



# Relatório de Estágio

## AEBB

Ana Filipa Reis Godinho

### **Orientador**

Sandra Isabel Ramos Poejo Gordino

### **Supervisor**

Ana Maria Gonçalves Lourenço Roque Santos Pinto

Relatório de Estágio apresentado à Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova do Instituto Politécnico de Castelo Branco, para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau da Licenciatura em Gestão – Ramo de Recursos Humanos, realizada sob a orientação científica da Professora Adjunta Doutora Ana Maria Gonçalves Lourenço Roque Santos Pinto do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

Julho de 2024



## **Dedicatória**

Dedico este relatório à minha família, em especial aos meus pais, irmão, companheiro e amigos que estiveram sempre presentes ao longo deste percurso académico.

Não podendo faltar, dedicar também à minha Supervisora Professora Ana Pinto, a minha orientadora de estágio, Sandra Poejo Gordino e à minha colega Ana Sofia Marujo.



## Agradecimentos

Ao longo do meu percurso de licenciatura, tive a oportunidade de me relacionar com várias pessoas que me transmitiram várias experiências pessoais e profissionais. Desse modo, quero expressar toda a minha gratidão e estima a todos aqueles que contribuíram, de uma maneira ou de outra, para a conclusão da minha etapa académica.

Em primeiro lugar, agradeço à Professora Adjunta Ana Maria Gonçalves Lourenço Roque Santos Pinto e à Professora Adjunta Marta Sofia Alves Félix, que foram fundamentais durante o meu percurso académico. Expresso o meu reconhecimento e gratidão pelas suas recomendações e sugestões, bem como pela disponibilidade e apoio para esclarecer todas as dúvidas que surgiram.

Quero deixar um agradecimento especial à AEBB-Associação Empresarial da Beira Baixa, todos foram fundamentais para o meu crescimento a nível pessoal e profissional, que proporcionou com que este estágio tivesse sido muito enriquecedor. Não podia deixar de realçar duas pessoas que acompanharam o meu percurso durante o estágio, a minha orientadora, Coordenadora Financeira e de Recursos Humanos, Dr.<sup>a</sup> Sandra Isabel Ramos Poejo Gordino e a Coordenadora da Formação Dr.<sup>a</sup> Ana Sofia Marujo.

Aos meus pais, por terem acreditado em mim, pelo apoio constante, e acima, de tudo por todo o esforço de reunirem todas as condições para que tudo isto fosse possível. Ao meu irmão pela força e admiração demonstrada ao longo do meu percurso e a toda a família que sempre acreditou em mim, mesmo nos momentos em que pensava que já não ia conseguir, grata a todos.

Ao meu companheiro que foi sempre o meu porto seguro, pelo apoio, força e toda a paciência constante. Obrigada por teres grandes expectativas, às quais pretendo sempre corresponder e ao mesmo tempo faz com que eu queira chegar cada vez mais longe.



## **Resumo**

O presente trabalho tem como objetivo apresentar o Estágio Curricular desenvolvido na Associação AEBB, que se realizou entre 18 de março e 14 de junho de 2024, a fim de obter o diploma em Gestão – Ramo Recursos Humanos, na Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova.

A AEBB é uma Associação Empresarial sem fins lucrativos, de utilidade pública, com um âmbito de intervenção no distrito de Castelo Branco, contemplando 11 concelhos, geograficamente localizados na Beira Interior Sul, Cova da Beira e Pinhal Interior Sul.

Visando a promoção do desenvolvimento das atividades económicas do distrito de Castelo Branco, a AEBB assenta a sua atuação considerando os domínios: técnico, comercial e associativo, tendo ainda como desígnio a necessidade de assegurar uma participação de crescimento exponencial em matéria decisiva e programática no que diga respeito às empresas e região, trabalhando de acordo com uma estratégia de proximidade e de cooperação, de modo a tornar o tecido empresarial e a região cada vez mais competitivos e economicamente e socialmente sustentáveis.

O estágio foi realizado no Departamento Financeiro e de Recursos Humanos e no Departamento de Formação da AEBB. Teve como objetivo principal abordagem nas principais temáticas da atividade do departamento, quer ao nível da vertente financeira e recursos humanos, bem como da vertente da formação.

Os objetivos específicos foram entender quais os principais documentos a utilizar, plataformas, organização de dossiers e obrigações declarativas da execução formativa de projetos, e interação com formadores, e ainda, abordar as principais temáticas relacionadas com a organização financeira e dos recursos humanos, tais como as fichas dos colaboradores, mapas para aferição da formação anual dos colaboradores, processamento de vencimentos e obrigações declarativas da Associação.

Com o término do estágio e fazendo uma avaliação breve, foi experiência positiva, contribui o para o meu desenvolvimento a nível pessoal e profissional, adquirindo competências para um melhor futuro profissionalmente.

## **Palavras-chave**

Financeiro, Recursos Humanos, Estágio, AEBB, Formação.



## **Abstract**

This work aims to present the Curricular Internship developed at the AEBB Association, which took place between 18 March and 14 June 2024, in order to obtain the diploma in Management - Human Resources Branch, at the Idanha-a-Nova School of Management.

The AEBB is a non-profit business association of public utility, with a scope of intervention in the district of Castelo Branco, covering 11 municipalities, geographically located in Beira Interior Sul, Cova da Beira and Pinhal Interior Sul.

Aiming to promote the development of economic activities in the district of Castelo Branco, the AEBB bases its activities on the following areas: technical, commercial and associative, with the aim of ensuring exponential growth in decisive and programmatic matters concerning companies and the region, working according to a strategy of proximity and cooperation, in order to make the business fabric and the region increasingly competitive and economically and socially sustainable.

The internship took place in AEBB's Finance and Human Resources Department and Training Department. Its main objective was to get to grips with the main themes of the department's activity, both in terms of finance and human resources, as well as training.

The specific objectives were to understand the main documents to be used, platforms, organization of files and reporting obligations for the execution of training projects, and interaction with trainers, as well as addressing the main issues related to financial organization and human resources, such as employee files, maps for measuring annual employee training, processing salaries and the Association's reporting obligations.

At the end of the internship, and making a brief assessment, it was a positive experience, contributing to my personal and professional development, acquiring skills for a better professional future.

## **Keywords**

Finance, Training, Human Resources, Internships, AEBB.



# Índice geral

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>1</b>
<b>1 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA</b> .....	<b>3</b>
1.1 FORMAÇÃO PROFISSIONAL .....	3
1.1.1 <i>Definição e importância da formação</i> .....	3
1.1.2 <i>Fases do processo de Formação</i> .....	3
1.1.3 <i>Tipologias de formação profissional</i> .....	4
1.1.4 <i>Programas de apoio/financiamento à formação</i> .....	5
1.2 GESTÃO FINANCEIRA .....	8
1.2.1 <i>Gestão de Processamento Salarial: Conceito e qual a sua importância</i> ...	8
1.2.2 <i>Componentes do Salário</i> .....	8
1.2.3 <i>Tecnologias e Ferramentas: A importância de um Software de Gestão</i> ...	9
1.3 GESTÃO DOCUMENTAL FINANCEIRA .....	10
1.3.1 <i>Conceitos e práticas de organização e arquivo</i> .....	10
1.3.2 <i>Soluções para uma boa Gestão Documental</i> .....	11
<b>2 CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE ACOLHEDORA</b> .....	<b>13</b>
2.1 MISSÃO, VISÃO E VALORES.....	16
2.2 EIXOS DE ATUAÇÃO E OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	17
2.3 ÓRGÃOS SOCIAIS, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ESTRUTURA ASSOCIATIVA.....	19
2.3.1 <i>Órgãos Sociais</i> .....	19
2.3.2 <i>Estrutura Organizacional</i> .....	20
2.3.3 <i>Estrutura Associativa</i> .....	21
2.4 ATIVIDADES E PROJETOS DESENVOLVIDOS EM 2023.....	24
2.5 FORMAÇÃO, EMPREGO E EMPREENDEDORISMO .....	25
2.6 INOVAÇÃO E INVESTIGAÇÃO .....	26
2.7 SUSTENTABILIDADE E COMPETITIVIDADE.....	28
2.8 AFIRMAÇÃO DA IDENTIDADE REGIONAL.....	30
<b>3 DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b> .....	<b>31</b>
3.1 PREÂMBULO .....	31
3.2 DEPARTAMENTO DA FORMAÇÃO.....	31
3.2.1 <i>Processo Formativo</i> .....	31
3.3 DEPARTAMENTO FINANCEIRO.....	34
3.3.1 <i>Processamento Salarial</i> .....	34
3.3.2 <i>Classificação Contabilística das Faturas</i> .....	35
3.3.3 <i>Gestão de Caixa</i> .....	36
<b>4 ANÁLISE E REFLEXÃO SOBRE O ESTÁGIO</b> .....	<b>37</b>
<b>CONCLUSÃO</b> .....	<b>39</b>
<b>WEBGRAFIA</b> .....	<b>41</b>

