

## **Relatório de Estágio**

**Entidade: FEST - Associação Cultural**

**Inês Cristina Vidinha Fernandes**

Relatório de Estágio para obtenção do Grau de Mestre em  
**Cinema**  
(2º ciclo de estudos)

Orientador: Prof. Doutor Paulo Cunha

**Covilhã, 17 de Junho de 2019**



# Dedicatória

Este relatório, bem como o grau de Mestre, é dedicado à minha família, que sempre me apoiou e incentivou ao longo desta jornada.



# Agradecimentos

Gostaria de agradecer ao meu orientador de estágio, o Professor Paulo Cunha, pela paciência e pelo apoio que me prestou durante o estágio, bem como pelo seu auxílio e disponibilidade na realização do relatório final.

Ao FEST, nomeadamente à Ana Catarina Ferreira, à Patrícia Tavares e ao Raju Abrunhosa, por me acolherem, pelo apoio e motivação que me prestaram e pelos conhecimentos que me transmitiram durante o estágio.

À minha família, pelo apoio prestado durante todo o meu percurso académico.

Estou-lhes muito grata!



## Resumo

O presente relatório pretende demonstrar os conhecimentos adquiridos e o trabalho desenvolvido durante o período de estágio curricular decorrido no FEST - Associação Cultural, entre 17 de Dezembro de 2018 e 31 de Maio de 2019, no âmbito do Mestrado em Cinema da Universidade da Beira Interior.

O presente relatório inicia-se com a apresentação da entidade e a exposição dos objetivos e o plano para o estágio, e inclui o percurso que tive no FEST, desde a preparação do festival de cinema realizado em Junho de 2019, à preparação das várias sessões do FEST - Cineclube de Espinho, bem como outros projetos de outras dimensões que foram realizados no decorrer do estágio. Neste relatório descrevo as tarefas principais que desempenhei durante o estágio no FEST - Associação Cultural, não só para o festival em si, mas também para o Cineclube e para os workshops que o FEST oferece.

O FEST - Associação Cultural organiza o FEST - Festival Novos Realizadores | Novo Cinema há já 15 anos em Espinho, no final do mês de Junho, que é reconhecido internacionalmente, bem como o FEST - Cineclube de Espinho, inaugurado em Fevereiro deste ano, e os workshops do FEST FILM LAB, que decorrem em território nacional e internacional, proporcionando, assim, excelentes oportunidades de aprendizagem.

Em suma, o presente relatório culmina todo o conhecimento e experiência adquiridos durante o 1º ano do mestrado e durante o estágio, bem como exprime as ferramentas adquiridas, necessárias para me tornar numa boa profissional na indústria do cinema.

## Palavras-chave

Cinema, produção, festival de cinema, cineclube



# Abstract

This report aims to demonstrate the knowledge acquired and the work developed during the internship at FEST - Associação Cultural, between December 17th 2018 and May 31st 2019, under the Master's Degree in Cinema at the University of Beira Interior.

The report begins with the presentation of the company and the exposure of the internships' objectives and Learning Agreement, it includes my progress in FEST, the preparation for the film festival that will take place from June 24th until July 1st, the preparation for the FEST - Cineclub of Espinho's sessions, as well as smaller projects that were made during the internship. Here, I describe the main tasks that I performed during my internship at FEST - Associação Cultural, not only for the film festival, but for the Cineclub and for the workshops FEST provides.

FEST - Associação Cultural organizes the FEST - New Directors | New Films Festival for the past 15 years in Espinho, at the end of June, which is recognized internationally, as well as FEST - Cineclub of Espinho, that premiered in February of 2019, and the FEST FILM LAB workshops, that take place on national and international territory, thus providing excellent learning opportunities

To sum up, this report is the culmination of all the knowledge and experiences acquired during the first year of my master's degree and my internship, and expresses the acquired tools necessary for me to become a good professional in the film industry.

## Keywords

Cinema, production, film festival, cineclub



# Índice

Dedicatória	3
Agradecimentos	5
Resumo	7
Abstract	9
Índice	11
Lista de Figuras	12
Lista de Acrónimos	15
Introdução	16
Plano de Estágio	17
Capítulo 1: FEST - Associação Cultural	19
Capítulo 2: FEST - Festival Novos Realizadores   Novo Cinema	20
2.1. Recursos Humanos	21
2.2. Cartaz para o festival e Spot Publicitário I	23
2.3. Orçamentos e Propostas	24
2.4. Plataforma Eventiva	25
2.5. Spot Publicitário II	28
2.6. Tarefas de Escritório	29
2.7. PNC - Gomes de Almeida	32
Capítulo 3: Workshops FEST FILM LAB	33
3.1. Workshop do Stephan Elliott	33
Capítulo 4: FEST - Cineclube de Espinho	34
Conclusão	36
Webgrafia	37
Anexos	38
Anexo 1: Formulários para Voluntariado e Estágio Curricular	38
Anexo 2: Relatórios Semanais	44
Anexo 3: Parecer do Orientador de Estágio	132

# Lista de Figuras

Figura 1: Logótipo do FEST - Associação Cultural

Figura 2: Logótipo da Babylon Radio

Figura 3: Logótipo da ESA

Figuras 4 e 5: Fotografias do escritório

Figura 6: Logótipo do FEST - Festival Novos Realizadores | Novo Cinema

Figuras 7 e 8: Fotografias do meu local de trabalho

Figuras 9 a 14: Fotografias e frames para o Cartaz do festival e Spot Publicitário I

Figura 15: Imagem da plataforma Eventival

Figura 16: Imagem do Back Office da plataforma Eventival

Figuras 17 e 18: Frames do Spot Publicitário final

Figuras 19 e 20: Frames do Spot Publicitário final

Figura 21: Imagem da plataforma online Slack

Figuras 22 e 23: Fotografias da 2ª masterclass do PNC na Dr. Manuel Gomes de Almeida

Figuras 24 e 25: Fotografias da sessão de Maio do FEST - Cineclube de Espinho

Figura 26: Formulário para Voluntariado no FEST 2019

Figura 27: Formulário para Voluntariado no FEST 2019

Figura 28: Formulário para Voluntariado no FEST 2019

Figura 29: Formulário para Voluntariado no FEST 2019

Figura 30: Formulário para Voluntariados de Edições do FEST passadas

Figura 31: Formulário para Voluntariados de Edições do FEST passadas

Figura 32: Formulário para Voluntariados de Edições do FEST passadas

Figura 33: Formulário para Estágio Curricular

Figura 34: Formulário para Estágio Curricular

Figura 35: Relatório Semanal de Estágio - Semana 1

Figura 36: Relatório Semanal de Estágio - Semana 1

Figura 37: Relatório Semanal de Estágio - Semana 1

Figura 38: Relatório Semanal de Estágio - Semana 2

Figura 39: Relatório Semanal de Estágio - Semana 2

Figura 40: Relatório Semanal de Estágio - Semana 3

Figura 41: Relatório Semanal de Estágio - Semana 3

Figura 42: Relatório Semanal de Estágio - Semana 4

Figura 43: Relatório Semanal de Estágio - Semana 4

Figura 44: Relatório Semanal de Estágio - Semana 5

Figura 45: Relatório Semanal de Estágio - Semana 5

Figura 46: Relatório Semanal de Estágio - Semana 6

Figura 47: Relatório Semanal de Estágio - Semana 6

Figura 48: Relatório Semanal de Estágio - Semana 6

- Figura 49: Relatório Semanal de Estágio - Semana 6
- Figura 50: Relatório Semanal de Estágio - Semana 7
- Figura 51: Relatório Semanal de Estágio - Semana 7
- Figura 52: Relatório Semanal de Estágio - Semana 7
- Figura 53: Relatório Semanal de Estágio - Semana 7
- Figura 54: Relatório Semanal de Estágio - Semana 7
- Figura 55: Relatório Semanal de Estágio - Semana 8
- Figura 56: Relatório Semanal de Estágio - Semana 8
- Figura 57: Relatório Semanal de Estágio - Semana 8
- Figura 58: Relatório Semanal de Estágio - Semana 9
- Figura 59: Relatório Semanal de Estágio - Semana 9
- Figura 60: Relatório Semanal de Estágio - Semana 9
- Figura 61: Relatório Semanal de Estágio - Semana 10
- Figura 62: Relatório Semanal de Estágio - Semana 10
- Figura 63: Relatório Semanal de Estágio - Semana 10
- Figura 64: Relatório Semanal de Estágio - Semana 10
- Figura 65: Relatório Semanal de Estágio - Semana 11
- Figura 66: Relatório Semanal de Estágio - Semana 11
- Figura 67: Relatório Semanal de Estágio - Semana 11
- Figura 68: Relatório Semanal de Estágio - Semana 11
- Figura 69: Relatório Semanal de Estágio - Semana 12
- Figura 70: Relatório Semanal de Estágio - Semana 12
- Figura 71: Relatório Semanal de Estágio - Semana 12
- Figura 72: Relatório Semanal de Estágio - Semana 12
- Figura 73: Relatório Semanal de Estágio - Semana 12
- Figura 74: Relatório Semanal de Estágio - Semana 13
- Figura 75: Relatório Semanal de Estágio - Semana 13
- Figura 76: Relatório Semanal de Estágio - Semana 13
- Figura 77: Relatório Semanal de Estágio - Semana 13
- Figura 78: Relatório Semanal de Estágio - Semana 14
- Figura 79: Relatório Semanal de Estágio - Semana 14
- Figura 80: Relatório Semanal de Estágio - Semana 14
- Figura 81: Relatório Semanal de Estágio - Semana 14
- Figura 82: Relatório Semanal de Estágio - Semana 15
- Figura 83: Relatório Semanal de Estágio - Semana 15
- Figura 84: Relatório Semanal de Estágio - Semana 15
- Figura 85: Relatório Semanal de Estágio - Semana 16
- Figura 86: Relatório Semanal de Estágio - Semana 16
- Figura 87: Relatório Semanal de Estágio - Semana 16
- Figura 88: Relatório Semanal de Estágio - Semana 16

Figura 89: Relatório Semanal de Estágio - Semana 16

Figura 90: Relatório Semanal de Estágio - Semana 17

Figura 91: Relatório Semanal de Estágio - Semana 17

Figura 92: Relatório Semanal de Estágio - Semana 17

Figura 93: Relatório Semanal de Estágio - Semana 17

Figura 94: Relatório Semanal de Estágio - Semana 17

Figura 95: Relatório Semanal de Estágio - Semana 18

Figura 96: Relatório Semanal de Estágio - Semana 18

Figura 97: Relatório Semanal de Estágio - Semana 18

Figura 98: Relatório Semanal de Estágio - Semana 18

Figura 99: Relatório Semanal de Estágio - Semana 19

Figura 100: Relatório Semanal de Estágio - Semana 19

Figura 101: Relatório Semanal de Estágio - Semana 19

Figura 102: Relatório Semanal de Estágio - Semana 20

Figura 103: Relatório Semanal de Estágio - Semana 20

Figura 104: Relatório Semanal de Estágio - Semana 20

Figura 105: Relatório Semanal de Estágio - Semana 20

Figura 106: Relatório Semanal de Estágio - Semana 21

Figura 107: Relatório Semanal de Estágio - Semana 21

Figura 108: Relatório Semanal de Estágio - Semana 21

Figura 109: Relatório Semanal de Estágio - Semana 21

Figura 110: Relatório Semanal de Estágio - Semana 22

Figura 111: Relatório Semanal de Estágio - Semana 22

Figura 112: Relatório Semanal de Estágio - Semana 22

Figura 113: Relatório Semanal de Estágio - Semana 22

Figura 114: Relatório Semanal de Estágio - Semana 23

Figura 115: Relatório Semanal de Estágio - Semana 23

Figura 116: Relatório Semanal de Estágio - Semana 23

Figura 117: Relatório Semanal de Estágio - Semana 23

Figura 118: Relatório Semanal de Estágio - Semana 23

Figura 119: Relatório Semanal de Estágio - Semana 24

Figura 120: Relatório Semanal de Estágio - Semana 24

Figura 121: Relatório Semanal de Estágio - Semana 24

Figura 122: Relatório Semanal de Estágio - Semana 24

Figura 123: Parecer do Orientador de Estágio

Figura 124: Parecer do Orientador de Estágio

## Lista de Acrónimos

ESA	European Space Agency
UBI	Universidade da Beira Interior
FACE	Fórum de Arte e Cultura de Espinho
FFL	FEST FILM LAB
UPTEC	Parque de Ciência e Tecnologia da Universidade do Porto

# Introdução

O presente Relatório Final de Estágio foi realizado no âmbito da Unidade Curricular Estágio com Relatório correspondente ao 2º ano do 2º ciclo de estudos e constitui a prova final do Mestrado em Cinema na Universidade da Beira Interior, conferente ao grau de Mestre. Este relatório pretende descrever todas as tarefas executadas e a experiência adquirida durante o período de estágio na entidade FEST - Associação Cultural.



Figura 1: Logótipo do FEST - Associação Cultural

Este estágio curricular decorreu no ano letivo 2018/2019, de 17 de Dezembro de 2018 a 31 de Maio de 2019, e teve uma duração de 5 meses e meio, onde tive um horário de trabalho das 9h30 às 18h. Optei por realizar estágio curricular porque queria concluir o meu mestrado com uma experiência mais séria no mundo do trabalho, que me preparasse para o futuro.

Comecei por me candidatar a estágios fora de Portugal, sob o programa ERASMUS +, porque queria ter uma experiência diferente, enriquecedora, fora das fronteiras do meu país natal. A procura correu bem, consegui algumas respostas positivas e duas entrevistas, uma com a Babylon Radio, uma rádio e projeto cultural sediada em Dublin, na Irlanda, onde realizaria estágio como assistente de produção e captação e edição de vídeo.



Figura 2: Logótipo da Babylon Radio

A outra entrevista foi com a ESA, sediada em Cologne, na Alemanha, para estagiar como videógrafa.

Infelizmente, ambos os estágios caíram por terra por motivos financeiros. Com a ESA cheguei a assinar contrato, mas como foi tudo organizado muito em cima da hora, não consegui encontrar alojamento acessível e tive de cancelar.



Figura 3: Logótipo da ESA

Quando decidi que não poderia realizar estágio sob o programa ERASMUS, comecei a procurar estágios em Portugal, e surgiu-me o FEST. Em 2015 tinha sido participante no Training Ground, e como a entidade organizadora se encontra sediada em Espinho (que fica muito perto do meu local de residência), optei por contactar o Diretor de Programação, Fernando Vasquez, que tinha conhecido na UBI em Maio, durante o Roadshow na Beira Interior, que me reencaminhou para a chefe de Produção e responsável pelos estágios, Ana Catarina Ferreira. Fui a entrevista no final de Novembro e acabaram por me aceitar, sendo que o início do estágio ficou marcado para duas semanas depois, no dia 17 de dezembro.

## Plano de Estágio

O presente Plano de estágio contém os objetivos, competências e atividades a desenvolver durante o estágio como Assistente de Produção. Ficou acordado com o Professor Paulo Cunha, o envio de relatórios semanais a descrever as tarefas realizadas.

### Perfil de competências:

- Formação em Cinema;
- Experiência e conhecimento em produção e organização de eventos;
- Capacidade de organização;
- Capacidade de cumprir e elaborar um plano de trabalho, assim como, cumprir prazos;
- Facilidade de interação com elementos de diversos estratos sociais;
- Capacidade de se adaptar a ambientes culturais;
- Competência no uso de línguas estrangeiras - inglês nível avançado e
- Excelente cultura visual.

### Objetivos a atingir:

- Assistência ao departamento de produção;
- Organização do eventos e das várias secções do Festival;
- Apoio na elaboração de planos de trabalho e
- Gestão da equipa.

Descrição das atividades a desenvolver:

O estagiário estará inserido no departamento de produção, e deverá ajudar em todo o processo de organização e produção do evento. Dará assistência direta na organização dos planos de trabalho, e também, na gestão da equipa. Estará encarregue do processo de inscrição dos participantes e, conseqüente inserção dos dados na nossa base de dados. E ainda, estará em contacto com os hotéis para tratar das reservas dos participantes.

## Capítulo 1: FEST - Associação Cultural

O FEST - Associação Cultural é uma associação sem fins lucrativos criada há cerca de 15 anos por Filipe Pereira, que tinha (e ainda tem) como objetivo criar e organizar um festival de cinema que fornecesse novas oportunidades a quem está a dar os primeiros passos na indústria do cinema, num país onde estas eram, e infelizmente, ainda são, escassas. A associação é responsável pela organização do FEST - Festival Novos Realizadores | Novo Cinema, que acontece todos os anos no final de Junho em Espinho, os workshops do Fest Film Lab, que decorrem ao longo do ano e, inaugurado este ano, o FEST - Cineclube de Espinho, que alberga uma sessão na primeira quarta-feira de cada mês, desde janeiro até dezembro, fazendo só uma pausa nos meses de Verão.

O escritório localiza-se na Loja nº2 Norte, no Museu Municipal de Espinho/FACE, em frente a Praia dos Pescadores, e conta com uma equipa fixa de sete pessoas, incluindo o diretor, e conta também com vários estagiários e voluntários ao longo do ano, sendo que a equipa cresce substancialmente na altura do festival.



Figuras 4 e 5: Fotografias do escritório

A associação tem como website oficial o do festival, que pode ser encontrado através deste link: <http://site.fest.pt/pt>

## Capítulo 2: FEST - Festival Novos Realizadores | Novo Cinema

Fundado em 2004, o FEST - Festival Novos Realizadores | Novo Cinema tem crescido bastante a nível de influência e torna-se, cada vez mais, num dos melhores festivais para novos cineastas e cinema emergente, uma vez que um dos seus objetivos principais é ajudar a facilitar a entrada na indústria cinematográfica.

Nos seus catorze anos de existência, o FEST tem alterando a sua estrutura e dinamismo e tem evoluindo para oferecer as melhores experiências e oportunidades a todos os seus participantes, que incluem profissionais de indústria e estudantes e professores de Cinema. Todos os anos a audiência tem aumentando, contando com cerca de 800 pessoas na edição passada.

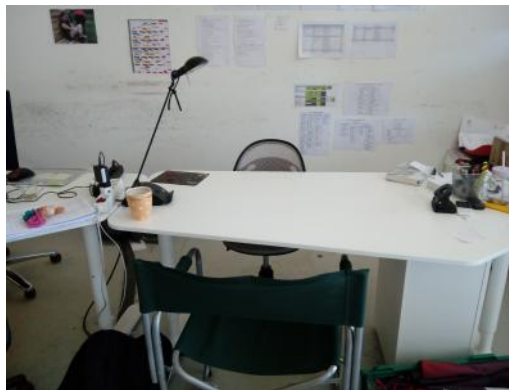
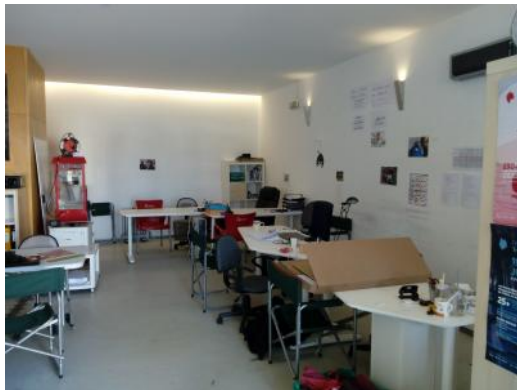


Figura 6: Logótipo do FEST - Festival Novos Realizadores | Novo Cinema

Este ano marca a 15ª edição e promete ser especial, uma vez que houve uma reforma na estrutura do festival, que inclui mais atividades e eventos de indústria e de networking, criando, assim, mais oportunidades para formar conexões e trocar conhecimento entre os participantes e os convidados. Desta forma, para além do Training Ground, que inclui masterclasses, workshops e ateliers; do Programa de Cinema, que inclui sessões competitivas e não competitivas; do Filmmaker's Corner, espaço onde os participantes podem organizar uma exibição do seu trabalho para a audiência do festival; e do Pitching Forum (que existe apenas desde 2009), atividade onde 28 projetos selecionados têm a oportunidade de serem apresentados a uma painel de profissionais que irão analisar o projeto e oferecer feedback e, talvez apoio; este ano, o festival inclui Industry Meetings, que são oportunidades de os participantes terem reuniões com convidados e / ou com outros profissionais de indústria; e o Director's Hub, um evento de dois dias com case studies, mesas redondas e debates, focado no papel do realizador e nos desafios que este enfrenta.

Nas seguintes secções irei descrever as principais tarefas que realizei durante o estágio relacionadas com a preparação e organização do festival.

## 2.1 Recursos Humanos



Figuras 7 e 8: Fotografias do meu local de trabalho

A gestão das candidaturas foi uma das primeiras grandes tarefas que me foram dadas. Comecei por ter acesso ao endereço do correio eletrónico reservado para as candidaturas: cv@fest.pt. Nos primeiros dias verifiquei os e-mail recebidos desde novembro e atualizei o documento “estágios / voluntariado 2019” com os dados dos candidatos presentes nos currículos e inseri os dados dos candidatos mais recentes que ainda não constavam no documento.

Durante o estágio mantive o documento atualizado, resolvi candidaturas pendentes, respondi a e-mails dos candidatos e servi de ponte entre os candidatos e os chefes dos vários departamentos.

Descrição breve e por tópicos das tarefas/ processo:

- ) Imprimir o CV + e-mail de contacto dos candidatos a estágio, trabalho e voluntariado;
- ) Acusar a receção da candidatura;
- ) Responder aos e-mails dos candidatos;
- ) Inserir os dados os candidatos no documento “estágios / voluntariado 2019”;
- ) Enviar e-mails a candidatos a pedir portefólio e reencaminhar a resposta ao chefe do departamento de Design (é mais específico, uma vez que neste departamento é importante ver trabalhos já desenvolvidos pelos candidatos);
- ) Marcar reuniões entre os candidatos e os chefes dos departamentos correspondentes à candidatura;
- ) Contactar candidatos a informar que não há vagas de trabalho, apenas estágio e voluntariado;
- ) Tratar de documentos de estágio de estagiários internacionais (imprimir, preencher, carimbar, digitalizar, enviar aos estagiários);
- ) Arquivar os documentos e os CV+email de contacto das candidaturas resolvidas no dossier dos estágios/voluntariados.

Mais próximo do mês de abril, surgiu a necessidade de contratar um **Produtor Técnico**. Para isso, escrevi um anúncio e trabalho e publiquei-o nas plataformas online ‘Carga de Trabalhos’ e ‘Net - empregos’. Após, quando começamos a receber os currículos dos candidatos, o processo foi o mesmo: imprimir os CV+email de contacto dos candidatos e entregar ao chefe do departamento de Programação, marcar reuniões entre os candidatos e o chefe da Programação. No segundo dia de entrevistas apareceu o candidato ideal e retirei o anúncio da ‘Net - empregos’ (não retirei do ‘Carga de Trabalhos’ visto que, uma vez publicado o anúncio, não é possível retirá-lo), contactei os outros candidatos a informar que a vaga já tinha sido preenchida.

Com a **aproximação do festival**, eu a chefe do departamento de Produção começamos a trabalhar no Plano de Recursos Humanos, que inclui todas as pessoas que estarão envolvidas no festival, desde funcionários do FEST a voluntários, e está organizado por departamentos, locais e equipas, cada uma com um responsável e lançamos um “Call for Volunteers” para começarmos a definir as equipas. Para o “Call for Volunteers” criei 2 formulários para voluntariado (um para novos voluntários e o segundo para voluntários de edições passadas do FEST) e um formulário em pdf para estágios curriculares para a altura do festival, que foram inseridos na página referente aos Voluntários no website do FEST (os formulários encontram-se em anexo). Criei, também, o documento “Cronograma Voluntários 2019”, para os dados das reuniões e dos voluntários da edição de 2019.

No início de Maio a pessoa que estava responsável pela gestão dos voluntários saiu por motivos pessoais e tive de imprimir novamente todos os CV’s que tínhamos recebido, visto que ela os levou e não devolveu. Comecei a contactar os voluntários mais intensamente nas últimas duas semanas de Maio, uma vez que a primeira reunião estava marcada para o final do mês e mais de metade dos voluntários ainda não tinha dado confirmação de presença.

Em relação aos **Voluntários para o Festival**, o processo foi ligeiramente diferente:

- J Imprimir o CV + email de contacto dos candidatos que responderam ao “Call for Volunteers” na plataforma ‘Carga de Trabalhos’;
- J Acusar a receção da candidatura;
- J Imprimir o CV dos candidatos que preencheram o formulário online;
- J Acusar a receção do formulário;
- J Verificar quantas pessoas que se candidataram a voluntariado no festival antes do “Call for Volunteers” já preencheram o formulário online;
- J Organizar e atualizar o documento “estágios / voluntariado 2019” com as informações de todos os candidatos a voluntariado no festival;
- J verificar as preferências de departamento e a disponibilidade dos candidatos e anotar nos respetivos CV’s;
- J Separar os CV’s por departamento.

- J Inserir os dados no documento “Cronograma Voluntários 2019” e no documento “estágios / voluntariado 2019”;
- J Contactar por email os voluntários da edição do ano passado para fazerem voluntariado este ano;
- J Contactar por e-mail os candidatos a voluntariado que responderam ao anúncio na plataforma ‘Carga de Trabalhos’ para preencherem o formulário online;
- J Contactar os voluntários que já preencheram o formulário online a informar sobre a 1ª Reunião;
- J Telefonar a voluntários para confirmar a sua presença na 1ª Reunião;
- J Contactar voluntários que não podem vir à 1ª Reunião para fazer reunião por Skype;
- J Responder aos e-mails dos candidatos e dos voluntários.

## 2.2. Cartaz do festival e Spot Publicitário I

A sessão fotográfica para os cartazes para o festival e as gravações para o spot publicitário coincidiram com o início do meu estágio. Duraram 2 dias - **17 e 18 de Dezembro** e fui Assistente de produção e Assistente de luz.

