



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

# Relatório de Estágio

Licenciatura em Comunicação  
e Relações Públicas

Maria Lisa Ribeiro Silva  
Dezembro | 2011

## Ficha Técnica

**Nome da Estagiária:** Mara Lisa Ribeiro Silva

**Número de Matrícula:** 6601

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

**Curso:** Comunicação e Relações Públicas

**Docente Orientador na ESECD:** Dr. Nélson Oliveira

**Grau:** Obtenção do Grau de Licenciatura em Comunicação e Relações Públicas

**Instituição Receptora:** Câmara Municipal De Castro Daire

**Endereço:** Rua Dr. Pio de Figueiredo, 42  
3600-214 Castro Daire

**Telefone:** 232382214

**E-mail:** geral@cm-castrodaire.pt

**Tutor do Estagiário:** Dr. Alexandre Pereira

**Duração do Estágio:** 3 meses (18 de Julho a 18 de Outubro)

## **Agradecimentos!**

Agradeço à Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto do Instituto Politécnico da Guarda, que me possibilitou a obtenção da licenciatura do curso de Comunicação e Relações Públicas.

A todos os meus professores, em especial ao meu Orientador de Estágio e Professor Nélson Oliveira pela compreensão e paciência que demonstrou ao longo desta fase tão importante na minha vida.

Dirijo uma palavra de agradecimento à instituição que me acolheu, Museu Municipal de Castro Daire, especialmente ao meu tutor Dr. Alexandre Pereira.

## Dedicatória!

Mãe, agradeço-te por me criares, nunca teres desistido de mim e acreditares até ao fim que tudo era possível...Tenho tanto orgulho em ti!

Meu irmão, obrigado por me amares tanto e me fazeres pensar, com críticas e discussões (que foram bastantes), mas foram elas que me fizeram crescer em diferentes fases da minha vida.

Sónia, minha mais que prima, minha irmã! Nunca na vida te conseguirei gratificar por aquilo que me deste, aquilo que me proporcionaste. Nunca desististe de mim, sempre me mostraste que eu era capaz, obrigada por me fazeres sempre sorrir!

Amor, para ti, recatadamente, que me inspiras, me elevas, transformas o meu ser e estás sempre comigo quando mais preciso, prometo tornar-te num homem feliz e dar-te tudo aquilo que me tens dado até hoje, muito amor, carinho, sorrisos, beijinhos e miminhos e uma longa vida pela frente.

Amigos de sempre, amigos da Guarda foram vocês que sempre estiveram em todos os dias do meu percurso na vida, naqueles momentos de folia e mesmo até os momentos menos bons, este agradecimento também vos pertence!

Cresci tanto com vocês, um sincero obrigado!

A todos vós, muito mais que Obrigado e votos de que a vida vos sorria!

*"É imoral pretender que uma coisa desejada se realize magicamente, simplesmente porque a desejamos. Só é moral o desejo acompanhado da severa vontade de prover os meios da sua execução."*

*José Ortega Y Gasset*

*(1883-1955)*

## Índice

|                 |   |
|-----------------|---|
| Introdução..... | 1 |
|-----------------|---|

### **CAPÍTULO I- Apresentação de Castro Daire**

|  |    |
|--|----|
| 1.2 Breve Caracterização Geográfica.....               | 3  |
| 1.3-Breve Resenha da História de Castro Daire .....    | 4  |
| 1.4 Análise SWOT .....                                 | 5  |
| 1.5-Identidade Visual .....                            | 7  |
| 1.5.1 Nome .....                                       | 7  |
| 1.5.2- Logótipo .....                                  | 8  |
| 1.6-Estrutura Orgânica .....                           | 9  |
| 1.7 Missão e Objectivos .....                          | 10 |
| 1.8 Biblioteca e Museu Municipal De Castro Daire ..... | 11 |
| 1.8.1Biblioteca.....                                   | 11 |
| 1.8.2Museu .....                                       | 11 |
| 1.8.3 Espaço Internet.....                             | 13 |

### **CAPÍTULO II- Estágio Curricular**

|  |    |
|--|----|
| 2.1 Plano de Estágio.....  | 14 |
| 2.1.1- Cronograma .....  | 15 |
| 2.2 Atividades e tarefas desenvolvidas.....  | 16 |
| 2.2.1- Apoio à organização/ Reportagem Fotográfica no evento: “Férias Divertidas 2011” .....                           | 16 |
| 2.2.2- Apoio à organização/ Reportagem Fotográfica no evento: “Jogos sem Fronteiras Municipais” .....                  | 17 |
| 2.2.3- Envio de Notas de Imprensa para todos os postos de turismo a nível distrital ....                               | 18 |
| 2.2.4- Criação da Exposição “ Momentos” no Museu Municipal .....   | 19 |
| 2.2.5- Apoio à organização/ Reportagem Fotográfica/ Recepção de convidados no evento: “Amostra Castro Daire 2011”..... | 21 |
| 2.2.6-Elaboração de Desdobráveis para o Museu e o Espaço Internet .....  | 23 |

|   |    |
|---|----|
| 2.2.7- Redacção de Documentos .....                   | 24 |
| 2.2.8- <i>Clipping</i> .....                          | 24 |
| 2.2.9- Atendimento ao Público no Museu Municipal..... | 25 |
| <b>Reflexão Final</b> .....                           | 26 |
| Bibliografia .....                                    | 28 |
| Web grafia .....                                      | 28 |

## Índice de Figuras

|  |    |
|--|----|
| Figura1- Mapa Administrativo do concelho de Castro Daire ..... | 3  |
| Figura 2- Análise SWOT.....                                    | 6  |
| Figura3- Logótipo da CM.....                                   | 7  |
| Figura4- Organigrama da CMCD .....                             | 9  |
| Fig.5- Canastro do Espólio Museu.....                          | 12 |
| Fig.6- Caniço do Espólio Museu .....                           | 12 |
| Fig.7- Tamancos do Espólio Museu .....                         | 12 |
| Figura 8- Cronograma .....                                     | 15 |
| Figura 9- Cartaz” Férias Divertidas 2011” .....                | 16 |
| Figura 10- Jogos Sem Fronteiras .....                          | 18 |
| Figura 11- desdobrável informativo frente.....                 | 20 |
| Figura 12- desdobrável informativo atrás .....                 | 20 |
| Figura 13- cartaz da exposição” Momentos” .....                | 21 |
| Figura 14- cartaz do VIII Mostra Castro Daire .....            | 21 |
| Figura 15- visitantes no “Amostra Castro Daire .....           | 22 |
| Figura 16-Expositor “Termas do Carvalhal” .....                | 22 |
| Figura 18-Espaço Internet .....                                | 23 |
| Figura 17-Ripançaço e Linho.....                               | 23 |

## Índice de Gráficos

|   |   |
|---|---|
| Gráfico 1- Evolução da estrutura etária do concelho de Castro Daire 1991/2001 ..... | 4 |
|---|---|

## **Lista de Siglas**

**CMCD**- Câmara Municipal de Castro Daire

**CRP** – Comunicação e Relações Públicas

**MCT** - Ministério da Ciência e da Tecnologia

**NUT I/II/III**- Nomenclatura de Unidade Territorial

**POSI** - Programa Operacional Sociedade da Informação

**RP**- Relações Públicas

**SWOT** - Forças (**S**trengths), Fraquezas (**W**eaknesses), Oportunidades (**O**pportunities) e Ameaças (**T**hreats).