**ANEXOS..... 42**



## Índice de Fotografias

<b>FOTOGRAFIA 1</b> - DELEGAÇÃO DE CASTELO BRANCO (SEDE).....	14
<b>FOTOGRAFIA 2</b> - DELEGAÇÃO NA COVA DA BEIRA (TORTOSENDO) .....	14
<b>FOTOGRAFIA 3</b> - DELEGAÇÃO DO PINHAL INTERIOR SUL (PROENÇA-A-NOVA) .....	15
<b>FOTOGRAFIA 4</b> - PROGRAMA SAGE.....	35
<b>FOTOGRAFIA 5</b> - PROGRAMA INTRANET DA AEBB .....	35



# Índice de Figuras

<b>FIGURA 1 - ATIVIDADES E PROJETOS DESENVOLVIDOS EM 2023.....</b>	<b>24</b>
--	-----------



## Índice de Tabelas

<b>TABELA 1</b> - Nº DE ASSOCIADOS NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS (NUT III) .....	23
<b>TABELA 2</b> - Nº DE AÇÕES EM 2023 .....	26



# Índice de Esquemas

<b>ESQUEMA 1 - CICLO PDCA</b> .....	3
<b>ESQUEMA 2 - MISSÃO, VISÃO E VALORES</b> .....	16
<b>ESQUEMA 3 - ÓRGÃOS SOCIAIS</b> .....	19
<b>ESQUEMA 4 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	20
<b>ESQUEMA 5 - ESTRUTURA ASSOCIATIVA (EM PERCENTAGEM)</b> .....	21
<b>ESQUEMA 6 - DIMENSÃO DAS EMPRESAS P/ SETOR DE ATIVIDADE (EM PERCENTAGEM)</b> .....	22
<b>ESQUEMA 7 - GRÁFICO NO PONTO VISTA GEOGRÁFICO DOS ASSOCIADOS</b> .....	22



## **Lista de abreviaturas, siglas e acrónimos**

### **A**

ACISAT – Associação Empresarial do Alto Tâmega  
AEBB – Associação Empresarial da Beira Baixa  
AIP – Associação Industrial Portuguesa  
AIRV – Associação Empresarial da Região de Viseu  
APCER – Associação Portuguesa Certificação

### **C**

CCDRC – Centro de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, I.P.  
CENFIC – Centro de Formação Profissional das Indústrias da Construção Civil e Obras Públicas do Sul  
CFE – Centro Formação Empresarial  
CFPIMM – Centro de Formação Profissional das Indústrias da Madeira e Mobiliário  
CNQ - Catálogo Nacional de Qualificações

### **D**

DGERT – Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho

### **E**

ENI - Empresário em Nome Individual

### **G**

GAI – Gabinete de Apoio ao Investidor  
GIP – Gabinete de Inserção Profissional

### **I**

INOFOR – Instituto para a Inovação e Formação

### **N**

NERGA – Associação Empresarial da Região da Guarda  
NERVIR – Associação Empresarial de Vila Real  
NERBA – Associação Empresarial do Distrito de Bragança

### **P**

PAEC – Plano de Ação para a Economia Circular  
PEDIP – Programa Específico de Desenvolvimento Industrial em Portugal

### **Q**

QDRCD - Quadro Dinâmico de Referência para a Competência Digital

**R**

REVITAL – Revitalização socioeconómica de zonas escassamente povoadas através de telecuidados clínicos.

**S**

SAGE – Software de Gestão

**T**

TAP 2.0 – Terras Altas de Portugal 2.0



## Introdução

No âmbito da Unidade Curricular Estágio da Licenciatura em Gestão, da Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova pertencente ao Instituto Politécnico de Castelo Branco, foi realizado o estágio curricular na Associação AEBB. A escolha deste estágio deu-se porque transmitiram a informação da possibilidade da realização do estágio.

O estágio, com a duração de três meses, decorrerá no período compreendido entre 18 de março e 14 de junho de 2024. O presente relatório pretende resumir alguns aspetos relacionados com as atividades desenvolvidas durante o estágio na Associação AEBB, situada em Castelo Branco, pela estudante Ana Filipa Reis Godinho, do curso de Licenciatura em Gestão – Ramo Recursos Humanos enquadrado no protocolo celebrado entre a Associação AEBB e a Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova.

A orientadora do estágio foi o Dr.<sup>a</sup> Sandra Isabel Ramos Poejo Gordino, que desempenha as funções de Coordenadora Financeira e dos Recursos Humanos.

A supervisora de estágio foi a Professora Adjunta, Dr.<sup>a</sup> Ana Maria Gonçalves Lourenço Roque Santos Pinto da Unidade Técnico-Científica de Ciências Empresariais da Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova.

O Estágio é uma oportunidade para aplicar conhecimentos adquiridos ao longo dos três anos de estudo, participar ativamente na realidade operacional da Associação AEBB, enquadrada em procedimentos e normas, favorecendo a experiência profissional, criando uma ligação entre a teoria lecionada e o conhecimento prático.

Este estágio esteve a duração de cerca de 3 meses em que o principal objetivo de realização deste estágio foi obter experiência profissional, desenvolver o interesse e conhecer as principais temáticas da atividade do departamento, quer ao nível da vertente financeira e recursos humanos, bem como da vertente da formação, mais especificamente desenvolver diversas atividades práticas, trazendo uma aprendizagem em diferentes métodos de trabalho, participar na elaboração no Processo Formativo e enriquecer mais a experiência na área Financeira.

As atividades prevista para o estágio, na fase inicial foi fazer uma abordagem sobre as atividades, familiarizar com os documentos e toda a parte administrativa do Departamento Financeiro e de Formação e foram alcançadas.

A metodologia utilizada para a resolução deste relatório, foi recorrer à observação e à análise de documentos internos da entidade acolhedora de estágio e apontamentos de algumas Unidades Curriculares. A Associação Empresarial da Beira Baixa, é uma organização sem fins lucrativos, de utilidade pública, no contexto de intervenção no distrito de Castelo Branco, contemplando 11 concelhos, localizados na Beira Interior Sul, Cova da Beira e Pinhal Interior Sul. A AEBB definiu a sua atuação considerando os domínios: técnico, comercial e associativo, tendo ainda como desígnio a necessidade de garantir uma participação de crescimento exponencial em matéria decisiva e programática no que diz respeito às empresas e região, de forma a trabalhar de acordo

com uma estratégia de proximidade e de cooperação, de modo a tornar o tecido empresarial e a região cada vez mais competitivos e economicamente e socialmente sustentáveis. (Gordino, 2023)

A associação em junho de 2014, alterou a sua denominação social para AEBB- Associação Empresarial da Beira Baixa, que anteriormente a sua denominação era NERCAB. Esta alteração teve por base a desvinculação da sigla Núcleo e para que cada vez mais a Associação se afirme como uma força viva da região, com um pensamento da região como um todo, e com um novo rumo. (Gordino, 2023)

Quando à estrutura do relatório está dividido em 4 capítulos, sendo que todos eles se complementam com o objetivo de mencionar e descrever as atividades desenvolvidas durante o estágio.

No primeiro capítulo é apresentada uma fundamentação teórica como fundamento para as tarefas realizadas durante o estágio.

Segue-se uma breve apresentação da entidade acolhedora, onde é abordada a Missão, Visão e Valores e sobre os 4 Eixos e Objetivos Estratégicos da Associação, descreve-se igualmente quais os órgãos sociais, estrutura organizacional e a estrutura associativa e as Atividades e Projetos Desenvolvidos no ano 2023. No terceiro capítulo são descritas as atividades desenvolvidas ao longo do estágio, nas diversas áreas em que o estágio decorreu. No último capítulo far-se-á uma reflexão relativamente aos pontos positivos e negativos que o estágio permitiu adquirir a nível pessoal e profissional. Por fim, é apresentada a Conclusão, Referências Bibliográficas, Webgrafia e Anexos.