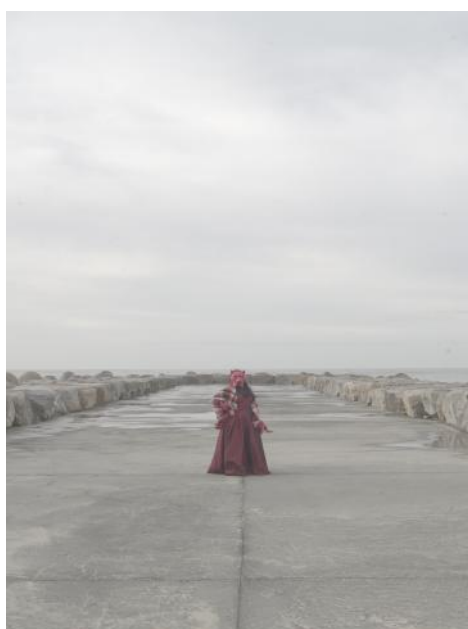
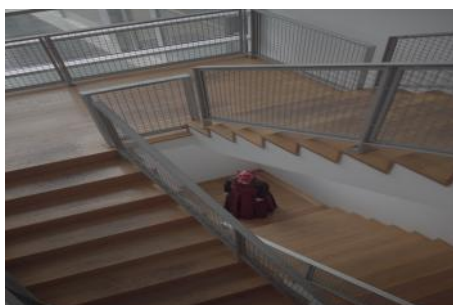
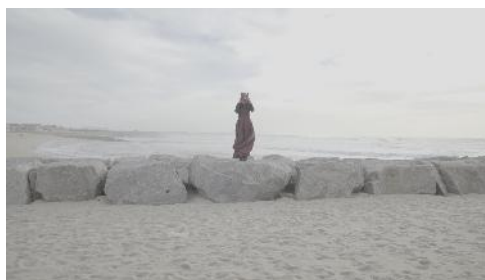
No **primeiro dia**, a preparação para as sessões da tarde (recolha do material, preparar a atriz e planear o itinerário) foi feita na parte da manhã, após me introduzirem à equipa e ao FEST em si. Na parte da tarde fizemos as cenas exteriores, uma vez que estava previsto chover no dia seguinte.

**Locais:** Feira de Espinho, Praia dos Pescadores, Jardim da Biblioteca Municipal, chaminé em frente ao FACE.

As maiores dificuldades foram a luz, porque estava um dia muito nebulado e, como era Dezembro, não tínhamos muitas horas de luz restantes; e as pessoas, principalmente na Feira, que muitas vezes paravam e olhavam diretamente para a câmara ou começavam a falar com a atriz e teciam comentários à medida que passávamos.

No **segundo dia** fizemos a preparação para as sessões na parte da manhã; ligamos ao Centro Multimeios de Espinho para saber os horários das sessões das crianças, de forma a não interferir com as gravações, e, como estavam cheios, a sessão foi adiada para o dia seguinte. Fizemos duas sessões interiores ainda na parte da manhã e as restantes três à tarde, todas no FACE.

As maiores dificuldades em todas as sessões foram com a luz, como tínhamos pouca luminosidade devido ao mau tempo (e na sessão da garagem devido à fraca iluminação fornecida pelas janelas) tivemos de recorrer a LED's, o que levantou o problema das sombras, que procuramos contornar ao jogar com a posição da câmara e das luzes.



Figuras 9 a 14: Fotografias e frames para o Cartaz do festival e Spot Publicitário I

### 2.3. Orçamentos e Propostas

Outra grande componente do meu estágio foi o pedido de orçamentos e elaboração de documentos proposta para vários itens para o festival (decorações de rua, impressoras 3D, stands de madeira, carpetes vermelhas, focos para o Multimeios e tapetes personalizados), bem como a construção de bases de dados para variados propósitos (orçamentos, bandas para cedência de músicas para os vídeos promocionais do FEST, hortos para a cedência de plantas a

serem utilizadas para decoração dos vários espaços do festival, filmes para atividade de Realidade Virtual no FESTival Village, etc.).

Durante o estágio, apenas tratei da encomenda das Lanyards para as creditações dos workshops do FFL e do festival, à empresa Sydra, uma vez que tínhamos urgência na compra.

O processo para os Orçamentos envolveu:

- ) Procurar opções de empresas ou lojas que forneçam o serviço/ vendam o produto;
- ) Procurar o contacto da empresa/loja e colocar em documento para depois pedir orçamento;
- ) Pedir o orçamento detalhado, tanto por e-mail como por telefone;
- ) Responder aos e-mails com questões e com informações;
- ) Imprimir os orçamentos recebidos para serem analisados;
- ) Inserir os dados no documento “Orçamentos 2019”;
- ) Contactar a empresa/loja com alterações ao orçamento;
- ) Manter contacto com a empresa/loja até o orçamento estar resolvido;
- ) Informar se vamos ou não avançar com o orçamento proposto;
- ) Arquivar os orçamentos resolvidos no dossier da Produção.

## 2.4. Plataforma Eventival

A Eventival é uma plataforma de organização, gestão e produção usada por festivais de todo o mundo. O FEST começou a usá-la no ano passado no Verão, importando contactos e configurando tudo para poder usar este ano. A 15ª edição do FEST que será a primeira em que todos os registos serão feitos e processados através da Eventival, que servirá de base de dados para o festival.

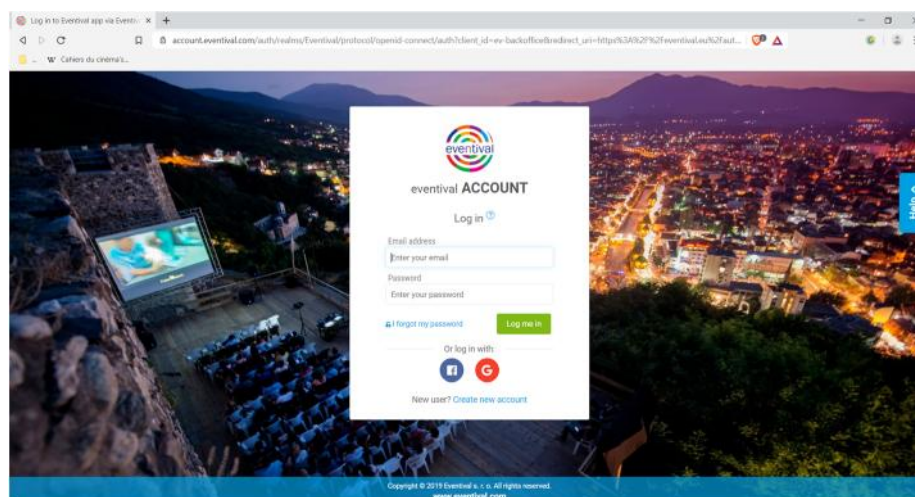
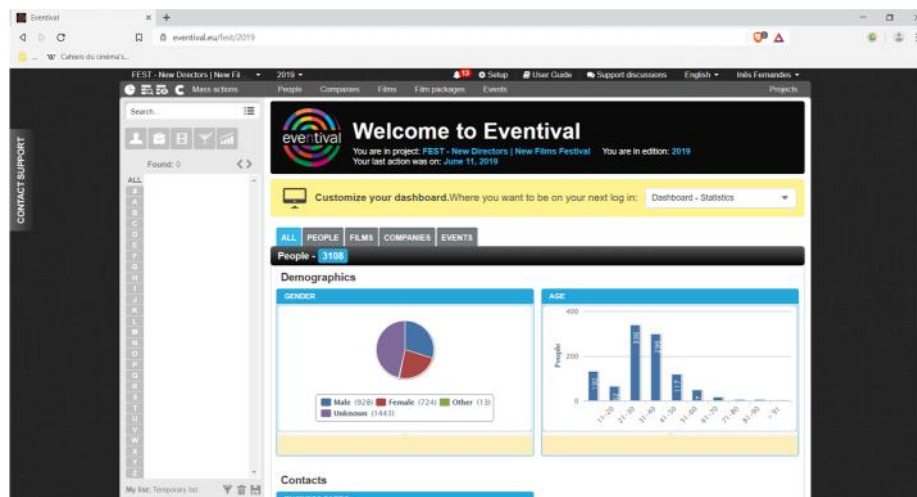


Figura 15: Imagem da plataforma Eventival

Uma semana depois de estar no FEST, a gestora de Equipa, Maria João, informou-me que estaria responsável por fazer todos os registos na Eventival, uma vez que tenho boas capacidades de organização e que, como em abril, maio e junho, chegam muitos registos e não temos muitas pessoas, precisavam que outra pessoa para além da chefe da Produção ficasse responsável por processar todos os registos.



16: Imagem

Back Office da plataforma Eventival

Figura do

Começaram por me dar uma explicação sobre o funcionamento da plataforma, criei uma conta, com acesso ao Back Office, e explorei as várias opções no website. Na altura, estavam a atualizar as informações dos hotéis que renovaram a sua parceria com o FEST e ajudei no processo. Li o “User Guide” para verificar se estávamos a inserir os dados da forma correta e testamos as atualizações na Visitor Page do FEST na Eventival para verificar erros ou potenciais problemas.

Foi-me concedido o acesso aos endereços eletrónicos do [registrations@fest.pt](mailto:registrations@fest.pt), onde recebemos os e-mails de todos os participantes ou pessoas interessadas no festival e os e-mails de confirmação de registos de acreditação, alojamento e Networking Dinners; e do [payments@fest.pt](mailto:payments@fest.pt), onde recebemos as confirmações de pagamentos, e geri esses e-mail até ao final do estágio.

O registo das creditações e os templates dos e-mails de confirmação estavam todos a funcionar, mas o template de confirmação do registo em alojamento ainda estava pendente, motivo pelo qual, até ao final de fevereiro, não pude enviar as confirmações de alojamento da Eventival, mas diretamente do [registrations@fest.pt](mailto:registrations@fest.pt). Só a partir de 25 de fevereiro é que comecei a registar o alojamento dos participantes que já tinham comprado e a atribuir quarto no respetivo hotel.

Para além dos participantes “normais”, também realizei o registo de grupos de Escolas Parceiras - a Molkoms, a St Polten, a Greenwich e a Derby - atribuindo acreditação, alojamento e Networking Dinners (no caso da Molkoms); o registo de participantes com filme selecionado (que tiveram direito a acreditação FEST - PRO grátis) e o registo de participantes com acreditação Press (grátis).

Os registos das Escolas Parceiras não foram efetuados imediatamente, uma vez que na maior parte dos casos não tínhamos os nomes e / ou os e-mails dos participantes que se estavam a registar, apenas tínhamos a quantidade (para atribuir acreditação necessito do nome e do e-mail do participante para poder enviar o e-mail de confirmação), e também não sabíamos a distribuição dos quartos - os responsáveis de cada escola trataram de tudo com a chefe das Parcerias Internacionais, portanto tive de coordenar com ela por diversas ocasiões.

Os Networking Dinners também eram um ponto que ainda não estava completamente resolvido, portanto tive de criar um grupo, ‘Networking Dinners’ e dois subgrupos ‘paid by participant’ e ‘provided by FEST’ para distribuir e organizar os participantes e ser mais fácil encontrá-los na nossa base de dados. Em Maio, a chefe das Parcerias Internacionais (que está encarregue de configurar a Eventival e de contactar a equipa da plataforma caso haja algum problema) informou-me de uma alteração na forma como se faz o registo nos Networking Dinners (passou a ser uma acreditação) e tive de registar novamente os participantes que **compraram** os jantares ( não enviei novamente o e-mail de confirmação).

Registo de Participantes, Alojamento e Networking Dinners:

- ) Registrar os participantes com acreditação FEST - CINEPHILE, FEST - TALENT ou FEST - PRO;
- ) Registrar o alojamento de participantes e atribuir quarto no respetivo hotel;
- ) Registrar participantes nos Networking Dinners e enviar e-mail de confirmação;
- ) Responder a e-mails de participantes e de pessoas interessadas no festival;
- ) Contactar o apoio da Eventival para comunicar problema com o link no template dos participantes que compram acreditação pelo website (eles tinham feito umas alterações na plataforma e isso desformatou o nosso template);
- ) Atualizar informações nos perfis dos participantes com acreditação grátis, dos participantes de Escolas Parceiras e dos participantes que compraram Networking Dinners;
- ) Fazer alterações no tipo de acreditação de alguns participantes (que fizeram upgrade de acreditação);
- ) Contactar participantes a informar que têm acreditação ou alojamento pendente por falta de alguma informação ou por erro/equívoco no registo.

Em março e em abril, a chefe da Produção pediu-me para organizar todos os perfis registados na base de dados e verificar se estavam todos associados a algum grupo, de forma a que possamos eliminar os que não estão completos.

Verificação e organização dos perfis na nossa base de dados:

- ) Verificar os perfis dos participantes com perfil incompleto e colocar tag a identificar como “Participant profile not set”;
- ) Re-enviar e-mail de confirmação de acreditação a participantes com perfil incompleto;
- ) Rever todos os perfis de filmes registados na nossa base de dados e verificar se a pessoa que submeteu tem perfil na Eventival e, caso não tenha grupo definido, e atribuir grupo ‘Submitter’ e subgrupo ‘Film Submitter’; Colocar tag ‘no contact’ nos filmes que não têm pessoas associadas;
- ) Rever na Eventival os perfis das pessoas que não estão associadas a nenhum filme, e não têm grupo e atribuir tag ‘perfil incompleto’ ou ‘perfil repetido’, para revermos mais tarde;
- ) Verificar os perfis repetidos, fazer ‘merge’ e remover a tag automática;
- ) Rever os perfis repetidos que têm vários filmes associados respetivamente, fazer ‘merge’, verificar se está tudo correto e remover a tag automática.

## 2.5. Spot Publicitário II

As fotografias e os vídeos captados em Dezembro não foram utilizados para o cartaz do festival nem para o spot publicitário, uma vez que o diretor do FEST não gostou do resultado final. Então, as tarefas de elaboração do cartaz e do spot publicitário foram divididas por duas pessoas, o cartaz ficou na responsabilidade do chefe do departamento de Design, que optou por fazer ilustração alusiva à celebração dos 15 anos do FEST, e o spot ficou ao encargo do Produtor do FESTival Village, que o gravou e editou.

Para este spot publicitário, escrevi uma declaração de responsabilidade por material emprestado para ser utilizado na gravação do spot publicitário, imprimi, digitalizei o documento assinado e carimbado e enviei à empresa.

A preparação e as gravações foram feitas durante a tarde do dia 02 de Maio. Fui assistente de produção, ajudei na montagem e desmontagem do cenário e em arrumar o local. No dia a seguir às gravações, formulei um documento com o orçamento estipulado para o spot publicitário e o preço total dos artigos comprados para depois apresentar ao diretor do FEST.



Figuras 17 e 18: Frames do Spot Publicitário final



Figuras 19 e 20: Frames do Spot Publicitário final

Alguns dias após as gravações, contactei um produtor para pedir cedência de música para ser utilizada no spot, através do endereço producao@fest.pt, ao qual tive acesso em março.

## 2.6. Tarefas de Escritório

Quando cheguei ao FEST, aderi ao Slack (plataforma de comunicação no local de trabalho entre colegas) e instalei o Thunderbird, que me permitiu acesso simultâneo aos vários e-mails a que tive acesso durante o estágio.

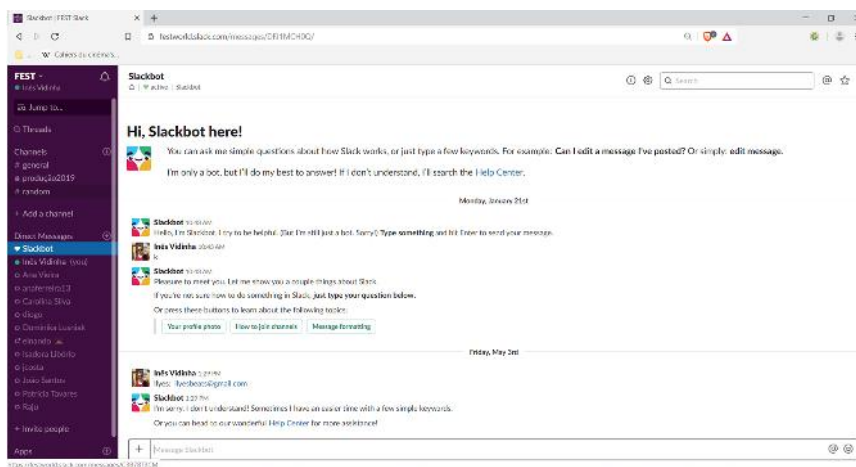


Figura 21: Imagem da plataforma online Slack

Para além das tarefas principais descritas nas secções acima, também desempenhei funções de cariz administrativo e geral, que descreverei abaixo:

- J Presente em reuniões gerais, reuniões do departamento de Produção, reuniões com departamentos específicos, reuniões com candidatos e com voluntários;
- J Presente em duas reuniões com a Promoção Cultural sobre o FESTinha;
- J Investigar como funciona o Mbway para empresários, para passar fatura na hora;
- J Rever a estrutura e gramática de textos de flyers, templates de e-mail, templates de cartas, publicações do *Leuklog* (componente de notícias do website do FEST), textos para serem publicados no website e nas redes sociais;
- J criar templates de e-mails de resposta em português e em inglês de “Perguntas Frequentes” dos participantes;
- J Atualizar a versão portuguesa do “Regras e Condições” do FEST 2019 para publicar no website;
- J Reformular e atualizar o “Participant’s Guide” a partir de anotações feitas pela chefe da Produção;
- J Traduzir para português o documento “Partner Schools Offer - presentation”, o template de e-mail a ser enviado aos parceiros do FEST de edições passadas para renovar a parceria e o template de e-mail a ser enviado a potenciais novos parceiros para o FEST 2019;
- J Traduzir para português algumas biografias de convidados para o FEST 2019 e textos sobre o ‘Director’s Hub, para serem publicados no website do FEST;
- J Imprimir, arquivar e digitalizar e carimbar documentos;
- J Telefonar à loja ‘Mixtura’ para saber se o computador portátil e a torre que o FEST deixou lá estão prontos, para marcar dias para virem ao escritório arranjar o NAS (disco wireless) e para saber se enchem toners de impressora;
- J Telefonar para várias lojas em Espinho e para várias Worten para saber se enchem toners de impressora;
- J Apresentar queixa no Portal da Queixa, contra a Worten, por motivos de nos terem informado mal acerca de encherem toners de impressora (telefonamos várias vezes ao Apoio ao Cliente e fomos a várias lojas e sempre nos induziram em erro, acabando por nos informar que afinal não forneciam esse serviço, apenas enchiam tinteiros de impressora e não toners);
- J Fazer reclamação à Print24, pelo mau estado em que chegaram os flyers FEST - Talent que lhes encomendamos;
- J Telefonar ao apoio técnico da Brother porque a impressora está com problemas;
- J Organizar o correio eletrónico [registrations@fest.pt](mailto:registrations@fest.pt): separar os e-mails consoante tipo de acreditação, alojamento e Networking Dinners;
- J Fazer listas detalhadas de tarefas;

- J Fazer lista de compras para o escritório;
- J Comprar material para o escritório;
- J Arrumar o escritório, tirar o lixo e colocar sacas nos baldes;
- J Tratar da faturação: ver as que têm duplicado, fotocopiar 2 vezes as faturas originais (uma para entregar à Contabilidade, a outra fica para o FEST), organizar por mês e arquivar;
- J Separar as faturas até abril de 2019 para entregar na Contabilidade;
- J Rever as contas na Caixa 2019 com a chefe da Produção;
- J Destrocar dinheiro para a Caixa;
- J Separar dinheiro para dar aos voluntários por envelope e selar;
- J Telefonar à IPDJ de Aveiro para marcar reunião entre o diretor do FEST e a Dra. Cristina Cunha;
- J Telefonar à Câmara Municipal de Espinho para marcar reunião entre o diretor do FEST e a Dra. Ana Loureiro;
- J Ir buscar material à garagem ou à Sala Técnica;
- J Fazer um inventário ao material de comunicação e de decoração com outras duas estagiárias;
- J Apontar os horários de chegada da equipa do FEST (só comecei a fazer isto em maio, porque chegava mais cedo que os restantes colegas, salvo algumas exceções);
- J Atualizar o documento com os dados de contacto do pessoal do escritório, imprimir e distribuir pelos vários departamentos;
- J Imprimir os ficheiros dos projetos submetidos para o Pitching Forum e separar por categoria (Curta, Longa ou Documentário);
- J Contactar a Junta para marcar testes técnicos;
- J Verificar documentos que serão enviados à Agência do Cinema Independente a propósito das sessões do FEST - Warm Up do Porto;
- J Fazer um levantamento das reservas nos Hotéis Parceiros do FEST, distribuir os participantes por quarto, mediante o hotel e colocar os dados em excels para enviar à chefe da Produção;
- J Fazer um levantamento do número de creditações compradas e comunicar ao chefe de Marketing e Parcerias;
- J Criar documento com os dados numéricos das creditações, Networking Dinners e hotéis e partilhar com a chefe de Produção e com o chefe de Marketing e Parcerias;
- J Fazer duas “Visa Letter” e enviar aos participantes;
- J Imprimir os envelopes para os convites para a Cerimónia de Abertura do FEST, colocar as cartas nos envelopes e selar.

## 2.7. PNC - Dr. Manuel Gomes de Almeida

Desde há cerca de dois anos, o FEST - Associação Cultural tem um acordo com a escola secundária Dr. Manuel Gomes de Almeida, no qual dá uma série de três masterclasses sobre cinema aos alunos das turmas de artes, em que o resultado final são cerca de 12 curtas-metragens, que são depois exibidas no festival.



Figuras 22 e 23: Fotografias da 2ª masterclass do PNC na Dr. Manuel Gomes de Almeida

Tarefas relacionadas com o PNC na escola Dr. Manuel Gomes de Almeida:

- J Preparar e-mail para a professora encarregue de organizar e coordenar o PNC com o FEST com informações acerca das masterclasses;
- J Transcrever notas feitas pela chefe de Produção na 1ª masterclass do PNC;
- J Imprimir e preparar documentos para entregar aos vários grupos de trabalho na 2ª masterclass do PNC;
- J Prestar apoio de sala na 2ª Masterclass do PNC.

## Capítulo 3: Workshops FEST FILM LAB

Os workshops do Fest Film Lab foram criados com o intuito de criar mais oportunidades de aprendizagem para jovens cineastas e profissionais de indústria para partilharem experiências e conhecimentos entre si, num ambiente acolhedor e amigável. Acontecem fora do contexto do festival, durante o ano e em vários locais do mundo como Nova Iorque, Barcelona, Berlim, Londres, Lisboa, Porto e Londres, e duram dois dias (um fim de semana). O diretor do FEST marca presença nos workshops, contacta os oradores e prepara as salas para as sessões, mas a impressão das creditações, dos certificados e das 'Guest Lists' ficou ao meu encargo durante o estágio, quando consegui configurar a impressora com o meu computador (testei duas impressoras, mas optei pela Evolis Primacy porque as cores tinham mais qualidade).

Descrição por tópicos das tarefas/ processo:

- ) Imprimir, furar e organizar por ordem alfabética as creditações dos participantes;
- ) Imprimir em papel com 240/250g e organizar por ordem alfabética os certificados de participação;
- ) Preparar as lanyards para as creditações;
- ) Imprimir as Guest Lists e mais algum documento necessário para os workshops;
- ) Colocar tudo numa pasta para o diretor do FEST levar.

### 3.1. Workshop do Stephan Elliot

Em março, contactei a UPTEC por e-mail a pedir cedência de sala para o workshop do realizador Stephan Elliott, no Porto nos dias 06 e 07 de abril. Na semana antes do workshop, eu e a chefe da Produção fomos a uma reunião na UPTEC para ver o local onde o workshop iria decorrer e para fazer um levantamento do equipamento disponível e o que teríamos de levar. Depois da reunião, tivemos outra reunião, desta vez com o diretor do FEST e com o Stephan Elliott para conversar sobre o workshop.

Por motivos pessoais, o diretor do FEST não pode estar presente no workshop, então eu, a chefe da Produção e mais uma colega fomos cobrir os dois dias. Descrição das tarefas que desempenhei durante o workshop:

- ) Preparar e arrumar os coffee breaks;
- ) Apoio de sala;
- ) Comprar materiais para os coffee breaks;
- ) Arrumar a sala e certificar que está tudo em ordem.

Infelizmente não é possível colocar nenhuma fotografia do workshop, uma vez que não possuímos nenhuma.

## Capítulo 4: FEST - Cineclube de Espinho

Em 2019, o FEST inaugurou o FEST - Cineclube de Espinho, um projeto que procura reavivar o antigo Cineclube de Espinho e que está aberto a toda a comunidade. As sessões são grátis e em todas as primeiras quartas-feiras do mês, de fevereiro a maio e de setembro a dezembro, parando apenas nos meses de Verão.

O filme de estreia foi “Shoplifters - uma família de Ladrões”, no dia 06 de fevereiro.

Comecei a gerir a bilheteira do Cineclube no mês de Janeiro, quando tive acesso ao endereço eletrónico cineclube@fest.pt. Fiquei responsável por reservar bilhetes, e responder a e-mail a cancelar bilhetes e com questões, bem como por preparar e distribuir os flyers por vários locais em Espinho.

Abaixo irei descrever as tarefas que realizei para a Inauguração e para as restantes sessões.

### Inauguração:

- ) Pesquisar os nomes dos presidentes das Juntas de Freguesia de Aveiro, Santa Maria da Feira e Vila Nova de Gaia e as moradas das respetivas Juntas de Freguesia para colocar na base de dados para os convites para a Inauguração do FEST - Cineclube de Espinho;
- ) Inserir dados de presidentes e pessoal administrativo na base de dados;
- ) Pesquisar o endereço eletrónico e a morada de empresas para inserir na base de dados;
- ) Verificar os executivos na base de dados, uma vez que houve alterações em cargos;
- ) Configurar a impressora, preparar os envelopes e testar a impressão;
- ) Imprimir os envelopes de convite e as cartas;
- ) Colocar as cartas e a programação do Cineclube nos envelopes e selar a cera com o carimbo do FEST (fiz em conjunto com a chefe do departamento de Produção);
- ) Ir aos correios de Espinho para enviar os convites para a Inauguração;
- ) Procurar livrarias em Espinho para incluir na lista de locais para distribuir os flyers do Cineclube;
- ) Preparar e distribuir os Flyers com a chefe da Produção;
- ) Criar documento “Guest List” para as reservas das sessões do Cineclube;
- ) Adicionar as reservas à Guest List, fazendo a distinção entre reservas oficiais e reservas independentes;
- ) Enviar e-mail a confirmar a reserva de bilhetes para a sessão;
- ) Adicionar os contactos à Mailling List das reservas oficiais que ainda não tínhamos e das reservas independentes, fazendo essa distinção;

- ) Colocar os cartazes dos filmes que serão exibidos no Cineclube em molduras para serem colocadas à entrada do Auditório do Casino Espinho;
- ) Preparar o Auditório do Casino Espinho para receber o Cineclube ( limpar as paredes que estavam cheias de pó, pendurar os cartazes, arrumar a entrada, testar a decoração da sala;
- ) Cortar e guardar os bilhetes para as sessões até Maio em envelopes;
- ) Separar flyers para se levar e deixar na entrada do Cineclube;
- ) Imprimir a Guest List, duas cópias, para as pessoas que estarão na Bilheteira;
- ) Ajudar a preparar a sala.

