (Apêndice V) que pretendia apresentar diferentes culturas e novas experiências ao nosso concelho.

Durante uma semana, realizei várias atividades relacionadas com o evento para as quais me pediram ajuda. Realizei uma visita guiada (Figuras 12,13,14) à vila e aos seus monumentos e patrimónios culturais, e fiz a cobertura fotográfica para artistas que tinham sido contratados para criar obras de artes inspiradas no nosso concelho.



Figura 12-Visita Guiada

Fonte-Própria



Figura 13-Visita Guiada

Fonte-Própria



Figura 14-Visita Guiada

Fonte-Própria

Pesquisei sobre as medidas que a Direção Geral de Saúde (DGS) tinha definido como essenciais para a realização de eventos, especificamente para este concerto que ia ser realizado nos dias seguintes. Assim, criei gráficos visuais para serem colocados no recinto de forma a verificar que a Instituição estaria a cumprir todas as medidas de segurança na realização de eventos.

No dia evento, em conjunto com outros trabalhadores da Câmara, ajudei na preparação do local, o que implicou:

- Criar *lanyards* para distinguir o *staff* do evento dos seus convidados;
- Colocar as cadeiras para a plateia com a distância mínima de segurança de acordo com as medidas da DGS (Figura 15);
- Colocar dispensadores de gel desinfetante por todo o recinto;
- Colocar gráficos de promoção do evento pelo recinto e áreas mais próximas (Figura 17);
- Colocar gráficos criados com as medidas de segurança na entrada do recinto (Figura 16);
- Realizar a cobertura fotográfica do evento e da sua preparação para salvaguardar a Câmara Municipal em relação ao cumprimento das medidas de segurança;



Figura 15-Preparação do Evento

Fonte-Própria



Figura 16–Preparação do Evento
Fonte-Própria



Figura 17-Preparação do Evento
Fonte-Própria

Durante o evento, verifiquei a identidade das pessoas (Figura 18) uma vez que muitas tinham reservado lugar para poder assistir ao concerto. Assim, na entrada do local do evento, recebi e confirmei as reservas.



Figura 18-Registo de Reservas

Fonte-Própria

Por fim, realizei ainda a edição de algumas das fotografias (Figura 19) que tirei durante o concerto para estas serem partilhadas nas redes sociais.

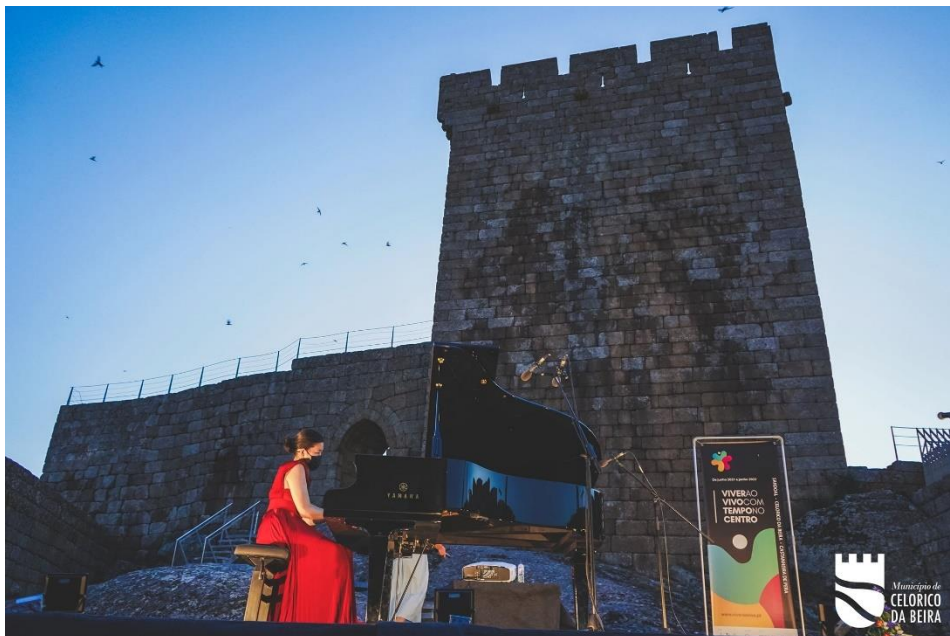


Figura 19-Concerto Piano

Fonte-Própria

Reflexão Final

Este estágio foi uma experiência bastante enriquecedora tanto em termos pessoais como em termos profissionais. Permitiu-me pôr em prática bastantes conhecimentos adquiridos ao longo do curso e contribuiu para o meu crescimento enquanto profissional na área da comunicação digital.