# 1 Fundamentação Teórica

## 1.1 Formação Profissional

### 1.1.1 Definição e importância da formação

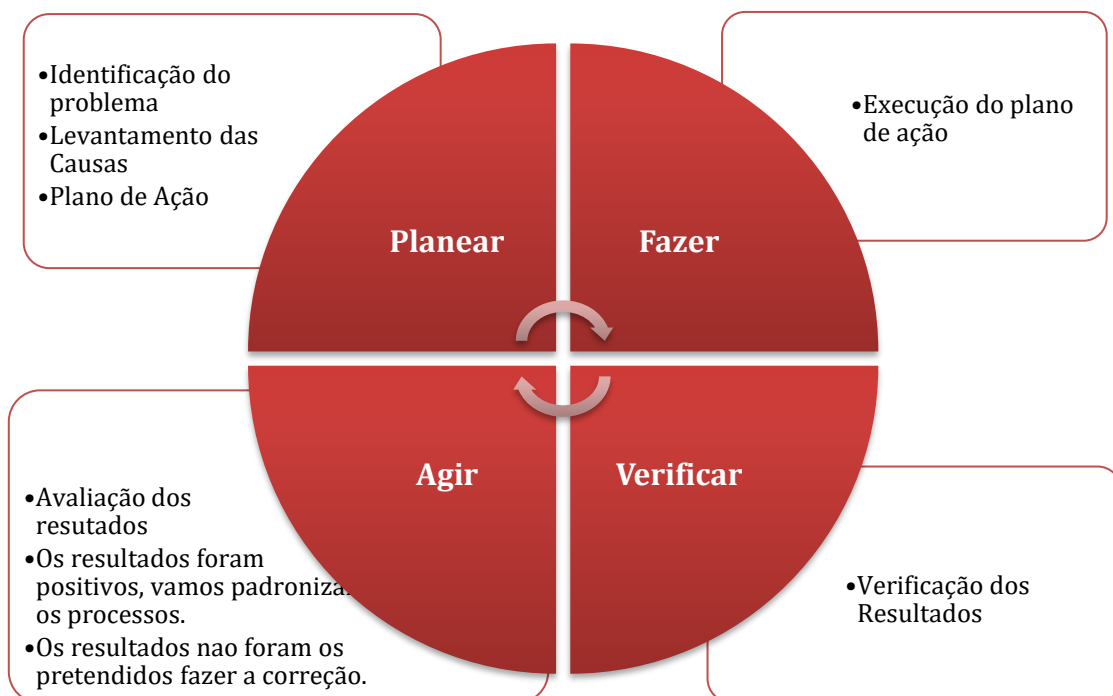
A formação profissional é definida no Sistema Nacional das Qualificações (SNQ), que visa adotar os indivíduos de competências para o exercício de uma ou mais atividades profissionais. Cada vez mais é uma prioridade, tanto para as empresas, como para os colaboradores, e hipotéticos candidatos ao emprego. À medida que a mão-de-obra se torna mais qualificada, o fator de produtividade cresce.

A formação profissional pode ser uma solução para superar baixos níveis de produção, causados por conhecimentos e competências do capital humano que são insuficientes ou inadequados. Um trabalhador qualificado tem mais probabilidades de progredir do que um trabalhador não qualificado, especialmente considerando a saturação do mercado.

Se o trabalhador distinguir-se dos seus colegas e obter melhores oportunidades de emprego ou até mesmo uma promoção de aumento salarial, a formação profissional pode ser a chave para fazer a diferença. (DGERT, 2022)

### 1.1.2 Fases do processo de Formação

O processo de formação aplica o Ciclo PDCA que é constituído pelas seguintes fases:



Esquema 1 - Ciclo PDCA

### 1.1.3 Tipologias de formação profissional

As tipologias de formação profissional anunciadas no Sistema Nacional de Qualificações (SNQ) são a **formação inicial, formação contínua e a formação de dupla certificação**. (DGERT, 2022)

#### ⇒ **Formação Inicial**

“É a formação que visa a aquisição de saberes, competências e capacidades indispensáveis para iniciar o exercício qualificado de uma ou mais atividades profissionais.” (DGERT, 2022)

#### ⇒ **Formação Contínua**

É a formação que ocorre após a conclusão do sistema de ensino ou a entrada no mercado de trabalho, com o objetivo de aprofundar competências profissionais e relacionais, visando o exercício de uma ou mais atividades profissionais, uma melhor adaptação às mudanças tecnológicas e organizacionais, e o fortalecimento da empregabilidade. (DGERT, 2022)

“1 - No âmbito da formação contínua, o empregador deve:

a) Promover o desenvolvimento e a adequação da qualificação do trabalhador, tendo em vista melhorar a sua empregabilidade e aumentar a produtividade e a competitividade da empresa;

b) Assegurar a cada trabalhador o direito individual à formação, através de um número mínimo anual de horas de formação, mediante ações desenvolvidas na empresa ou a concessão de tempo para frequência de formação por iniciativa do trabalhador;

c) Organizar a formação na empresa, estruturando planos de formação anuais ou plurianuais e, relativamente a estes, assegurar o direito a informação e consulta dos trabalhadores e dos seus representantes;

d) Reconhecer e valorizar a qualificação adquirida pelo trabalhador.

2 - O trabalhador tem direito, em cada ano, a um número mínimo de quarenta horas de formação contínua ou, sendo contratado a termo por período igual ou superior a três meses, a um número mínimo de horas proporcional à duração do contrato nesse ano.” (CT, Lei nº7/2009, Artigo 131º)

#### ⇒ **Formação de Dupla Certificação**

A formação de dupla certificação é a formação inicial ou contínua integrada no CNQ, realizada por entidade formadora certificada ou por estabelecimento de ensino ou formação reconhecido pelos ministérios competentes, que confere uma certificação escolar e uma certificação profissional. (DGERT, 2022)

### 1.1.4 Programas de apoio/financiamento à formação

#### **Cheque-Formação + Digital**

A Medida Cheque-Formação + Digital, está integrada no Programa Emprego + Digital 2025, visa apoiar e incentivar o desenvolvimento de competências e qualificações no domínio digital dos funcionários.

Esta Medida visa promover a manutenção do emprego, o avanço no mercado de trabalho, o aumento da qualificação e da empregabilidade, preparando os trabalhadores para as mudanças que a transição digital tem causado e continuará a causar em todos os setores de atividade.

Qualquer trabalhador, independentemente do seu tipo de vínculo ou da sua situação no mercado de trabalho, pode utilizar esta medida para adquirir novas ferramentas e competências. Isto permitirá enfrentar uma possível perda de emprego devido à obsolescência de competências, ou para se adaptar a um novo emprego que exija novas competências profissionais, num contexto cada vez mais global, competitivo e em constante mudança. (IEFP C.-F. , 2022)

#### **Destinatários desta medida**

- ⇒ Trabalhadores por conta de outrem;
- ⇒ Trabalhadores Independentes (c/ rendimentos empresariais ou profissionais;
- ⇒ Empresário em Nome Individual (ENI);
- ⇒ Sócios de Sociedades Unipessoais por Quotas;
- ⇒ Função Pública. (IEFP C.-F. , 2022)

#### **Financiamento**

“O Programa EMPREGO + DIGITAL 2025 é financiado pelo PRR, no âmbito do INVESTIMENTO TD-C16-I01 - EMPRESAS 4.0: CAPACITAÇÃO DIGITAL DAS EMPRESAS Medida 02 - "Emprego + Digital 2025", assumindo o IEFP, I.P. a qualidade de beneficiário final nos termos da Orientação Técnica N.º 02/C16-i01/2022, em vigor.” (IEFP C.-F. , 2022)

O apoio máximo a atribuir por destinatário/candidato e por ano (período de 12 meses a contar da data de submissão da primeira candidatura aprovada) é de 750 €. (IEFP C.-F. , 2022)

## **Emprego + Digital 2025**

A medida Formação Emprego + Digital, integrada no Programa Emprego + Digital 2025, destina-se a aumentar e fortalecer as competências digitais dos trabalhadores de empresas e de entidades da economia social, contribuindo para a transformação digital dessas entidades empregadoras e para a melhoria das competências e qualificações individuais de todos os participantes nos projetos de formação profissional. (IEFP E. , 2024)

Esta medida baseia-se na implementação de um conjunto de projetos de formação concebidos de acordo com as necessidades dos trabalhadores a quem se destinam e do setor de atividade correspondente. (IEFP E. , 2024)

**São destinatários desta Medida**, independentemente do seu nível de proficiência digital, os trabalhadores:

- ⇒ Das empresas que integrem as organizações associadas das confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social;
- ⇒ Filiados em organizações sindicais associadas de confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social;
- ⇒ Das entidades da economia social;
- ⇒ De quaisquer outras entidades empregadoras, à exceção das entidades da Administração Pública (AP) não estão integradas neste domínio, incluindo a Administração Local. (IEFP E. , 2024)