Não pude estar presente porque estava com febre e fui embora. Fiquei de baixa até ao final da semana. Durante o estágio fiquei de baixa outra vez, mas foi em Janeiro, em que fiquei uma semana em casa por suspeitas de pneumonia.

#### Sessões Seguintes:

- ) Adicionar as reservas à 'Guest List', fazendo a distinção entre reservas oficiais e reservas independentes;
- ) Enviar e-mail a confirmar a reserva de bilhetes para a sessão;
- ) Adicionar os contactos à 'Mailling List' das reservas oficiais que ainda não tínhamos e das reservas independentes, fazendo essa distinção - só fiz em março;
- ) Guardar os bilhetes em envelopes;
- ) Separar flyers para se levar e deixar na entrada do Cineclube;
- ) Imprimir a Guest List, duas cópias para a bilheteira;
- ) Estive sempre em serviço de Bilheteira e a montar/desmontar os roll-ups e as bandeiras (preparar e arrumar a sala);



Figuras 24 e 25: Fotografias da sessão de Maio do FEST - Cineclube de Espinho

## Conclusão

Neste relatório procurei transmitir todas as atividades de que fiz parte e todas as tarefas que realizei durante o meu estágio no FEST - Associação Cultural.

Foi uma experiência extremamente enriquecedora, que me transmitiu conhecimentos valiosos para a minha vida profissional e, também, pessoal. O estágio permitiu-me conhecer de perto o mundo do trabalho e, num festival, consegui ter contacto com vários departamentos e ter experiências que me levaram para além da minha zona de conforto em contexto profissional, uma vez que fiz um pouco de tudo - produção, contacto com o público, montagem de equipamentos, etc. Devo confessar que tive pena de deixar a tarefa da gestão dos voluntários e dos registos na Eventival sem conseguir concluir, uma vez que foram processos que acompanhei desde o início.

Tive a oportunidade de trabalhar com uma equipa excelente, que sempre me apoiou e contribuiu para um ambiente positivo e tranquilo, mesmo durante épocas mais movimentadas. Por causa do transporte, chegava sempre uma hora antes do estipulado, cerca das 8h25, motivo pelo qual a minha supervisora me deu uma chave para o escritório, e, assim, pude adiantar o trabalho para o resto do dia e consegui anotar o horário de chegada de toda a gente. Refletindo sobre a carga horária, não consigo dizer que me pesou com o tempo, foi um pouco cansativo no início porque saía sempre de noite e ainda tinha de caminhar até à paragem e estava frio, mas à medida que os dias foram aumentando e a temperatura também, tornou-se agradável, e saía praticamente todos os dias cerca de 20 minutos depois da hora por causa da carga de trabalho, mas esse aspeto também foi bastante tranquilo.

Concluo, então, que o estágio cumpriu todos os objetivos propostos inicialmente, tendo posto em prática os conhecimentos adquiridos durante o meu percurso académico, e que consegui tirar o máximo proveito da experiência.

# Webgrafia

<http://site.fest.pt/pt>

<https://babylonradio.com/>

<http://www.esa.int/ESA>

<https://www.eventival.com/>

<https://vp.eventival.eu/fest/2019/login>

<https://guidelines.fest.pt/>

<https://slack.com/intl/en-pt/>

<http://filmlab.fest.pt/>

<https://uptec.up.pt/>

<http://site.fest.pt/pt/cineclube/sobre-o-fest-cineclube-de-espinho/>

# Anexos

## Anexo 1: Formulários para Voluntariado e Estágio Curricular

**FEST - New Directors | New Films 2019: Voluntariado**  
FEST - New Directors | New Films 2019 : Volunteers Application Form

*\*Obrigatório*

---

**INFORMAÇÃO PESSOAL E DETALHES DE CONTACTO**

---

PERSONAL INFORMATION AND CONTACT DETAILS

1. **Nome \***  
Name

\_\_\_\_\_

2. **Data de Nascimento \***  
Date of Birth

*Exemplo: 15 de dezembro 2012*

\_\_\_\_\_

3. **Cidade / País \***  
City / Country

\_\_\_\_\_

4. **Email \***  
Email Address

\_\_\_\_\_

5. **Telemóvel \***  
Mobile Number

\_\_\_\_\_

---

**COMPETÊNCIAS E EXPERIÊNCIA**

---

Figura 26: Formulário para Voluntariado no FEST 2019

SKILLS AND EXPERIENCE

6. **Linguas - Escolhe apenas as linguagens através das quais consegues comunicar sem dificuldade. \***  
Languages - Choose only the languages that you know well enough to be able to communicate without struggling.  
*Marcar tudo o que for aplicável.*

Português | Portuguese  
 Inglês | English  
 Espanhol | Spanish  
 Francês | French

7. **Tens carta de condução? \***  
Do you have a driver's licence?  
*Marcar apenas uma oval.*

Sim | Yes  
 Não | No

8. **Qual é a tua experiência de voluntariado / trabalho em festivais de cinema? \***  
What is your experience in volunteering / working at film festivals?  
*Marcar tudo o que for aplicável.*

Já fui voluntário/trabalhei em festivais de cinema | I was a volunteer/ worked at film festivals  
 Nunca fiz voluntariado/trabalhei em nenhum festival de cinema mas já participei num | I haven't worked at any film festival yet, but I've attended as a participant.  
 Não tenho qualquer experiência em festivais de cinema | I don't have any previous experience with film festivals.

9. **Anexa o teu CV \***  
Attach your CV  
Ficheiros enviados:

---

**PREFERÊNCIAS DE TRABALHO**

---

WORK PREFERENCES

Figura 27: Formulário para Voluntariado no FEST 2019

10. Em que departamento gostarias de ser inserido? [Nós vamos tentar inserir-te no departamento que pretendes, mas compreende que pode acontecer ficares noutro departamento] \*  
In which department would you like to be in? [We will try to assign you to the department of your preference, but please note that we cannot promise that it will be possible in all cases.]

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Em que datas estás disponível? \*  
On which days are you available?  
Marcar tudo o que for aplicável.

antes do festival (17-23 de Junho) | before the festival (June 17th - 23rd)

durante o festival (24 de Junho - 1 de Julho) | during the festival (June 24th - July 1st)

12. Qual é a tua disponibilidade de horário? \*  
What is your schedule availability?  
Marcar tudo o que for aplicável.

manhã | morning

tarde | afternoon

noite | night

13. Outros comentários  
Other comments

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Figura 28: Formulário para Voluntariado no FEST 2019

**FEST - New Directors | New Films 2019 : Voluntários de Edições Passadas**

FEST - New Directors | New Films 2019 : Previous Volunteers Application Form

\*Obrigatório

**INFORMAÇÃO PESSOAL E DETALHES DE CONTACTO**

---

PERSONAL INFORMATION AND CONTACT DETAILS

1. **Nome \***  
Name

\_\_\_\_\_

2. **Data de Nascimento \***  
Date of Birth

Exemplo: 15 de dezembro 2012

\_\_\_\_\_

3. **Cidade / País \***  
City / Country

\_\_\_\_\_

4. **Email \***  
Email Address

\_\_\_\_\_

5. **Telemóvel \***  
Mobile Number

\_\_\_\_\_

Figura 29: Formulário para Voluntariado no FEST 2019

**COMPETÊNCIAS E EXPERIÊNCIA**

---

SKILLS AND EXPERIENCE

**6. Línguas - Escolhe apenas as linguagens através das quais consegues comunicar sem dificuldade. \***  
Languages - Choose only the languages that you know well enough to be able to communicate without struggling.  
*Marcar tudo o que for aplicável.*

Português | Portuguese  
 Inglês | English  
 Espanhol | Spanish  
 Francês | French

**7. Tens carta de condução? \***  
Do you have a driver's licence?  
*Marcar apenas uma oval.*

Sim | Yes  
 Não | No

**8. Anexa o teu CV \***  
Attach your CV  
Ficheiros enviados:

**VOLUNTARIADO NO FEST**

---

VOLUNTEERING AT FEST

Figura 30: Formulário para Voluntariados de Edições do FEST passadas

**9. Em que ano(s) participaste no FEST como voluntário? \***  
In what year(s) did you participate as a volunteer in FEST?  
*Marcar tudo o que for aplicável.*

2014  
 2015  
 2016  
 2017  
 2018  
 Outra: \_\_\_\_\_

**10. Qual foram as tuas funções? \***  
What were your tasks?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**11. Em que datas estás disponível? \***  
On which days you are available?  
*Marcar tudo o que for aplicável.*

antes do festival (17-23 de Junho) | before the festival (June 17th - 23rd)  
 durante o festival (24 de Junho - 1 de Julho) | during the festival (June 24th - July 1st)

**12. Qual é a tua disponibilidade de horário? \***  
What is your schedule availability?  
*Marcar tudo o que for aplicável.*

manhã | morning  
 tarde | afternoon  
 noite | night

Figura 31: Formulário para Voluntariados de Edições do FEST passadas

**13. Em que departamento gostarias de ser inserido? [Nós vamos tentar inserir-te no departamento que pretendes, mas compreende que pode acontecer ficares noutra departamento] \***  
In which department would you like to be in? [We will try to assign you to the department of your preference, but please note that we cannot promise that it will be possible in all cases.]

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**14. Outros comentários**  
Other comments

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---


Com tecnologia  
 Google Forms

Figura 32: Formulário para Voluntariados de Edições do FEST passadas

**FEST - NEW DIRECTORS | NEW FILMS FESTIVAL 2019**

**FORMULÁRIO DE CANDIDATURA PARA ESTÁGIO  
INTERNSHIP APPLICATION FORM**

**A - INFORMAÇÃO PESSOAL E DETALHES DE CONTACTO | PERSONAL INFORMATION  
AND CONTACT DETAILS**

- Nome Completo | Full Name \_\_\_\_\_
- Data de Nascimento | Date of Birth ( \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ )
- Cidade, Pais | City, Country \_\_\_\_\_
- Email | Email address \_\_\_\_\_
- Telemóvel | Mobile number \_\_\_\_\_

**B - COMPETÊNCIAS E EXPERIÊNCIA | SKILLS AND EXPERIENCE**

- Línguas (Escolhe apenas as linguagens através das quais consegues comunicar sem dificuldade) | Languages (Choose only the languages that you know well enough to be able to communicate without struggling)  
  
\_\_\_ Português | Portuguese  
\_\_\_ Inglês | English  
\_\_\_ Espanhol | Spanish  
\_\_\_ Francês | French  
\_\_\_ Outras | Other                      Quais? Which ones? \_\_\_\_\_
- Qual é o teu nível de estudos? | What is your level of education? \_\_\_\_\_
- Qual é a tua área de estudos / curso? | What is your field of studies/ course? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Tens alguma experiência como estagiário/voluntário? Diz-nos onde e quais eram as tuas funções. | Do you have any other work/volunteer experience? Name the place that you've worked and your position there. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Anexe o seu CV / Attach your CV

Figura 33: Formulário para Estágio Curricular


**C - PREFERÊNCIAS DE ESTÁGIO | INTERNSHIP PREFERENCES**

- Nome da Instituição de Ensino | Name of the Academic Institution  
\_\_\_\_\_
- Morada da Instituição de Ensino | Address of the Academic Institution  
\_\_\_\_\_
- Departamento / Área | Department / Area \_\_\_\_\_
- Data de começo | Start date  
\_\_\_\_\_
- Data de termino | Finish date  
\_\_\_\_\_
- Número de Horas | Number of Hours \_\_\_\_\_
- Qual é a tua disponibilidade horária? / What is your schedule availability? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Outros comentários / Other comments \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Figura 34: Formulário para Estágio Curricular

## Anexo 2: Relatórios Semanais

Nesta secção apresento os 24 relatórios semanais que redigi e enviei ao Professor Paulo Cunha todas as semanas, onde descrevo as tarefas que realizei todos os dias em que estive no FEST - Associação Cultural. Estão divididas por dia, parte da manhã e parte da tarde, para me permitir uma maior organização e perceber que tarefas já tinham sido executadas (servindo de ponto de referência) e facilitar a realização deste relatório final.



**UNIVERSIDADE  
BEIRA INTERIOR**

**RELATÓRIO SEMANAL DE ESTÁGIO - SEMANA 1**

**Nome:** Inês Cristina Vidinha Fernandes  
**Semana:** 1 (17 a 21)  
**Mês:** Dezembro  
**Ano:** 2018

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS REALIZADAS**

**17.12.2018 (segunda-feira)**  
**manhã:**

- investigação da programação para o FEST 2019 - visitar o site e ver a organização do festival para 2019, as categorias e a estrutura do festival, bem como as datas (eu tinha sido informada à chegada que tinham havido alterações ao programa que eu tinha tido acesso);
- preparação para a tarefa à tarde, fotografias para cartazes e vídeos para o spot publicitário (que durará 2 dias), nomeadamente ir buscar material, definir um plano de trabalho e do itinerário.

**tarde:**

- fotografias para cartazes e vídeos para o spot publicitário (que durará 2 dias). Fizemos as cenas exteriores (pois no dia seguinte estava previsto chuva): primeiro na Feira de Espinho, depois na praia, em frente à chaminé na praia dos pescadores, nos jardins da biblioteca municipal de espinho e, por fim, numa casa abandonada ao lado da nave de espinho (prestei auxílio à equipa, segurar coisas principalmente). Dificuldades: Tínhamos tempo limitado porque no dia seguinte estava previsto mau tempo e as fotografias e os vídeos tinham de ser feitos esta semana, mas também porque estava enebulado, ou seja, a luz também estava limitada. Outro grande problema foi o frio, uma vez que a atriz estava de vestido e com uma camisola de renda e estavam cerca de 13°C quando começamos. Por fim, a sessão na feira de espinho foi complicada porque não conseguimos controlar a passagem de pessoas, que por vezes paravam e começavam a falar connosco. O som dos vídeos não é considerado problema porque não vai ser usado.

Figura 35: Relatório Semanal de Estágio - Semana 1

**18.12.2018 (terça-feira)**

**manhã:**

- preparação para a conclusão das fotografias para os cartazes e dos vídeos para o spot publicitário (reunir todo o material necessário, rever o plano e confirmar o itinerário; não fomos à piscina e ao Centro de Multimeios. Alteramos a sessão no Multimeios, pois hoje é quarta-feira e estavam cheios com atividades para as crianças nas férias de natal e isto poderia interferir com a sessão);

- fazer as cenas interiores, no FACE. Fotografamos em dois sítios. Fui assistente de produção e assistente de iluminação sempre que necessário - começamos às 11:10. Dificuldades: como havia pouca luz (devido ao mau tempo) tivemos de usar LEDs, o que levantou outro problema: as sombras, que eram bastante fortes devido à potencia do LED. Contornamos este problema ao jogar com a posição do LED (segurado por mim) e com o ângulo e enquadramento da câmara.

**tarde:**

- conclusão da sessão fotográfica dos cartazes e a filmagem dos vídeos para o spot publicitário no FACE. Fui assistente de produção e assistente de iluminação sempre que necessário. (começamos às 14h30 e durou cerca de 2h15 minutos). Utilizamos 3 locais diferentes dentro do FACE. Dificuldades: Como um dos locais foi a garagem, tínhamos muito pouca luz e tivemos de experimentar soluções com os LEDs.

**19.12.2018 (quarta-feira)**

**manhã:**

- traduzir de inglês para português o texto para o flyer (1 página A5) que será entregue nas escolas e universidades. Demorou um pouco mais de tempo porque tivemos de rever o texto para polir um pouco o português, fazer algumas alterações e confirmar certas informações, como o número de diferentes países registados na edição do FEST2018 e verificar as atividades do FEST2019;

- traduzir de inglês para português um texto a promover o FEST2019.

**tarde:**

- traduzir de inglês para português um documento prioritário de 10 páginas com a proposta para o projeto "THE FILM RESIDENCE" (projeto para uma residência artística de cinema com o objetivo principal de desenvolver os seus projetos de forma a se tornarem em filmes de sucesso). Traduzi 7 páginas.

Figura 36: Relatório Semanal de Estágio - Semana 1

**20.12.2018 (quinta-feira)**

**manhã:**

- continuar a traduzir as últimas 3 páginas da proposta do projeto 'THE FILM RESIDENCE'. Durante a manhã enviei a parte do documento que já tinha traduzido para a minha colega, Maria João, para que esta o pudesse usar como guia durante uma reunião com a Câmara Municipal de Espinho;

- pesquisar preços de focos vermelhos ou RGB para serem colocados no Centro de Multimeios de Espinho.

**tarde:**

- traduzir de português para inglês um texto para o flyer do FEST - Pitching Forum, de cerca de 2 páginas;

- continuar a pesquisa de preços dos focos vermelhos ou RGB para serem colocados no Centro de Multimeios de Espinho;

- organizar as faturas de 2016, 2017 e 2018 guardadas numa pen do FEST por cliente e por data.

**21.12.2018 (sexta-feira)**

**manhã:**

- finalizar a organização das faturas de 2016, 2017 e 2018 por cliente e por data;

- pesquisar opções para decorações de rua, de forma a termos algumas ideias sobre o que fazer, qual é a melhor decoração para depois começar a contactar empresas para os materiais e/ou para a montagem/instalação.

**tarde:**

- pesquisa de gráficas que façam personalização de balões de papel de S. João. Contacto via e-mail a perguntar se fazem impressão de logótipo em balões de papel de S. João;

- inserir e atualizar dados do documento "estágios/voluntariado 2019" com as informações dos candidatos ao FEST 2019;

- traduzir de inglês para português o texto (de cerca de meia página) para a secção de 'Alojamento' a ser colocada na versão portuguesa do website do FEST (<http://site.fest.pt>).

Figura 37: Relatório Semanal de Estágio - Semana 1



## RELATÓRIO SEMANAL DE ESTÁGIO - SEMANA 2

**Nome:** Inês Cristina Vidinha Fernandes

**Semana:** 2 (27 e 28)

**Mês:** Dezembro

**Ano:** 2018

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS REALIZADAS

**27.12.2018 (quinta-feira)**

**manhã:**

- verificar as versões portuguesas e inglesas da secção "Alojamento/ Accomodation" do website do FEST ([www.site.fest.pt](http://www.site.fest.pt)) (procurar erros de tradução ou faltas, fotografias para retirar);
- receber explicação do funcionamento da plataforma 'Eventival', onde está contida a base de dados do FEST, e criar conta. Foi-me concedido acesso ao backoffice;
- colocar as fotografias das propostas para decoração de rua e das opções para focos para o Centro de Multimeios em documentos word, para serem impressos e apresentados na reunião geral de amanhã com o diretor do FEST.

**tarde:**

- criar documento com os erros encontrados nas versões portuguesa e inglesa da secção 'Alojamento/Accomodation' para entregar ao responsável pelo website do FEST;
- enviar e-mail a participante com acreditação FEST - CINEPHILE e a participante com acreditação FEST - TALENT;
- investigar como funciona o Mbway, para comerciantes;
- instalar o Mozilla Thunderbird para compilar todos os e-mails a que tenho acesso no FEST. Foi-me concedido acesso ao e-mail do [cv@fest.pt](mailto:cv@fest.pt);
- verificar os e-mail recebidos a partir de novembro de 2018 com candidaturas ao FEST e atualizar/inserir dos seus dados no documento "estágios/voluntariado 2019".

Figura 38: Relatório Semanal de Estágio - Semana 2

**28.12.2018 (sexta-feira)**

**manhã:**

- continuar a verificar os e-mail recebidos a partir de novembro de 2018 com candidaturas ao FEST e atualizar/inserir dos seus dados no documento “estágios/voluntariado 2019”;
- rever os textos dos filmes que serão colocados no flyer do FEST cineclube 2019;
- rever texto direcionado aos comerciantes de Espinho (com o intuito de ser um documento individual/único à empresa selecionada pelo FEST);
- rever os textos das versões portuguesa e inglesa da secção ‘Sobre/About FEST’ do website do FEST e criar de um documento com erros encontrados ou apreciações necessárias.

**tarde:**

- enviar email a candidatos a estágio/voluntariado no FEST 2019 para averiguar se estes estão disponíveis para fazer voluntariado no festival em junho;
- Reunião entre todos os departamentos e o diretor do FEST.

Figura 39: Relatório Semanal de Estágio - Semana 2



### RELATÓRIO SEMANAL DE ESTÁGIO - SEMANA 3

**Nome:** Inês Cristina Vidinha Fernandes

**Semana:** 3 (2 a 4)

**Mês:** Janeiro

**Ano:** 2019

#### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS REALIZADAS

**02.01.2019 (quarta-feira)**

**manhã:**

- introdução mais séria à plataforma Eventival;
- registar na Eventival participantes com acreditação FEST - TALENT;
- Foi-me concedido acesso ao correio eletrónico para os registos no festival ([registrations@fest.pt](mailto:registrations@fest.pt)) e ao correio eletrónico dos pagamentos para participação no festival ([payments@fest.pt](mailto:payments@fest.pt)). Tanto estes como o correio eletrónico dos CV dos estágios/voluntariados 2019 estão abertos simultaneamente no programa 'Mozilla Thunderbird';
- criar templates em inglês de e-mails de resposta (traduzido da versão portuguesa) para serem utilizados no 'registrations';
- criar templates resposta para perguntas frequentes de participantes ou para interessados no festival.

**tarde:**

- concluir a criação de templates resposta para perguntas frequentes de participantes ou para interessados no festival;
- atualizar as informações dos Hotéis/Hostels Parceiros do FEST no backoffice da plataforma Eventival.

**03.01.2019 (quinta-feira)**

**manhã:**

- atualizar o documento "estágios/voluntariado 2019";

Figura 40: Relatório Semanal de Estágio - Semana 3

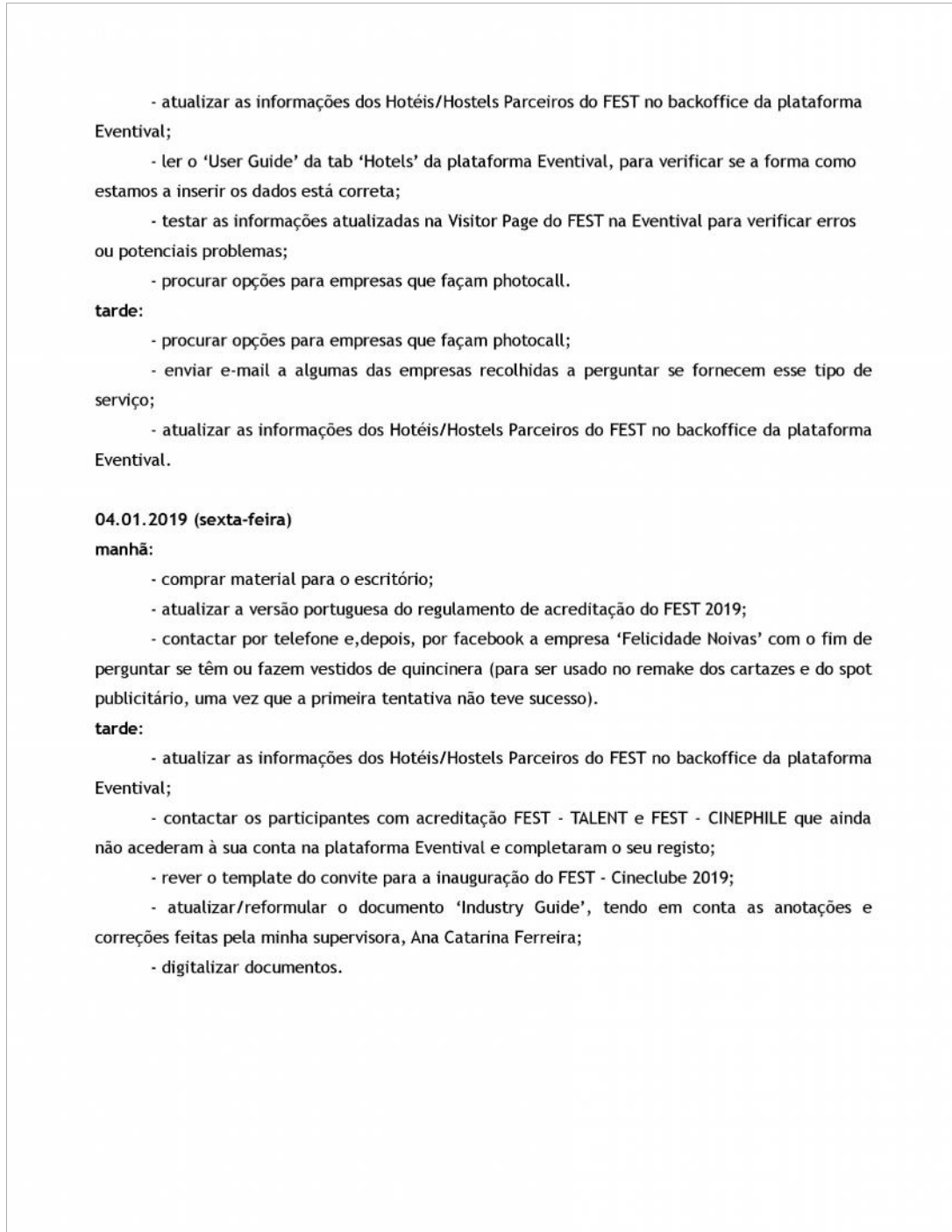


Figura 41: Relatório Semanal de Estágio - Semana 3



## RELATÓRIO SEMANAL DE ESTÁGIO - SEMANA 4

**Nome:** Inês Cristina Vidinha Fernandes

**Semana:** 4 (7 a 11)

**Mês:** Janeiro

**Ano:** 2019

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS REALIZADAS

07.01.2019 (segunda-feira) - BAIXA MÉDICA

08.01.2019 (terça-feira) - BAIXA MÉDICA

09.01.2019 (quarta-feira) - BAIXA MÉDICA

10.01.2019 (quinta-feira)

**manhã:**

- testar impressão em envelope para os convites para o FEST - Cineclube de Espinho;
- digitalizar documentos;
- verificar as candidaturas a estágio/voluntariado pendentes e enviar e-mail a confirmar reunião e e-mails a inquirir sobre a possibilidade de integrarem a equipa de voluntariado na altura do festival;
- imprimir CV+ mail dos candidatos cujas candidaturas ainda não foram analisadas;
- pesquisar os nomes dos presidentes da junta das freguesias de Vila Nova de Gaia e respetivas moradas da sede das juntas, para o envio dos convites para o FEST - Cineclube de Espinho.

**tarde:** consulta médica

Figura 42: Relatório Semanal de Estágio - Semana 4

**11.01.2019 (sexta-feira)**

**manhã:**

- instalar dois tipos de letra do 'FEST - Visual Guidelines' (<https://guidelines.fest.pt/>) para poder formatar os envelopes para os convites para a inauguração do FEST - Cineclube de Espinho;
- digitalizar documento;
- inserir dados das candidaturas recebidas no início de janeiro no documento

“estágios/voluntariado 2019”;

- imprimir CV+mail de candidato cuja candidatura ainda não foi analisada;
- contactar candidatos a estágio/voluntariado que submeteram as candidaturas no início de janeiro;
- formatar o envelope com o destinatário e remetente para os convites para o FEST - Cineclube de Espinho;
- preparar e imprimir os envelopes.