No início, estava com um pouco de receio. Sendo a Câmara Municipal de Celorico da Beira uma instituição importante, tive medo de falhar ou não estar à altura das tarefas que me foram propostas.

Com o tempo, fui ganhando confiança e adquirindo novos conhecimentos e ferramentas de trabalho que me ajudaram a pôr em prática tudo que aprendi ao longo do curso e do estágio. Isto não teria sido possível sem a excelente formação por parte dos todos meus professores e do meu supervisor, Dr, Marco Pitt.

Apesar de ter realizado grande parte do estágio em regime de teletrabalho devido à pandemia de Covid-19, foi possível estagiar presencialmente na segunda semana de julho. Assim, trabalhei com todos os colaboradores da instituição, mas mais especificamente com os membros do gabinete de Comunicação e Relações Públicas e todos me trataram como um colega profissional, criando assim um excelente ambiente de trabalho.

Todos eles se mostraram dispostos a esclarecer qualquer dúvida que eu tivesse acerca do funcionamento da instituição e aprendi muito com eles.

Resumindo, penso que a realização do estágio curricular na Câmara Municipal foi uma experiência muito gratificante porque me permitiu compreender melhor todas as temáticas abordadas a longo do curso TeSP em Comunicação Digital e também adquirir novos conhecimentos noutras áreas profissionais como o *Design* Gráfico o que irá ser uma mais-valia para a minha entrada no mercado de trabalho.

Bibliografia

Amaral, I (2005). *Imagem e Sucesso*. Lisboa: Verbo.

Câmara Municipal de Celorico da Beira. (2018). *Proposta*. Celorico da Beira.

Beira, M. D. (2017). *Manual de Normas Gráficas*. Celorico da Beira

Diário da Republica, Lei nº5-A/2002, Capítulo IV, secção II.

Oliveira, M. R. (1939). *Celorico da Beira e o seu Concelho*. Celorico da Beira: Tipografia Mondego.

Webgrafia

https://pt.wikipedia.org/wiki/Ficheiro:Celorico_da_Beira_freguesias_2013.svg

Consultado em : 15/11/2021

<https://www.cm-celoricodabeira.pt/> Consultado em:15/11/2021

https://www.facebook.com/municipiocelorico.dabeira/?epa=SEARCH_BOX

Consultado em: 16/11/2021

<https://designculture.com.br/branding-marca-e-identidade-visual> Consultado em 17/11/2021

<https://pme.pt/a-importancia-da-comunicacao/> Consultado em 17/11/2021

Lista de Anexos

Anexo I – Plano de Estágio

Anexo II – Página de Facebook

Anexo III – Página do *Site*

Anexo I- Plano de Estágio

PLANO DE TRABALHO

Ensino Clínico
Estágio
Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP)
Licenciaturas
Mestrados

MODELO
GESP.004.06

Ano Letivo:

20, 21

Este documento é um complemento do formulário GESP.003 - CONVENÇÃO.

Escola: ESECD ESS ESTG ESTH

Tipologia: Curricular Extracurricular Outro: _____

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

Informação adicional: (se aplicável)

Designação: _____

Ano curricular: _____ Semestre: _____ 1.º período 2.º período 3.º período

Regime específico COVID-19? Não Sim

1. IDENTIFICAÇÃO DOS INTERVENIENTES

Estudante: Paulo Diogo Rodrigues Fiaes N.º de estudante: 1703290

Docente orientador(a): Maria Paula Cecimel Cruz Fortim dos Neves

Supervisor(a)/Tutor(a): Marco Pittas Reis

2. PLANO DE TRABALHO

- Contextualização do modo de funcionamento do gabinete de Comunicações e Relações Públicas e da estrutura da Câmara Municipal.
- Afinação de conhecimentos práticos e ensino de ferramentas utilizadas pelo gabinete.
- Elaboração de imagens para o site e/ou comunicação social
- Colaboração na concepção gráfica com outros gabinetes da Câmara Municipal.
- Elaboração de cartazes
- Colaboração nos diversos eventos que terão lugar durante o período de estágio.
- Colaboração na elaboração da agenda cultural e outros boletins.
- Registo fotográfico e tratamento de imagens.