**São destinatários prioritários os trabalhadores** que se encontrem numa das seguintes situações:

- ⇒ Que participem nos processos de transformação digital das empresas ou organizações do setor da economia social;
- ⇒ Que detenham baixos níveis de proficiência digital, nos termos do Quadro Dinâmico de Referência para a Competência Digital (QDRCD);
- ⇒ Que se encontrem em risco de desemprego, nomeadamente decorrente do impacto da introdução das tecnologias nos processos produtivos e de gestão das empresas, ou em situação de subemprego, com vista à sua reconversão profissional;
- ⇒ Do sexo sub-representado na profissão exercida, nos termos previstos no Código do Trabalho. (IEFP E. , 2024)

## **Financiamento**

“O Programa “Emprego + Digital 2025” é financiado pelo PRR, no âmbito do INVESTIMENTO TD-C16-I01 – EMPRESAS 4.0: CAPACITAÇÃO DIGITAL DAS EMPRESAS Medida 02 – “Emprego + Digital 2025”, assumindo o IEFP, I.P. a qualidade de beneficiário final nos termos da Orientação Técnica N.º 02/C16-i01/2022 em vigor.” (IEFP E. , 2024)

O financiamento da formação realizada por Entidades Formadoras Externas é efetuado pelo IEFP, I.P., tendo por base as regras aplicáveis, para efeitos de financiamento, à formação modular, salvo se outro regime vier a ser definido. (IEFP E. , 2024)

### **Líder + Digital 2025**

Pretende-se promover mudanças nas organizações de diversos setores económicos, os quais são significativamente afetados pela transição digital. Este objetivo será alcançado ao impulsionar processos de transformação digital, visando melhorar a produtividade e competitividade das empresas e da economia nacional. Além disso, visa-se fortalecer as competências digitais dos gestores e líderes, fundamentais na tomada de decisões estratégicas e operacionais nas organizações. (IEFP L. , 2024)

**São destinatários desta Medida, independentemente do seu nível de proficiência digital:**

- ⇒ “Gestores e dirigentes de empresas, associações empresariais e entidades da economia social;
- ⇒ Quadros técnicos superiores com potencial de desenvolvimento de responsabilidade de liderança e gestão.” (IEFP L. , 2024)

**No âmbito dos destinatários identificados, são preferenciais os que representam:**

- ⇒ “Pessoas do sexo sub-representado na função de gestor e dirigente, nos termos do previsto no Código do Trabalho;
- ⇒ Gestores e dirigentes de micro, pequenas e médias empresas nos termos do artigo 100.º do Código do Trabalho.” (IEFP L. , 2024)

### **Financiamento**

O Programa "Emprego + Digital 2025" que contempla a Medida "Líder + Digital" é financiado pelo PRR, no âmbito do INVESTIMENTO TD-C16-I01 - EMPRESAS 4.0: CAPACITAÇÃO DIGITAL DAS EMPRESAS Medida 02 - "Emprego + Digital 2025", assumindo o IEFP, I.P. a qualidade de beneficiário final, nos termos da Orientação Técnica N.º 02/C16-i01/2022 em vigor. (IEFP L. , 2024)

## 1.2 Gestão Financeira

### 1.2.1 Gestão de Processamento Salarial: Conceito e qual a sua importância

A gestão de processamento salarial, refere-se ao conjunto de processos administrativos e operacionais que envolvem o cálculo, o pagamento e a emissão do salário que uma empresa deve ao colaborador, pelo trabalho prestado.

Este processo abrange o cálculo dos salários com base nas horas trabalhadas ou em vencimentos fixos, a dedução de impostos e contribuições, a inclusão de benefícios e outras formas de remuneração, como horas extraordinárias, prémios e comissões, a emissão do recibo de vencimento e o respetivo pagamento. (Ventura, 2023)

### 1.2.2 Componentes do Salário

O processamento de salários implica considerar diversas variáveis, desde o salário base até às deduções legais, benefícios adicionais, impostos e encargos. É crucial estar informado sobre a legislação para assegurar a precisão dos cálculos e cumprir com todas as leis em vigor. Alguns passos essenciais que devem ser seguidos:

**Cálculo dos Salários** - A organização precisa redigir um contrato de trabalho que detalhe o salário, o horário de trabalho e quaisquer vantagens que serão concedidas ao colaborador. Assim, o pagamento ao colaborador é calculado com base nas horas efetivamente trabalhadas ou no salário fixo. Este contrato pode também contemplar benefícios adicionais e outras formas de compensação, como horas extraordinárias, prémios e comissões.

**Deduções e Contribuições** - Determinar os impostos e contribuições pode ser complicado e varia conforme diversos elementos. O salário total do colaborador, o formato do contrato de trabalho e a categoria profissional do trabalhador são alguns exemplos. Os principais impostos que precisam ser pagos, é a Contribuição para a Segurança Social em que o colaborador é obrigado a contribuir para a Segurança Social. Esta contribuição é determinada com base no salário bruto do colaborador e na sua categoria profissional. Existem diferentes taxas de contribuição para diferentes categorias profissionais, que varia de 11% a 34,75% do salário bruto. O Imposto sobre os Rendimentos de Pessoas Singulares (IRS) que é um imposto progressivo, isto quer dizer que implica que as taxas de imposto aumentam conforme o salário bruto do colaborador aumenta. O cálculo do IRS baseia-se na tabela de retenção na fonte de IRS, disponível no portal das finanças. O cálculo é determinado pelo salário bruto do colaborador, pelo número de dependentes e pelo estado civil. (Ventura, 2023)

**Emissão do Recibo de Vencimento** - A empresa precisa fornecer um comprovativo de vencimento que indique o montante do salário bruto, os descontos de impostos e contribuições, e o valor líquido a ser pago ao colaborador.

**Pagamento dos Salários** - Por fim, o passo mais crucial, realizar o pagamento dos salários aos colaboradores. Geralmente, isso é feito por transferência bancária, embora algumas empresas optem por efetuar o pagamento por meio de cheque.

É importante lembrar que as empresas devem de estar conscientes de todas as obrigações fiscais, de forma a garantir que estejam em cumprimento com a lei. Por esse motivo é que muitas empresas preferem delegar o processamento de salários a uma empresa especializada em recursos humanos ou contabilidade. (Ventura, 2023)

Uma alternativa cada vez mais utilizada é o uso de software especializado no processamento salarial.

### 1.2.3 Tecnologias e Ferramentas: A importância de um Software de Gestão

Um software de gestão de salários é essencial para a organização que desejam assegurar a precisão e eficiência no processamento salarial. Algumas vantagens dos softwares de recursos humanos incluem:

#### **Automatização de processos e precisão dos cálculos**

Com um software, é viável automatizar integralmente o processo de processamento salarial, eliminando a necessidade de realizar cálculos manualmente. Isso poupa tempo e esforço na gestão da folha de processamento, além de reduzir significativamente a possibilidade de erros. (Ventura, 2023)

Através da automatização, é assegurada uma maior rigor nos cálculos dos salários, descontos e contribuições, diminuindo o risco de erros que poderiam resultar em questões legais ou administrativas.

#### **Conformidade com a legislação**

Um programa de processamento salarial auxilia na garantia de cumprimento das leis e regulamentos em vigor, incluindo o cálculo preciso de impostos e contribuições conforme as tabelas atualizadas. Esta funcionalidade é essencial para prevenir multas e outras complicações legais. (Ventura, 2023)

#### **Armazenamento de dados**

Um software de processamento de salários grava de maneira segura e organizada os dados de todos os colaboradores. Isso facilita o acesso às informações e mantém um histórico completo de todos os pagamentos efetuados. Em caso de inspeção no trabalho, ter um software que centraliza todos os documentos dos colaboradores pode ser extremamente útil. (Ventura, 2023)

#### **Eficiência do processamento Salarial**

Com a automatização do processamento salarial, a empresa pode melhorar a eficiência do departamento de Recursos Humanos, de forma a libertar mais tempo e recursos para outras tarefas essenciais.

## **Redução de Custos**

Ao automatizar o processo de processamento salarial, é provável diminuir os custos associados ao trabalho manual, como contratação de pessoal e despesas com papel e impressão.