**tarde:**

- preparar e imprimir os envelopes;
- corrigir 4 cartas e imprimir no papel de carta oficial do FEST;
- colocar as cartas nos envelopes;
- registar na Eventival participantes com acreditação FEST - PRO;
- enviar e-mail a participante a confirmar a sua reserva de alojamento em Hotel Parceiro do FEST.

Figura 43: Relatório Semanal de Estágio - Semana 4



## RELATÓRIO SEMANAL DE ESTÁGIO - SEMANA 5

**Nome:** Inês Cristina Vidinha Fernandes

**Semana:** 5 (14 a 18)

**Mês:** Janeiro

**Ano:** 2019

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS REALIZADAS

#### 14.01.2019 (segunda-feira) - BAIXA MÉDICA

- atualizar o documento “estágios/voluntariado 2019”;
- procurar orçamentos para casinhas de madeira, para aluguer e para compra, que serão utilizadas na feira do livro que o FEST está a planear;
- procurar orçamentos para suportes de envelopes.

#### 15.01.2019 (terça-feira) - BAIXA MÉDICA

- procurar orçamentos para stands de madeira, para aluguer e para compra, que serão utilizadas na feira do livro que o FEST está a planear;
- procurar orçamentos para impressoras 3D.

#### 16.01.2019 (quarta-feira) - BAIXA MÉDICA

- atualizar e organizar o documento “estágios/voluntariado 2019”.

#### 17.01.2019 (quinta-feira)

##### manhã:

- inserir dados (nomes de empresas/ presidentes + moradas + contacto) em documento “cineclube base de dados convites”;
- imprimir CV+mail de candidatos a estágio/voluntariado;
- pesquisar quem são os presidentes das freguesias de Aveiro que estão mais perto de Espinho e respetivo contacto.

Figura 44: Relatório Semanal de Estágio - Semana 5

**tarde:**

- pesquisar o endereço eletrónico e morada de empresas pré-selecionadas para colocar no documento “cineclube base de dados convites”;
- enviar e-mail a candidatos a estágio/voluntariado;
- atualizar o documento “estágios/voluntariado 2019”;
- arquivar os CV+mail que já foram tratados num dossier;
- atualizar a base de dados dos contactos para o FEST;
- imprimir documentos;
- enviar e-mail a participantes com acreditação FEST - TALENT para ativarem/atualizarem a sua conta na plataforma Eventival.

**18.01.2019 (sexta-feira)**

**manhã:**

- atualizar o documento “estágios/voluntariado 2019”;
- imprimir CV+mail de candidatos a estágio/voluntariado;
- traduzir para português o documento “Partner School Offer - presentation”.

**tarde:**

- continuar a tradução para português o documento “Partner School Offer - presentation”;
- traduzir para português o template para e-mail a ser enviado aos parceiros anteriores do FEST para renovar a parceria;
- traduzir para português o template para e-mail a ser enviado a possíveis parceiros para o FEST 2019;
- carimbar e digitalizar documento assinado pelo diretor do FEST.

Figura 45: Relatório Semanal de Estágio - Semana 5



## RELATÓRIO SEMANAL DE ESTÁGIO - SEMANA 6

**Nome:** Inês Cristina Vidinha Fernandes

**Semana:** 6 (21 a 25)

**Mês:** Janeiro

**Ano:** 2019

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS REALIZADAS

**21.01.2019 (segunda-feira)**

**manhã:**

- atualizar o documento “estágios/voluntariado 2019”;
- imprimir CV+mail de candidatos;
- aderir ao ‘Slack’ para poder comunicar mais eficientemente dentro do escritório (assim não é necessário estarmos constantemente a enviar e-mails);
- atualizar os documentos traduzidos no dia 18.01.2019 (sexta-feira), por motivos de terem sofrido alterações;
- digitalizar documentos;
- enviar e-mail a candidatos a estágio/voluntariado a acusar a receção da candidatura.

**tarde:**

- atualizar o documento “PT SCHOOLS - offer presentation”, que foi traduzido no dia 18.01.2019 (sexta-feira);
- enviar e-mail a candidatos a estágio/voluntariado a pedir portefólio e a pedir para marcar reunião;
- imprimir documentos;
- enviar e-mail a empresas que fazem stands de madeira para a feira do livro;
- procurar empresas que vendam carpete vermelha;
- enviar e-mail a empresa sobre as especificações do serviço de photocall que fornecem;
- verificar os contactos na base de dados para os convites para a inauguração do FEST - Cineclub de Espinho, pois houve mudanças em cargos e executivos.

Figura 46: Relatório Semanal de Estágio - Semana 6

**22.01.2019 (terça-feira)**

**manhã:**

- reencaminhar e-mails com os portefólios de candidatos para o departamento de Design;
- aprender a colocar as informações dos convidados automaticamente no cabeçalho das cartas e nos envelopes, no Microsoft Word 2010 (tive de utilizar o computador da minha supervisora, uma vez que não estava a conseguir realizar o mesmo no meu computador, com o Libre Office);
- testar impressão das cartas, uma vez que uma das impressoras não tem tinteiros e a outra não imprime bem;
- telefonar para a empresa "Mixtura" para saber se um portátil que o FEST mandou para arranjar está pronto e para saber se enchem tinteiros de impressora;
- telefonar novamente para a empresa "Mixtura" para saber se a torre que o FEST mandou para arranjar está pronta e se enchem os tinteiros na hora ou, se não, quanto tempo demora;
- enviar e-mail para a empresa "Mixtura" com as especificações da impressora e dos tinteiros;
- procurar outro sítio em Espinho que encha tinteiros da impressora;
- telefonar para lojas de informática em Espinho a perguntar se enchem tinteiros de impressora;
- sincronizar com as impressoras do FEST para poder imprimir sem utilizar cabo USB;
- corrigir erros e atualizar os templates de e-mail que traduzi no dia 18.01.2019.

**tarde:**

- testar imprimir em envelope;
- corrigir erros e atualizar o documento "PT SCHOOLS offer presentation", traduzido no dia 18.01.2019;
- confirmar os remetentes das cartas de convite para a inauguração do FEST - Cineclube de Espinho;
- imprimir documentos;
- testar impressão dos convites;
- imprimir os convites para a inauguração do FEST - Cineclube de Espinho que faltam;
- preparar os envelopes para imprimir;
- imprimir os envelopes;
- colocar os convites nos envelopes e juntar os programas do FEST - Cineclube de Espinho;
- verificar se está tudo correto com os envelopes e carimbá-los.

Figura 47: Relatório Semanal de Estágio - Semana 6

**23.01.2019 (quarta-feira)**

**manhã:**

- preparar os envelopes para imprimir;
- imprimir os envelopes;
- contactar empresas para pedir orçamentos para encher os tinteiros de uma impressora;
- colocar os convites e os programas do FEST - Cineclube de Espinho nos envelopes;
- selar e carimbar os envelopes;
- separar os programas do FEST - Cineclube de Espinho em blocos de 25 para distribuir (juntei em 40 blocos);
- imprimir CV+mail de candidato a voluntariado;
- enviar e-mail a candidatas a estágio/voluntariado a pedir portefólio, a acusar receção de candidatura e a perguntar se pode fazer voluntariado no festival.

**tarde:**

- ligar para empresas para saber orçamento para encher os tinteiros de uma impressora;
- organizar e-mail "[filmlab@fest.pt](mailto:filmlab@fest.pt)" (eliminar as respostas automáticas de pessoas que não estão no escritório/estão de licença/não se encontram a trabalhar naquela empresa/alteraram e-mail);
- enviar e-mail de confirmação de reunião com candidato a estágio;
- organizar e-mail "[cv@fest.pt](mailto:cv@fest.pt)" (rever os e-mails que têm etiqueta, e remover as etiquetas de casos que já estão resolvidos);
- ir aos correios enviar os convites para a inauguração do FEST - Cineclube de Espinho.

**24.01.2019 (quinta-feira)**

**manhã:**

- atualizar o documento "estágios/voluntariados 2019";
- criar documento com todos os orçamentos que temos pedido;
- imprimir orçamento;
- procurar livrarias em Espinho para entregar os flyers do programa do FEST - Cineclube de Espinho;
- enviar e-mail a candidato a estágio/voluntariado para marcar reunião;
- enviar e-mail a pedir orçamento para photocall;
- pesquisar empresas na zona que façam photocall;
- fazer lista / base de dados de gráficas nas zonas de Espinho e Santa Maria da Feira.

**tarde:**

- enviar e-mail a empresas sobre photocall;

Figura 48: Relatório Semanal de Estágio - Semana 6

- continuar a compor a base de dados de gráficas da zona de Espinho e de Santa Maria da Feira;
- distribuir os flyers com a programação do FEST - Cineclube de Espinho por empresas / lojas em Espinho;
- atualizar as informações dos Hotéis Parceiros do FEST na plataforma Eventival.

**25.01.2019 (sexta-feira)**

**manhã:**

- consultar o correio eletrónico "[filmlab@fest.pt](mailto:filmlab@fest.pt)" e organizar (eliminar spam, colocar etiqueta 'pendente' em e-mails, ver o conteúdo de e-mails para poder apagar ou responder);
- enviar e-mail a candidatos a estágio/voluntariado a responder a perguntas e a marcar reunião por Skype;
- registar na plataforma Eventival participante com acreditação FEST - PRO;
- organizar o correio eletrónico "[registrations@fest.pt](mailto:registrations@fest.pt)" (separar os e-mails dos participantes consoante o tipo de acreditação que possuem);
- confirmar os sítios que faltam distribuir os flyers dos programas do FEST - Cineclube de Espinho;
- enviar e-mail a candidatos a estágio/voluntariado para realizarem voluntariado no festival;
- arranjar contactos de bandas (ou dos seus managers) para obtermos permissão para usar as suas músicas.

**tarde:**

- continuar a procurar os contactos das bandas (ou dos seus managers) para obtermos permissão para usar as suas músicas;
- enviar e-mail de resposta a candidata sobre a marcação de reunião com o chefe do departamento de Comunicação do FEST;
- imprimir CV de candidatos a estágio/voluntariado para entregar ao chefe do departamento de Comunicação do FEST;
- criar dois documentos no Google Drive ("Guest List - Inauguração do Cineclube" e "Mailing List - Inauguração do Cineclube");
- criar documento com as músicas+banda+álbum+ano+contacto;
- enviar e-mail a participante com acreditação FEST - TALENT com os detalhes para fazer transferência bancária;
- adicionar contactos ao documento "Mailing List - Inauguração do Cineclube".

Figura 49: Relatório Semanal de Estágio - Semana 6



## RELATÓRIO SEMANAL DE ESTÁGIO - SEMANA 7

**Nome:** Inês Cristina Vidinha Fernandes

**Semana:** 7 (28 a 01)

**Mês:** Janeiro e Fevereiro

**Ano:** 2019

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS REALIZADAS

**28.01.2019 (segunda-feira)**

**manhã:**

- enviar e-mail a candidata a estágio sobre a sua reunião de hoje com o chefe do departamento de Marketing e Patrocínios do FEST;
- traduzir para português o documento "Schools 4. Students info";
- enviar e-mail a gráficas a perguntar se fazem photocall;
- verificar se 4 empresas fazem stands de madeira;
- enviar e-mail a empresas sobre orçamento para photocall.

**tarde:**

- responder a e-mails de empresas sobre o photocall;
- criar documento com contactos de gráficas;
- pedir orçamentos para photocall;
- verificar se participantes com perfil pendente na plataforma 'Eventival' já atualizaram as suas informações;
- confirmar se o participante mais recente com acreditação FEST - PRO submeteu prova de ser profissional na indústria do cinema;
- voltar a enviar e-mail a participantes com perfil pendente na plataforma 'Eventival' para atualizarem as suas informações;
- pedir orçamento para os 14 prémios a ser entregues na edição FEST 2019;
- adicionar dados de orçamentos recebidos no documento que reúne todos os orçamentos pedidos para a edição do FEST 2019;

Figura 50: Relatório Semanal de Estágio - Semana 7

- telefonar para empresa a pedir orçamento para aluguer de casinha de madeira, para a feira do livro.

**29.01.2019 (terça-feira)**

**manhã:**

- enviar e-mail de resposta a gráficas sobre photocall;
- adicionar dados de orçamentos recebidos no documento que reúne todos os orçamentos pedidos para a edição do FEST 2019;
- telefonar para empresa a pedir orçamento para stand de madeira, para a feira do livro;
- enviar e-mail à empresa VTE Eventos com as especificações para o orçamento dos stands de madeira;
- marcar no documento das gráficas, as que já responderam, as que já enviaram orçamento e as que não fazem photocall;
- acrescentar contactos ao "Mailling List - Inauguração do Cineclub";
- adaptar template de e-mail para substituir o training ground pelo programa de indústria como a atração principal da edição FEST 2019;
- verificar a versão portuguesa e inglesa do post na *Leuklog* do dia 16.01.2019;
- enviar pedido de orçamento para photocall para a gráfica Sydra.

**tarde:**

- preparar e-mail para uma professora com informações acerca de masterclasses do PNC;
- acrescentar pessoas à "Guest List - Inauguração Cineclub";
- enviar e-mail de resposta a gráficas sobre photocall;
- acrescentar mais opções a documento com orçamentos para stands de madeira;
- criar templates de e-mail para enviar a convidados que não podem vir à inauguração do FEST - Cineclub de Espinho;
- adaptar template do e-mail para as bandas, de forma a podermos costumizar as informações do nome da banda, álbum e música;
- ir à Worten encher os toners de uma das impressoras;
- distribuir flyers com os programas para o FEST - Cineclub de Espinho, por alguns dos locais da nossa lista que faltavam;

**30.01.2019 (quarta-feira)**

**manhã:**

- verificar se participantes com perfil pendente na plataforma 'Eventival' já atualizaram as suas informações;

Figura 51: Relatório Semanal de Estágio - Semana 7

- verificar se empresa enche toners e pedir orçamento;
  - acrescentar mais opções a documento com orçamentos para stands de madeira;
  - verificar empresas da zona que enchem toners de impressora e pedir orçamentos;
  - atualizar os dados dos novos orçamentos recebidos no documento dos orçamentos para a edição FEST 2019;
  - acrescentar pessoas à "Guest List - Inauguração Cineclube";
  - apresentar queixa no 'Portal de Queixas' sobre o apoio ao cliente da Worten;
  - telefonar a empresa ZRT sobre encher toners de impressora;
  - imprimir orçamentos de photocall e arquivar;
  - procurar códigos de tinteiros da Canon PIXMA que só imprimem a cores;
  - atualizar informações da "Mailing List - Inauguração Cineclube";
  - imprimir documentos.
- tarde:**
- verificar as candidaturas a estágio / voluntariado que estão pendentes;
  - enviar email a candidatas a voluntariado a pedir CV;
  - atualizar o documento "estágios/voluntariado 2019";
  - testar imprimir acreditação para workshop em impressora 'Evolis Primacy' (tive de instalar as drives e montar. Tive de aprender a fazer a limpeza);
  - telefonar para empresa 'Mistura' para saber se o portátil do FEST que lá tinham deixado para arranjar está pronto;
  - colocar os posters para o FEST - Cineclube de Espinho em molduras;
  - testar imprimir acreditação para workshop em impressora 'Zebra ...', uma vez que não estávamos satisfeitos com as cores na primeira (tive de instalar os drives e montar);
  - imprimir as creditações para o workshop a decorrer neste fim de semana em Londres (optamos pela primeira impressora, uma vez que as cores na segunda impressora ficavam estranhas).
- 31.01.2019 (quinta-feira)**
- manhã:**
- imprimir CV + e-mail de candidatos a voluntariado;
  - atualizar o documento "estágios/voluntariado 2019";
  - atualizar o documento com os orçamentos;
  - ir ao website de gráficas para verificar o preço de roll-ups;
  - acrescentar pessoas à "Guest List - Inauguração Cineclube";

Figura 52: Relatório Semanal de Estágio - Semana 7

- procurar contacto alternativo para a banda Telex, uma vez que o contacto oficial não funciona;

- registar na Eventival participante com FEST - TALENT.

**tarde:**

- enviar e-mail a candidatas a voluntariado a acusar a receção do CV;
- adicionar contactos à "Mailing List - Inauguração Cineclube";
- enviar o documento "Mailing List - Inauguração Cineclube";
- fazer lista de coisas de escritório para comprar;
- furar os cartões das creditações para o workshop em Londres;
- imprimir cartão de creditação de participante que tinha erro + cartões para o orador e para o membro da equipa do FEST;
- organizar os certificados de participação por ordem alfabética;
- preparar o auditório do casino para o FEST - Cineclube de Espinho.

**01.02.2019 (sexta-feira)**

**manhã:**

- criar documento com o nome, número e contacto dos participantes do workshop de Londres, a realizar este fim de semana, para servir de folha de presença;
- imprimir o documento acima referido;
- imprimir orçamento para photocall;
- atualizar o documento com os orçamentos;
- entregar orçamentos para roll-up ao departamento de Design;
- acrescentar pessoas à "Guest List - Inauguração Cineclube";
- gerir os correios eletrónicos "[cineclube@fest.pt](mailto:cineclube@fest.pt)" e "[producao@fest.pt](mailto:producao@fest.pt)", enquanto a minha colega está fora do escritório a acompanhar evento do FEST. (apagar spam, responder a e-mails);
- reencaminhar e-mail para chefe do departamento de Marketing e Patrocínios do FEST;
- atualizar e acrescentar contactos à "Mailing List - Inauguração do Cineclube";
- enviar documento com os orçamentos para roll-up do cineclube para a chefe do departamento de Produção do FEST;
- criar documento com todos os locais em que distribuimos os flyers com a programação do FEST - Cineclube de Espinho, e com os seus contactos (para telefonar e perguntar se precisam de mais).

**tarde:**

- traduzir para português documento para o departamento de Comunicação do FEST;
- telefonar para a 'Mixtura' para saber do portátil e do carregador;

Figura 53: Relatório Semanal de Estágio - Semana 7

- telefonar para os locais onde entregamos os programas do cineclube para verificar se ainda têm ou se podemos levar mais;
- verificar se a Staples, a Media Markt, a FNAC e a Rádio Popular enchem toners de impressora (telefonei para o apoio ao cliente);
- completar registo de participante com acreditação FEST - TALENT, na plataforma Eventival;
- ir à sala técnica buscar impressora de bilhetes;
- colocar impressora a funcionar e testar impressão;
- procurar soluções para alguns problemas logísticos do FEST 2019.

Figura 54: Relatório Semanal de Estágio - Semana 7



## RELATÓRIO SEMANAL DE ESTÁGIO - SEMANA 8

**Nome:** Inês Cristina Vidinha Fernandes

**Semana:** 8 (04 a 08)

**Mês:** Fevereiro

**Ano:** 2019

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS REALIZADAS

**04.02.2019 (segunda-feira)**

**manhã:**

- imprimir CV+mail de novo candidato a voluntariado;
- atualizar o documento “estágios/voluntariado 2019”;
- gerir os correios eletrónicos: “[producao@fest.pt](mailto:producao@fest.pt)” e “[cineclub@fest.pt](mailto:cineclub@fest.pt)”;
- adicionar nomes a ‘Guest List - Inauguração Cineclube’;
- adicionar contactos a ‘Mailling List - Inauguração Cineclube’;
- enviar e-mail a esclarecer dúvidas de possível participante do FEST 2019;
- preencher documentação para candidatos a estágio estrangeiros;
- rever situação dos candidatos a estágio/voluntariado que estão pendentes e enviar e-mails

de resposta;

- telefonar para a empresa ‘Mixtura’ para saber do portátil e do carregador (não está no escritório. Ficaram de procurar na loja);
- fotocopiar documentos;
- arquivar CV+mail de candidatos a estágio/voluntariado resolvidos.

**tarde:**

- adicionar nomes a ‘Guest List - Inauguração Cineclube’;
- adicionar contactos a ‘Mailling List - Inauguração Cineclube’;
- telefonar para a empresa ‘Mixtura’ para saber do carregador (ficaram de procurar. Ainda nada);

Figura 55: Relatório Semanal de Estágio - Semana 8

- fazer adaptação de dois e-mails para um, para pedir orçamento para pórtico para o FESTival - Village;
- atualizar o documento “estágios/voluntariado 2019”;
- arquivar CV+mail de candidatos a estágio/voluntariado resolvidos;
- procurar contactos de empresas para orçamentos para pórtico para o FEST - Village;
- organizar a ‘Mailing List - Inauguração Cineclube’;
- cortar bilhetes para a sessão de inauguração do FEST - Cineclube de Espinho;
- colocar os bilhetes em envelopes e guardar;
- cortar bilhetes para a segunda sessão, de Março;
- telefonar para a empresa ‘Sydra’ a perguntar se entregam 3 roll-ups até quarta-feira ao final da tarde;
- tratar das informações para efetuar encomenda de 3 roll-ups para o cineclube.

**05.02.2019 (terça-feira)**

**manhã:**

- enviar e-mail para a empresa ‘Sydra’ com o comprovativo de pagamento dos roll-ups;
- acrescentar pessoas à ‘Guest List - Inauguração Cineclube’;
- acrescentar contactos à ‘Mailing List - Inauguração Cineclube’;
- ir à sala técnica buscar rolos para a impressora de bilhetes;
- imprimir documento para o diretor do FEST assinar;
- digitalizar documento e arquivar original;
- fazer lista de tarefas detalhada para esta semana;
- organizar faturação;
- adicionar conta ‘[cineclube@fest.pt](mailto:cineclube@fest.pt)’ ao Thunderbird do meu portátil;
- enviar e-mail a confirmar reserva de bilhetes para a inauguração do cineclube.

**tarde:**

- organizar a lista de tarefas e apontar possíveis soluções para problemas logísticos e de distribuição de tarefas de edições passadas;
- acrescentar pessoas à ‘Guest List - Inauguração Cineclube’;
- acrescentar contactos à ‘Mailing List - Inauguração Cineclube’;
- fazer alterações a template de e-mail para cancelamento de workshop;
- comprar material para o escritório;
- fazer lista de material que falta comprar;
- organizar a capa com os CV+mail dos candidatos a estágio/voluntariado para o FEST;
- organizar os tinteiros que encomendamos por código;

Figura 56: Relatório Semanal de Estágio - Semana 8

- colocar tinteiros numa das impressoras;
- digitalizar documento assinado pelo diretor do FEST;
- enviar documentação a estagiário.

**06.02.2019 (quarta-feira)**

**manhã:**

- acrescentar pessoas à 'Guest List - Inauguração Cineclube';
- acrescentar contactos à 'Mailling List - Inauguração Cineclube';
- enviar e-mails de confirmação de reserva de bilhete para a inauguração do cineclube;
- enviar e-mail a pedir orçamento para stands de madeira;
- imprimir documentos;
- telefonar a empresa acerca de orçamento para stand de madeira;
- acrescentar dados ao documento dos orçamentos;
- testar os roll-ups;
- organizar orçamentos para apresentar ao diretor do FEST.

**tarde:**

- responder a e-mail com perguntas de futuro estagiário;
- traduzir pequeno documento para português;
- organizar orçamentos para apresentar ao diretor do FEST;
- acrescentar pessoas à 'Guest List - Inauguração Cineclube';
- acrescentar contactos à 'Mailling List - Inauguração Cineclube';
- enviar e-mails de confirmação de reserva de bilhete para a inauguração do cineclube;
- imprimir a 'Guest List - Inauguração Cineclube';
- fotocopiar documentos;
- ir ao Casino Espinho montar as coisas para a inauguração do cineclube.

**07.02.2019 (quinta-feira) - DOENTE**

**08.02.2019 (sexta-feira) - DOENTE**

Figura 57: Relatório Semanal de Estágio - Semana 8



## RELATÓRIO SEMANAL DE ESTÁGIO - SEMANA 9

**Nome:** Inês Cristina Vidinha Fernandes

**Semana:** 9 (11 a 15)

**Mês:** Fevereiro

**Ano:** 2019

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS REALIZADAS

**11.02.2019 (segunda-feira)**

**manhã:**

- fotocopiar documentos;
- criar documento 'Guest List - cineclube' para as restantes sessões do FEST - Cineclube de Espinho;
- enviar e-mails a confirmar reserva de bilhetes para a sessão de março do FEST - Cineclube de Espinho;
- registar na Eventival 2 acreditações FEST - CINEPHILE;
- verificar as reservas da inauguração do cineclube, fazer levantamento estatístico e criar documento com os dados obtidos.

**tarde:**

- enviar e-mail de resposta a cancelamento de reserva de bilhetes para a inauguração do FEST - Cineclube de Espinho;
- registar na plataforma Eventival participante com acreditação FEST - PRO;
- telefonar para locais onde deixamos flyers com a programação do cineclube para ver se necessitam de mais;
- separar flyers com a programação do cineclube em blocos de 25;
- telefonar para a IPDJ de Aveiro para marcar reunião com o diretor do FEST e a Dra Cristina Cunha;
- imprimir bilhetes para a sessão de março do cineclube e guardar;
- enviar confirmação de reserva de alojamento a participante com acreditação FEST - PRO;

Figura 58: Relatório Semanal de Estágio - Semana 9

- distribuir flyers com a programação do cineclube pelos locais que já não tinham mais exemplares.

**12.02.2019 (terça-feira)**

**manhã:**

- arrumar o escritório e a arrecadação;
- imprimir CV+mail dos candidatos a estágio/voluntariado mais recentes;
- atualizar o documento 'estágios/voluntariado 2019';
- enviar e-mail de resposta a candidaturas a estágio/voluntariado recentes;
- adicionar pessoas à 'Guest List - Cineclube' para a sessão de março do FEST - Cineclube de

**Espinho;**

- fotocopiar documentos;
- procurar orçamentos para pórtico.

**tarde:**

- rever e atualizar o 'Industry Guide'.

**13.02.2019 (quarta-feira)**

**manhã:**

- rever e atualizar o 'Industry Guide';
- registar na Eventival participante com acreditação FEST - PRO;
- enviar e-mail a empresas sobre os pedidos de orçamento de pórticos;
- ligar para a empresa 'Mixtura' a pedir para passarem pelo escritório para analisar o NAS (disco wireless);
- analisar o plano de voluntários.

**tarde:**

- analisar o plano de voluntários;
- imprimir documentos para o diretor do FEST assinar;
- responder a e-mail com dúvidas de possível participante no FEST 2019;
- atender chamadas para o telefone fixo do FEST.