3. ASSINATURAS

<p>O(A) Estudante</p> <p><u>1 9 0 4 2 0 2 1</u></p> <p>O D M M A A A A</p> <p><u>Paulo Diogo Rodrigues Fiaes</u></p>	<p>O(A) Docente Orientador(a)</p> <p><u>1 9 0 4 2 0 2 1</u></p> <p>O D M M A A A A</p> <p><u>Maria Paula Cecimel Cruz Fortim dos Neves</u></p>	<p>O(A) Supervisor(a)/Tutor(a):</p> <p><u>1 9 0 4 2 0 2 1</u></p> <p>O D M M A A A A</p> <p><u>Marco Pittas Reis</u></p>
--	--	--

Anexo II – Página do Facebook



Município Celorico da Beira
@municipiocelorico.dabeira

Página inicial

Sobre

Fotos

Eventos

Vídeos

Publicações

Comunidade

Criar uma Página



Gosto Seguir Partilhar ...

Enviar mensagem



Escreve uma publicação...



Foto/vídeo

Identificar a...

Visita



Fotos

Comunidade

Ver Tudo

Convida os teus amigos para gostarem desta Página

11 745 pessoas gostam disto

11 899 pessoas seguem isto

Telma Jacinto e 474 outros amigos gostam disto



Anexo III- Página do Site



Lista de Apêndices

Apêndice I- Cartazes


Apêndice II- Vídeos

Apêndice III- Logótipo Garden's Bar

Apêndice IV- Modelo 3D Medalha


Apêndice V- Cobertura Fotográfica

Apêndice I- Cartazes




Junta de Freguesia da Lajeosa do Mondego


É com enorme prazer que apresentamos o projeto de Remodelação da Zona de Lazer (Praia Fluvial) e Edifício de Apoio. Este projeto visa respirar nova vida numa zona icónica da nossa freguesia.



Esta obra teve começo em Março de 2021 após aprovação da candidatura PDR2020 em que nos foram financiados 100.000 € para a realização da mesma.



Tem um prazo de execução de 6 meses pelo que deverá estar completa no início de Agosto. Esperemos que todos gostem desta iniciativa que nós julgamos que vá trazer uma nova imagem á nossa freguesia!




ALFREDO CUNHA



CELORICO DA BEIRA 23 DIAS 23 FOTOGRAFIAS

Atividade inserida nas comemorações do Feriado Municipal de 23 de Maio

Exposição de Fotografia virtual do fotógrafo Alfredo Cunha, natural de Celorico da Beira, composta por fotografias de gentes e lugares de Celorico, captadas na década de 70, gentilmente cedidas pelo autor. Durante 23 dias – de 1 a 23 de maio – será publicada uma fotografia por dia na página de facebook do Centro Cultural.

ACOMPANHE, COMENTE E PARTILHE

 [centroculturalceloricodabeira](https://www.facebook.com/centroculturalceloricodabeira)
[municipiocelorico.dabeira](https://www.facebook.com/municipiocelorico.dabeira)