## **1.3 Gestão Documental Financeira**

### **1.3.1 Conceitos e práticas de organização e arquivo**

A gestão de documentos abrange várias áreas e processos dentro de uma empresa, desde a área de Recursos Humanos até à Financeira. Abrange processos como a organização, armazenamento, partilha e análise de informações e documentos essenciais para a empresa. (Rôla, 2023)

Sem uma gestão de documentos eficiente e bem ajustada, a empresa não consegue operar de forma fluida. Em última instância, podem surgir problemas – desde a falta de controlo financeiro até ao incumprimento legal, colocando em risco a própria viabilidade da organização. Uma das tarefas mais difíceis na gestão de documentos é a questão da caducidade ou validade dos documentos. Esta é uma das áreas onde muitas empresas enfrentam maiores desafios. (Rôla, 2023)

#### **Estratégias para gerir a caducidade dos documentos.**

A caducidade dos documentos é um aspecto crucial na gestão de documentos e informações. Para tornar esta tarefa mais eficiente, vamos analisar algumas estratégias para uma gestão eficaz:

##### **⇒ Classificação**

Para que os documentos sejam bem geridos, é necessário começar por classificá-los, isto é, pode ser feito com base na sua natureza ou tipo de documento e no respetivo prazo de validade. Os prazos devem estar claramente identificados, pois só assim será possível tomar medidas adequadas antes da sua caducidade. (Rôla, 2023)

##### **⇒ Revisão periódica**

Se criarmos o hábito de revisar periodicamente os documentos, vamos conseguir controlar a validade do documento. Ao implementar este processo, todos os documentos serão atualizados, renovados ou eliminados, conforme a ação necessária em cada caso. (Rôla, 2023)

##### **⇒ Processamento adequado**

De forma semelhante ao ponto anterior, devemos de estabelecer políticas claras sobre o destino dos documentos após a expiração ou perda de validade. Seja para renovar, atualizar ou arquivar, deve estar bem definido como proceder. Também deve ser determinado quem será o responsável por esta tarefa. (Rôla, 2023)

### ⇒ **Automatizar alertas**

Para que este sistema seja eficiente, os alertas devem ser automáticos, eliminando totalmente erros humanos e otimizando recursos. Isto permitirá que os gestores responsáveis a atuar de forma proativa, antes que os documentos expirem. (Rôla, 2023)

## 1.3.2 Soluções para uma boa Gestão Documental

### ⇒ **Sistema de armazenamento eficiente**

É essencial que o sistema de armazenamento digital do seu software de gestão de documentos digitalizados seja acessível a vários colaboradores, em qualquer lugar e, de preferência, em qualquer dispositivo. Deve ser seguro e bem organizado, e acima de tudo, deve facilitar a pesquisa e a consulta de documentos quando necessário, garantindo que a informação está protegida. (Rôla, 2023)

### ⇒ **Padronização de documentos**

Para otimizar recursos, é importante implementar um modelo padronizado de documento ou template da empresa. Isso não apenas facilita a gestão e atualização, como também contribui para um trabalho consistente e de qualidade. (Rôla, 2023)

### ⇒ **Auditorias regulares**

Rever regularmente a documentação é crucial. Por isso, realizar auditorias com frequência para assegurar que os procedimentos da gestão de documentos estão a ser seguidos. Além disso, é importante manter a documentação atualizada e facilmente acessível. (Rôla, 2023)

### ⇒ **Formação dos colaboradores**

Os colaboradores devem participar ativamente na organização de documentos. Nesse sentido, sensibilizar para a importância de uma gestão documental eficiente, além disso, é recomendável realizar formações que demonstrem como seguir os procedimentos e políticas da empresa. (Rôla, 2023)

Outras soluções mais viradas para a área da tecnologia, são:

### **Evernote Business**

- Ferramenta de organização e produtividade;
- Possibilita a recolha, organização e partilha de documentos, notas e ideias, de modo colaborativo.

### **Google Workspace (antigo G Suite)**

- Dispõe de um grande leque de aplicações, para as mais diversas tarefas.

### **M-Files**

- Gestão de documentos com inteligência artificial (classifica e organiza os documentos);
- De forma automática, sendo possível uma pesquisa rápida da informação e uma organização mais eficaz dos documentos da empresa.

## 2 Caracterização da entidade acolhedora

A AEBB é uma Associação Empresarial sem fins lucrativos, de utilidade pública, com um âmbito de intervenção no distrito de Castelo Branco, contemplando 11 concelhos, geograficamente localizados na Beira Interior Sul, Cova da Beira e Pinhal Interior Sul.

A AEBB iniciou a sua atividade em 1987, como delegação regional da AIP - Associação Industrial Portuguesa. Em 1991 a AEBB foi declarada como associação de utilidade pública sem fins lucrativos, de âmbito distrital. Os primeiros anos da AEBB caracterizaram-se pela aposta na realização de contatos com diversas entidades, no sentido de transmitir as necessidades dos empresários da região e desenvolvimento de atividades no âmbito da formação profissional.

Em 1993, foi concluída a construção do Centro de Desenvolvimento Empresarial do Distrito de Castelo Branco (Programa 1.1 - Infraestruturas de Base do PEDIP), onde atualmente mantém a sua sede.

Em 1998, procurando satisfazer as necessidades de qualificação dos RH das empresas, a AEBB inaugurava o seu primeiro espaço para formação: CFE I - Centro de Formação Empresarial.

Em 1999, abriu a sua 1ª delegação na Cova da Beira (Tortosendo), abrangendo os concelhos de Belmonte, Fundão, Penamacor e Covilhã. Em março de 2000, alargou a área de intervenção para a Zona do Pinhal Interior Sul (Proença-a-Nova) abrangendo os concelhos de Oleiros, Sertã, Proença-a-Nova e Vila de Rei.

Salienta-se em abril de 2000, a acreditação do NERCAB, atualmente com a designação de AEBB como entidade formadora, pelo então INOFOR, atual DGERT.

Esta alteração teve por base a desvinculação da sigla Núcleo e para que cada vez mais a Associação se afirme como uma força viva da região, com um pensamento da região como um todo, e com um novo rumo.

Em 2001, e atendendo aos vastos planos de formação ministrados pela AEBB, viu concluída a construção do Centro de Formação Empresarial da Região de Castelo Branco - CFE II. Em 2009, inaugurou o Centro de Formação Empresarial da Cova da Beira no Tortosendo. Estas novas infraestruturas vêm aumentar o volume, a capacidade e a qualidade da oferta formativa.

Em 2005, a AEBB inaugurou o novo Centro de Exposições e Eventos, passando a chamar-se desde 2010 Centro Exposições e Eventos Benjamim de Oliveira Rafael em homenagem ao falecido diretor executivo desta Associação.

Desde 2008 é certificada, pela APCER, em conformidade com a norma NP EN ISO 9001. A partir de 2012 o processo de certificação passa a ser acompanhado pela Bureau Veritas Certification.

Os anos de 2013 e 2014 ficaram marcados pela reestruturação orgânica da associação e pela redefinição do universo da sua atuação.