**14.02.2019 (quinta-feira)**

**manhã:**

- enviar e-mail a pedir CV a candidato a voluntariado no FEST;
- analisar o plano de voluntários;
- atender o telefone fixo do FEST;

Figura 59: Relatório Semanal de Estágio - Semana 9

- enviar e-mail de resposta a empresa sobre o pórtico;
- enviar e-mail a gráficas a perguntar se fazem pórticos em material de photocall.

**tarde:**

- ligar à empresa Mixtura para marcar dia para virem ao escritório analisar o NAS (disco wireless);
- ligar à IPDJ de Aveiro para marcar reunião entre o diretor do FEST e a Dra Cristina Cunha;
- analisar o plano de voluntários.

**15.02.2019 (sexta-feira)**

**manhã:**

- registar na Eventival participante com acreditação FEST - TALENT;
- enviar e-mail a candidato a voluntariado a pedir CV;
- responder a e-mails de empresas sobre o pórtico;
- analisar o plano de voluntários;
- traduzir para português biografia de um dos convidados para o FEST 2019.

**tarde:**

- analisar o plano de voluntários;
- imprimir documentos para o diretor do FEST assinar;
- preencher documento para estagiária estrangeira;
- responder a e-mails de empresas sobre pórtico;
- digitalizar os documentos assinados;
- enviar os documentos assinados aos respetivos estagiários;
- arquivar os documentos.

Figura 60: Relatório Semanal de Estágio - Semana 9



## RELATÓRIO SEMANAL DE ESTÁGIO - SEMANA 10

**Nome:** Inês Cristina Vidinha Fernandes

**Semana:** 10 (18 a 22)

**Mês:** Fevereiro

**Ano:** 2019

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS REALIZADAS

**18.02.2019 (segunda-feira)**

**manhã:**

- arquivar documentos;
- criar template de confirmação de reserva de alojamento para o caso de ocorrer algum erro na plataforma Eventival;
- enviar e-mail de resposta a empresa sobre o pórtico;
- enviar e-mail de confirmação de reserva de alojamento para participante com acreditação FEST - TALENT;
- atualizar o documento com os dados estatísticos da Inauguração do FEST - Cineclube de Espinho;
- traduzir para português o "Voucher FEST 2019 - Shortcutz";
- adicionar reserva à 'Guest List' da sessão de março do FEST - Cineclube de Espinho;
- responder a e-mail de cancelamento de compra de duas acreditações FEST - CINEPHILE e pedido de reembolso.

**tarde:**

- analisar o plano de voluntários;
- telefonar para a 'Paleta de Sons' e para o Multimeios de Espinho para verificar se precisam de mais flyers da programação do cineclube;
- rever o texto do documento "Tradução Partner Schools" e enviar para o chefe do departamento de marketing e parcerias do FEST 2019;

Figura 61: Relatório Semanal de Estágio - Semana 10

<p>- preencher informação em falta em documento para estagiária, digitalizar e enviar por e-mail;</p> <p>- telefonar à IPDJ de Aveiro para confirmar reunião entre o diretor do FEST e a Dra Cristina Cunha.</p> <p><b>19.02.2019 (terça-feira)</b></p> <p><b>manhã:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- analisar o plano de voluntários;</li><li>- procurar papel para certificados na FNAC e na Staples;</li><li>- testar alguns componentes da plataforma Eventival.</li></ul> <p><b>tarde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- imprimir creditações para os dois workshops do Fest Film Lab que irão decorrer este fim-de-semana em Varsóvia;</li><li>- furar as creditações e organizar por ordem alfabética;</li><li>- procurar papel de certificado noutras empresas e grandes superfícies.</li></ul> <p><b>20.02.2019 (quarta-feira)</b></p> <p><b>manhã:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- imprimir CV+mail de candidatos recentes a estágio/ voluntariado;</li><li>- atualizar o documento “estágios/voluntariados 2019”;</li><li>- enviar mail a acusar receção de candidaturas a estágio/ voluntariados;</li><li>- contactar por e-mail candidatos para saber a sua disponibilidade de horário, para perguntar se estão interessados em fazer voluntariado e para informar de que não há vagas para posições de trabalho;</li><li>- imprimir os certificados para o primeiro workshop do FEST FILM LAB que irão decorrer este fim de semana em Varsóvia e organizar por ordem alfabética;</li><li>- telefonar para papelarias em Espinho a perguntar se vendem papel com gramagem alta para os certificados do FFL;</li><li>- comprar papel com gramagem alta para os certificados;</li><li>- imprimir os certificados para o segundo workshop do FEST FILM LAB que irão decorrer este fim de semana em Varsóvia e organizar por ordem alfabética;</li><li>- traduzir o documento “FEST - Talent ver.2” para português.</li></ul> <p><b>tarde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- traduzir o documento “FEST - Talent ver.2” para português;</li><li>- responder a e-mail de candidata a voluntariado para marcar reunião;</li></ul>
---

Figura 62: Relatório Semanal de Estágio - Semana 10

- furar as creditações para os workshops do FFL, uma vez que as fitas para o pescoço são mais largas do que as que usamos antes;
- organizar documentos para os workshops do FFL deste fim de semana;
- enviar e-mail a participantes com acreditação FEST - TALENT para atualizarem a sua conta na plataforma Eventival;
- imprimir e furar mais creditações para os workshops do FFL deste fim de semana;
- comprar pasta para arquivar os documentos para os workshops do FFL deste fim de semana;
- arquivar os documentos para os workshops do FFL deste fim de semana.

#### **21.02.2019 (quinta-feira)**

##### **manhã:**

- adicionar reservas para a sessão de 06/março do FEST - Cineclube de Espinho;
- enviar e-mail a confirmar reservas para a sessão de 06/março do FEST - Cineclube de Espinho;
- reencaminhar currículos de candidatos à equipa técnica do FEST para a chefe do departamento de Produção;
- enviar e-mail às candidatas a voluntariado para a equipa técnica do FEST para marcar reunião para a próxima terça-feira;
- verificar as candidaturas a estágio / voluntariados- atualizar o documento “estágios/ voluntariado 2019”;
- arquivar CV+mail de candidatos a estágio/ voluntariado;
- trabalhar no plano de Recursos Humanos com a chefe do departamento de Produção.

##### **tarde:**

- fotocopiar horários do Programa de Cinema do FEST 2019;
- trabalhar no plano de Recursos Humanos com a chefe do departamento de Produção;
- responder a e-mail de candidatas sobre a reunião de terça-feira;
- traduzir texto biográfico do primeiro orador convidado do FEST 2019 para português;
- criar documento “Horários Equipas FEST 2019”.

#### **22.02.2019 (sexta-feira)**

##### **manhã:**

- verificar as contas de e-mail “[producao@fest.pt](mailto:producao@fest.pt)”, “[fest@fest.pt](mailto:fest@fest.pt)” e “[festfilmlab@fest.pt](mailto:festfilmlab@fest.pt)”;
- verificar o protocolo de estágio de licenciatura de uma das candidatas ao departamento de comunicação;
- continuar o esquema do plano de Recurso Humanos;

Figura 63: Relatório Semanal de Estágio - Semana 10

- atualizar o documento “Horários Equipas FEST 2019”;
- fazer template de e-mail para pedir orçamento para legendagem de filmes.

**tarde:**

- verificar se os participantes com perfil incompleto já preencheram a informação e ativaram a sua conta na plataforma Eventival;
- responder a e-mail de voluntária no FEST 2019;
- atualizar o documento “estágios/ voluntariados 2019”;
- organizar o escritório.

Figura 64: Relatório Semanal de Estágio - Semana 10



## RELATÓRIO SEMANAL DE ESTÁGIO - SEMANA 11

**Nome:** Inês Cristina Vidinha Fernandes

**Semana:** 11 (25 a 01)

**Mês:** Fevereiro e Março

**Ano:** 2019

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS REALIZADAS

**25.02.2019 (segunda-feira)**

**manhã:**

- acrescentar reservas à 'Guest List' da sessão de 06/março do FEST - Cineclube de Espinho;
- enviar e-mail de confirmação de reserva de bilhetes para a sessão de 06/março do FEST - Cineclube de Espinho;
- reorganizar algumas mesas do escritório, uma vez que foi limpo este fim de semana;
- enviar e-mail de confirmação de reserva de alojamento para participante do FEST2019 com acreditação FEST - TALENT;
- atribuir quarto na plataforma Eventival aos participantes que já reservaram e pagaram por alojamento;
- responder a e-mail de candidata a voluntariado para marcar reunião para amanhã;
- arquivar documentos;
- verificar contactos;
- fazer lista de materiais para comprar para o escritório.

**tarde:**

- imprimir CV+email de candidata a voluntariado no FEST 2019;
- enviar e-mail a candidato para confirmar vagas para voluntariado no FEST 2019;
- verificar as candidaturas a estágio/ voluntariado que estão pendentes;
- reencaminhar portefólio de candidato para o chefe do departamento de Design;
- reestruturar formulários para candidaturas de novos e antigos voluntários e para estágios;
- arquivar documentos.

Figura 65: Relatório Semanal de Estágio - Semana 11

**26.02.2019 (terça-feira)**

**manhã:**

- registar na Eventival participante com acreditação FEST - PRO;
- criar 2 formulários de candidatura para voluntariado e um documento de candidatura para estágio no FEST 2019;
- enviar e-mail a participante a avisar que necessita de completar o pagamento para poder obter a acreditação FEST - PRO;
- guardar em PDF 2 certificados do workshop do Allan Starski que decorreu no passado fim-de-semana em Varsóvia;
- enviar confirmação de reserva de alojamento, através da plataforma Eventival, a participante do FEST 2019 com acreditação FEST - PRO;
- atribuir quarto a participante do FEST 2019 com acreditação FEST - PRO que comprou alojamento;
- atender chamada para o FEST de candidata a voluntariado para confirmar reunião de hoje à tarde.

**tarde:**

- colocar no sitio o merchandising do FEST 2019 que foi levado para eventos recentes;
- enviar e-mail a candidata a voluntariado para marcar reunião para esta quinta-feira;
- atualizar o template do e-mail de confirmação de reserva de bilhete para sessões do FEST - Cineclube de Espinho;
- acrescentar reservas à 'Guest List' da sessão de 06/março do FEST - Cineclube de Espinho;
- enviar e-mail de confirmação de reserva de bilhetes para a sessão de 06/março do FEST - Cineclube de Espinho;
- acrescentar contacto à 'Mailing List';
- rever e atualizar os formulários para voluntariado e o documento para estágio no FEST 2019;
- verificar anúncios de stands de madeira no OLX e no Custo Justo;
- enviar e-mail para a empresa 'Logdomus' a pedir orçamento para aluguer de cinco quiosques de madeira para a Feira do Livro.

**27.02.2019 (quarta-feira)**

**manhã:**

- verificar as contas de e-mail "[producao@fest.pt](mailto:producao@fest.pt)", "[fest@fest.pt](mailto:fest@fest.pt)" e "[festfilmlab@fest.pt](mailto:festfilmlab@fest.pt)";
- escrever texto para anúncio de emprego para Produtor Técnico no FEST 2019;
- procurar o contacto da Sociedade Portuguesa de Autores;

Figura 66: Relatório Semanal de Estágio - Semana 11

- traduzir para português o documento “Script Video: FEST Training Ground”;
- criar group na plataforma Eventival para os participantes que vão participar nos Networking Dinners;

- telefonar à empresa Logdomus para saber do pedido de orçamento para stands de madeira, que foi enviado ontem;

- atender chamada para o FEST e responder a dúvidas de pessoa interessada em fazer voluntariado no festival.

**tarde:**

- rever os textos do flyer geral do FEST 2019;
- responder a e-mail de candidata para esclarecer qual é o tipo de voluntariado que ela quer fazer;

- fazer lista de tarefas e de assuntos pendentes;
- imprimir documentos;
- acrescentar reservas à ‘Guest List’ da sessão de 06/março do FEST - Cineclube de Espinho;
- enviar e-mail de confirmação de reserva de bilhetes para a sessão de 06/março do FEST - Cineclube de Espinho;
- acrescentar contactos à ‘Mailling List’;
- fazer 10 blocos com 25 flyers do cineclube;
- distribuir flyers do cineclube por alguns locais.

**28.02.2019 (quinta-feira)**

**manhã:**

- fazer 10 blocos com 25 flyers do cineclube;
- criar 2 subgroups na plataforma Eventival para os participantes que vão participar nos Networking Dinners (‘paid by participants’ e ‘provided by FEST’);
- atribuir, na plataforma Eventival, group ‘Accomodation - paid by participant’ aos participantes que compraram alojamento em Hotéis/ Hostels Parceiros do FEST;
- enviar e-mail de confirmação de reserva de lugar nos Networking Dinners a participante com acreditação FEST- Procurar- imprimir documentos;
- atualizar o documento com os orçamentos do FEST 2019;
- enviar e-mail a pedir orçamento para os prémios do FEST 2019;
- analisar os orçamentos para photocall.

**tarde:**

- fazer registo de participante do FEST 2019 com acreditação FEST - PRO na plataforma Eventival;

Figura 67: Relatório Semanal de Estágio - Semana 11

- procurar locais que vendam papel para os certificados;
- distribuir flyers do cineclubes pelos locais principais;
- fazer certificados para participantes dos workshops do fim de semana passado em Varsóvia, guardar em PDF e enviar à chefe do departamento de Produção;
- colocar o anúncio de trabalho na plataforma carga de trabalhos.

**01.03.2019 (sexta-feira)**

**manhã:**

- colocar todos os locais que pesquisei que vendem o papel para os certificados num documento para mais tarde analisarmos;
- rever todas as pessoas na Eventual que não têm group definido, mas que submeteram filme. Atribuir-lhes manualmente o group e subgroup 'submitter - film submitter' (há mais de 3000);
- gerir os e-mails enviados para o [cineclubes@fest.pt](mailto:cineclubes@fest.pt) relacionados com o convite para a segunda sessão;
- criar conta na plataforma net - empregos e postar o anúncio de trabalho para Produtor Técnico;
- colocar tag 'No Contact' nos filmes que não têm o contacto do submitter, na plataforma Eventual;
- acrescentar reservas à 'Guest List' da sessão de 06/março do FEST - Cineclubes de Espinho;
- enviar e-mail de confirmação de reserva de bilhetes para a sessão de 06/março do FEST - Cineclubes de Espinho;
- acrescentar contactos à 'Mailing List'.

**tarde:**

- organizar o documento dos papeis de certificados e transferi-los para o Google;
- procurar orçamentos para lanyards;
- acrescentar reservas à 'Guest List' da sessão de 06/março do FEST - Cineclubes de Espinho;
- enviar e-mail de confirmação de reserva de bilhetes para a sessão de 06/março do FEST - Cineclubes de Espinho;
- acrescentar contactos à 'Mailing List';
- procurar alojamento em Lisboa para o período do FEST - Roadshow na cidade (11 a 15 de Março);
- procurar a data da próxima edição do Shortcutz Lisboa;
- imprimir documentos;
- criar 10 blocos com 25 flyers do cineclubes para distribuir pelos últimos locais e entregar ao Major Nunes da Silva (proprietário da Aipal).

Figura 68: Relatório Semanal de Estágio - Semana 11



## RELATÓRIO SEMANAL DE ESTÁGIO - SEMANA 12

**Nome:** Inês Cristina Vidinha Fernandes

**Semana:** 12 (06 a 08)

**Mês:** Março

**Ano:** 2019

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS REALIZADAS

**04.03.2019 (segunda-feira)**

**manhã:**

- adicionar reservas à 'Guest List' da sessão de março do FEST - Cineclube de Espinho;
- adicionar contactos à 'Mailling List';
- enviar e-mail de confirmação de reserva de bilhetes para a sessão de março do FEST - Cineclube de Espinho;
- imprimir CV+mail de candidatos a estágio/voluntariado e à vaga para Produtor Técnico;
- entregar os CV+mail dos candidatos à vaga para Produtor Técnico ao chefe do departamento de Programação;
- atualizar o documento 'estágios/voluntariado 2019';
- arquivar CV+mail de candidatos a estágio/voluntariado;
- enviar e-mail a acusar a receção de candidatura para Produtor Técnico;
- rever todas as pessoas na Eventival que não têm group definido, mas que submeteram filme. Atribuir-lhes manualmente o group e subgroup 'submitter - film submitter';
- comprar material para o escritório;
- rever as contas da caixa com a chefe do departamento de Produção;
- organizar a faturação;
- preparar imagens retiradas da internet de exemplos de carpetes (screenshots. Recortei apenas a parte da imagem relacionada com as carpetes);
- rever o texto da página dos voluntários nas versões portuguesa e inglesa do website oficial do FEST.

Figura 69: Relatório Semanal de Estágio - Semana 12

tarde:

- digitalizar documentos;
- enviar documentos digitalizados a candidata a estágio;
- adicionar reservas à 'Guest List' da sessão de março do FEST - Cineclube de Espinho;
- adicionar contactos à 'Mailling List';
- enviar e-mail de confirmação de reserva de bilhetes para a sessão de março do FEST - Cineclube de Espinho;
- rever as pessoas na Eventival que não têm group definido, mas que submeteram filme. Atribuir-lhes manualmente o group e subgroup 'submitter - film submitter';
- reunião do departamento de Produção:
  - rever as candidaturas a estágio/voluntariado;
  - atualizar o documento 'estágios/voluntariado 2019';
  - enviar e-mail de resposta a candidaturas a estágio/voluntariado;
  - enviar e-mail a empresas a informar que não vamos avançar com o seu orçamento;
  - responder a e-mails com dúvidas no '[registrations@fest.pt](mailto:registrations@fest.pt)';
  - elaborar uma nova Lista de Tarefas.

**05.03.2019 (terça-feira) - CARNAVAL**

**06.03.2019 (quarta-feira)**

manhã:

- comprar papel de certificado;
- adicionar reservas à 'Guest List' da sessão de março do FEST - Cineclube de Espinho;
- adicionar contactos à 'Mailling List';
- enviar e-mail de confirmação de reserva de bilhetes para a sessão de março do FEST - Cineclube de Espinho;
- imprimir CV+mail de candidatos à vaga para Produtor Técnico;
- arquivar documentos;
- registar na Eventival participante com acreditação FEST - TALENT;
- rever as pessoas na Eventival que não têm group definido, mas que submeteram filme. Atribuir-lhes manualmente o group e subgroup 'submitter - film submitter';
- imprimir acreditações e certificados para os dois workshops do FFL deste fim de semana em Londres.

Figura 70: Relatório Semanal de Estágio - Semana 12

tarde:

- furar as creditações para os dois workshops do FFL deste fim de semana em Londres;
- preparar as Lanyards e organizar tudo por ordem alfabética para o diretor do FEST levar para os workshops;
- adicionar reservas à 'Guest List' da sessão de hoje do FEST - Cineclube de Espinho;
- adicionar contactos à 'Mailling List';
- enviar e-mail de confirmação de reserva de bilhetes para a sessão de hoje do FEST - Cineclube de Espinho;
- atualizar o documento 'estágios/voluntariado 2019';
- arquivar documentos;
- enviar e-mail de resposta a candidatos à vaga de Produtor Técnico;
- telefonar à Logdomus a perguntar se já reviram o nosso pedido de orçamento alterado;
- telefonar à Câmara Municipal de Espinho para marcar reunião entre o FEST e a Dra Ana Loureiro;
- imprimir check-lists para os dois workshops do FFL deste fim de semana em Londres;
- pedir orçamento de Lanyards à Signa;
- rever texto da versão portuguesa do flyer da creditação FEST - PRO;
- imprimir documentos;
- guardar os bilhetes para a sessão de hoje do FEST - Cineclube de Espinho;
- imprimir a 'Guest List' para a sessão de hoje do FEST - Cineclube de Espinho;
- Cineclube:
  - ajudar a preparar o espaço;
  - bilheteira;
  - ajudar a arrumar o espaço.

**07.03.2019 (quinta-feira)**

manhã:

- adicionar reservas para a sessão de abril do FEST - Cineclube de Espinho;
- responder a e-mail de cancelamento de reserva de bilhete para a sessão de ontem do FEST - Cineclube de Espinho;
- Fazer levantamento estatístico da sessão de março do FEST - Cineclube de Espinho e colocar os dados no documento da 'Guest List';
- imprimir CV+mail de candidatos a Produtor Técnico;
- enviar e-mail à Signa a perguntar se é possível fazer impressão personalizada nas Lanyards;
- enviar e-mail a acusar receção das candidaturas a Produtor Técnico;

Figura 71: Relatório Semanal de Estágio - Semana 12

- rever as pessoas na Eventival que não têm group definido, mas que submeteram filme.

Atribuir-lhes manualmente o group e subgroup 'submitter - film submitter';

- enviar e-mail de confirmação de reserva de bilhetes para a sessão de abril do FEST - Cineclube de Espinho;
- marcar reunião com os candidatos a Produtor Técnico.

**tarde:**

- procurar opções de decoração para as entradas dos Hotéis/Hostels Parceiros do FEST;
- rever as pessoas na Eventival que não têm group definido, mas que submeteram filme.

Atribuir-lhes manualmente o group e subgroup 'submitter - film submitter';

- imprimir CV+mail de candidatos a Produtor Técnico;
- arquivar faturas;
- escrever e-mail a pedir cedência de sala para o workshop FFL do Porto do Stephen Elliot;
- instalar programas em PC do FEST para estagiário.

**08.03.2019 (sexta-feira)**

**manhã:**

- instalar programas em PC do FEST para estagiário;
- adicionar reservas para a sessão de abril e de maio do FEST - Cineclube de Espinho;
- adicionar contacto à 'Mailing List';
- enviar e-mail de confirmação de reserva de bilhetes para a sessão de abril e de maio do FEST - Cineclube de Espinho;
- imprimir CV+mail de candidatos a Produtor Técnico;
- enviar e-mail a acusar receção de candidatura para Produtor Técnico;
- imprimir documentos;
- rever as pessoas na Eventival que não têm group definido, mas que submeteram filme.

Atribuir-lhes manualmente o group e subgroup 'submitter - film submitter';

- preencher documento com os dados de contacto das pessoas do escritório;
- marcar reunião com candidatos a Produtor Técnico.

**tarde:**

- rever as pessoas na Eventival que não têm group definido, mas que submeteram filme.

Atribuir-lhes manualmente o group e subgroup 'submitter - film submitter';

- marcar reunião com candidatos a Produtor Técnico;
- atualizar documento com os dados de contacto das pessoas do escritório;
- traduzir notícia e biografia para português;
- imprimir CV+mail de candidatos a Produtor Técnico;

Figura 72: Relatório Semanal de Estágio - Semana 12

- enviar e-mail de resposta a dúvida de interessado a participar no FEST 2019;
- arquivar documentos;
- tratar da faturação.

Figura 73: Relatório Semanal de Estágio - Semana 12



## RELATÓRIO SEMANAL DE ESTÁGIO - SEMANA 13

**Nome:** Inês Cristina Vidinha Fernandes

**Semana:** 13 (11 a 15)

**Mês:** Março

**Ano:** 2019

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS REALIZADAS

**11.03.2019 (segunda-feira)**

**manhã:**

- traduzir biografia de convidado para português;
- retirar o anúncio de emprego da plataforma net-empregos;
- imprimir CV+mail de candidatos a estágio/voluntariado e à vaga para Produtor Técnico;
- enviar e-mail a acusar a receção de candidatura para Produtor Técnico;
- atualizar o documento 'estágios/voluntariado 2019';
- rever todas as pessoas na Eventival que não têm group definido, mas que submeteram filme. Atribuir-lhes manualmente o group e subgroup 'submitter - film submitter';
- verificar o dinheiro da caixa;
- arquivar faturas;
- criar documento com o esquema de recursos humanos da Equipa GUEST 2019;
- imprimir orçamentos de merchandising.

**tarde:**

- rever todas as pessoas na Eventival que não têm group definido, mas que submeteram filme. Atribuir-lhes manualmente o group e subgroup 'submitter - film submitter';
- organizar as pastas de arquivo;
- fazer registo na Eventival de participante com acreditação FEST - PRO;
- verificar as candidaturas a voluntariado pendentes;
- enviar e-mail a candidatos a Produtor Técnico a comunicar a resposta final;
- arquivar CV+mail de candidaturas resolvidas;

Figura 74: Relatório Semanal de Estágio - Semana 13

- atualizar o documento 'estágios/voluntariado 2019';
- criar conta em nome do FEST na PT empresas online;
- criar documento com os dados salariais de pessoas que vêm cumprir funções temporárias no FEST 2019.

#### **12.03.2019 (terça-feira)**

##### **manhã:**

- rever todas as pessoas na Eventival que não têm group definido, mas que submeteram filme. Atribuir-lhes manualmente o group e subgroup 'submitter - film submitter';
- imprimir e-mail de candidato a Produtor Técnico;
- enviar e-mail a candidato a pedir CV.

##### **tarde:**

- rever todas as pessoas na Eventival que não têm group definido, mas que submeteram filme. Atribuir-lhes manualmente o group e subgroup 'submitter - film submitter';
- imprimir CV+mail de candidatos a Produtor Técnico;
- dobrar flyers de apresentação do FEST 2019 para serem levados para distribuir no FEST-Roadshow;
- enviar e-mail a acusar a receção de candidaturas para Produtor Técnico;
- imprimir orçamento de merchandising;
- comprar material para o escritório.

#### **13.03.2019 (quarta-feira)**

##### **manhã:**

- atualizar o documento 'estágios/voluntariado 2019';
- rever todas as pessoas na Eventival que não têm group definido, mas que submeteram filme. Atribuir-lhes manualmente o group e subgroup 'submitter -film submitter';
- enviar e-mail a candidatas a Produtor Técnico a comunicar a resposta final;
- arquivar CV+mail de candidaturas resolvidas;
- imprimir as creditações para os dois workshops do FFL deste fim-de-semana em Londres;
- organizar as creditações por ordem alfabética;
- imprimir uma parte dos certificados para os dois workshops do FFL deste fim-de-semana em Londres;
- dobrar flyers do FFL.

Figura 75: Relatório Semanal de Estágio - Semana 13

**tarde:**

- rever todas as pessoas na Eventival que não têm group definido, mas que submeteram filme. Atribuir-lhes manualmente o group e subgroup 'submitter - film submitter';
- reformular o documento "Industry Guide" no Google Docs;
- imprimir documentos;
- adicionar reservas de bilhetes para a sessão de abril do FEST - Cineclube de Espinho;
- enviar e-mail a confirmar reservas de bilhetes para a sessão de abril do FEST - Cineclube de Espinho;
- comprar material para o escritório;
- imprimir os restantes certificados para os dois workshops do FFL deste fim-de-semana em Londres;
- organizar os certificados por ordem alfabética;
- digitalizar documentos;
- arquivar documentos.