**TIC's** - Tecnologias da Informação e Comunicação

## Introdução

Depois de terminada a componente lectiva da licenciatura de Comunicação e Relações Públicas da Escola Superior de Educação Comunicação e Desporto chegou a altura de realizar o estágio curricular! Tratou-se de uma etapa decisiva na formação académica, onde surgiu a oportunidade de adquirir experiência organizacional e profissional, e por conseguinte, pôr à prova as competências profissionais nesta área da Comunicação.

Decidir qual o local onde realizar o estágio não foi fácil, porque nos dias que decorrem a crise afecta muitas das escolhas que se fazem na vida, e são essas escolhas que poderão resultar num futuro diferente e melhor ou pior.

Desde logo, preocupei-me em escolher uma empresa em que pudesse aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso.

A minha escolha recaiu assim, na Câmara Municipal de Castro Daire, visto ser uma organização governamental localizada perto da minha área de residência.

No entanto, no início do meu estágio foi-me solicitado que passasse a colaborar em simultâneo com o Centro Municipal de Castro Daire e o Museu, a fim de dar apoio em áreas inerentes ao universo cultural, isto porque o departamento afecto À referida divisão de Comunicação e Imagem se encontrava sobrecarregado de pessoas. E assim começou esta nova etapa!

Este relatório encontra-se dividido em dois capítulos. No capítulo I faz-se o enquadramento regional, histórico, e de serviços avaliando a identidade visual, apresentando ainda uma análise SWOT da Câmara Municipal de Castro Daire.

No Capítulo II descreve-se e analisa-se o plano de estágio, os seus objectivos, cronogramas de actividades e todos os projectos desenvolvidos sempre orientados pelo Dr. Alexandre Pereira. Tal como, as metodologias adoptadas e as actividades realizadas como parte integrante dos dois espaços onde cooperei, sendo estes a Biblioteca Municipal e o Museu Municipal do Concelho.

Em jeito de conclusão, apresento uma reflexão final e uma auto-avaliação sobre o trabalho desenvolvido, no meu estágio. Para a elaboração deste relatório foi necessário recorrer à utilização de várias metodologias de investigação como, por exemplo, a documentação bibliográfica aprofundada durante a licenciatura e referente à área de Comunicação e Relações Públicas, pesquisas online, pesquisas de informação dentro da instituição e fundamentalmente a observação de participante.



## CAPÍTULO I

---

### APRESENTAÇÃO DE CASTRO DAIRE

Neste capítulo é abordado de forma breve a caracterização geográfica e, histórica do concelho tal como a identidade visual e a análise SWOT da Instituição.

## 1.2 Breve Caracterização Geográfica<sup>1</sup>

A Vila de Castro Daire, freguesia e sede de concelho, é composta por aldeias limítrofes numa área dos cerca de 32,9 km<sup>2</sup>, contendo cerca de cinco mil habitantes.

Geograficamente encontra-se situada no cume de um monte. O seu topónimo tem origem num antigo castro que se encontrava na parte mais alta deste lugar. O Concelho apresenta uma feição planáltica generalizada, contudo interpõe-se o sulco correspondente ao vale do Paiva e eleva-se o bloco da Serra de Montemuro, cujos cimos são também aplanados.

Confina a Norte com os concelhos de Tarouca, Lamego, Resende e Cinfães; a Este com Vila Nova de Paiva; a sul com Viseu e a oeste com S. Pedro do Sul e Arouca.

Situa-se na região Centro (NUT II), distrito de Viseu, e está inserido na sub-região Dão/Lafões (NUT III). O concelho ocupa uma área equivalente a 380 Km<sup>2</sup>, distribuída pelas suas 22 freguesias: Almofala, Alva, Cabril, Castro Daire, Cujó, Ermida, Ester, Gafanhão, Gosende, Mamouros, Mezio, Mões, Moledo, Monteiras, Moura Morta, Parada de Ester, Pepim, Picão, Pinheiro, Reriz, Ribolhos e S. Joaquinho. Entre estas freguesias contam-se duas vilas: Castro Daire e Mões (vila desde 21 de Junho de 1995).



Figura1- Mapa Administrativo do concelho de Castro Daire  
Fonte: Câmara Municipal

<sup>1</sup>Informação retirada e adaptada do site <http://www.cm-castrodaire.pt>, consultado a 20/10/2011

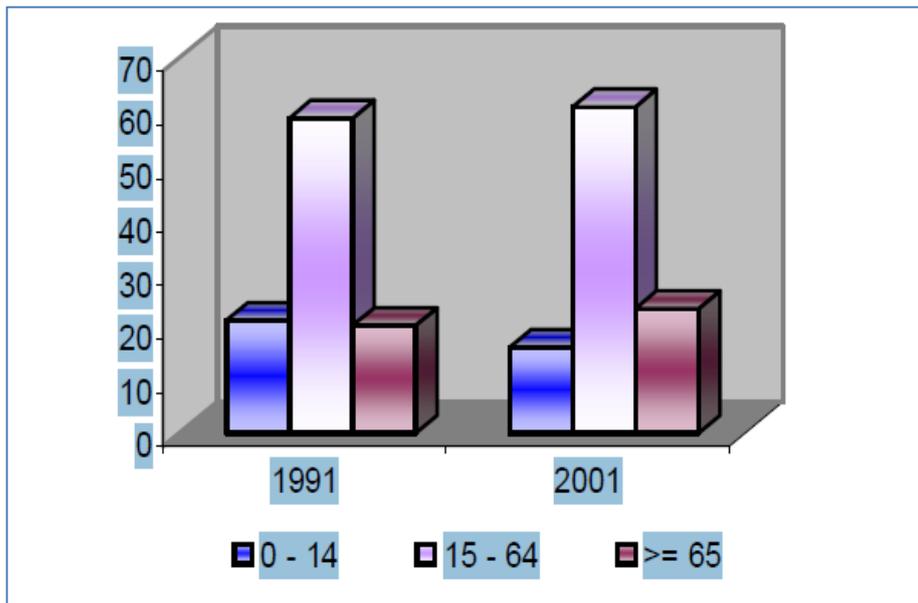


Gráfico 1-Evolução da Estrutura etária do concelho de Castro Daire entre 1991 e 2001

Fonte: XIII e XIV Recenseamentos Gerais da População

Entre 2001 e 2011, Castro Daire, enquanto concelho, perde 1608 da população residente, de entre os quais destacamos um peso forte de jovens em idade activa.

Uma perda que se traduz em termos estatísticos, nas baixas taxas de natalidade e na migração que levam naturalmente a um elevado envelhecimento da população<sup>2</sup>.

### 1.3 - Breve Resenha da História de Castro Daire

Segundo as informações retiradas do site da câmara Municipal, a história do concelho de Castro Daire perde-se um pouco no tempo, desconhecendo-se, ao certo desde quando é que esta vasta área foi ocupada pelo Homem. Sabe-se no entanto que por alturas do período Neolítico já o território seria intensamente povoado.

O Concelho é portador de um vasto e diversificado património paisagístico e arquitectónico que caracteriza o município rico em testemunhos do passado. É um local dignamente expressivo que vale a pena visitar.

<sup>2</sup>Informação retirada e adaptada do site <http://www.ine.pt>, consultado a 14/11/2011

Castro Daire foi dominado pelo julgado da Terra de Moção, cabeça de concelho do mesmo nome com foral antigo, crê-se de D. Afonso III e foral novo no século XVI. Teve carta de foro por D. Afonso Henriques e carta de privilégios dada por D. Dinis. D. Manuel concedeu-lhe foral novo em Lisboa a 14 de Março de 1514. No que concerne ao património arquitectónico edificado na freguesia evidenciam-se insígnias de um passado aristocrático, nomeadamente, a casa dos Fidalgos da Cerca, do século XVIII, que é referenciada por Camilo no “Amor de Perdição”, e a Casa brasonada dos Aguilares.