**Fotografia 1 - Delegação de Castelo Branco (sede)**



**Fonte:** Elaborado pela autora

**Fotografia 2 - Delegação na Cova da Beira (Tortosendo)**



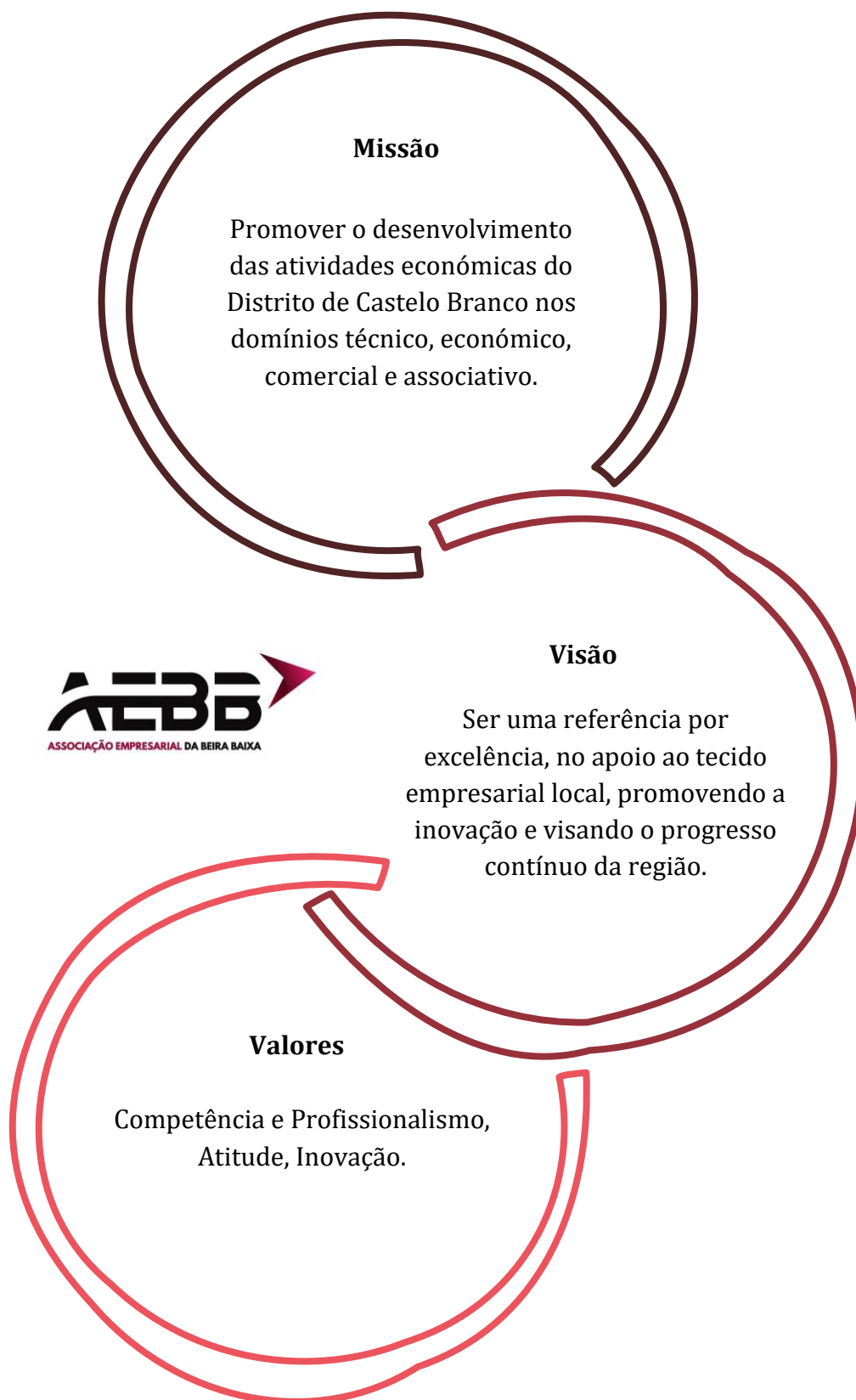
**Fonte:** Elaborado pela autora

**Fotografia 3 - Delegação do Pinhal Interior Sul (Proença-a-Nova)**



**Fonte:** Elaborado pelo Município de Proença-a-Nova

## 2.1 Missão, Visão e Valores



Esquema 2 - Missão, Visão e Valores

## 2.2 Eixos de atuação e objetivos estratégicos

Neste contexto, a presente gestão da AEBB estabeleceu um conjunto de metas estratégicas distribuídas em 4 vetores de atuação, que permitirão a consolidação do posicionamento da AEBB enquanto entidade regional que promove o desenvolvimento do território e das empresas associadas. Além disso, busca-se posicionar a AEBB como uma referência nacional na identificação de oportunidades territoriais para promover os atributos e as empresas locais. (Gordino, 2023)

### **Eixo 1 – Formação, Emprego e Empreendedorismo**

O propósito da AEBB é impulsionar a capacitação e readaptação dos indivíduos, com foco direcionado para as empresas, proporcionando uma formação adaptada às suas particularidades. O resultado de uma colaboração próxima com a rede de instituições educacionais e entidades de formação, visando encontrar soluções em conjunto e fomentar a inserção profissional dos técnicos capacitados localmente, além de facilitar a colocação de aprendizes e desenvolver estratégias de empregabilidade para grupos especiais.

É também desígnio de atuação desta Associação trabalhar em sinergia com as estruturas existentes, dedicadas à causa do empreendedorismo, para apoiar a promoção do espírito empreendedor, através da partilha de experiências e de testemunhos dos empresários da nossa região.

#### **Objetivos Estratégico:**

- Promover a qualificação e requalificação das pessoas;
- Promover o emprego;
- Promover o empreendedorismo.

### **Eixo 2 – Inovação e Investigação**

Incentiva estratégias de inovação delineadas para a região da Beira Baixa, atuando como aliados das empresas, das entidades de pesquisa e desenvolvimento, e dos centros de interface. Isso implica na promoção de conexões, de forma estimular a transferência de conhecimento e tecnologia, assim como a valorização dos recursos locais e do conhecimento técnico-científico. Pela experiência que já detém, a AEBB, posiciona-se como um elemento estruturante na desconstrução da linguagem, que é distinta, entre empresários e cientistas, constituindo um relevante elo de ligação, bem como uma alavanca na identificação de necessidades e iniciativas de interação entre empresas associadas e o sistema técnico-científico nacional e internacional e na promoção de projetos inovadores e colaborativos, que sirvam o aumento da competitividade das empresas e o desenvolvimento do território. (Gordino, 2023)

### **Objetivos Estratégicos:**

- Reforçar a inovação estratégica realizada na região;
- Reforçar o papel da associação no processo de transferência de conhecimento.

### **Eixo 3 – Sustentabilidade e Competitividade**

A AEBB está vigilante quanto às mudanças recentes ligadas à transição digital e climática, oferecendo formação nas áreas pertinentes, de forma instruir e habilitar as empresas e empreendedores, e descobrir alternativas para alcançar as etapas de transição, destacando-se os serviços e habilidades dos associados que atuam nesses sectores. É ainda desígnio, a necessidade de apoiar e contribuir para uma nova moldura de atuação no sentido de apoiar e promover a internacionalização das empresas e dos produtos, através de projetos em parcerias com outras entidades nacionais, proporcionando oportunidades de participação em feiras e missões internacionais, missões inversas sectoriais que permitam a valorização da inovação e da oferta regional, entre outras intervenções. (Gordino, 2023)

### **Objetivos Estratégicos:**

- Apoiar os associados nos processos de transição digital e climática;
- Promover a internacionalização das empresas e dos produtos.

### **Eixo 4 – Afirmação da Identidade Regional**

É crucial fortalecer a identidade local para impulsionar o progresso regional. Reconhecendo esta necessidade por reconhecimento, a AEBB dedica a destacar as características distintivas da região, que representam a base de muitas empresas na Beira Baixa: a natureza, cultura, gastronomia e turismo. Esta atuação caracteriza-se pela promoção de eventos de proximidade com e entre associados de modo a cultivar uma cultura de identidade regional; o envolvimento de entidades regionais na realização de eventos técnicos e sociais de modo a promover a interação entre diferentes atores do ecossistema regional e nacional; a promoção de eventos de discussão e de definição de estratégias intervenção, inclui ainda, a promoção no seio da AEBB e dos seus associados, de uma cultura de responsabilidade social, promovendo boas práticas empresariais, fomentando a prática do mecenato e divulgando entidades idóneas, da região, que contribuem pelo seu trabalho, para que todos possam viver num território mais justo e mais inclusivo. (Gordino, 2023)

### **Objetivos Estratégicos:**

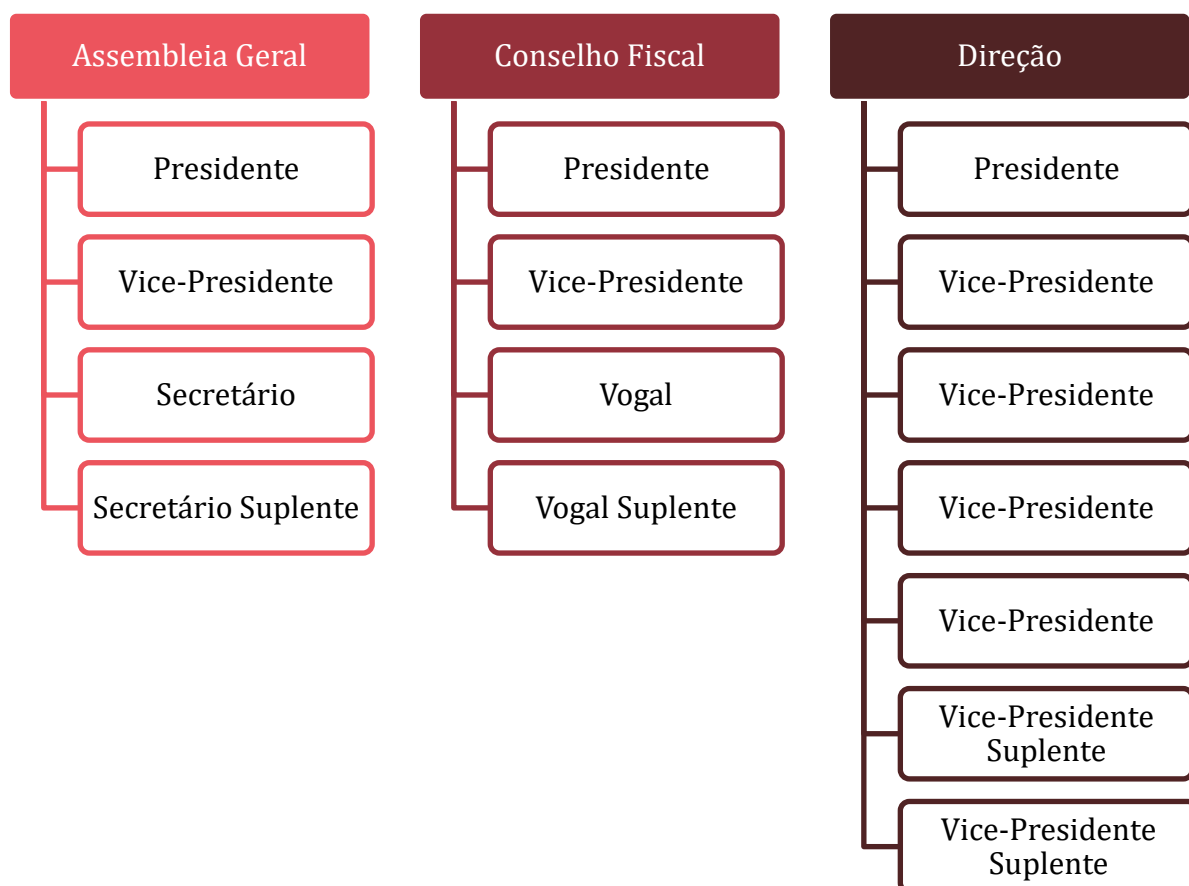
- Promover uma cultura de identidade regional assente nos atributos da região e das empresas associadas;
- Promover uma cultura de responsabilidade social.