**14.03.2019 (quinta-feira)**

**manhã:**

- imprimir CV+mail de candidata;
- enviar e-mail a acusar receção de candidatura;
- fazer um inventários das Lanyards que temos no escritório de forma a ver se temos suficientes para os dois workshops do FFL deste fim de semana em Londres;
- reformular o documento "Industry Guide";
- fazer registo de alojamento na Eventival para participante do FEST 2019;
- enviar e-mail à Logdomus a pedir esclarecimento de dúvida;
- imprimir documento.

**tarde:**

- atender o telefone fixo do FEST e responder a dúvidas de pessoa interessada em participar no FEST 2019;
- rever todas as pessoas na Eventival que não têm group definido, mas que submeteram filme. Atribuir-lhes manualmente o group e subgroup 'submitter - film submitter';
- contactar a Signa a avisar que já efetuamos o pagamento da encomenda de Lanyards;
- enviar e-mail de resposta a candidatura espontânea;
- responder a e-mail com sugestão para o FEST - Cineclube de Espinho;
- furar as creditações para os workshops do FFL deste fim de semana em Londres;
- atualizar o documento "Industry Guide";

Figura 76: Relatório Semanal de Estágio - Semana 13

- preparar as Lanyards para os workshops do FFL;
- imprimir documentos;
- imprimir e furar mais uma acreditação para um dos workshops do FFL;
- imprimir as "Guest Lists" dos workshops do FFL;
- traduzir pequeno texto para inglês.

**15.03.2019 (sexta-feira)**

**manhã:**

- enviar documento por e-mail ao diretor do FEST;
- rever o documento "Industry Guide";
- configurar impressora no computador de uma colega;
- comprar material para o escritório;
- procurar carregadores de telemóvel na Worten;
- rever todas as pessoas na Eventival que não têm group definido, mas que submeteram filme. Atribuir-lhes manualmente o group e subgroup 'submitter - film submitter';
- enviar resposta a candidatura a Produtor Técnico;
- arquivar documentos.

**tarde:**

- rever todas as pessoas na Eventival que não têm group definido, mas que submeteram filme. Atribuir-lhes manualmente o group e subgroup 'submitter - film submitter';
- imprimir documentos;
- responder a e-mail sobre orçamento para os prémios para o FEST 2019;
- verificar os preços do Andante Azul e do bilhete de metro Z8;
- fazer alterações no "Industry Guide";
- digitalizar documento.

Figura 77: Relatório Semanal de Estágio - Semana 13



## RELATÓRIO SEMANAL DE ESTÁGIO - SEMANA 14

**Nome:** Inês Cristina Vidinha Fernandes

**Semana:** 14 (18 a 22)

**Mês:** Março

**Ano:** 2019

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS REALIZADAS

**18.03.2019 (segunda-feira)**

**manhã:**

- imprimir CV+mail de candidaturas espontâneas;
- digitalizar documentos de estágio ERASMUS e enviar documentos a estagiária;
- rever todas as pessoas na Eventival que não têm group definido, mas que submeteram filme. Atribuir-lhes manualmente o group e subgroup 'submitter - film submitter';
- registar alojamento para participante na Eventival e enviar e-mail de confirmação;
- registar participante nos Networking Dinners e enviar e-mail de confirmação;
- enviar e-mail de resposta a candidaturas espontâneas;
- contactar candidata a informar que abriu vaga para realizar estágio curricular na equipa técnica;
- registar na Eventival dois participantes com FEST - TALENT.

**tarde:**

- rever todas as pessoas na Eventival que não têm group definido, mas que submeteram filme. Atribuir-lhes manualmente o group e subgroup 'submitter - film submitter';
- responder a e-mail da Signa acerca da encomenda de Lanyards;
- imprimir documento;
- adicionar reservas à 'Guest List' da sessão de março do FEST - Cineclube de Espinho.

Figura 78: Relatório Semanal de Estágio - Semana 14

<p><b>19.03.2019 (terça-feira)</b></p> <p><b>manhã:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- rever todas as pessoas na Eventival que não têm group definido, mas que submeteram filme. Atribuir-lhes manualmente o group e subgroup 'submitter - film submitter';</li><li>- atualizar documento com os dados das pessoas do escritório;</li><li>- fazer alterações ao "Industry Guide";</li><li>- enviar e-mail à Signa a expor dúvida acerca da 2ª parte do pagamento da encomenda das Lanyards;</li><li>- escrever template de e-mail para escola, para realizar parceria a nível de estágios para os alunos;</li><li>- escrever template de e-mail para enviar aos participantes do workshop do FFL da Nancy Bishop para pedir informações;</li><li>- atualizar o documento "estágios/voluntariado 2019";</li><li>- atualizar o documento dos Orçamentos 2019;</li><li>- imprimir orçamento para pórtico.</li></ul> <p><b>tarde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- rever todas as pessoas na Eventival que não têm group definido, mas que submeteram filme. Atribuir-lhes manualmente o group e subgroup 'submitter - film submitter';</li><li>- comprar material para o escritório;</li><li>- imprimir orçamento de merchandising;</li><li>- registar na Eventival participante com FEST - PRO;</li><li>- telefonar para a print24 para fazer reclamação de encomenda de flyers;</li><li>- enviar e-mail para a print24 para fazer reclamação de encomenda de flyers.</li></ul> <p><b>20.03.2019 (quarta-feira)</b></p> <p><b>manhã:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- imprimir CV+mail de candidatura espontânea;</li><li>- enviar e-mail a acusar receção de candidatura;</li><li>- rever todas as pessoas na Eventival que não têm group definido, mas que submeteram filme. Atribuir-lhes manualmente o group e subgroup 'submitter - film submitter';</li><li>- traduzir para português biografia de três novos convidados para o Training Ground do FEST 2019;</li><li>- atualizar o "Industry Guide" com os dados dos novos convidados do FEST 2019.</li></ul> <p><b>tarde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- reunião do departamento de Produção;</li></ul>
---

Figura 79: Relatório Semanal de Estágio - Semana 14

- rever todas as pessoas na Eventival que não têm group definido, mas que submeteram filme. Atribuir-lhes manualmente o group e subgroup 'submitter - film submitter';
- enviar comprovativo de pagamento da 2ª parte da encomenda de Lanyards à Signa;
- registar 12 participantes com FEST - TALENT na Eventival e atribuir-lhes alojamento;
- imprimir CV+mail de candidatura espontânea;
- enviar e-mail a acusar receção de candidatura;
- registar 31 participantes com FEST - TALENT na Eventival e atribuir-lhes alojamento.

#### **21.03.2019 (quinta-feira)**

##### **manhã:**

- imprimir CV+mail de candidato a Produtor Técnico;
- arquivar CV+mail de candidata a estágio que ficou para voluntariado no festival;
- concluir o registo na Eventival dos 31 participantes com FEST - TALENT e atribuir alojamento;
- enviar documento a estagiária;
- enviar e-mail de resposta a candidatura a Produtor Técnico;
- rever todas as pessoas na Eventival que não têm group definido, mas que submeteram filme. Atribuir-lhes manualmente o group e subgroup 'submitter - film submitter'.

##### **tarde:**

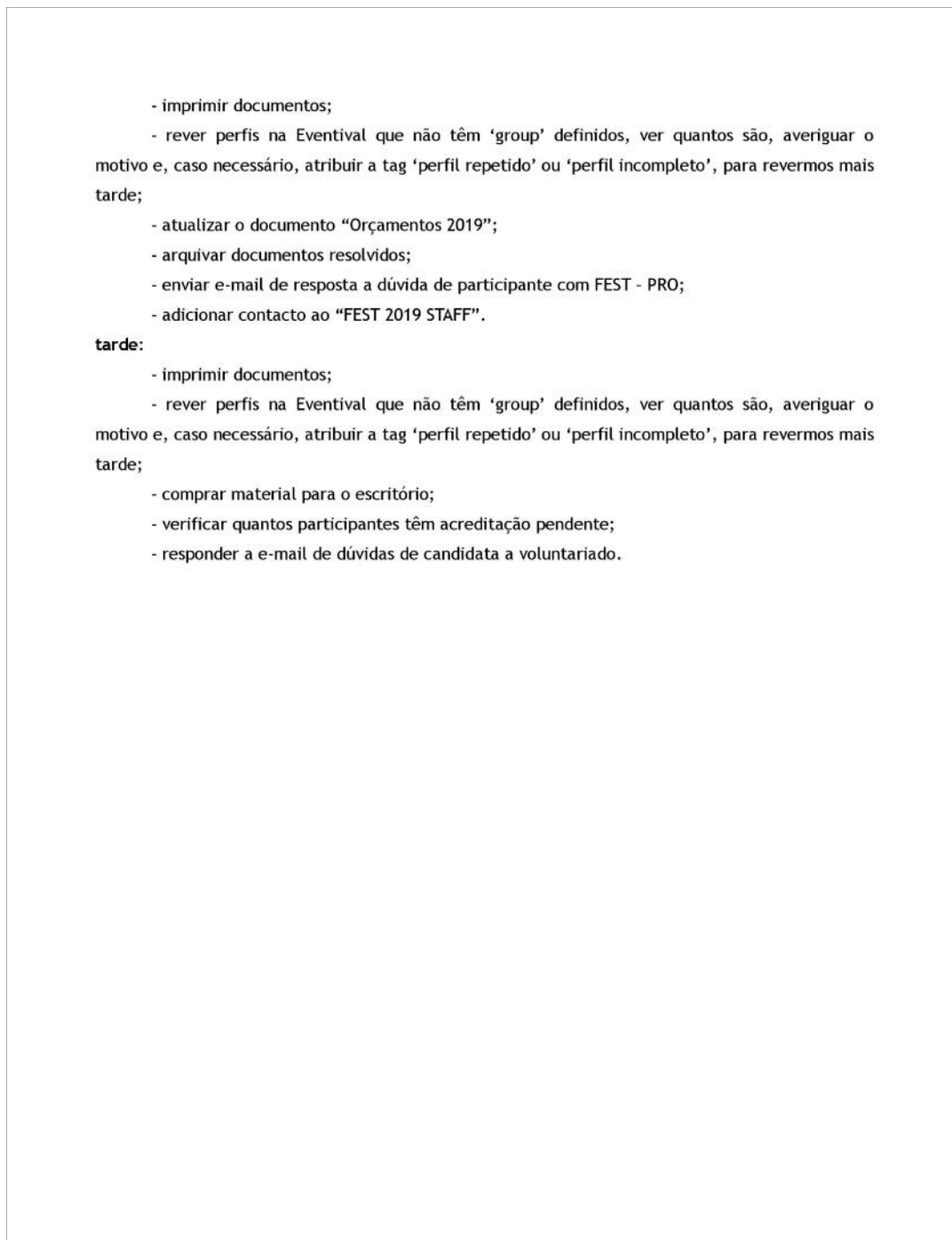
- rever todas as pessoas na Eventival que não têm group definido, mas que submeteram filme. Atribuir-lhes manualmente o group e subgroup 'submitter - film submitter';
- receber encomenda de Lanyards;
- resolver, em conjunto com a chefe do departamento de Parcerias Internacionais, um problema com os alojamentos dos 31 participantes FEST - TALENT;
- enviar e-mail de resposta a candidatos a Produtor Técnico que não foram aceites, mas que querem colaborar com o FEST de outra forma;
- registar na Eventival 3 participantes com FEST - PRO e atribuir alojamento;
- registar na Eventival 15 participantes de Escola Parceira com FEST - TALENT e atribuir alojamento;
- registar na Eventival 16 participantes nos Networking Dinners;
- dobrar alguns flyers de FEST - PRO e FEST - TALENT e colocar no armário da Produção.

#### **22.03.2019 (sexta-feira)**

##### **manhã:**

- registar na Eventival participante com FEST - TALENT;

Figura 80: Relatório Semanal de Estágio - Semana 14



- imprimir documentos;
- rever perfis na Eventival que não têm 'group' definidos, ver quantos são, averiguar o motivo e, caso necessário, atribuir a tag 'perfil repetido' ou 'perfil incompleto', para revermos mais tarde;

- atualizar o documento "Orçamentos 2019";
- arquivar documentos resolvidos;
- enviar e-mail de resposta a dúvida de participante com FEST - PRO;
- adicionar contacto ao "FEST 2019 STAFF".

**tarde:**

- imprimir documentos;
- rever perfis na Eventival que não têm 'group' definidos, ver quantos são, averiguar o motivo e, caso necessário, atribuir a tag 'perfil repetido' ou 'perfil incompleto', para revermos mais tarde;

- comprar material para o escritório;
- verificar quantos participantes têm acreditação pendente;
- responder a e-mail de dúvidas de candidata a voluntariado.

Figura 81: Relatório Semanal de Estágio - Semana 14



## RELATÓRIO SEMANAL DE ESTÁGIO - SEMANA 15

**Nome:** Inês Cristina Vidinha Fernandes

**Semana:** 15 (25 a 29)

**Mês:** Março

**Ano:** 2019

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS REALIZADAS

**25.03.2019 (segunda-feira)**

**manhã:**

- imprimir CV+mail de candidatura espontânea;
- configurar (básico) computador da chefe do departamento de Produção;
- organizar computador da chefe do departamento de Produção;
- rever perfis na Eventival que não têm 'group' definidos, ver quantos são, averiguar o motivo e, caso necessário, atribuir a tag 'perfil repetido' ou 'perfil incompleto', para revermos mais tarde;

- enviar e-mail a acusar receção de candidatura espontânea;
- adicionar reservas à "Guest List" da sessão de abril do FEST - Cineclube de Espinho;
- enviar confirmação de reserva de bilhetes para a sessão de abril do FEST - Cineclube de Espinho.

**tarde:**

- rever perfis na Eventival que não têm 'group' definidos, ver quantos são, averiguar o motivo e, caso necessário, atribuir a tag 'perfil repetido' ou 'perfil incompleto', para revermos mais tarde;
- adicionar comentário no documento "Industry Guide";
- instalar fontes no computador da chefe do departamento de Produção;
- reencaminhar e-mail para participante do FEST 2019 com documento pedido por esta.

Figura 82: Relatório Semanal de Estágio - Semana 15

**26.03.2019 (terça-feira)**

**manhã:**

- rever perfis na Eventival que não têm 'group' definidos, ver quantos são, averiguar o motivo e, caso necessário, atribuir a tag 'perfil repetido' ou 'perfil incompleto', para revermos mais tarde;
- verificar uma informação no "Industry Guide";
- enviar e-mail a empresa a pedir orçamento para traduções de curtas e longas-metragens;
- enviar e-mails a informar que a acreditação que a pessoa pediu ainda está pendente, uma vez que ainda não foi paga;
- responder a e-mail com dúvida de pessoa interessada no FEST 2019.

**tarde:**

- registar na Eventival 2 participantes com FEST - PRO;
- ver perfis na Eventival que não têm 'group' definidos, ver quantos são, averiguar o motivo e, caso necessário, atribuir a tag 'perfil repetido' ou 'perfil incompleto', para revermos mais tarde;
- imprimir documento;
- registar participante com FEST - PRO nos Networking Dinners e enviar e-mail de confirmação de registo.

**27.03.2019 (quarta-feira)**

**manhã:**

- adicionar reservas à "Guest List" da sessão de abril do FEST - Cineclube de Espinho;
- enviar e-mail de confirmação de reserva de bilhetes para a sessão de abril do FEST - Cineclube de Espinho;
- registar na Eventival participante com FEST - PRO;
- criar um documento com o processo para registar creditações, alojamento e Networking Dinners de participantes na Eventival;
- imprimir documento;
- rever a biografia de uma das novas convidadas para o TG do FEST2019.

**tarde:**

- fazer "merge" dos perfis repetidos na Eventival;
- organizar o correio eletrónico [fest@fest.pt](mailto:fest@fest.pt);
- enviar comprovativo de pagamento à Logdomus;
- contactar empresas que nos deram orçamento de merchandising para pedir mais informações;
- imprimir documento.

Figura 83: Relatório Semanal de Estágio - Semana 15

<p><b>28.03.2019 (quinta-feira)</b></p> <p><b>manhã:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- verificar as informações nos perfis que foram “merged” e retirar a tag;</li><li>- imprimir documentos;</li><li>- fazer 15 blocos com 25 flyers do FEST - Cineclube de Espinho para distribuir;</li><li>- verificar os perfis que têm vários filmes associados e colocar a tag “perfil repetido”.</li></ul> <p><b>tarde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reunião na UPTEC da Baixa sobre o workshop do FFL do Stephan Elliot a realizar no primeiro fim de semana de abril numa das suas salas. Fomos ver o local e fazer um levantamento do material e equipamento disponível e o que temos de levar;</li><li>- Reunião do departamento de Produção;</li><li>- distribuir flyers do FEST - Cineclube de Espinho.</li></ul> <p><b>29.03.2019 (sexta-feira)</b></p> <p><b>manhã:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- verificar os perfis que têm vários filmes associados e colocar a tag “perfil repetido”;</li><li>- preparar os flyers do Cineclube para ir distribuir;</li><li>- distribuir os flyers do FEST - Cineclube de Espinho;</li><li>- trazer cadeiras da garagem para o escritório;</li><li>- adicionar reservas à “Guest List” da sessão de abril do FEST - Cineclube de Espinho;</li><li>- enviar e-mail de confirmação de reserva de bilhetes para a sessão de abril do FEST - Cineclube de Espinho:</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- imprimir documentos;</li><li>- telefonar ao apoio técnico da Brother porque a impressora está a dar problemas;</li><li>- enviar e-mail à Brother com dados para ativar a garantia da impressora.</li></ul> <p><b>tarde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- verificar os perfis que têm vários filmes associados e colocar a tag “perfil repetido”;</li><li>- responder a e-mail de voluntária no FEST;</li><li>- arrumar os flyers do FEST - Cineclube de Espinho que sobraram da distribuição da manhã;</li><li>- arrumar a sala técnica em conjunto com mais duas colegas da Produção;</li><li>- imprimir documento;</li><li>- digitalizar documento e enviar à chefe do departamento de Produção;</li><li>- rever o inglês de um pequeno texto para postar em redes sociais.</li></ul>
---

Figura 84: Relatório Semanal de Estágio - Semana 15



## RELATÓRIO SEMANAL DE ESTÁGIO - SEMANA 16

**Nome:** Inês Cristina Vídinha Fernandes

**Semana:** 16 (01 a 05)

**Mês:** Abril

**Ano:** 2019

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS REALIZADAS

**01.04.2019 (segunda-feira)**

**manhã:**

- acrescentar reservas à 'Guest List' da sessão de abril do FEST - Cineclube de Espinho;
- enviar e-mail de confirmação de reserva de bilhetes para a sessão de abril do FEST - Cineclube de Espinho;
- registar na Eventual 2 participantes com acreditação FEST - PRO;
- registar na Eventual 3 participantes com acreditação FEST - TALENT;
- verificar os perfis que têm vários filmes associados e colocar a tag "perfil repetido";
- arquivar documentos.

**tarde:**

- acrescentar reservas à 'Guest List' da sessão de abril do FEST - Cineclube de Espinho;
- enviar e-mail de confirmação de reserva de bilhetes para a sessão de abril do FEST - Cineclube de Espinho;
- imprimir CV+mail de candidato a Produtor Técnico;
- enviar e-mail de resposta a candidato a Produtor Técnico;
- procurar orçamentos para tapeçaria personalizada;
- responder a e-mails de empresas sobre o pedido de orçamento de tapeçaria personalizada.

**02.04.2019 (terça-feira)**

**manhã:**

- acrescentar reservas à 'Guest List' da sessão de abril do FEST - Cineclube de Espinho;

Figura 85: Relatório Semanal de Estágio - Semana 16

- enviar e-mail de confirmação de reserva de bilhetes para a sessão de abril do FEST - Cineclube de Espinho;
- registar participante com acreditação FEST - PRO nos Networking Dinners e enviar e-mail de confirmação do registo;
- responder a e-mails de empresas sobre o pedido de orçamento de tapeçaria personalizada;
- imprimir mail de candidatura espontânea;
- enviar e-mail a candidato a pedir o CV;
- imprimir orçamento para tapeçaria personalizada;
- procurar forma de fazer “merge” de perfis com vários filmes sem perder dados;
- fazer “merge” de perfis com vários filmes e verificar se está tudo correto;
- imprimir documentos.

**tarde:**

- fazer um rascunho para o e-mail a enviar à UPTEC com os dados das pessoas responsáveis para os cartões de acesso à sala onde decorrerá o workshop do FFL do Stephan Elliot;
- responder a e-mail de pessoa que não consegue aceder à sua conta da Visitor Page do FEST;
- imprimir as acreditações para o workshop do FFL deste fim-de-semana no Porto;
- acrescentar reservas à ‘Guest List’ da sessão de abril do FEST - Cineclube de Espinho;
- imprimir CV do candidato desta manhã;
- enviar e-mail ao candidato a acusar a candidatura;
- registar na Eventival 4 participantes com acreditação FEST - TALENT;
- enviar e-mail ao apoio da Eventival a comunicar problema;
- traduzir uma parte do template de e-mail de convite para empresas participarem na 1ª Feira do Livro de Cinema;
- responder a e-mail de empresa acerca do orçamento para tapeçaria personalizada;
- responder a e-mail de cancelamento de reserva para a sessão de abril do FEST - Cineclube de Espinho;
- retirar reservas da “Guest List” da sessão de abril do FEST - Cineclube de Espinho;
- organizar as acreditações para o workshop do FFL por ordem alfabética;
- rever os perfis “merged”, verificar as informações e eliminar a tag;
- fazer “merge” de perfis com vários filmes e verificar se está tudo correto;
- comprar material para o escritório.

**03.04.2019 (quarta-feira)**

**manhã:**

- acrescentar reservas à ‘Guest List’ da sessão de abril do FEST - Cineclube de Espinho;

Figura 86: Relatório Semanal de Estágio - Semana 16

- enviar e-mail de confirmação de reserva de bilhetes para a sessão de abril do FEST - Cineclube de Espinho;
  - fazer “merge” de perfis com vários filmes e verificar se está tudo correto;
  - colocar dinheiro na caixa;
  - comprar material para o escritório;
  - arquivar faturas;
  - imprimir os certificados do workshop do FFL deste fim-de-semana e colocar por ordem alfabética;
  - furar as creditações para o workshop do FFL por ordem alfabética;
  - preparar as lanyards para as creditações;
  - separar o dinheiro que é para dar aos voluntários por envelope;
- tarde:**
- acrescentar reservas à ‘Guest List’ da sessão de abril do FEST - Cineclube de Espinho;
  - enviar e-mail de confirmação de reserva de bilhetes para a sessão de abril do FEST - Cineclube de Espinho;
  - imprimir orçamento para tapeçaria personalizada;
  - enviar e-mail de resposta a empresa sobre o orçamento para tapeçaria personalizada;
  - arrumar a secretária e rever e atualizar a “Lista de tarefas”;
  - preparar os flyers (cineclube, PRO, TALENT) para levar para a sessão do FEST - Cineclube de Espinho;
  - fazer “merge” de perfis com vários filmes e verificar se está tudo correto;
  - tirar lixo do escritório e colocar novas sacas nos baldes;
  - imprimir CV+mail de candidata a estágio curricular no FEST;
  - imprimir vouchers e formulários de compra para levar para o cineclube para as pessoas que queiram desfrutar do desconto na creditação FEST - CINEPHILE;
  - rever pequeno texto em inglês para ser colocado nas redes sociais;
  - cortar os vouchers e os formulários de compra;
  - Sessão de Abril do FEST - Cineclube de Espinho:
    - preparar a bilheteira;
    - serviço de bilheteira.
- 04.04.2019 (quinta-feira)**
- manhã:**
- fazer o levantamento estatístico da sessão de abril do FEST - Cineclube de Espinho;
  - acrescentar reservas à “Guest List” da sessão de maio do FEST - Cineclube de Espinho;

Figura 87: Relatório Semanal de Estágio - Semana 16

- fazer “merge” de perfis com vários filmes e verificar se está tudo correto;
- rever os perfis “merged”, verificar as informações e eliminar a tag;
- arquivar documentos;
- atualizar o documento com os dados das pessoas do escritório;
- rever texto do flyer do FESTinha;
- enviar e-mail a participante do FEST 2019 acerca da sua reserva de alojamento;
- responder a e-mails com questões de pessoas interessadas no FEST 2019;
- responder a e-mail de participante no FEST 2019 com questões acerca da prova de atividade profissional;

**tarde:**

- arquivar documentos;
- imprimir orçamentos para carpetes vermelhas;
- imprimir documentos;
- verificar as candidaturas pendentes;
- atualizar e organizar o documento “estágios/voluntariado 2019”;
- responder a e-mail de participante do FEST 2019 que quer alterar a sua acreditação;
- enviar e-mail a candidata a estágio curricular no FEST para pedir mais informações sobre as condições do seu estágio;
- verificar quantas pessoas, que se candidataram a voluntariado no festival até agora, que já preencheram o formulário de voluntariado no festival;
- reformular o template do e-mail para ser enviado aos participantes do Pitching Forum de edições anteriores;
- imprimir e furar mais uma acreditação para o workshop do FFL deste fim-de-semana;
- imprimir mais um certificado para o workshop do FFL;
- transcrever notas tiradas pela chefe do departamento de Produção na primeira sessão do PNC na escola Gomes de Almeida.

**05.04.2019 (sexta-feira)**

**manhã:**

- verificar que creditações estão pendentes e colocar tag a identificá-las;
- organizar e arquivar documentos;
- arquivar faturas;
- fazer nova “Lista de Tarefas”;
- enviar e-mail para participante do FEST 2019 para esta completar o seu registo na Visitor Page do FEST na Eventual;

Figura 88: Relatório Semanal de Estágio - Semana 16

- imprimir documentos;
- preparar documentos para a segunda sessão do PNC na escola Gomes de Almeida.

**tarde:**

- imprimir documentos;
- PNC na escola Gomes de Almeida;
- Ligar à senhora da UPTEC para marcar hora para o levantamento dos cartões de acesso;
- preparar os materiais para levar para o workshop do FFL e imprimir o "Guest List" de participantes;
- Reunião no Porto com o diretor do FEST, a chefe do departamento de Produção e o realizador Stephan Elliott (o orador do workshop do FFL);

**06.04.2019 (sábado): workshop FFL**

- preparar os coffee breaks com a minha colega;
- comprar material para os coffee breaks;
- prestar apoio de sala.

**07.04.2019 (domingo): workshop FFL**

- preparar os coffee breaks com a minha colega;
- comprar material para os coffee breaks;
- prestar apoio de sala.