<p>1 de julho FEIRA DE LIVROS USADOS Público em geral 9 às 17h</p>	<p>9 de julho HISTÓRIAS COM MÚSICA 10.30-11.30h 3 aos 5 anos Inscrições até 7/7</p>	<p>16 de julho OFICINA DE YOGA 11.00-12.30h >12 anos Inscrições até 13 de Julho Limitado a 12 inscrições</p>
<p>23 de julho Oficina de Escrita Criativa MERGULHA NAS PALAVRAS 10.30-12.30h 6 aos 11 anos Inscrições até 21/7</p>	<p>30 de julho BIBLIOCINE Sessão das 10.30h Sessão das 14.30h >6 anos Inscrições até 28/7</p>	<p>6 de agosto DESPORTO E LAZER 10.30-12.30 >6 anos Inscrições até 4/8</p>
<p>13 de agosto OFICINA DE PRECILAÇEM 10.30-12.30h >6 anos Inscrições até 11/8</p>	<p>20 de agosto OFICINA DE MÚSICA 10.30-12.30h 6 aos 12 anos Inscrições até 18/8</p>	<p>27 de agosto BIBLIOCINE Sessão das 10.30h Sessão das 14.30 3 aos 5 anos Inscrições até 25/8</p>

As atividades são gratuitas mas sujeitas a inscrição prévia para: biblioteca@cm-celorico.dabeira.pt ou 271 712 270

Siga a Biblioteca nas redes sociais onde poderá consultar e acompanhar as atividades.




[bmceloricodabeira](https://www.facebook.com/bmceloricodabeira)




16 de julho OFICINA DE YOGA

Yoga é um conjunto de práticas físicas, mentais e espirituais com origem na Índia antiga. Inclui posturas físicas, técnicas respiratórias, técnicas de meditação, concentração, princípios éticos e muito mais.

A prática regular de Yoga ajuda-nos a reduzir stress, a melhorar o nosso sistema imunitário, a tonificar e trazer saúde aos músculos, a desenvolver concentração e foco, e a viver de uma forma mais harmoniosa connosco, com os outros e com o ambiente à nossa volta. Permite-nos aguçar a mente e a consciência trazendo-lhes mais clareza, coloca-nos no presente para que saibamos aproveitar cada momento da nossa vida com aceitação.

Data: 16 de Julho | **Horário:** 11:00 - 12:30 | **Público-alvo:** >12 anos

Dinamizadora: Joana BC

Atividade gratuita e limitada a 12 participantes, sujeita a inscrição prévia para: biblioteca@cm-celorico.dabeira.pt ou 271 712 270 até dia 12 de julho.




30 de julho e 27 de agosto
CINEMA NA BIBLIOTECA




A Biblioteca regressa com a atividade Bibliocine, nos meses de Julho e Agosto, permitindo que os mais novos tenham acesso a alguns éxitos dos filmes de animação. Sessões para público infantil e juvenil.
Dias: 30 de Julho e 27 de Agosto.
Horário: 10h e 14:30h
Atividade gratuita limitada a 20 inscrições e sujeita a inscrição prévia para: biblioteca@cm-celoricodabeira.pt ou 271 712 270.
Inscrições até 27 de Julho e 25 de Agosto.

julhoagosto
ATIVIDADES DE VERÃO
Biblioteca Municipal
Celorico da Beira

[Instagram](https://www.instagram.com/bmceloricobeira) [Facebook](https://www.facebook.com/bmceloricobeira) [bmceloricobeira](https://www.bmceloricobeira.pt)



3.ª EDIÇÃO
FEIRA DE LIVROS USADOS




"Dá-me uma 2.ª Oportunidade"
Início a 1 de julho

A Biblioteca Municipal irá promover a 3.ª edição da Feira de Livros Usados, com início no dia 1 de Julho Dia Mundial das Bibliotecas. Com esta iniciativa a Biblioteca Municipal pretende dar uma segunda oportunidade a livros que já não se encontram em bom estado de preservação e conservação e que seriam abatidos à coleção, bem como livros doados que se encontram em duplicado. Os livros são gratuitos, mas se quiserem também podem fazer trocas. Visitem-nos de certeza que irão encontrar mil razões para dar uma segunda oportunidade a um livro.
Mais informações: biblioteca@cm-celoricodabeira.pt ou 271 712 270.

julhoagosto
ATIVIDADES DE VERÃO
Biblioteca Municipal
Celorico da Beira

[Instagram](https://www.instagram.com/bmceloricobeira) [Facebook](https://www.facebook.com/bmceloricobeira) [bmceloricobeira](https://www.bmceloricobeira.pt)