Pretende-se que a AEBB seja reconhecida como um elemento agregador, promotor de uma identidade regional, contribuindo de forma consistente para a diferenciação do território promovendo a “agregação e diferenciação do território da Beira Baixa”. (Gordino, 2023)

## 2.3 Órgãos Sociais, Estrutura Organizacional e Estrutura Associativa

### 2.3.1 Órgãos Sociais

Eleitos em maio de 2021 em Assembleia eleitoral, os órgãos sociais da AEBB para o quadriénio 2021-2024, são os que a seguir se apresentam:

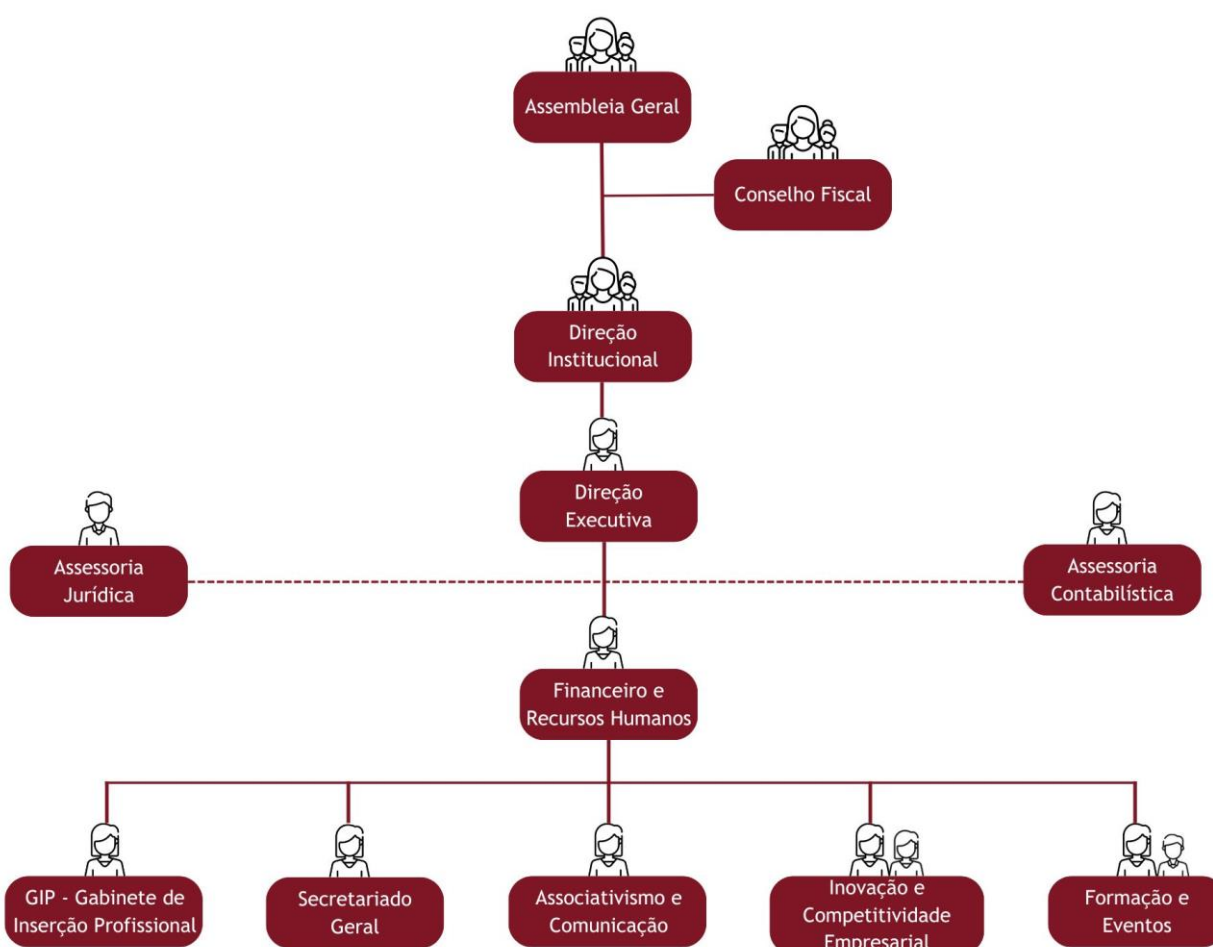


Esquema 3 - Órgãos Sociais

### 2.3.2 Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional da AEBB segue uma hierarquia tradicional, no respeitante aos órgãos sociais e uma estrutura executiva planeada segundo as atividades que desenvolve. Na estrutura executiva, assumida pela Diretora Executiva em estreita articulação com a Direção, as duas grandes áreas de intervenção são, o apoio às atividades empresariais e a gestão corrente da Associação. (Gordino, 2023)

A atual estrutura organizacional é a seguinte:



Esquema 4 - Estrutura Organizacional

Oitenta por cento (80%) dos colaboradores da Associação Empresarial têm habilitações superiores, nas áreas de engenharia, economia, gestão, auditoria, comunicação, secretariado, inovação e qualidade alimentar e contabilidade e recursos humanos.

A Associação Empresarial mantém, uma avença com um gabinete externo de advocacia, prestando serviços de apoio jurídico às atividades da associação e aos seus associados. (Gordino, 2023)

A Associação, mantém ainda dois contratos de serviços externos, com uma empresa de contabilidade, fiscalidade e consultoria de gestão, que assegura os serviços de contabilidade e de apoio no Âmbito dos Projetos Financiados por Fundos Europeus Estruturais e de Investimento, e com uma empresa de serviços de limpeza que assegura a limpeza diária da Associação.

A Associação conta ainda com uma bolsa de formadores e consultores em diferentes áreas, em regime de prestação de serviços, que colaboram com a associação de acordo com os projetos de formação e consultoria em execução. (Gordino, 2023)