Figura 89: Relatório Semanal de Estágio - Semana 16



## RELATÓRIO SEMANAL DE ESTÁGIO - SEMANA 17

**Nome:** Inês Cristina Vidinha Fernandes

**Semana:** 17 (08 a 12)

**Mês:** Abril

**Ano:** 2019

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS REALIZADAS

**08.04.2019 (segunda-feira)**

**tarde:**

- atualizar o documento "Orçamentos 2019";
- responder a e-mail de empresa sobre orçamento de tapeçaria personalizada;
- finalizar o registo de 4 participantes com acreditação FEST - TALENT;
- registar na Eventival 3 participantes do FEST 2019 com acreditação FEST - TALENT;
- traduzir para português as biografias dos convidados recentes (2) para o Director's Hub;
- traduzir para português 2 textos sobre o Director's Hub, para serem colocados na versão portuguesa do site do FEST;
- responder a e-mail de estagiária sobre os documentos de ERASMUS;
- fazer 2 certificados do workshop do FFL do fim de semana passado para enviar por e-mail aos participantes;
- registar na Eventival participante com acreditação FEST - PRO;
- registar na Eventival o alojamento de participante com acreditação FEST - PRO e atribuir quarto no respetivo hotel;
- responder a e-mails com questões de pessoas interessadas em participar no FEST 2019;

Figura 90: Relatório Semanal de Estágio - Semana 17

**09.04.2019 (terça-feira)**

**manhã:**

- colocar tag verde nos e-mails de confirmação de pagamento da submissão de projetos para o Pitching Forum recebido no e-mail [payments@fest.pt](mailto:payments@fest.pt) e movê-los para a respetiva pasta;
- registar na Eventival participante do FEST 2019 com acreditação FEST - PRO;
- verificar quantas acreditações e submissões para o PF temos até agora e comunicar ao chefe do departamento de Marketing e Patrocínios;
- responder a e-mails com questões de participantes do FEST 2019;
- responder a e-mails de empresa sobre o orçamento de tapeçaria personalizada;
- imprimir as acreditações para os dois workshops do FFL deste fim de semana em Lisboa;
- imprimir CV+mail de candidata para nova análise;
- enviar e-mails a candidatos para saber se estariam interessados em fazer voluntariado no festival;
- responder a e-mail de candidata a estágio curricular no FEST e a e-mail de candidata a voluntariado no festival;
- verificar e analisar as candidaturas pendentes.

**tarde:**

- atualizar o documento “estágios/voluntariado 2019”;
- arquivar CV+mail de candidatos;
- registar na Eventival 4 participantes do FEST 2019 com acreditação FEST - TALENT;
- registar na Eventival participante do FEST 2019 com acreditação FEST - TALENT nos Networking Dinners e enviar e-mail de confirmação de registo;
- registar na Eventival alojamento de participante do FEST 2019 com acreditação FEST-TALENT e atribuir quarto no respetivo hotel;
- furar as acreditações para os dois workshops do FFL deste fim de semana em Lisboa e organizar por ordem alfabética;
- preparar as lanyards das acreditações para os workshops do FFL;
- responder a e-mail com questões de participante do FEST 2019 acerca da sua acreditação;
- contactar candidatas a informar da abertura de vaga e a perguntar se podem marcar reunião com o chefe do departamento de Programação.

**10.04.2019 (quarta-feira)**

**manhã:**

- apontar os horários de chegada;

Figura 91: Relatório Semanal de Estágio - Semana 17

- colocar tag verde nos e-mails de confirmação de pagamento da submissão de projetos para o Pitching Forum recebido no e-mail [payments@fest.pt](mailto:payments@fest.pt) e movê-los para a respetiva pasta;
- registar na Eventival 2 participantes do FEST 2019 com acreditação FEST - TALENT;
- registar na Eventival alojamento de participante do FEST 2019 com acreditação FEST-TALENT e atribuir quarto no respetivo hotel;
- verificar que participantes não têm perfil completo e colocar tag;
- registar na Eventival participantes do FEST 2019 que receberam acreditação por colaborarem com o FEST na Berlinale;
- realização do inventário dos materiais de decoração e de comunicação.

**tarde:**

- registar na Eventival participante do FEST 2019 com acreditação FEST - TALENT nos Networking Dinners e enviar e-mail de confirmação de registo;
- registar na Eventival alojamento de participante do FEST 2019 com acreditação FEST-TALENT e atribuir quarto no respetivo hotel;
- imprimir CV+mail de candidato a técnico audiovisual/projecionista;
- enviar e-mail a acusar candidatura;
- organizar o documento do inventário;
- reenviar e-mail de reclamação para a print24, uma vez que não responderam à primeira;
- comprar material para o escritório;
- imprimir os certificados para os dois workshops do FFL deste fim-de-semana e organizá-los por ordem alfabética;

**11.04.2019 (quinta-feira)**

**manhã:**

- apontar os horários de chegada;
- registar na Eventival participante com acreditação FEST - TALENT;
- finalizar o registo do grupo de participantes da escola parceira St.Polten;
- enviar informação sobre o processo de candidatura a voluntariado no festival;
- adicionar reservas para a sessão de maio do FEST - Cineclube de Espinho;
- responder a e-mail acerca da reunião com o chefe do departamento de programação;
- responder a e-mail com questão acerca da aprovação da acreditação FEST - PRO;
- responder a e-mail de empresa sobre orçamento para tapeçaria personalizada;
- responder a e-mails pendentes no [cv@fest.pt](mailto:cv@fest.pt);
- verificar os perfis dos participantes que estão incompletos e colocar tag;
- contactar o chefe do departamento de programação para marcar reunião.

Figura 92: Relatório Semanal de Estágio - Semana 17

**tarde:**

- marcar reunião entre candidata e o chefe do departamento de programação;
- imprimir mais duas creditações e certificados para um dos workshops do FFL;
- furar as creditações;
- colocar as creditações e os certificados por ordem alfabética e preparar as lanyards que

**faltam;**

- responder a e-mail de candidatura espontânea;
- registar na Eventival alojamento de participante do FEST 2019 com creditação FEST-TALENT e atribuir quarto no respetivo hotel;
- imprimir a "Gest List" dos dois workshops do FFL deste fim de semana;
- imprimir os ficheiros dos projetos submetidos para serem discutidos na reunião da próxima semana sobre o Pitching Forum;
- organizar os ficheiros por categoria do Pitch.

**12.04.2019 (sexta-feira)**

**manhã:**

- apontar os horários de chegada;
- registar na Eventival participante com creditação FEST - TALENT;
- responder a e-mail com questões acerca da aquisição de alojamento;
- responder a e-mail com questões acerca da realização de estágio curricular no FEST no próximo ano;
- verificar os perfis dos participantes que estão incompletos e colocar tag;
- imprimir os ficheiros dos projetos submetidos para serem discutidos na reunião da próxima semana sobre o Pitching Forum;
- organizar os ficheiros por categoria do Pitch;
- registar na Eventival alojamento de participantes do FEST 2019 com creditação FEST-TALENT e atribuir quarto no respetivo hotel;
- registar na Eventival dois participantes do FEST 2019 com creditação FEST - TALENT nos Networking Dinners e enviar e-mail de confirmação de registo;

**tarde:**

- registar na Eventival participante com creditação FEST - PRO;
- imprimir os ficheiros dos projetos submetidos para serem discutidos na reunião da próxima semana sobre o Pitching Forum;
- organizar os ficheiros por categoria do Pitch;
- imprimir documentos;

Figura 93: Relatório Semanal de Estágio - Semana 17

- verificar quantas creditações e submissões para o PF temos até agora e comunicar ao chefe do departamento de Marketing e Patrocínios;
- verificar quantas pessoas que se candidataram para voluntariado no festival já preencheram o formulário online;
- enviar e-mail a empresas que deram orçamento para photocall a perguntar se ainda se mantêm.

Figura 94: Relatório Semanal de Estágio - Semana 17



## RELATÓRIO SEMANAL DE ESTÁGIO - SEMANA 18

**Nome:** Inês Cristina Vidinha Fernandes

**Semana:** 18 (15 a 18)

**Mês:** Abril

**Ano:** 2019

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS REALIZADAS

**15.04.2019 (segunda-feira)**

**manhã:**

- apontar os horários de chegada;
- verificar quantas creditações pagas temos até agora e comunicar ao chefe do departamento de Marketing e Patrocínios;
- verificar quantas pessoas que se candidataram para voluntariado no festival já preencheram o formulário online;
- responder a e-mails de empresas sobre o orçamento para photocall;
- atualizar o documento "Orçamentos 2019";
- registar na Eventival participante com creditação FEST - PRO;
- enviar e-mail a participante sobre o estado do processo de reserva do seu alojamento;
- atualizar a "Lista de contactos do FEST" e o documento "estágios/voluntariado 2019";
- arquivar documentos e CV+mail de candidaturas pendentes;
- reenviar e-mails enviados a bandas a pedir autorização de utilização de música.

**tarde:**

- ligar à Chronopost do Porto para esclarecer algumas dúvidas;
- imprimir documento para a reunião com a Promoção Cultural;
- Reunião com a Promoção Cultural;
- registar na Eventival 2 participantes com creditação FEST - PRO;
- responder a e-mail de empresa sobre orçamento para tapeçaria personalizada;
- responder a e-mails de empresas sobre orçamento para photocall;

Figura 95: Relatório Semanal de Estágio - Semana 18

- atualizar documento “Orçamentos 2019”;
- imprimir orçamento de tapeçaria personalizado;
- responder a e-mail de participante do FEST 2019 com questões acerca do alojamento e dos Networking Dinners.

**16.04.2019 (terça-feira)**

**manhã:**

- apontar os horários de chegada;
- registar na Eventival 2 participantes com acreditação FEST - PRO;
- imprimir CV+mail de candidato a voluntariado no festival;
- enviar e-mail a acusar receção de candidatura;
- atualizar documento “Orçamentos 2019”;
- responder a e-mails de empresas sobre orçamento para photocall;
- enviar e-mail de confirmação de reserva de bilhetes para a sessão de maio do FEST - Cineclube de Espinho;
- rever os textos das páginas relativas ao alojamento dos convidados com filme selecionado para o FEST, no website do FEST na versão inglesa;
- responder a e-mail de participante com FEST - PRO a pedir informações acerca dos Networking Dinners e do alojamento.

**tarde:**

- enviar e-mail a participantes com acreditação pendente a lembrar pagamento;
- colocar as despesas no documento “Caixa 2019”;
- arquivar faturas;
- verificar quantas pessoas que se candidataram para voluntariado no festival já preencheram o formulário online;
- imprimir os CV dos novos candidatos a voluntariado no festival que preencheram o formulário online;
- responder a e-mail de candidata a voluntariado no festival;
- procurar contactos telefónicos de editoras para contactar para a Feira do Livro.

**17.04.2019 (quarta-feira)**

**manhã:**

- apontar os horários de chegada;
- registar alojamento de participantes com acreditação FEST - TALENT e atribuir quarto no respetivo hotel;

Figura 96: Relatório Semanal de Estágio - Semana 18

- arquivar fatura;
  - registar participante com acreditação FEST - TALENT oferecida como prémio no Shortcutz de Ovar;
  - alterar acreditação de participante de FEST - TALENT para FEST - PRO;
  - procurar orçamentos para caixas de voto;
  - enviar e-mail de resposta a dúvidas acerca da quantia total de alojamento (com dia extra) e dos Networking Dinners a participante com acreditação FEST - PRO;
  - procurar os contactos telefónicos de editoras para contactar para a Feira do Livro;
  - responder a e-mails de empresas sobre o orçamento para as caixas de voto;
  - verificar as preferências de departamento e horário dos candidatos a voluntariado no festival e separar os Cv's de acordo com o critério;
  - contactar por e-mail algumas das editoras internacionais.
- tarde:**
- responder a e-mails de empresas sobre o orçamento para caixas de voto;
  - enviar e-mail a acusar a receção de formulário a todos os candidatos que preencheram e submeteram até agora;
  - imprimir orçamento para photocall;
  - imprimir CV+mail de candidatos a voluntariado no festival;
  - atualizar o documento “estágios/ voluntariado 2019”;
  - arquivar CV de candidata a voluntariado no festival que já não está disponível;
  - traduzir biografia de convidado do FEST 2019 para inglês;
  - verificar e reunir todas as informações dos voluntários para o festival para fazermos um cronograma de voluntários 2019.

**18.04.2019 (quinta-feira)**

**manhã:**

- apontar os horários de chegada;
- imprimir CV+mail de candidatos a voluntariado no festival;
- enviar e-mail a acusar candidatura;
- entregar documento na Câmara Municipal de Espinho endereçado à Dra Ana Loureiro;
- atualizar o documento “Orçamentos 2019”;
- responder a e-mails de empresas sobre o orçamento para photocall;
- registar 3 participantes com FEST - PRO;
- responder a e-mails de empresas sobre o orçamento para caixas de voto;
- registar alojamento de participantes com FEST - PRO e atribuir quarto no respetivo hotel;

Figura 97: Relatório Semanal de Estágio - Semana 18

- responder a e-mail com questões acerca do pagamento de alojamento + Networking Dinners de participante com FEST - PRO;
  - atualizar documento "Cronograma Voluntários 2019";
  - verificar quantas creditações temos até agora e comunicar ao chefe do departamento de Marketing e Patrocínios;
  - rever textos para a Agenda do Cinema Independente.
- tarde:**
- comprar material para o escritório;
  - registar 4 participantes com FEST - PRO nos Networking Dinners e enviar e-mail de confirmação de registo;
  - registar alojamento de participante com FEST - PRO e atribuir quarto no respetivo hotel;
  - atualizar o documento "Cronograma Voluntários 2019";
  - colocar despesas no documento "Caixa 2019";
  - imprimir CV+mail de candidatura espontânea;
  - enviar e-mail a acusar receção de candidatura;
  - arquivar faturas;
  - responder a e-mail de participante com questões acerca do processo de registo nos Networking Dinners;
  - preparar as coisas para enviar para a Agenda do Cinema Independente para a atividade de Warm-Up do FEST no Porto.

Figura 98: Relatório Semanal de Estágio - Semana 18



## RELATÓRIO SEMANAL DE ESTÁGIO - SEMANA 19

**Nome:** Inês Cristina Vidinha Fernandes

**Semana:** 19 (22 a 24)

**Mês:** Abril

**Ano:** 2019

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS REALIZADAS

**22.04.2019 (segunda-feira)**

**manhã:**

- apontar os horários de chegada;
- reenviar e-mail de confirmação de acreditação a participante com FEST - TALENT;
- verificar que participantes não têm perfil completo e colocar tag;
- responder a e-mail de empresa acerca do orçamento para photocall;
- imprimir CV+mail de candidatura espontânea e de candidatura a voluntariado no festival;
- enviar e-mail a acusar receção das candidaturas;
- imprimir CV dos novos candidatos a voluntariado no festival que preencheram o formulário

**online;**

- enviar e-mail a acusar a receção do formulário;
- dividir os projetos submetidos para o Pitching Forum por categorias e guardar em documentos separados (3 categorias, 178 projetos).

**tarde:**

- arquivar documento;
- concluir a divisão os projetos submetidos para o Pitching Forum por categorias e guardar em documentos separados (3 categorias, 178 projetos);
- imprimir CV+mail de candidatas à Equipa de Tradução;
- Reunião do departamento de Produção;
- imprimir CV de candidaturas espontâneas;

Figura 99: Relatório Semanal de Estágio - Semana 19

<p>- enviar e-mail a candidatos a perguntar se estariam interessados em voluntariado no festival.</p> <p><b>23.04.2019 (terça-feira)</b></p> <p><b>manhã:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- instalar programa em computador do FEST;</li><li>- apontar os horários de chegada;</li><li>- registar na Eventival alojamento de participante com FEST - TALENT e atribuir quarto no respetivo hotel;</li><li>- enviar e-mail a candidato a acusar a receção de formulário para voluntariado;</li><li>- responder a e-mail de participante que pediu para ficar num quarto com outros colegas;</li><li>- adicionar nota na Eventival nas pessoas que querem partilhar quarto;</li><li>- atualizar o template do ano passado do pedido de orçamento para materiais gráficos/ de impressão para o festival;</li><li>- verificar se os contactos das gráficas da nossa base de dados estão atualizados;</li><li>- atualizar o “Cronograma Voluntários 2019”;</li><li>- enviar pedido de orçamento para materiais gráficos/ de impressão para o festival.</li></ul> <p><b>tarde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- procurar vídeos/clipes/filmes de realidade virtual 360 para uma das atividades para o FEST 2019;</li><li>- responder a e-mails de empresas acerca do orçamento para os materiais gráficos/de impressão para o festival;</li><li>- traduzir para inglês texto de apresentação da Feira do Livro;</li><li>- enviar e-mail de resposta à Junta de Freguesia de Espinho a confirmar horário para os testes técnicos;</li><li>- verificar que participantes não têm perfil completo e colocar tag.</li></ul> <p><b>24.04.2019 (quarta-feira)</b></p> <p><b>manhã:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- apontar os horários de chegada;</li><li>- imprimir CV+mail a acusar receção de candidatura;</li><li>- atualizar o documento “Orçamentos 2019”;</li><li>- responder a e-mail de empresa sobre orçamento para photocall;</li><li>- imprimir a fatura da 1ª parte do pagamento para a Pousada da Juventude de Espinho;</li><li>- arquivar fatura;</li></ul>
--

Figura 100: Relatório Semanal de Estágio - Semana 19

- ver orçamento para os materiais gráficos/ impressão no website da Pixarprint;
- registar 4 participantes da Lusófona com FEST - PRO;
- registar 8 participantes da Lusófona com FEST - TALENT;

**tarde:**

- registar participante com FEST - TALENT;
- adicionar reserva à “Guest List” da sessão de maio do FEST - Cineclube de Espinho;
- enviar e-mail de confirmação de reserva de bilhetes para a sessão de maio do FEST -

**Cineclube de Espinho;**

- enviar e-mail a acusar receção de formulário para voluntariado;
- atualizar o documento “Cronograma Voluntários 2019”;
- telefonar à Chronopost do Porto e de Lisboa para esclarecer dúvidas;
- enviar e-mail a candidata a voluntariado no festival a pedir portefólio;
- enviar e-mail à Logdomus com fotografias-exemplo de alpendre para construir nos

quiosques.

Figura 101: Relatório Semanal de Estágio - Semana 19



UNIVERSIDADE  
BEIRA INTERIOR

## RELATÓRIO SEMANAL DE ESTÁGIO - SEMANA 20

**Nome:** Inês Cristina Vidinha Fernandes

**Semana:** 20 (29 a 03)

**Mês:** Abril e Maio

**Ano:** 2019

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS REALIZADAS

**29.04.2019 (segunda-feira)**

**manhã:**

- apontar os horários de chegada;
- adicionar reservas à "Guest List" da sessão de maio do FEST - Cineclube de Espinho;
- enviar e-mail de confirmação de reserva de bilhetes para a sessão de maio do FEST - Cineclube de Espinho;
- registar 4 participantes com FEST - TALENT;
- registar participante nos Networking Dinners e enviar e-mail de confirmação;
- registar alojamento de participante com FEST-TALENT e atribuir quarto no respetivo hotel;
- registar participante com FEST - PRO;
- responder a e-mail com dúvida acerca do desconto para Escolas Parceiras;
- imprimir CV+mail de candidatos a voluntariado no festival;
- enviar e-mail a acusar receção de candidatura;
- enviar e-mail a pedir informações sobre equipamento técnico a voluntários no festival.

**30.04.2019 (terça-feira)**

**manhã:**

- apontar os horários de chegada;
- adicionar reservas à "Guest List" da sessão de maio do FEST - Cineclube de Espinho;
- enviar e-mail de confirmação de reserva de bilhetes para a sessão de maio do FEST - Cineclube de Espinho;

Figura 102: Relatório Semanal de Estágio - Semana 20

- registar 2 participantes com FEST - PRO;
  - imprimir CV+mail de candidata a voluntariado no festival;
  - enviar e-mail a acusar a receção de candidatura;
  - organizar a informação dos alunos e professores da Greenwich que vêm ao FEST 2019, para poder registá-los na Eventival;
  - registar os 49 participantes da Greenwich com acreditação FEST - TALENT e o seu alojamento;
  - fazer um apanhado das reservas de alojamento nos Hotéis Parceiros que temos até agora.
- tarde:**
- adicionar reservas à "Guest List" da sessão de maio do FEST - Cineclube de Espinho;
  - enviar e-mail de confirmação de reserva de bilhetes para a sessão de maio do FEST - Cineclube de Espinho;
  - imprimir CV dos novos candidatos a voluntariado no festival;
  - enviar e-mail a acusar a receção do formulário;
  - atualizar o "Cronograma Voluntários 2019";
  - distribuir flyers do FEST - Cineclube de Espinho;
  - responder a e-mail de candidato a estágio curricular no FEST.

**01.05.2019 (quarta-feira)**

**manhã:**

- apontar os horários de chegada;
- adicionar reservas à "Guest List" da sessão de maio do FEST - Cineclube de Espinho;
- enviar e-mail de confirmação de reserva de bilhetes para a sessão de maio do FEST - Cineclube de Espinho;
- registar participante com FEST - TALENT;
- registar alojamento de participante com FEST - PRO e atribuir quarto no respetivo hotel;
- registar participante com FEST - PRO;
- imprimir CV+mail de candidatura espontânea;
- escrever declaração de responsabilidade por material, imprimir e digitalizar o documento assinado e carimbado;
- enviar a declaração de responsabilidade à empresa que nos forneceu o material.

**tarde:**

- adicionar reservas à "Guest List" da sessão de maio do FEST - Cineclube de Espinho;
- enviar e-mail de confirmação de reserva de bilhetes para a sessão de maio do FEST - Cineclube de Espinho;

Figura 103: Relatório Semanal de Estágio - Semana 20

- procurar hortos na zona de Espinho, Santa Maria da Feira, vila Nova de Gaia e Porto e juntar a informação num documento;
- responder a e-mail com questão sobre o desconto nas creditações para participantes dos workshops do FFL;
- reunião sobre o FEST - Cineclube de Espinho;
- arquivar documento;
- 4ª sessão do FEST - Cineclube de Espinho:
  - serviço de bilheteira.

**02.05.2019 (quinta-feira)**

**manhã:**

- apontar os horários de chegada;
- fazer o levantamento estatístico da sessão de ontem do FEST - Cineclube de Espinho;
- adicionar reservas à "Guest List" da sessão de setembro do FEST - Cineclube de Espinho;
- arquivar documento;
- telefonar à Chronopost para esclarecer algumas dúvidas acerca dos seus serviços;
- registar participante com FEST - PRO;
- verificar os participantes com perfis incompletos e remover a tag se a situação já não se aplicar;
- imprimir documentos para as gravações do spot publicitário.

**tarde:**

- fazer um balanço dos participante que já reservaram alojamento nos Hotéis Parceiros e do número de quartos reservados em cada hotel;
- enviar e-mail com informações sobre o voluntariado no festival;
- enviar e-mail de resposta a empresas acerca do orçamento para os materiais gráficos para o festival;
- gravações para o spot publicitário:
  - assistente de produção.

**03.05.2019 (sexta-feira)**

**manhã:**

- apontar os horários de chegada;
- fechar as portas da garagem onde gravamos o spot publicitário que deixamos abertas;
- registar participante com FEST - PRO
- imprimir e arquivar documentos;

Figura 104: Relatório Semanal de Estágio - Semana 20

- fazer um documento com o orçamento para o spot publicitário e o preço total dos artigos comprados para fazermos uma análise;
- telefonar à Junta de Freguesia de Espinho para saber quando é que o técnico de som lá vai, de forma a podermos realizar os testes técnicos para o festival.

**tarde:**

- enviar e-mail a produtor a pedir cedência de direitos para utilizar música;
- atualizar os preços do “Orçamento Spot Publicitário 2019”;
- procurar mais opções para focos para o Multimeios de Espinho;
- atualizar os contactos do pessoal do escritório;
- procurar opções para bocais para tomadas;
- telefonar novamente à Junta de Freguesia de Espinho para verificar se já sabem quando é que o técnico de som vem;
- imprimir a lista de contactos de toda a gente do escritório e distribuir cópias pelos vários departamentos;
- imprimir CV de candidata a voluntariado no festival;
- atualizar o “Cronograma Voluntários 2019”;
- enviar e-mail a gráfica que enviou orçamento para materiais gráficos incompleto;
- enviar e-mail a acusar a receção do formulário para voluntariado.

Figura 105: Relatório Semanal de Estágio - Semana 20



## RELATÓRIO SEMANAL DE ESTÁGIO - SEMANA 21

**Nome:** Inês Cristina Vidinha Fernandes

**Semana:** 21 (06 a 10)

**Mês:** Maio

**Ano:** 2019

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS REALIZADAS

**06.05.2019 (segunda-feira)**

**manhã:**

- apontar os horários de chegada;
- registar na Eventival participante com FEST - TALENT;
- responder a e-mail de empresa sobre o orçamento para materiais gráficos;
- responder a e-mails com questões de candidatos a voluntariado;
- verificar os participantes que têm perfil incompleto e remover a tag se o mesmo já não se aplicar;
- imprimir CV dos novos candidatos a voluntariado no festival;
- atualizar o “Cronograma Voluntários 2019”;
- enviar e-mail a acusar a receção do formulário para voluntariado.

**tarde:**

- responder a e-mail de participante com questão acerca do estado da sua acreditação FEST - TALENT;
- registar na Eventival participante com FEST - TALENT;
- responder a e-mail de aluno da Gomes de Almeida questões acerca do PNC;
- imprimir documentos;
- Reunião do departamento de Produção;
- contactar empresas que forneceram orçamento para materiais gráficos para fazer alteração no orçamento pedido.

Figura 106: Relatório Semanal de Estágio - Semana 21

**07.05.2019 (terça-feira)**

**manhã:**

- apontar os horários de chegada;
- registar alojamento de participante com FEST - TALENT e atribuir quarto no respetivo hotel;

**tarde:**

- imprimir CV+mail de candidatura a técnico audiovisual;
- enviar e-mail a acusar a receção da candidatura;
- atualizar o "Cronograma Voluntários 2019";
- imprimir CV dos novos candidatos a voluntariado no festival;
- enviar e-mail a acusar a receção do formulário de voluntariado;
- inserir dados no documento "Caixa 2019";
- tratar da faturação;
- imprimir documentos;
- Reunião com a Promoção Cultural;
- responder a e-mail de participante que está com dificuldades em pagar a sua acreditação FEST - PRO pelo Paypal.

**tarde:**

- completar as informações do grupo de participantes da Greenwich para poder finalizar o registo na Eventival;
- imprimir CV+ mail de candidata a voluntariado;
- enviar e-mail a acusar a receção de candidatura;
- enviar os e-mails de confirmação de aprovação de acreditação para cada elemento do grupo da Greenwich;
- rever texto do flyer do FESTinha;
- fazer levantamento das reservas de alojamento e inserir dados dos participantes consoante hotel para fazermos uma revisão dos quartos já reservados e os quartos por reservar.

