



I Conferência de Secretariado e Assessoria Administrativa:

O técnico SAA na sociedade atual

**Auditório da
Escola Superior
de Educação**
**24 de abril
2014**

Livro de Resumos

Escola Superior de Educação - Instituto Politécnico de Bragança
2014

I Conferência de Secretariado e Assessoria Administrativa
24 de Abril de 2014, Instituto Politécnico de Bragança, Portugal

Título: Livro de Resumos da I Conferência de SAA (24 de abril de 2014)
Editores: Vitor Gonçalves e alunos do CET-SAA da Escola Superior de Educação
Editor: Instituto Politécnico de Bragança - Apartado 1038, 5301-854 Bragança
<http://www.ipb.pt/>
ISBN: 978-972-745-167-8

Índice:

Editorial:	1
Apresentação dos Palestrantes:	2
Painel I: O Perfil do técnico SAA	2
Ana Maria Vieira (Presidente do Conselho Profissional de Secretariado)	2
Paulo Vieira (Vice-Presidente do Conselho Profissional de Secretariado)	2
Painel II: O papel do técnico SAA nas empresas do distrito de Bragança	3
Elisabete Ferreira (Administradora da Imperativo Estratégico – Bragança)	3
João Saldanha (Supervisor da MONERIS Trás os Montes - Bragança)	3
Carlos Vieira (Diretor da Loja de Distribuição Alimentar Pingo Doce – Bragança)	3
Paulo Piloto (Diretor executivo PCT TMAD Brigantia-EcoPark)	4
Painel III: Formação em SAA: Que futuro?	4
Vitor Barrigão Gonçalves (Diretor CET Secretariado e Assessoria Administrativa)	4
Workshops paralelos	
Helena Videira (Diretora Geral do NERBA)	5
Isabel Augusta Chumbo (Professora da Escola Superior de Educação – IPB)	5
Anabela Martins (Pró-Presidente do IPB / Coordenadora GIAPE)	6
À conversa com ex-alunos do CET-SAA	6
Doriliana Piedade (Estudante da Licenciatura LpRI)	6
Filomena Trigo (Estudante do Mestrado de Inglês/Espanhol)	6
Francisco Pinto (Jornalista)	6
João Pavão (Licenciado em Línguas para Relações Internacionais)	6
Raul Alves (Estudante de Gestão)	6
Resumos das comunicações por convite	7
Os novos desafios do Técnico de Secretariado	7
Os novos desafios do Profissional de Secretariado	9

I Conferência de Secretariado e Assessoria Administrativa
24 de Abril de 2014, Instituto Politécnico de Bragança, Portugal

O papel do profissional SAA na Imperativo Estratégico	12
O papel do profissional SAA no Grupo Moneris	13
O papel do profissional SAA numa loja de distribuição alimentar	14
O papel do profissional SAA no Brigantia Ecopark	15
Formação em Secretariado e Assessoria Administrativa: Que futuro?	16
Resumos dos workshops por convite	17
As línguas estrangeiras e o profissional de secretariado	17
Gestão e Organização de Eventos	18
Protocolo - Etiqueta, Cerimonial e Protocolo	20
Resumos das comunicações paralelas	22
As línguas e o secretariado: o papel das línguas estrangeiras na comunicação	22
Felicidade no Trabalho: Relações ou ralações?	23
Tecnologias de Apoio ao Secretariado e às Línguas	24
Cortesia, etiqueta e protocolo no mundo empresarial	25
Comissão Científica	27
Comissão Organizadora	28
Programa definitivo	29

Tecnologias de Apoio ao Secretariado e às Línguas

Vitor Gonçalves (vg@ipb.pt)
Instituto Politécnico de Bragança, Portugal

Resumo

A sociedade atual é caracterizada pela globalização da economia, pelo aparecimento de novos mercados e novos modelos de negócio, pela internacionalização, pela crescente personalização dos produtos, entre muitas outras mudanças nas variáveis políticas, económicas, sociais, tecnológicas e legais do meio envolvente organizacional.

Gerir a informação, de modo a recolhê-la, armazená-la, tratá-la, traduzi-la, filtrá-la e distribuí-la para quem dela necessita com vista à geração de novo conhecimento, é fundamental nas organizações de hoje em dia para responder aos desafios da atual sociedade da informação e do conhecimento.

O sucesso deste processo implica, mesmo que parcialmente, o envolvimento dos profissionais de secretariado e assessoria administrativa. Este seria um trabalho árduo, agravado pelo crescente volume de informação e pelas barreiras linguísticas, não fossem as tecnologias de informação e comunicação. Atualmente, existe uma panóplia de tecnologias de apoio ao secretariado e às línguas (incluindo as de apoio à tradução): aplicações de escritório eletrónico (processamento de texto, folhas de cálculo, editores de publicações eletrónicas, agendas), aplicações informáticas para a gestão, ferramentas de apoio à tradução, entre muitas outras soluções disponíveis online (tecnologias Web 2.0). Por conseguinte, o profissional de secretariado e assessoria administrativa deve adquirir competências ao nível da utilização tecnologias de apoio ao secretariado e às línguas, muitas delas *open source*, de acesso livre ou gratuitas. Mas, mais importante do que aprender a usar as tecnologias é aprender a aprender a usar as tecnologias, de modo a prosseguir autonomamente a aprendizagem de novas tecnologias, já que o período de vida das mesmas é cada vez menor.

Nesta perspetiva, esta comunicação pretende, por um lado, identificar um conjunto de tecnologias de apoio ao secretariado e às Línguas (e em particular à Tradução) e, pelo outro, mostrar os resultados da análise crítica à utilização de ferramentas de apoio ao secretariado e às línguas, fruto de um estudo de caso que centrou a aprendizagem no aluno, utilizando a abordagem construtivista social como metodologia de aprendizagem, tendo em vista que o futuro profissional deve prosseguir autonomamente na aprendizagem de novas tecnologias. Para a recolha dos dados foram usados questionários iniciais, grelhas de observação da utilização das ferramentas, para além das reflexões críticas finais.