De entre este vasto património, não pode deixar de ser destacada a Igreja da Ermida do século XII e a Inscrição Romana do Penedo de Lamas – Moledo. Durante o séc. XVIII houve, em Castro Daire, um grande período de expansão. São monumentos marcantes desta altura a Casa da Cerca, Capela das Carrancas, Solar dos Aguilares e o Solar dos Mendonças, todos eles localizados na vila, assim como as dezenas de igrejas e capelas construídas durante o mesmo período no concelho.

## 1.4 Análise SWOT

A análise SWOT é uma técnica de planeamento que nos permite avaliar os aspectos internos e externos de uma organização de forma a podermos detectar e assim responder a eventuais problemas. *A análise SWOT permite à empresa situar-se tendo em conta a sua envolvente externa e interna e os respectivos factores de influência.* (Caetano, *et al*, 2004: 80)

A análise SWOT é utilizada para fazer um estudo de mercado, permitindo verificar a posição estratégica da organização no ambiente em questão. Esta análise divide-se em ambiente interno e ambiente externo: *ao ambiente interno respeitam as fraquezas e forças que são determinadas pela sua posição actual. O ambiente externo comporta as ameaças e as oportunidades, aspectos que podem comprometer, negativa ou positivamente, o desempenho organizacional* (Lindon, *et al*, 2008: 451).

Percorrendo duas fases analíticas complementares, a análise SWOT demanda definir e encontrar as relações entre os pontos fracos e pontos fortes, dos principais aspectos que diferenciem a empresa ou o (s) produto (s) dos concorrentes. Os pontos, que se seguem dão conta da análise SWOT, da Câmara Municipal de Castro Daire:

| Pontos fortes   | Pontos fracos  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Localização geográfica;</li> <li>• Pessoas com grandes capacidades técnicas e com experiência profissional;</li> <li>• Qualidade dos serviços prestados aos munícipes;</li> <li>• Oferta Cultural diversificada;</li> <li>• Rico em Património Turístico.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grande necessidade de respostas rápidas, que não é superada (defeito de organizações burocráticas);</li> <li>• Comunicação Interna melhorada</li> <li>• Más acessibilidades.</li> </ul> |

| Oportunidades   | Ameaças   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parcerias com diversas Câmaras Municipais dos concelhos vizinhos;</li> <li>• Marco históricos reconhecidos como património nacional (igreja da Ermida);</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situação económico-financeira nacional e internacional;</li> <li>• Aumento da taxa de desemprego;</li> <li>• Zona do interior com pouco investimento.</li> <li>• Abertura das portagens na Scutt.</li> </ul> |

Figura 2- Análise SWOT

Esta análise, revela de forma clara, directrizes de acção, identificando os elementos chave, para a gestão da instituição. No meu ponto de vista, a câmara municipal para continuar a prestar um serviço de qualidade, deve aproveitar sempre os factores que potenciam o crescimento económico, a modernidade e a inovação do concelho, assim como manter as parcerias com as diversas câmaras municipais dos concelhos vizinhos e apostar na divulgação de todo o património turístico existente.

## 1.5-Identidade Visual

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 junção do público (Lampreia, 1998:48). Num mercado que sofre constantemente alterações, e em que a concorrência é cada vez maior, a identidade visual de uma organização, para além de ser um factor de identificação, deve ser considerada um agente de diferenciação. Todas as organizações devem procurar afirmar-se recorrendo à exploração de um conjunto de formas visuais, cores, sons e signos. Tornando-se únicas.

Contudo, antes da análise à identidade visual da Câmara Municipal de Castro Daire é importante referir que foi criada em 2005, uma “nova” identidade, uma vez que o mundo estava a inovar, e os executivos sentiram, a necessidade de transformar a imagem da CMCD, transmitindo mudança e vivacidade no concelho.<sup>4</sup>

A identidade visual, até então utilizada era baseada na heráldica, nomeadamente no brasão de Castro Daire. A sua imagem transmitia tradição e estava ligada às características do concelho. Neste âmbito, deve-se proceder a uma análise, devidamente ajustada, da identidade visual da Câmara Municipal de Castro Daire (Figura 3).

### 1.5.1 Nome

O principal elemento identificador de qualquer instituição e de grande importância é o nome. Segundo Lampreia (2003: 49), existem sete categorias de nomes, e, dentro das quais, a designação de “Câmara Municipal de Castro Daire” pode incluir-se na categoria descritiva, já que a actividade da organização é deduzida de forma clara.



Figura3- Logótipo da CMCD  
Fonte Interna

---

<sup>4</sup>Fonte Interna

## 1.5.2- Logótipo

O logótipo deve ser único, de modo a ser facilmente identificado, memorizado e associado de imediato pelo público à organização.

J. Martins Lampreia (1998: 50) refere que o logótipo *deve falar por si só e ter um efeito evocador da empresa, sem que seja necessário evocá-la de outra forma ou através de outros meios complementares. (...) os elementos base que constituem o logótipo são: o nome, o código gráfico, ou seja, o tipo de letra utilizada, as cores e por vezes um símbolo.* O logótipo da CMCD foi alterado em 2005 com o objectivo de transmitir uma imagem moderna e de renovação.

Este logótipo assenta numa ideia base – a importância do concelho ser rico em diversidade, nomeadamente pela sua natureza, (espaços verdes, rios, serras) e termas.

Analisando a composição gráfica: o círculo verde transmite a feição planáltica generalizada que caracteriza o concelho. As duas ondas azuis representam as Termas Do Carvalhal e a Serra do Montemuro. Por último, a circunferência amarela retrata o concelho no centro de todas estas envolvências.

O tipo de letra utilizado é elegante e transmite uma imagem moderna e dinâmica.

No que diz respeito à simbologia das cores, o azul remete para a seriedade, a tranquilidade e limpeza, exprimindo mais dinamismo, através do tom claro utilizado.

A cor verde retrata a natureza, frescura e bem-estar, características próprias do concelho de pequena dimensão. Por último, cor amarela, transmite companheirismo, dinamismo e associativismo.

## 1.6-Estrutura Orgânica

Esquemáticamente, o seguinte é o Organograma Resumido (Figura 4) da Câmara Municipal de Castro Daire.