**08.05.2019 (quarta-feira)**

**manhã:**

- apontar os horários de chegada;
- verificar os participantes que têm perfil incompleto e remover a tag se o mesmo já não se aplicar;
- responder a e-mail de participante com dúvidas acerca da sua acreditação;
- imprimir CV+mail de candidatura espontânea;
- enviar e-mail a acusar a receção da candidatura;

Figura 107: Relatório Semanal de Estágio - Semana 21

- registar na Eventival 3 participantes com FEST - TALENT;
- enviar novamente e-mail a pedir cedência de música para utilizarmos no spot publicitário;
- finalizar a revisão dos quartos reservados no Youth Hostel e distribuir os participantes pelos quartos;
- imprimir documentos de ERASMUS de estagiária para ser assinado;
- digitalizar o documento assinado e enviar à estagiária;
- reenviar e-mail a participantes que ainda não pagaram a sua acreditação;
- imprimir CV dos novos candidatos a voluntariado no festival;
- atualizar o documento "Cronograma Voluntários 2019";
- enviar e-mail a acusar a receção do formulário de voluntariado;
- verificar as candidaturas pendentes;
- contactar por e-mail candidatos para fazerem voluntariado no festival;
- arquivar CV+mail de candidato que já não pode participar como voluntário no FEST 2019.

**tarde:**

- verificar os participantes que têm perfil incompleto e remover a tag se o mesmo já não se aplicar;
- atualizar o documento "Cronograma Voluntários 2019";
- destrococar dinheiro para a Caixa;
- colocar o dinheiro para os voluntários referente ao mês de Abril em envelopes separados para entregar esta semana;
- tratar da faturação;
- imprimir documentos.

**09.05.2019 (quinta-feira)**

**manhã:**

- apontar os horários de chegada;
- registar na Eventival participante com FEST - PRO;
- registar participantes com FEST - TALENT nos Networking Dinners e enviar e-mail de confirmação de registo;
- registar alojamento de dois participantes com FEST - PRO e FEST - TALENT ee atribuir quarto nos respetivos hotéis;
- fazer um levantamento das reservas para os Networking Dinners;
- fazer um documento com a lista de possíveis filmes RV/360° para uma das atividades do FESTival Village;

Figura 108: Relatório Semanal de Estágio - Semana 21

- verificar os participantes que têm perfil incompleto e remover a tag se o mesmo já não se aplicar;

- corrigir um erro na secção da acreditação dos participantes que têm acreditação oferecida.

**tarde:**

- registar alojamento de participante com FEST - PRO e atribuir quarto no respetivo hotel;

- imprimir CV dos novos candidatos a voluntariado no festival;

- enviar e-mail a acusar a receção dos formulários de voluntariado;

- atualizar o documento "Cronograma Voluntários 2019";

- organizar as novas candidaturas a voluntariado no festival por departamento.

**10.05.2019 (sexta-feira)**

**manhã:**

- apontar os horários de chegada;

- comprar material para o escritório;

- imprimir CV dos novos candidatos a voluntariado no festival;

- enviar e-mail a acusar a receção dos formulários de voluntariado;

- atualizar o documento "Cronograma Voluntários 2019";

- verificar os participantes que têm perfil incompleto e remover a tag se o mesmo já não se aplicar;

- registar alojamento de participantes com FEST - PRO e atribuir quarto no respetivo hotel;

- registar 2 participantes com FEST - PRO nos Networking Dinners e enviar e-mail de confirmação de registo;

- procurar contactos de empresas para pedir orçamentos para roll ups, vinis e lonas.

**tarde:**

- responder a e-mail com questões de participante com acreditação oferecida;

- tratar da faturação;

- inserir dados no documento "Caixa 2019";

- imprimir CV dos novos candidatos a voluntariado no festival;

- enviar e-mail a acusar a receção dos formulários de voluntariado;

- atualizar o documento "Cronograma Voluntários 2019";

- atualizar o documento "estágios/voluntariado 2019";

- ir à Sala Técnica buscar material para levarem no Roadshow da Beira Interior;

- preencher documentos com os dados dos quartos já reservados no 18th Street Hostel, no Hotel Solverde Spa & Wellness Center e no Hotel Apartamento Solverde.

Figura 109: Relatório Semanal de Estágio - Semana 21



## RELATÓRIO SEMANAL DE ESTÁGIO - SEMANA 22

**Nome:** Inês Cristina Vidinha Fernandes

**Semana:** 22 (13 a 17)

**Mês:** Maio

**Ano:** 2019

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS REALIZADAS

**13.05.2019 (segunda-feira)**

**manhã:**

- apontar os horários de chegada;
- imprimir CV+mail de candidaturas espontâneas;
- enviar e-mail a acusar a receção da candidatura;
- imprimir CV de novos candidatos a voluntariado no festival;
- enviar e-mail a acusar a receção do formulário;
- atualizar o documento "Cronograma Voluntários 2019";
- criar documento "FEST 2019 - balanço" com os dados das creditações, alojamento e Networking Dinners registados na Eventival;
- verificar se todas as creditações FEST - TALENT e FEST - PRO correspondem com os nossos dados;
- verificar os participantes com perfil incompleto e remover a tag se já não se aplicar;
- organizar e atualizar o documento "estágios/voluntariado 2019" com as informações de todos os candidatos a voluntariado no festival.

**tarde:**

- organizar e atualizar os documentos "estágios/voluntariado 2019" e "Cronograma Voluntários 2019";
- registar na Eventival 2 participantes com FEST - TALENT;
- separar os CV dos candidatos a voluntariado que ainda não preencheram o formulário dos restantes e inserir os dados no documento "estágios/voluntariado 2019";

Figura 110: Relatório Semanal de Estágio - Semana 22

- enviar e-mail à empresa IAS Tapeçaria para pedir mais informações acerca do orçamento para tapeçaria personalizada que enviaram.

**14.05.2019 (terça-feira)**

**manhã:**

- apontar os horários de chegada;
- verificar os participantes com perfil incompleto e remover a tag se já não se aplicar;
- imprimir CV+mail de candidatura espontânea;
- enviar e-mail a acusar a receção da candidatura;
- registar alojamento de 4 participantes com FEST - TALENT e atribuir quarto no respetivo hotel;

**tarde:**

- imprimir novamente CV's de candidatos a voluntariado no festival;
- enviar e-mail a acusar a receção do formulário;
- organizar todos os CV's por departamento e adicionar algumas informações, como a disponibilidade do candidato;
- re-enviar e-mail a gráfica com questões acerca do orçamento para photocall.

**tarde:**

- criar 2 templates (em português e em inglês) de contacto com os voluntários para o FEST 2019;
- imprimir CV+mail de candidatos a voluntariado;
- enviar e-mail a candidatos a voluntariado que responderam ao anúncio que postamos online, para preencherem o formulário.
- atualizar o documento "Cronograma Voluntários 2019";
- enviar e-mail a gráficas a informar que não vamos avançar com o orçamento para photocall que nos propuseram;
- arquivar documentos;
- registar alojamento de 4 participantes com FEST - TALENT e atribuir quarto no respetivo hotel.

**15.05.2019 (quarta-feira)**

**manhã:**

- apontar os horários de chegada;
- registar na Eventival participante com FEST - TALENT;
- responder a e-mails com questões de candidatos a voluntariado;
- testar impressão em envelopes;

Figura 111: Relatório Semanal de Estágio - Semana 22

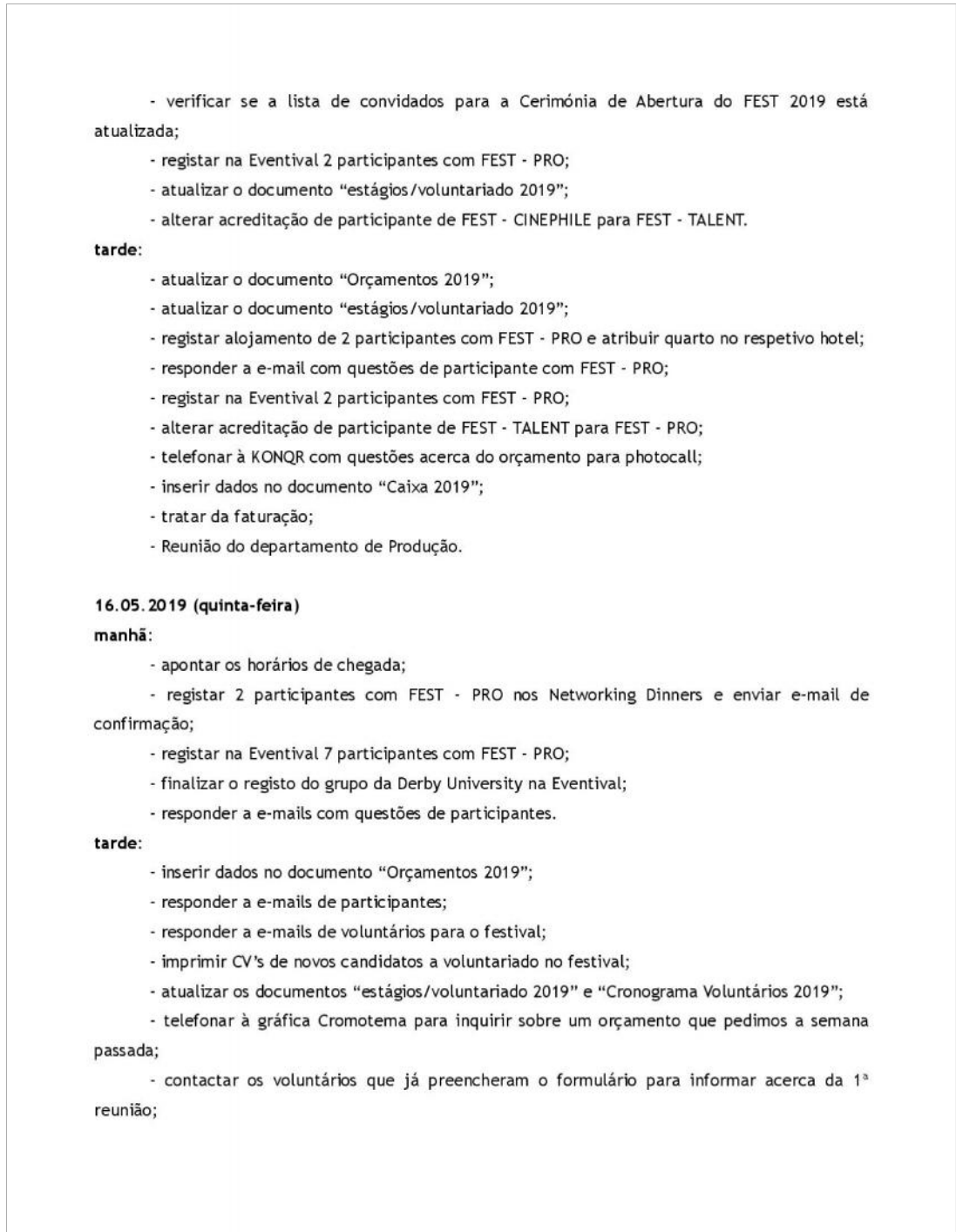


Figura 112: Relatório Semanal de Estágio - Semana 22

- registar na Eventival participante com FEST - CINEPHILE.

**17.05.2019 (sexta-feira)**

**manhã:**

- apontar os horários de chegada;
- registar na Eventival participante com FEST - TALENT;
- registar na Eventival 2 participantes com FEST - CINEPHILE;
- preencher e enviar dois "visa invitation letters" para participantes;
- fazer um balanço das creditações FEST - PRO;
- contactar candidatos a voluntariado para preencherem o formulário online;
- responder a e-mails de participantes;
- atualizar o documento "estágios/voluntariado 2019".

**tarde:**

- atualizar os documentos "estágios/voluntariado 2019" e "Cronograma Voluntários 2019";
- completar na Eventival uma pequena informação em todos os participantes de Escolas Parceiras;
- registar participante com FEST - PRO nos Networking Dinners e enviar e-mail de confirmação;
- registar alojamento de participantes com FEST - TALENT e atribuir quarto no respetivo hotel;
- registar na Eventival participante com FEST - PRO;
- finalizar o registo do grupo da Molks na Eventival.

Figura 113: Relatório Semanal de Estágio - Semana 22



## RELATÓRIO SEMANAL DE ESTÁGIO - SEMANA 23

**Nome:** Inês Cristina Vidinha Fernandes

**Semana:** 23 (20 a 25)

**Mês:** Maio

**Ano:** 2019

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS REALIZADAS

**20.05.2019 (segunda-feira)**

**manhã:**

- apontar os horários de chegada;
- atualizar os documentos “Cronograma Voluntários 2019” e “estágios/voluntariado 2019”;
- responder a e-mails de participantes;
- registar na Eventival 4 participantes com FEST - TALENT;
- registar na Eventival 4 participantes com FEST - PRO;
- imprimir documentos;
- imprimir Cvs de novos candidatos a voluntariado no festival;
- rever texto do e-mail a ser enviado às pessoas que não tiveram filme selecionado para o festival;
- organizar os Cvs dos candidatos a voluntariado para o festival;
- contactar voluntários para informar sobre a 1ª reunião;
- contactar candidatos a voluntariado no festival para preencherem o formulário;
- contactar gráficas para informar que não vamos avançar com o orçamento que nos propuseram;
- arquivar documentos;
- tratar da faturação.

Figura 114: Relatório Semanal de Estágio - Semana 23

**tarde:**

- atualizar a lista de convidados para a Cerimónia de Abertura do FEST 2019;
- imprimir documentos;
- tirar medidas nas Escadas da Baía para o FESTival Village;
- registar alojamento de participantes e atribuir quarto no respetivo hotel;
- atualizar documento “Cronograma Voluntários 2019”
- verificar os participantes com perfil incompleto e remover a tag se já não se aplicar.

**21.05.2019 (terça-feira)**

**manhã:**

- apontar os horários de chegada;
- registar 2 participantes com FEST - PRO nos Networking Dinners e enviar e-mail de confirmação;
- registar alojamento de participante e atribuir quarto no respetivo hotel;
- enviar novamente os e-mails de confirmação de acreditação a participantes com perfil incompleto;
- registar na Eventival participante com FEST - TALENT;
- imprimir documentos;
- separar os CV's dos candidatos a voluntariado por chefe de departamento;
- atualizar os documentos “Cronograma Voluntários 2019” e “estágios/voluntariado 2019”;
- enviar e-mail a voluntários para informar sobre a 1ª reunião;
- atualizar o documento “Partner Schools Presence 2019”;
- verificar os participantes com perfil incompleto e remover a tag se já não se aplicar.

**tarde:**

- separar as faturas até abril de 2019 para serem enviadas à Contabilidade;
- verificar a lista de convidados para a Cerimónia de Abertura do FEST 2019 com o chefe do departamento de Marketing e Parcerias;
- imprimir documentos;
- responder a e-mails de participantes;

Figura 115: Relatório Semanal de Estágio - Semana 23

- registar alojamento de participante e atribuir quarto no respetivo hotel;
- criar proposta para tapetes personalizados para apresentar ao diretor do FEST;
- rever com a chefe do departamento de Produção que voluntários da edição passada podemos contactar.

**22.05.2019 (quarta-feira)**

**manhã:**

- apontar os horários de chegada;
- registar na Eventival participante com FEST - TALENT;
- registar na Eventival participante com FEST - PRO;
- registar alojamento de 2 participantes e atribuir quarto no respetivo hotel;
- responder a e-mails de participantes;
- atualizar os documentos “Cronograma Voluntários 2019” e “estágios/voluntariado 2019”;
- responder a e-mails de voluntários;
- imprimir CV's de novos candidatos a voluntariado no festival;
- arquivar documentos;
- enviar e-mail a voluntários para informar sobre a 1ª reunião;
- contactar os voluntários da edição passada para fazerem parte da nossa equipa este ano e para preencherem o formulário.

**tarde:**

- contactar por telefone voluntários da edição passada para saber a disponibilidade para este ano;
- atualizar o documento “estágios/voluntariado 2019”;
- imprimir documentos;
- concluir a proposta para tapetes personalizados;
- rever o Planos de Recursos Humanos e verificar o que falta a nível de apoio.

**23.05.2019 (quinta-feira)**

**manhã:**

- apontar os horários de chegada;
- registar participante nos Networking Dinners e enviar e-mail de confirmação;

Figura 116: Relatório Semanal de Estágio - Semana 23

- responder a e-mails de participantes;
- responder a e-mails de voluntários;
- registar alojamento de participantes e atribuir quarto no respetivo hotel;
- verificar o número de creditações e o número de reservas nos Hotéis Parceiros
- atualizar os documentos “Cronograma Voluntários 2019” e “estágios/voluntariado 2019”;
- enviar e-mail a voluntários a informar sobre a 1ª reunião;
- imprimir CV's de novos candidatos a voluntariado no festival.

**tarde:**

- atualizar os documentos “Cronograma Voluntários 2019” e “estágios/voluntariado 2019”;
- responder a e-mails de voluntários;
- responder a e-mails de participantes;
- registar na Eventival participante com FEST - TALENT;
- registar na Eventival participante com FEST - PRO;
- registar participante nos Networking Dinners e enviar e-mail de confirmação;
- registar na Eventival participantes que vêm representar filmes selecionados para o festival com creditação FEST - PRO;
- registar alojamento de participantes e atribuir quarto no respetivo hotel.

**24.05.2019 (sexta-feira)**

**manhã:**

- apontar os horários de chegada;
- registar participante nos Networking Dinners e enviar e-mail de confirmação;
- registar alojamento de participante e atribuir quarto no respetivo hotel;
- imprimir CV's de novo candidato a voluntariado no festival;
- atualizar os documentos “Cronograma Voluntários 2019” e “estágios/voluntariado 2019”;
- testar imprimir em envelope;
- imprimir os envelopes dos convites para a Cerimónia de Abertura do FEST 2019;
- colocar as cartas nos envelopes.

Figura 117: Relatório Semanal de Estágio - Semana 23

**tarde:**

- responder a e-mails de participantes;
- registar alojamento de participante e atribuir quarto no respetivo hotel;
- registar 4 participantes nos Networking Dinners e enviar e-mail de confirmação;
- atualizar o documento “Cronograma Voluntários 2019”
- acabar de imprimir os envelopes dos convites para a Cerimónia de Abertura do FEST

2019.

Figura 118: Relatório Semanal de Estágio - Semana 23



#### RELATÓRIO SEMANAL DE ESTÁGIO - SEMANA 24

**Nome:** Inês Cristina Vidinha Fernandes

**Semana:** 24 (27 a 31)

**Mês:** Maio

**Ano:** 2019

#### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS REALIZADAS

**27.05.2019 (segunda-feira)**

manhã:

- apontar os horários de chegada;
- registar participantes nos Networking Dinners e enviar e-mail de confirmação;
- registar na Eventival participantes com FEST - TALENT;
- registar alojamento de participantes e atribuir quarto no respetivo hotel;
- responder a e-mails de participantes;
- atualizar os documentos “Cronograma Voluntários 2019” e “estágios/voluntariado 2019”;

- tirar medidas de estrutura;
- responder a e-mails de voluntários;
- imprimir documentos;
- telefonar a voluntários para confirmar a sua presença na reunião de quinta-feira;
- registar participantes com FEST - PRO.

tarde:

- responder a e-mails de participantes;
- registar participantes nos Networking Dinners e enviar e-mail de confirmação;
- registar alojamento de participantes e atribuir quarto no respetivo hotel;
- registar 2 participantes com acreditação PRESS;

Figura 119: Relatório Semanal de Estágio - Semana 24

- arquivar documentos;
- verificar os participantes com perfil incompleto e remove a tag se já não se aplicar;
- imprimir formulário de candidatura a estágio;
- registar participantes com FEST - PRO com filme selecionado para o festival;
- responder a e-mails de voluntários.

**28.05.2019 (terça-feira)**

**manhã:**

- apontar os horários de chegada;
- registar participantes nos Networking Dinners e enviar e-mail de confirmação;
- registar na Eventival participantes com FEST - PRO;
- atualizar os documentos “Cronograma Voluntários 2019” e “estágios/voluntariado 2019”;
- responder a e-mails de participantes;
- responder a e-mails de voluntários;
- imprimir CV de novos candidatos a voluntariado no festival;
- registar na Eventival participantes com FEST - TALENT;
- imprimir documentos.

**tarde:**

- registar na Eventival participantes com FEST - TALENT;
- responder a e-mails de participantes;
- responder a e-mails de voluntários;
- registar participantes nos Networking Dinners e enviar e-mail de confirmação;
- telefonar ao Centro de Multimeios de Espinho para pedir a resolução dos ecrãs das portas de entrada e o preço das garrafas de vinho no bar;
- atualizar o documento “Cronograma Voluntários 2019”
- arquivar documentos;
- inserir dados no documento “Caixa 2019”
- tratar da faturação;
- contactar voluntários que não podem vir à reunião para marcar reunião por skype.

Figura 120: Relatório Semanal de Estágio - Semana 24

**29.05.2019 (quarta-feira)**

- registar participantes nos Networking Dinners e enviar e-mail de confirmação;
- registar alojamento de participantes e atribuir quarto no respetivo hotel;
- registar na Eventival participante com FEST - TALENT;
- registar participantes com FEST - PRO com filme selecionado para o festival;
- atualizar os documentos “Cronograma Voluntários 2019” e “estágios/voluntariado 2019”.

**30.05.2019 (quinta-feira)**

**manhã:**

- registar na Eventival participante com FEST - TALENT;
- atender chamada de participante com questão acerca do alojamento;
- responder a e-mails de participantes;
- registar na Eventival participante com FEST - PRO;
- digitalizar documentos;
- inserir dados no documento “Caixa2019”;
- tratar da faturação;
- registar alojamento de participantes e atribuir quarto no respetivo hotel;
- atualizar os documentos “Cronograma Voluntários 2019” e “estágios/voluntariado 2019”;
- responder a e-mails de voluntários;
- imprimir Cvs de novos candidatos a voluntariado no festival;
- imprimir envelopes.

**tarde:**

- responder a e-mails de voluntários;
- registar na Eventival participante com FEST - TALENT;
- registar na Eventival participante com FEST - PRO;
- registar alojamento de participantes e atribuir quarto no respetivo hotel;
- responder a e-mails de participantes;
- atualizar as informações dos participantes dos Networking Dinners;
- Reunião com os Voluntários.

Figura 121: Relatório Semanal de Estágio - Semana 24

**31.05.2019 (sexta-feira)**

**manhã:**

- apontar os horários de chegada;
- concluir a atualização as informações dos participantes dos Networking Dinners;
- registar participantes nos Networking Dinners e enviar e-mail de confirmação;
- registar na Eventival participante com FEST - TALENT;
- registar na Eventival participantes com FEST - PRO;
- responder a e-mails de voluntários;
- registar participantes com FEST - PRO com filme selecionado para o festival.

**tarde:**

- imprimir envelopes;
- registar na Eventival participantes com FEST - TALENT;
- registar na Eventival participantes com FEST - PRO;
- registar na Eventival participantes com FEST - CINEPHILE;
- responder a e-mails de participantes;
- responder a e-mails de voluntários;
- “FEST: Warm-Up do Porto”.

Figura 122: Relatório Semanal de Estágio - Semana 24

## Anexo 3: Parecer do Orientador de Estágio

**PARECER DO ORIENTADOR DE ESTÁGIO**

**Estagiário:** Inês Vidinha  
**Entidade:** FEST - Associação Cultural  
**Orientador de estágio:** Ana Catarina Ferreira  
**Período de estágio:** 17 de Dezembro de 2018 até 31 de Maio de 2019

**PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO USADOS:**  
(Escala de avaliação qualitativa: Insuficiente; Suficiente; Bom; Muito Bom; Excelente)

- Assiduidade e pontualidade **Excelente**
- Responsabilidade **Excelente**
- Capacidade de organização **Excelente**
- Postura e relações interpessoais **Excelente**
- Conhecimentos técnicos **Excelente**
- Integração na entidade de estágio **Excelente**
- Relação estabelecida entre os membros da organização **Excelente**
- Consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional **Excelente**
- Interiorização da cultura da empresa **Excelente**
- Facilidade de adaptação a novas tarefas **Excelente**
- Receber, efetuar e resolver as tarefas com profissionalismo e rapidez **Excelente**
- Domínio da língua estrangeira **Excelente**
- Elaborar documentos, abrir novos processos e organização de arquivo de acordo com o sistema estabelecido **Excelente**
- Comunicação e contacto com o público com prontidão e clareza **Excelente**

**AVALIAÇÃO QUANTITATIVA FINAL DO ESTÁGIO: 20 (VINTE VALORES)**

Figura 123: Parecer do Orientador de Estágio

**RELATÓRIO SOBRE AVALIAÇÃO:**

Durante o período de estágio, a aluna auxiliou o Departamento de Produção com grande empenho e dedicação, executando todas as tarefas necessárias nas preparações para a 15ª edição do nosso festival.

Relembrando as tarefas propostas no plano de estágio, assistência no departamento de produção, aqui era necessário executar diferentes tipos de trabalho: desde comunicação para várias entidades; gerir as reservas dos hotéis onde os convidados e participantes vão ficar alojados; efetuar pedido de orçamento para as diversas peças de comunicação e divulgação do festival, entre outros materiais; realizou todas as tarefas pedidas pelo departamento, sem qualquer dificuldade.

A nível da organização do evento e das várias secções do festival, a aluna ajudou e foi um apoio essencial para o festival, através do seu trabalho árduo, auxílio na execução das tarefas e sugestões para contornar problemas que foram surgindo nas preparações da produção do festival.

Por fim, a aluna ficou encarregue da gestão da equipa de voluntários que irão fazer parte da 15ª edição do FEST - Festival Novos Realizadores | Novo Cinema: tratou da receção e organização dos currículos e contactá-los os candidatos, tanto via telefónica como via email; arranjar locais para os mesmos ficarem hospedados durante a semana do festival; organizá-los pelas várias equipas e departamentos; convocar as pessoas para reuniões e preparação das mesmas; distribuição de tarefas e funções mediante posição que irão desempenhar na semana do festival.

Para terminar, ela conseguiu gerir o tempo que tinha para todas as tarefas de modo a que fossem todas executadas dentro dos prazos estabelecidos. Reforço ainda que a aluna desempenhou todo o trabalho que lhe foi pedido, com a maior rapidez, exatidão e rigor esperado.

Em conclusão, termino este parecer dizendo que a Inês Vidinha é sem dúvida uma mais valia enquanto profissional para qualquer entidade e não tendo nada apontar sobre o trabalho desempenhado durante o tempo que acompanhou a nossa Associação.

Ana Catarina Ferreira  
Departamento de Produção  
2019.06.10

Figura 124: Parecer do Orientador de Estágio