

À CONVERSA COM DUAS PROFISSIONAIS

A 14 de março de 2012 a turma 2ºC, do curso profissional Técnico de Secretariado, entrevistou duas profissionais.



O guião da entrevista foi elaborado pelos alunos desta turma durante as sessões do Projeto “Caminhando Juntos” do Serviço de Psicologia e Orientação da escola. As sessões foram orientadas pela psicóloga estagiária Carla Silva e contaram com a colaboração da Diretora de Turma/ professora da disciplina de Técnicas de Secretariado (Professora Fátima Correia).



Professora Fátima Correia

A entrevista foi estruturada para ser aplicada a duas técnicas Administrativas que trabalham na Escola Secundária Dr. Francisco Fernandes Lopes, de Olhão.

As administrativas, Ana Poeira e Petra Ferreira, foram as profissionais convidadas para a entrevista que aceitaram colaborar neste projeto.



Petra Ferreira e Ana Poeira

Os objetivos da entrevista foram os seguintes: saber quais são os aspetos relevantes para o exercício da profissão de administrativa, nomeadamente, o percurso formativo, o perfil e as funções e expectativas quanto ao futuro da profissão.

A entrevista decorreu na escola, numa sala de aula preparada para o efeito. Foi filmada e fotografada pelo Professor Carlos Silva e aplicada por três alunas.



Patrícia Cipriano



Patrícia Piedade e Patrícia Santos

Os restantes alunos registaram as respostas por escrito, registo esse que abaixo se transcreve.



Alunos da Turma do 2º C

Entrevista a duas profissionais

Patrícia Alexandra: As Administrativas da nossa escola Ana Poeira e Petra Ferreira aceitaram o convite da turma para esta conversa sobre a profissão de Técnico Administrativo.



P.A.: Bom dia, Ana e Petra. Em nome dos meus colegas, agradeço vossa disponibilidade e presença nesta sala de aula.

P.A.: Qual a vossa idade?

Ana: Vinte e sete anos

Petra: Trinta e três anos

P.A.: Quais são as vossas habilitações? Que curso tiraram?

A.: Licenciatura em Assessoria de Administração

P.: Licenciatura em Assessoria de Administração



Alunas da turma do 2º C

P.A.: Porque escolheram esta área?

A.: Comecei muito cedo nesta área e sempre me identifiquei bastante com a mesma.

P.: Foi por acaso. Comecei a trabalhar na área e acabei por ficar.

P.A.: Quais as línguas estrangeiras que dominam?

A.: Inglês, Francês, Espanhol e Alemão um pouco.

P.: Inglês, Francês e Espanhol

P.A.: Que função exercem nesta escola? Há quanto tempo?

A.: Trabalho como administrativa no Centro Novas Oportunidades desta escola há três anos.



P.: Trabalho na secretaria desta escola, na secção de atendimento aos alunos há doze anos.

Patrícia Santos: Gostam do vosso trabalho?

A.: Sim.

P.: Sim.

P.S.: Tiveram dificuldades em encontrar trabalho nesta área? Com que idade arranjaram o primeiro emprego? Onde?

A.: Não senti dificuldades de maior nesta área. Comecei a trabalhar aos dezasseis anos num parque de campismo.

P.: Foi por acaso. Concorri a um concurso para a secretaria desta escola e entrei. Tinha vinte e um anos.

P.S.: Que características consideram importantes para o exercício da vossa profissão?

A.: Ter uma boa apresentação, mostrar disponibilidade para realizar as tarefas, ter ética e ser o “braço direito” da chefia.

P.: As mesmas coisas que a Ana disse.



Alunas do 2º C

P.S.: Quais são as tarefas de uma administrativa?

A.: Ver a correspondência é a primeira coisa que se faz quando se chega ao trabalho. Temos ainda de consultar e organizar os processos dos adultos, atender o público e manter toda a documentação actualizada.

P.: São diversas as tarefas de uma administrativa. Por exemplo, manter atualizado o arquivo e o inventário da escola.

P.S.: Quais as vantagens e as desvantagens de trabalhar nesta área?

A.: Vantagens: sermos o “braço direito” de alguém e termos conhecimento de tudo. Desvantagens: Precisam de nós para tudo; se tudo corre bem não somos nós que ficamos reconhecidos, se algo corre mal, chamam-nos a atenção para os nossos erros.

P.: Vantagens; exercemos tarefas muito diversificadas. Desvantagens: não temos poder para tomar decisões e, por vezes, discriminação sexual por sermos mulheres (e não homens).



Patrícia Graça: Contem-nos como é um dia normal de trabalho?

A.: Normalmente o que faço é atendimento ao público, quer telefónico, quer presencial, estando disponível para o esclarecimento de dúvidas que me possam colocar. Também organizo os arquivos.

P.: Começo por ver e-mails, a correspondência que chega e concluir as tarefas dos dias anteriores. Faço ainda serviço do público interno e ofícios.

P.G.: Qual o vosso horário de trabalho? Têm férias? Folgas?

A.: Trabalho das nove e trinta às dezoito horas, com horário de almoço entre as doze e trinta e as catorze horas. Duas vezes por semana faço outro horário

para atender o público á noite, entre as dezassete horas e trinta minutos e as vinte e uma horas e trinta minutos. Tenho férias em Agosto, pois durante todos os outros meses do ano as pessoas procuram-nos e no verão vão de férias. Folgo ao fim de semana.

P.: Trabalho sete horas diárias. Entro às nove horas e saio às dezassete e trinta minutos. Tenho uma hora e meia de almoço. As minhas férias são conciliadas com os colegas, de modo a assegurarmos sempre o serviço da secretaria. Folgo aos fins de semana.

P.G.: Qual o vencimento médio de um administrativo ?

A. e P.: Setecentos euros.

P.G.: Quais as possibilidades de evolução na carreira?

A.: As progressões na carreira estão “congeladas”. Não existem grandes possibilidades de evolução nesta área, atualmente.

P.: Não há grandes evoluções.



Alunas do 2º C

P.G.: Que conselhos dariam a um profissional da nossa área que esteja prestes a ingressar no mercado de trabalho?

A.: Quando arranjam trabalho procurem ser bons profissionais. Tal passa por procurar dar-mo-nos bem com todos, porque somos uma equipa. Devemos ser organizadas, mantermo-nos atualizadas e saber atender bem o público, não só presencialmente, como também ao telefone. Devemos ainda estar sempre disponíveis e mantermos uma boa imagem.

P.: A pontualidade é também muito importante, para além de nos mantermos atualizadas e termos uma boa apresentação.



Entrega dos certificados e agradecimento às profissionais

P.G.: Agradecemos a vossa disponibilidade e preciosa colaboração nesta entrevista. De certeza que será muito importante para a nossa formação pessoal e profissional. Felicidades e continuação de um bom trabalho.



Entrega dos certificados e agradecimento às profissionais