6 de agosto
OFICINA DE DESPORTO E VIDA SAUDÁVEL



O corpo é o nosso primeiro património. É importante saber cuidar e preservar este bem tão precioso. Sai do sofá, da frente do computador ou da consola e arrisca fazer algo de diferente. Vem aprender e por em prática algumas dicas sobre alimentação saudável e atividade física.
Data: 6 de agosto
Horário: 10:30-12:30h
Público-alvo: >6 anos
Dinamizador: Gabinete de Desporto da Câmara Municipal de Celorico da Beira
Atividade gratuita limitada a 20 participantes e sujeita a inscrição prévia até 4 de agosto para: biblioteca@cm-celoricodabeira.pt ou 271 712 270.

julhoagosto
ATIVIDADES DE VERÃO
Biblioteca Municipal
Celorico da Beira

[Instagram](https://www.instagram.com/bmceloricobeira) [Facebook](https://www.facebook.com/bmceloricobeira) [bmceloricobeira](https://www.bmceloricobeira.pt)



23 de Julho
MERGULHA NAS PALAVRAS



"Mergulha nas Palavras" é o mote desta oficina em que se vai brincar com as ideias, as perspetivas e vivências de cada participante sobre a nossa paisagem ambiental, histórica e cultural. Propor-se-á trazer para o papel as histórias mais singulares e extraordinárias nascidas durante a atividade.
Data: 23 de Julho
Horário: 10 ao 12h
Público-alvo: 6 aos 11 anos
Limitado a 12 inscrições
Dinamizador: Alexandre Luís [Instagram](https://www.instagram.com/bmceloricobeira) [Facebook](https://www.facebook.com/bmceloricobeira) [bmceloricobeira](https://www.bmceloricobeira.pt)
Atividade gratuita sujeita a inscrição prévia até 21 de julho para biblioteca@cm-celoricodabeira.pt ou 271 712 270

julhoagosto
ATIVIDADES DE VERÃO
Biblioteca Municipal
Celorico da Beira

[Instagram](https://www.instagram.com/bmceloricobeira) [Facebook](https://www.facebook.com/bmceloricobeira) [bmceloricobeira](https://www.bmceloricobeira.pt)



20 de agosto
OFICINA DE MÚSICA



Com o recurso a jogos musicais e à interação com os instrumentos musicais e as suas sonoridades, pretende-se que as crianças tenham uma experiência lúdica e socializadora de forma a fazerem novas descobertas sonoras.
Data: 20 de Agosto
Horário: 10:30-12:30h
Público-alvo: 6-12 anos
Dinamizadora: Carla Santos
Atividade gratuita limitada a 15 participantes e sujeita a inscrição prévia até 18 de agosto em: biblioteca@cm-celoricodabeira.pt ou 271 712 270.

julhoagosto
ATIVIDADES DE VERÃO
Biblioteca Municipal
Celorico da Beira

[Instagram](https://www.instagram.com/bmceloricobeira) [Facebook](https://www.facebook.com/bmceloricobeira) [bmceloricobeira](https://www.bmceloricobeira.pt)



13 de agosto
OFICINA DE RECICLAGEM



Reciclar. Porquê? Como? Dúvidas!?
Apresentação sobre o porquê e como reciclar e esclarecimento de dúvidas e mitos sobre a reciclagem. Atividade interativa com a assistência demonstrativa de que tudo, ou quase tudo, que se colocar no lixo é passível de se reciclar.
Data: 13 de Agosto
Horário: 10:30 - 12:30h
Público-alvo: >6 anos
Dinamizadora: Hermínia Paixão
Atividade gratuita limitada a 15 participantes e sujeita a inscrição prévia até 11 de agosto para: biblioteca@cm-celoricodabeira.pt ou 271 712 270.

julhoagosto
ATIVIDADES DE VERÃO
Biblioteca Municipal
Celorico da Beira

[Instagram](https://www.instagram.com/bmceloricobeira) [Facebook](https://www.facebook.com/bmceloricobeira) [bmceloricobeira](https://www.bmceloricobeira.pt)



Apêndice II- Vídeos



Apêndice III- Logótipo Garden's Bar



Apêndice IV- Modelo 3D Medalha



Apêndice V- Cobertura Fotográfica