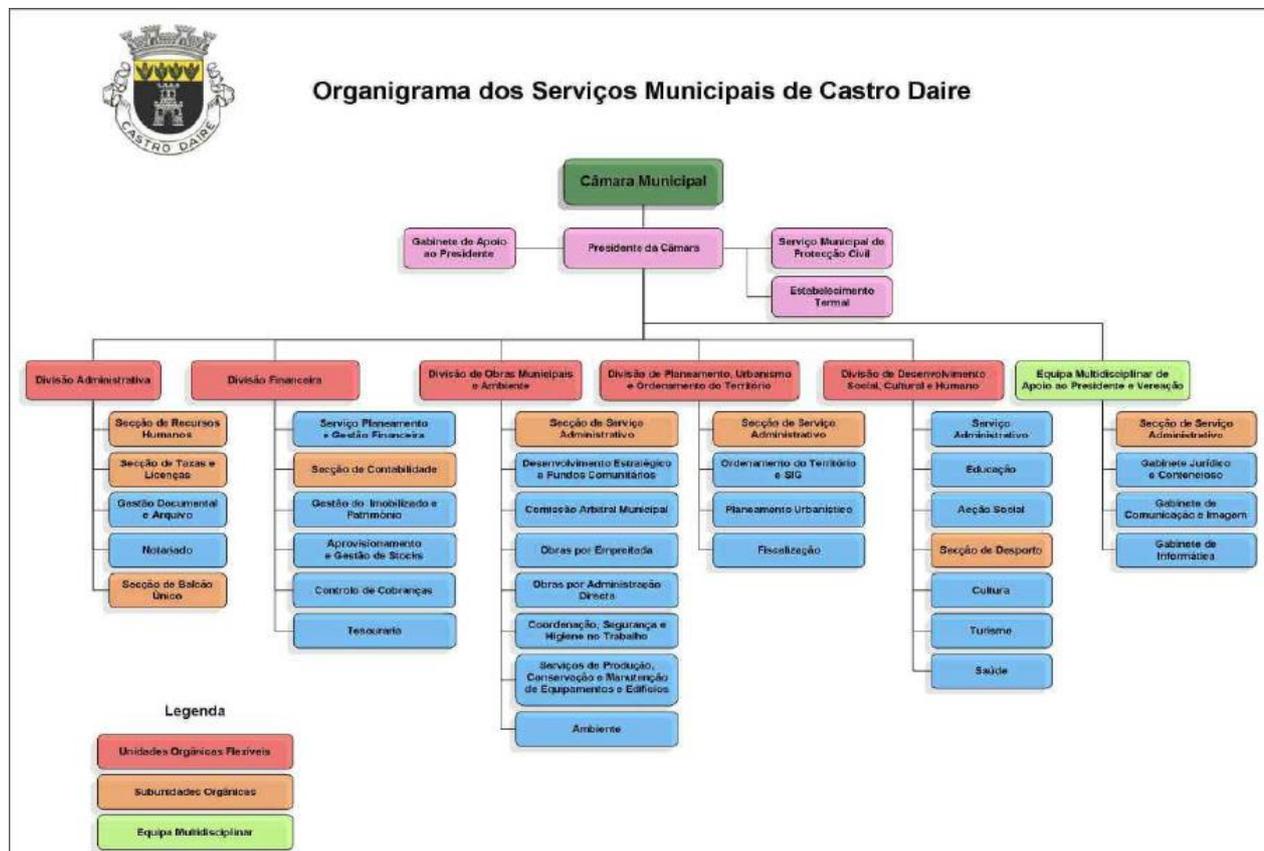


Figura4- Organigrama da CMCD  
(Fonte: interna)

No topo do Organograma encontra-se o Gabinete de apoio ao Presidente, o gabinete do Presidente, os Serviços Municipais de Protecção Civil e, por último, o Estabelecimento Termal.

Ligados hierarquicamente respondem ao presidente todas as unidades orgânicas flexíveis e a equipa multidisciplinar de apoio ao presidente e Vereação. Dentro das unidades orgânicas flexíveis encontram-se as subunidades orgânicas.

O Gabinete de Comunicação e Imagem está na dependência da equipa multidisciplinar de apoio ao Presidente e Vereação.

Os canais de comunicação da organização podem ser denominados por Redes Formais em Roda (Rego, 1999). O presidente da Câmara Municipal comunica com os restantes

gabinetes e não existe comunicação directa entre os departamentos. Porém, não existindo barreiras à comunicação, por procedimentos formais, estes desenvolvem, uma rede informal de comunicação e dependência interdepartamental.

## 1.7 Missão e Objectivos

Embora a missão e os objectivos não se encontrem descritos, resultam daquilo que é a missão geral dos municípios e pode ser caracterizado face à prestação de um serviço de qualidade aos munícipes. A Câmara Municipal de Castro Daire tem por missão planear, organizar e implementar políticas municipais conducentes à qualidade de vida no concelho e, simultaneamente, implementar valores que orientam a actuação dos serviços da Câmara Municipal de Castro Daire, tais como:

- Desempenho - formação profissional adequada para apostar em trabalhadores competentes e motivados que respondam em termos de prazos e qualidade do acto;
- Eficácia - na resposta pelos resultados no atingir dos objectivos pessoais propostos, no controlo orçamental e organizacional sobre os actos administrativos, no respeito pela legalidade dos procedimentos;
- Integridade - exigência em elevados padrões de ética, combatendo todas as formas de pouca transparência de funcionamento;
- Qualidade - prestação de serviços expeditos, modernos, descentralizados e com qualidade.

A visão, da qual provém a estratégia de desenvolvimento do concelho, consigna os seguintes princípios:

- Competitividade - maximizar e otimizar factores que potenciem, em simultâneo e de uma forma sustentada, a inclusão social, o crescimento económico, a modernização e a inovação;
- Coesão - adoptar medidas organizacionais fomentadoras de rigor, equidade social e económica, passíveis de minorar e evitar todo o tipo de assimetrias, nomeadamente as territoriais

- Sustentabilidade - fomentar formas de progresso susceptíveis de suprir as actuais necessidades do município sem que esse desejo comprometa o alcance das mesmas por parte das gerações vindouras.<sup>5</sup>

## 1.8 Biblioteca e Museu Municipal De Castro Daire

Tendo o estágio curricular sido realizado, numa fase inicial, na Biblioteca Municipal e depois no Museu Municipal de Castro Daire, torna-se pertinente contextualizá-los.

### 1.8.1 Biblioteca

O Centro Municipal de Cultura de Castro Daire<sup>6</sup> é, composto por dois módulos, Biblioteca Municipal e Auditório Municipal, foi inaugurado em 2 de Setembro de 2001, pelo Secretário de Estado da Administração Local, Dr. José Junqueiro.

Constitui um novo pólo de dinamização do concelho, em que num dos módulos do edifício funciona, desde aquela data, a Biblioteca Municipal que se integra na Rede Nacional de Leitura Pública. Os serviços da Biblioteca são gratuitos e pretendem proporcionar a todos os Municípios o acesso à Cultura, à Educação e ao Lazer.

Para que a mesma funcione com regularidade e qualidade desejadas, foi preciso definir objectivos, regras de utilização e procedimentos.

Actualmente a Biblioteca Municipal de Castro Daire disponibiliza ao público cerca de 20.000 documentos (monografias, CD's, Vídeos, DVD's e publicações periódicas), tem um universo de 2300 Leitores e é diariamente frequentada em média por 150 pessoas.<sup>7</sup>

### 1.8.2 Museu

O Museu Municipal<sup>8</sup> de Castro Daire já não é um Espaço estático, intocável, incomunicável onde nada acontece. Tornou-se num local vivo onde existem memórias de uma comunidade que pretende ser de fácil acesso a todos de uma forma interactiva e lúdica.

---

<sup>5</sup> Fonte Interna

<sup>6/7/8</sup> Informação retirada do site <http://www.cm-castro daire.pt>, consultado a 14/11/2011

Através do seu Serviço Educativo, interage com a população de maneira a conquistar novos públicos contemplando duas áreas de actuação: a área pedagógica dirigida ao público escolar (crianças, professores e educadores) e a área de intervenção Comunitária dirigida ao público em geral.

Tem como serviços educativos, visitas guiadas, exposições permanentes do espólio existente no museu, etnografia - ciclo do linho e da lã, alfaias agrícolas, cestaria, olaria, trajes e arqueologia (Figura 5, 6 e 7, respectivamente).



Fig.5- Canastro do Espólio Museu



Fig.6- Caniço do Espólio Museu



Fig.7- Tamancos do Espólio Museu

### 1.8.3 Espaço Internet

O Espaço Internet é um local de serviço público destinado ao acesso dos cidadãos às novas tecnologias de informação, de forma gratuita, contemplando, também, uma importante vertente pedagógica, dinamizada através de acções de formação específicas e de sensibilização, que inseridas num plano de actividades de maior dimensão, visam o aproveitamento total das TIC's (Tecnologias da Informação e Comunicação) por parte dos cidadãos.

Este espaço encontra-se em funcionamento no edifício do Museu Municipal, e resultou de uma candidatura ao POSI - Programa Operacional Sociedade da Informação, tutelado pelo Ministério da Ciência e da Tecnologia.

Para utilização do serviço gratuito de acesso à Internet deve o utilizador formalizar o seu registo através do preenchimento de uma ficha de inscrição. Os munícipes com idade inferior a 14 anos devem obter a autorização assinada pelo(a) Encarregado(a) de Educação.

Este espaço tem como objectivos:

- Assegurar a democraticidade da Sociedade da Informação, promover a igualdade de oportunidades e combater a infoexclusão;
- Generalizar o acesso aos meios tecnológicos de informação e de transmissão de conhecimentos;
- Propiciar, favorecer e estimular o uso generalizado da Internet;
- Motivar e apoiar os cidadãos na aquisição de capacidades e conhecimentos de forma a melhorar o seu nível técnico cultural, no âmbito da utilização das TIC's.



## **CAPÍTULO II**

---

### **Estágio Curricular**

Durante o estágio, surgiu a oportunidade de aplicar conhecimentos alcançados ao longo do curso mas também de adquirir novas competências.

Neste capítulo estão desenvolvidas, todas as propostas que foram previamente estabelecidas e realizadas durante os três meses de estágio.

## **2.1 PLANO DE ESTÁGIO**

Com o estágio no Museu da CMCD foram definidos, juntamente com o tutor Dr. Alexandre Pereira (Anexo I) os seguintes objectivos:

- Participar em diversas actividades do município como sejam o: Projecto “Férias Divertidas, os Jogos sem Fronteiras Municipais e o Mostra Castro Daire;
- Preparação de conteúdos para a Revista Municipal e Agenda Municipal;
- Cobertura fotográfica das principais actividades do município;
- Auxílio no atendimento ao público em diversos serviços.

Na preparação dos objectivos supracitados, foi tida em consideração a criação de um espírito empreendedor que englobasse os aspectos técnicos da profissão de Comunicação e Relações Públicas como a especificidade e cultura na organização onde se insere.

Além do trabalho de comunicação, a tarefa de atendimento ao público foi outra das responsabilidades tomadas, estando estas estreitamente ligadas ao papel de Relações Públicas, no Museu Municipal.

## 2.1.1- Cronograma

O cronograma que se segue diz respeito às actividades realizadas ao longo do estágio.

| Actividades desenvolvidas   | Mês/semana |    |        |    |    |    |          |    |    |    |         |    |
|---|------------|----|--------|----|----|----|----------|----|----|----|---------|----|
|   | Julho      |    | Agosto |    |    |    | Setembro |    |    |    | Outubro |    |
| Semana  | 3ª         | 4ª | 1ª     | 2ª | 3ª | 4ª | 1ª       | 2ª | 3ª | 4ª | 1ª      | 2ª |
| Apoio à organização/<br>Reportagem Fotográfica no evento: “Férias Divertidas 2011”                              |            |    |        |    |    |    |          |    |    |    |         |    |
| Apoio à organização/<br>Reportagem Fotográfica no evento: “Jogos Sem Fronteiras Municipais”                     |            |    |        |    |    |    |          |    |    |    |         |    |
| Envio de Nota de Imprensa para todos os postos de turismo a nível distrital                                     |            |    |        |    |    |    |          |    |    |    |         |    |
| Criação da Exposição “Momentos” no Museu Municipal  |            |    |        |    |    |    |          |    |    |    |         |    |
| Apoio à organização/<br>Reportagem Fotográfica/<br>Recepção de convidados no evento: “Amostra Castro Daire 2011 |            |    |        |    |    |    |          |    |    |    |         |    |
| Elaboração de Desdobráveis  |            |    |        |    |    |    |          |    |    |    |         |    |
| Redacção de Documentos  |            |    |        |    |    |    |          |    |    |    |         |    |
| Clipping  |            |    |        |    |    |    |          |    |    |    |         |    |
| Atendimento ao Público no Museu Municipal.  |            |    |        |    |    |    |          |    |    |    |         |    |

Figura 8- Cronograma

Neste cronograma, mais pormenorizado podemos observar que ao longo dos três meses grande parte do meu trabalho recaiu sobre o atendimento ao público no Museu Municipal, contudo, participei em diversas actividades do município relacionadas com o papel do Relações Públicas.

## 2.2 ATIVIDADES E TAREFAS DESENVOLVIDAS

Nesta fase do relatório, procurarei descrever as tarefas desenvolvidas na CMCD, de acordo com o Plano de Actividades elaborado, que contemplava a execução das seguintes tarefas:

- Apoio à organização/ Reportagem Fotográfica no evento: “Férias Divertidas 2011”;
- Apoio à organização/ Reportagem Fotográfica no evento: “Jogos Sem Fronteiras Municipais”;
- Envio de Nota de Imprensa para todos os postos de turismo a nível distrital;
- Criação da Exposição “ Momentos” no Museu Municipal;
- Apoio à organização/ Reportagem Fotográfica/ Recepção de convidados no evento: “Amostra Castro Daire 2011”;
- Elaboração de Desdobráveis;
- Redacção de Documentos;
- *Clipping*;
- Atendimento ao Público no Museu Municipal.

### 2.2.1- Apoio à organização/ Reportagem Fotográfica no evento: “Férias Divertidas 2011”

No primeiro dia, fui acompanhada numa visita guiada pelo Dr. Alexandre Pereira a todos os departamentos da Câmara Municipal, para conhecer todos os elementos que fazem parte desta organização e perceber a dinâmica de cada serviço. Inicialmente, o horário era semelhante ao dos colegas, pois os estagiários não devem fazer turnos sozinhos. Mais tarde, devido à falta de espaço no gabinete de comunicação e Imagem foi solicitado que começasse a colaborar com o Museu e assegurasse todo o trabalho juntamente com a responsável pelo Museu Municipal.

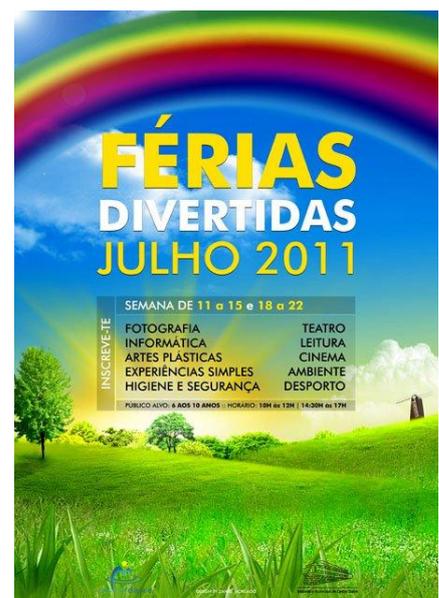


Figura 9- Cartaz” Férias Divertidas 2011  
Fonte Interna

Paralelamente, acompanhava e apoiava o evento que iria dar início naquele dia, com o nome de “Férias Divertidas 2011”.

Este projecto da CMCD, tem como finalidade proporcionar um conjunto de actividades para ocupação de tempos livres das crianças dos seis aos dez anos. Tendo consciência que os períodos de férias escolares arrastam consigo um problema para muitas famílias, que sentem dificuldades em encontrar respostas para a ocupação dos tempos livres dos seus filhos, este ano, este projecto englobou áreas como a fotografia, o património histórico e cultural, o desporto, a informática entre outros.

Sendo que o Evento já tinha um cronograma de actividades definidas (Anexo II), as funções pelas quais fiquei responsável foram tirar fotografias, dar apoio às actividades e por fim documentar a actividade (Anexo III). Durante a semana em que fiz parte desta organização aprendi que estas iniciativas da Câmara procuram inculcar nas crianças valores culturais e ao mesmo tempo proporcionar divertimento, ensinando-as a conhecer melhor o seu concelho e promovendo o espírito crítico, desenvolvimento pessoal e social. Em todas as reportagens fotográficas, tive sempre especial atenção ao modo como realizava esta tarefa, sabendo que é indispensável ter alguns pontos em consideração tais como: variar a escala de planos, ter em conta a regra dos trinta graus, utilizar o *flash* em ambientes com pouca luz, especial atenção aos fundos, etc.

### **2.2.2- Apoio à organização/ Reportagem Fotográfica no evento: “Jogos sem Fronteiras Municipais”**

Durante o meu estágio curricular foi-me atribuída a tarefa de dar apoio a todos os eventos que se realizassem no concelho e fazer cobertura fotográfica, registando o local e todos os intervenientes relevantes, assim como o levantamento de informações. Uns dos eventos em que prestei apoio foram os Jogos sem Fronteiras Municipais que decorreram na última semana do mês de Julho, nas Piscinas Municipais de Castro Daire. Tem-se por hábito dizer que, “uma imagem vale mais que mil palavras”<sup>9</sup>. Portanto, uma boa fotografia, para além da componente estética, funciona como um complemento ao acontecimento, procurando-o representar da melhor forma possível. (Lloyd, 1995).

---

<sup>9</sup> Ditado Popular

Os jogos sem fronteiras municipais decorreram nos dias 27,28, 29 e 30 de Julho, entre as 20:00h e as 00.30h. No início, manifestaram-se algumas dificuldades, devido ao nervosismo de estar perante uma plateia repleta de espectadores e de ser a responsável por captar os melhores momentos destes dias. No entanto, com a preciosa ajuda das cadeiras de Comunicação e Vídeo, foi com êxito que realizei a tarefa proposta.



Figura 10- Jogos Sem Fronteiras

Além de fazer questão de participar numa das equipas em concurso, por iniciativa própria disponibilizei-me sempre para qualquer função que fosse preciso realizar durante aqueles dias. (Anexo IV)

### **2.2.3- Envio de Notas de Imprensa para todos os postos de turismo a nível distrital**

A redacção de uma nota de imprensa para alguns postos de turismo do distrito de Viseu, foi outra das tarefas que me foi atribuída com vista à realização do evento cultural “Amostra Castro Daire”. Neste âmbito elaborei a nota de imprensa (Anexo V).

A nota de Imprensa é uma técnica de comunicação escrita que tem como propósito a divulgação de um facto baseado em três características: interesse geral, veracidade e actualidade. Devido a ser uma proposta de notícia, esta deve ser estruturada como tal, e pronta a ser publicada. A nota de imprensa “destina-se a anunciar a realização de um acontecimento ou mesmo a transmitir uma notícia” (Descheper, 1990).

Elaborei uma nota de imprensa do evento “Amostra Castro Daire”, sendo que já existia uma estrutura definida, por isso, a minha tarefa consistiu na sua alteração dos seus conteúdos.

No livro de Claire Austin, as *Relações Públicas com Sucesso* (Austin, 1993), que retrata as catorze regras para elaborar um bom *Press Release*. Apesar de ser diferente da nota de imprensa, a sua redacção pode ser inspirada no mesmo, no que ajudou bastante para que o resultado desta tarefa tivesse sucesso.

As suas regras são:

1. O título deve ser sucinto;
2. O 1º parágrafo deve conter a mensagem principal;
3. Frases e parágrafos com pontuações simples;
4. Evitar o uso de palavras supérfluas;
5. Evitar palavras longas;
6. Evitar o uso de gíria ou siglas;
7. Responder a questões como: Quem? O que? Porquê? Quando?;
8. As coisas mais importantes devem ser mencionadas no início;
9. Verificar duas vezes se os nomes das pessoas estão bem escritos;
10. O que se escreve deve ser concreto;
11. Impressão: apenas de um lado, formato A4, margens 3cm, texto processado a computador;
12. Datar a comunicação;
13. Nome, número de telefone para contacto;
14. A comunicação deve ser a mais curta possível.

Com a elaboração desta nota, pude constatar que a realização deste tipo de tarefas é uma *mais-valia* para a minha aprendizagem de futura RP, o que me obrigou a fazer uma pesquisa nos livros que fui adquirindo ao longo da vida académica.

#### **2.2.4- Criação da Exposição “ Momentos” no Museu Municipal**

Com o objectivo de melhorar/ aumentar o número de visitantes no Museu Municipal, através da oferta de actividades temporárias que se pode realizar no museu, propus ao meu tutor Dr. Alexandre, criar uma exposição para dinamizar o espaço e aumentar o número de visitantes ao local.

Através de conhecimentos pessoais, entrei em contacto com a Senhora Elizabeth Gomes, uma artista do concelho de Castro Daire para lhe solicitar que nos concedesse os seus quadros para a exposição, e em troca, poderia ser ela a estipular um preço para venda de estes.

A divulgação deste evento começou com a elaboração de um desdobrável sobre a exposição que a pedido da Sr. Elizabeth Gomes se chamaria “Momentos”, neste desdobrável introduzi

uma pequena biografia sobre a autora dos quadros, alguns exemplos da sua obra d'arte e os contactos para posteriores informações.

Para a realização deste desdobrável foi utilizado o programa *Publisher* (Anexo VI), juntamente com o cartaz da exposição (Anexo VII).

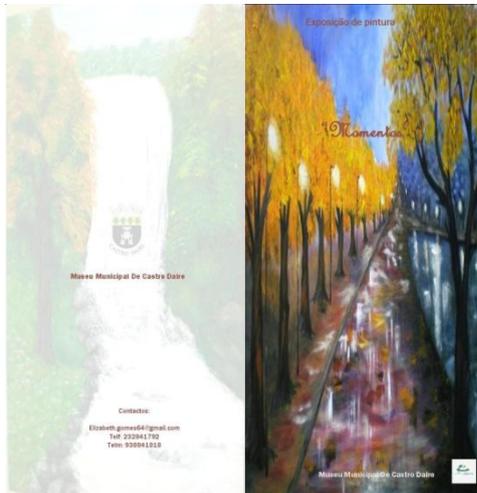


Figura 11- desdobrável informativo frente



Figura 12- desdobrável informativo atrás

A escolha deste *software* deveu-se às suas capacidades para criar e personalizar uma ampla gama de publicações, e facilitar aos utilizadores a criação de materiais de marketing. O *Publisher* é conhecido pela sua potencialidade em criar publicações visualmente apelativas, permitindo geri-las com ferramentas de fácil utilização.

Depois de investir algum tempo na preparação da exposição, com a ajuda da autora dos quadros, realizei uma tabela de preços (Anexo VIII) de fácil percepção que ficou no *hall* de entrada do Museu para aqueles que pretendessem consultá-los

O objectivo deste evento foi alcançado com sucesso, tendo aumentado o número de visitantes, por dia ao Museu Municipal e, para agrado da Sr. Elizabeth, conseguiram vender-se três quadros, o que pode considerar-se muito positivo devido à situação financeira actual do país.

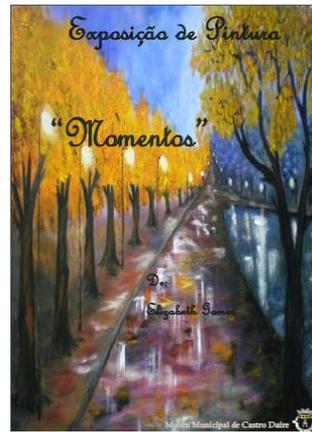


Figura 13- cartaz da exposição "Momentos"

### 2.2.5- Apoio à organização/ Reportagem Fotográfica/ Recepção de convidados no evento: "Amostra Castro Daire 2011".

A Câmara Municipal de Castro Daire, além de gerir serviços de qualidade aos munícipes, oferece igualmente diversos eventos culturais isto porque *para impressionar clientes e parceiros, especialmente se gostarem de arte, é possível convidá-los a participar num evento cultural que esteja em cartaz ou que seja patrocinado pela empresa* (Caetano, et al, 2005).

Segundo o Instituto Britânico de Relações Públicas, *" as relações públicas constituem o esforço deliberado, planeado e continuado para estabelecer e manter o melhor entendimento mútuo entre uma organização e os seus públicos "* (Mercator XXI, 2004:348).

A "Mostra Castro Daire" é uma feira de actividades económicas e culturais do concelho, que pretende dar impulso à economia local. Mais uma vez, foi-me pedido que passasse a colaborar com a organização e fizesse a cobertura fotográfica do evento. Durante os dias em que decorreu o evento, foi-me pedido que recebesse um dos convidados que viriam a animar a festa, ao acaso.



Figura 14- cartaz do VIII Mostra Castro Daire  
Fonte: Interna

Coube-me, ainda, fazer o papel de Relações Públicas e saber aproveitar o momento para aplicar as técnicas de “saber receber” que aprendi nas cadeiras de Protocolo das RP, Gestão de Eventos e Atelier de Relações Públicas.

*“Seja qual for a nossa função, o público (os visitantes em geral) espera respostas eficazes quando se nos dirige”<sup>10</sup>*

No começo, quando me foi atribuída essa função fiquei um pouco apreensiva, não porque não soubesse o que deveria fazer mas pelo medo de errar e de não conseguir transmitir uma imagem de segurança naquilo que iria fazer. No entanto com a preciosa ajuda do Dr. Alexandre, foi com êxito que realizei esta tarefa.

Durante os dias do evento procurei, sempre, receber os convidados de forma formal e delicada, tendo especial atenção ao aspecto visual, uma vez que a imagem é muitas vezes vista como o reflexo da empresa, ou seja, adoptei uma imagem sóbria e cuidada.

Tive também especial atenção na forma de cumprimentar. Segundo a autora, Maria Rosa Marchesi (1998), *começamos por aprender a apertar a mão (...) pois a forma de cumprimentar revela-nos instantaneamente, como uma radiografia, a educação de uma pessoa, o seu trato, a sua categoria social* (Marchesi, 1998:35).

Após terminada esta tarefa dava atenção à parte fotográfica, a prestar auxílio no Museu e noutras tarefas que fossem necessárias.



Figura 15- visitantes no “Amostra Castro Daire



Figura 16-Expositor “Termas do Carvalhal”

---

<sup>10</sup>« A ADMINISTRAÇÃO E O PÚBLICO”, do secretariado da Modernização Administrativa, 1987

## 2.2.6-Elaboração de Desdobráveis para o Museu e o Espaço Internet

Na sequência de uma conversa com o meu supervisor, foi elaborada uma proposta para melhorar a comunicação institucional da Câmara Municipal de Castro Daire.

Sendo castrense e deslocando-me com frequência ao Museu, observei falta de informação sobre aquele espaço, como por exemplo, um folheto informativo sobre o próprio Museu e o Espaço Internet nomeadamente as normas de utilização. Propus, assim, um folheto informativo para o Museu que continha uma breve caracterização do edifício e dos serviços educativos, a colecção, os destaques, e por fim algumas informações necessárias de como chegar ao local, o seu horário e um mapa do concelho de Castro Daire.

Relativamente ao folheto informativo sobre o regulamento do Espaço Internet propus, uma definição do próprio espaço, os seus objectivos, o que fazer, o que não fazer, as sanções a aplicar no caso do incumprimento, bem como, algumas informações necessárias como o horário, a morada e um mapa do concelho.

Estes folhetos foram, mais uma vez, elaborados no programa *Publisher* (Anexo IX) (Anexo X) e a informação referente ao Museu e ao espaço Internet foram recolhidas no próprio Museu com a ajuda da Sra. Carla e do Dr. Alexandre. Quanto às imagens foram recolhidas no próprio local durante o estágio.



Figura 17-Ripança e Linho



Figura 18-Espaço Internet

### 2.2.7- Redacção de Documentos

Outra das tarefas que me foi incumbida foi a redacção de textos sobre alguns eventos em que participei ao longo dos três meses de estágio. Neste âmbito elaborei oito textos, alguns sobre os “Jogos sem Fronteiras” (Anexo XI), o “Amostra Castro Daire” (Anexo XII) e “Férias Divertidas” (Anexo XIII). Com a participação nestes eventos tive a oportunidade de enriquecer o meu relatório e aprender que as pessoas quando funcionam em equipa são capazes de demonstrar grande vontade, motivação, perseverança, espírito de equipa, alegria e competitividade.

Desta forma, o grau de dificuldade em redigir estes documentos foi menor visto que estava por dentro da organização. Procurei sempre seguir as regras de Claire Austin (Austin: 1993) para a realização de um *Press Release*. Sabendo que me foi solicitado apenas a redacção de textos sobre os eventos em que tive oportunidade de participar na organização, procurei, ter em atenção, três características fundamentais: interesse geral, veracidade e actualidade.

### 2.2.8- Clipping

O *clipping*, é outra das actividades de um Relações Públicas, que tem como objectivo armazenar todos os conteúdos publicados sobre a instituição, ou seja, é um recorte de uma notícia, informação ou até mesmo um comentário sobre a instituição que foram publicados na imprensa.

Segundo Cláudia Carvalho (2009), *o clipping, quando analisado contém muito mais informações do que o espaço ocupado no jornal ou na TV, transformados em números. Ele representa de que maneira as informações enviadas pela Assessoria de Imprensa são trabalhadas pelo repórter e ajudam na construção da imagem do cliente, quer seja uma empresa (...) todas as instituições que fazem uso de uma assessoria para informar o público das suas actividades*” (Carvalho, 2009:23).

O *Clipping* da Câmara Municipal de Castro Daire já tinha uma estrutura definida, por isso as minhas tarefas resumiam-se à leitura e recorte dos jornais. Na realização destas tarefas, pude observar uma melhoria e uma maior facilidade em procurar notícias sobre o concelho visto ter conhecimento dos principais jornais que escreviam sobre este. Um dos aspectos mais relevantes que tive em conta deve-se ao facto de todas as notícias que encontrei sobre o concelho serem de cariz cultural, maioritariamente organizados pela CMCD.

## 2.2.9- Atendimento ao Público no Museu Municipal

O atendimento ao público foi outra das funções que encarei com o maior empenho, sabendo que é indispensável ter em consideração um conjunto de regras que me permitiam ter um comportamento positivo e de excelência.

Como tal, existem vários aspectos que os visitantes têm em atenção ao serem recebidos num local de grande valor patrimonial/histórico do concelho, esses aspectos são:

- Apresentação pessoal - tive sempre o máximo de cuidado com aparência, a forma de vestir, aparência física cuidada, no que diz respeito ao cabelo sempre bem penteado, dentes bem tratados, unhas limpas e maquilhagem discreta.
- Expressão Facial – neste aspecto procurei estar sempre bem-disposta, recebendo as pessoas de forma educada com um sorriso. A expressão facial é uma maneira de expressarmos as nossas emoções.
- Utilização de um vocábulo simples e objectivo - no museu, falava com diversas pessoas de diferentes faixas etárias, assim, procurava sempre transmitir toda a informação que me era solicitada de uma maneira simples e concisa.

Por iniciativa própria, pesquisei sobre a História do Museu e sobre o seu espólio para poder estar preparada para qualquer questão que me fosse colocada. A minha principal função era ler todas as informações que me eram dadas, atender o telefone e esclarecer qualquer dúvida dos visitantes. Segundo a autora Isabel Amaral (2005) *“a secretária é um elemento básico das relações Públicas da instituição onde trabalha. Muitas vezes, é ela sozinha, que tem de assumir a responsabilidade de criar a imagem institucional – muito mais do que o seu chefe, porque ela é a primeira pessoa de uma empresa com que se contacta e, por isso, pode dar uma boa ou má imagem da empresa”* (Amaral, 2005:92).

*“Nobody said it was easy  
No one ever said it would be this hard”*

## Reflexão Final

Coldplay –The scientist

Este relatório é o reflexo da minha experiência do estágio, da observação e da aprendizagem que foi cumprida ao terminar o meu percurso académico.

Quando entrei no ensino académico, a minha formação ficou a cargo dos professores e das vivências com as pessoas que conhecemos ao longo desta caminhada mas, na minha opinião, o mais importante é a formação que eu dei a mim própria, procurando ser o mais disponível possível para aprender mais.

No início, o receio de começar esta nova etapa e de poder não ser competente, deixaram-me nervosa. No entanto, com os passar dos dias encarei esta fase com profissionalismo e confiança de que tudo iria ser alcançado com perfeição.

A realização do estágio curricular numa organização influente do meu concelho, como a CMCD, revelou-se muito enriquecedora como futura profissional de Comunicação e Relações Públicas. Todos os conhecimentos adquiridos durante as aulas leccionadas no programa curricular da licenciatura foram imprescindíveis para realizar o meu estágio com êxito, tendo sido este último ano o mais influente para a realização das tarefas que me foram solicitadas.

Estar no papel de um RP que requer ver de perto o trabalho de comunicação foi muito enriquecedor, uma vez que aprendi a encarar a realidade de uma forma mais séria e profissional. Não posso esquecer do espírito de equipa que esteve sempre presente e do voto de confiança que o meu orientador depositou em mim.

Durante o meu estágio foi-me possível trabalhar em vários eventos e desta forma, pôr em prática os conhecimentos adquiridos no curso de Comunicação e Relações Públicas.

Para além de todas as actividades que faziam parte do meu plano de estágio, propus a realização de dois panfletos, um para a divulgação do Museu, outro para o Espaço Internet onde continha as normas de utilização. Outra das actividades que sugeri foi a criação de uma exposição no Museu para aumentar o número de visitantes. Penso que foi com profissionalismo, desempenho e eficácia que desenvolvi todas estas tarefas.

O espírito de equipa que esteve latente em todos os momentos e a aposta dos órgãos de administração em mim foi crucial para o meu empenho e processo de aprendizagem.

Para finalizar, este ponto que me levará a realização de um sonho de criança. Não foi fácil mas já o povo diz “Nada se consegue sem muito esforço e trabalho”!

## Bibliografia

AMARAL, Isabel. (2005). *Imagem e Sucesso – Guia de Protocolo para Empresas* (7ª edição). Lisboa: Editorial Verbo;

CAETANO, Joaquim; RASQUILHA, Luís (2004). *Gestão da Comunicação* (1ª Edição): Lisboa: Quimera Editores, Lda.

CARVALHO, Cláudia; REIS, Léa Maria Aarão (2009). *Manual Prático de Assessoria de Imprensa*. São Paulo: Elsevier Editora.

DESCHEPPER, Jaques (1990). *Saber Comunicar Com os Jornalistas da Imprensa, Rádio e Televisão*. Portugal: Edições CETOP

LAMPREIA, J. Martins. (1998). *Comunicação Empresarial – As Relações Públicas na Gestão* (2ª edição). Lisboa: Texto Editora;

LENDREVIE, Jacques, et. al. (2004). *Mercator: teoria e prática do marketing* (10ª edição). Lisboa: Publicações Dom Quixote.

LLOYD, Herbert (1995). *Relações Públicas*. (3ª edição). Lisboa: Editorial Presença

MARCHESI, M. Rosa. (1998). *O Livro do Protocolo* (2ª edição). Lisboa: Editorial Presença;

REGO, Arménio (1999) – *Comunicação nas Organizações*. Lisboa: Edições Síliba. (19ª edição).

## Web grafia

<http://www.cm-castrodaire.pt/> Consultado a 20 de Outubro de 2011

[www.citador.pt/](http://www.citador.pt/) consultado a 03 de Novembro de 2011

[http://estudogeral.sib.uc.pt/bitstream/10316/14474/2/Disserta%C3%A7%C3%A3o2010\\_PauloBaronet.pdf](http://estudogeral.sib.uc.pt/bitstream/10316/14474/2/Disserta%C3%A7%C3%A3o2010_PauloBaronet.pdf), consultado a 14 de Novembro de 2011

[http://www.ine.pt/scripts/flex\\_v10/Main.html](http://www.ine.pt/scripts/flex_v10/Main.html) consultado a 14 de Novembro de 2011

## **Lista de Anexos**

Anexo I – Plano de Estágio Curricular

Anexo II – Cronograma de actividades “Férias Divertidas”

Anexo III – Fotografias da actividade “Férias Divertidas” e restantes

Anexo IV – Texto Jogos Sem Fronteiras

Anexo V – Nota de Imprensa “ VIII Mostra Castro Daire”

Anexo VI – Desdobrável informativo da exposição “Momentos”

Anexo VII – Cartaz da Exposição “Momentos”

Anexo VIII – Tabela de Preços

Anexo IX – Desdobrável do Museu

Anexo X – Desdobrável do Espaço Internet

Anexo XI – Texto “Jogos sem Fronteiras Municipais”

Anexo XII – Texto “Amostra Castro Daire”

Anexo XIII – Texto “Férias Divertidas”



# ANEXOS

# ANEXO I

## Plano de Estágio Curricular

# ANEXO II

Cronograma de Actividades

“Férias Divertidas”

# ANEXO III

Fotografias “Férias Divertidas”  
e restantes eventos

# ANEXO IV

Texto “Jogos Sem Fronteiras”

# ANEXO V

Nota de Imprensa “VII Mostra  
Castro Daire”

# ANEXO VI

Desdobrável Informativo  
Exposição “Momentos”

# ANEXO VII

Cartaz exposição “Momentos”

# ANEXO VIII

## Tabela de Preços

# ANEXO IX

Folheto Museu Municipal

# ANEXO X

Folheto Espaço Internet

# ANEXO XI

Texto “Jogos sem Fronteiras”

# ANEXO XII

Texto “VII Mostra Castro  
Daire”

# ANEXO XIII

Texto “Férias Divertidas”