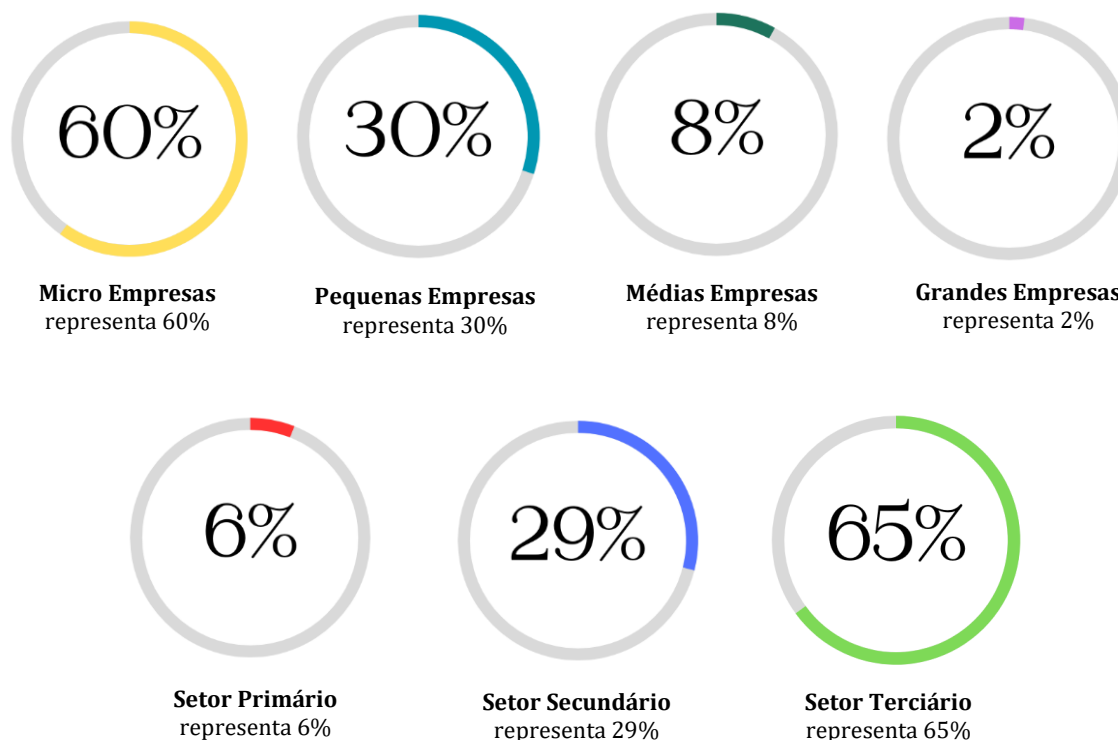
### 2.3.3 Estrutura Associativa

A estrutura associativa da Associação Empresarial, apresentava no final do ano de 2023, 200 associados, dos quais 186 com sede na Região Centro: Beira Baixa, Beiras e Serra da Estrela, com podemos observar no Esquema 5. (Gordino, 2023)



Esquema 5 - Estrutura Associativa (em percentagem)

Relativamente à dimensão das empresas e setor de atividade associadas, estas distribuem-se da seguinte forma:



Esquema 6 - Dimensão das empresas p/ setor de atividade (em percentagem)

Do ponto de vista geográfico (consultar o esquema 7), a Associação Empresarial apresenta uma estrutura de associados com maior concentração na região da Beira Baixa, onde se localizam 63% dos seus associados e na região Beiras e Serra da Estrela onde se localiza 31% dos associados. (Gordino, 2023)

A AEBB possui alguns associados de regiões fora da Região Centro, nomeadamente de Lisboa, Sintra, Aveiro, Coimbra e Ponta Delgada, representando 7% do total.



Esquema 7 - Gráfico no ponto de vista geográfico dos associados

No quadro seguinte apresenta-se a evolução do número de associados, nos últimos cinco anos, apresentados de acordo com a sua localização, NUT III:

<b>Ano</b>	<b>Beira Baixa</b>	<b>Beiras e Serra da Estrela</b>	<b>Médio Tejo</b>	<b>Outros</b>	<b>TOTAL</b>
2018	123	51	2	3	179
2019	113	51	8	4	176
2020	118	51	8	4	181
2021	118	53	8	8	187
2022	112	29	8	10	189
2023	125	61	-	14	200

**Tabela 1 - N° de associados nos últimos cinco anos (NUT III)**

## 2.4 Atividades e Projetos Desenvolvidos em 2023

- Beneficiários Projeto (1) de Empreendedorismo (Bootcamp 19>Mentoria 11>Plano de Negócio 7);
- Empresas obtiveram apoio do GAI/AEBB (Gabinete de Apoio ao Investidor);
- Empresas que obtiveram apoio ao emprego através do GIP – Gabinete de Inserção Profissional (628 utentes candidatos encaminhados para ofertas de emprego > 135 colocados);
- Empresas que beneficiaram do concurso de projetos de atividades inovadoras;
- Empresas beneficiárias de projeto (1) de Formação-Ação / Turismo (volume de formação/consultoria: 1.334 horas/3.038 horas);
- Empresas beneficiárias de projeto (1) de Internacionalização. (Gordino, 2023)

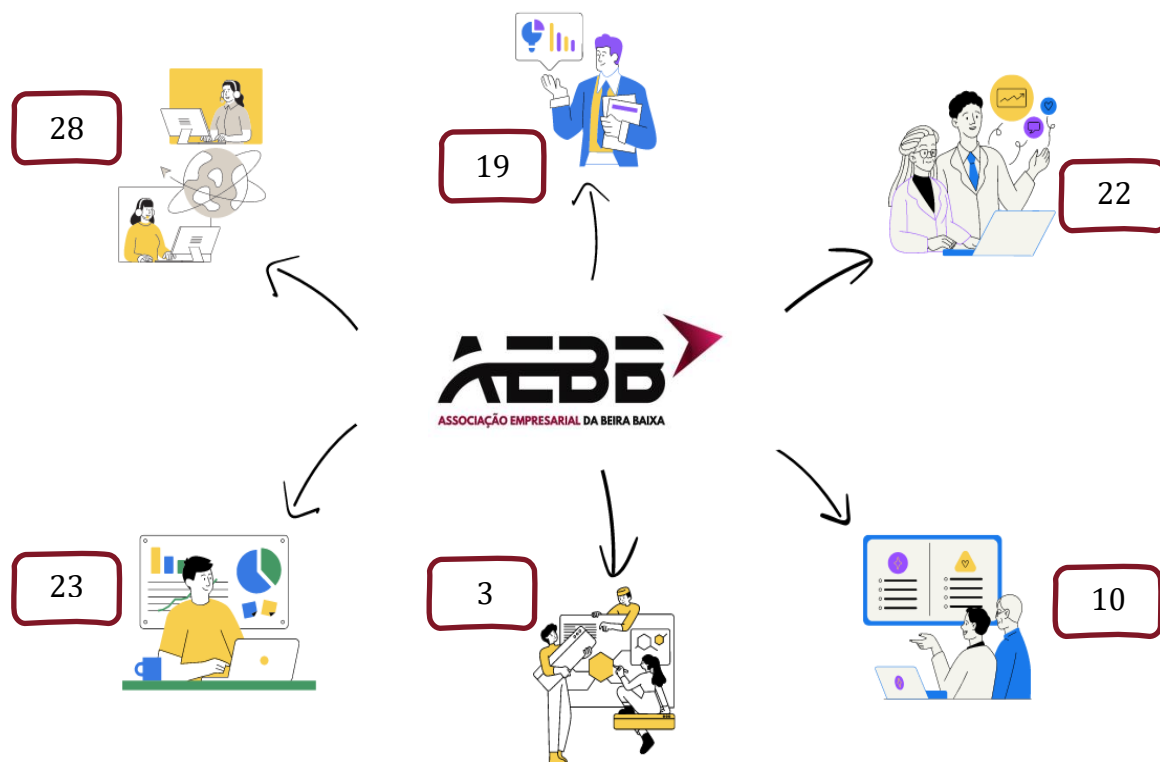


Figura 1 - Atividades e Projetos Desenvolvidos em 2023

## 2.5 Formação, Emprego e Empreendedorismo

Esta linha de atuação visa promover o emprego e o empreendedorismo, a qualificação e requalificação dos recursos humanos e apoiar a mobilidade dos trabalhadores/as. (Gordino, 2023)

Tem como objetivos estratégicos:

- ⇒ Promover a qualificação e requalificação das Pessoas;
- ⇒ Promover o emprego;
- ⇒ Promover o empreendedorismo.

Neste âmbito, em 2023 foram desenvolvidos os seguintes projetos e iniciativas:

- ⇒ Projeto Programa Emprego + Digital 2025;
- ⇒ Medida “Formação Emprego + Digital.

A AEGB apresentou um plano de formação de apoio às empresas da região onde atua, materializado na execução de 41 ações de formação (ver a tabela 2), capazes de colmatar as necessidades e desafios acima identificados, destinadas a 656 ativos empregados num total de 62.768 horas de volume de formação a executar durante o ano de 2023, aprovado na sua totalidade a 20 de março de 2023. (Gordino, 2023)

Foram desenvolvidas as seguintes ações:

Designação	Data de início	Data de fim	Nº de formandos	Volume de formação
UFCD 5081 – Gestão e manipulação avançada de aplicações informáticas de folha de cálculo	03/05/2023	25/05/2023	17	404
UFCD 0779 – Utilitários de Apresentação Gráfica	18/05/2023	15/06/2023	18	447
Excel – Análise de dados com Dashboards Interativos	07/09/2023	27/09/2023	17	204
UFCD 10784 – Gestão da presença empresarial nas redes sociais	02/10/2023	27/11/2023	15	728
UFCD 9216 – Meios de Comunicação Digital	24/10/2023	09/11/2023	15	375

UFCD 0757 – Folha de Cálculo (funcionalidades avançadas)	16/11/2023	11/12/2023	17	338
E-commerce – Criação de uma loja virtual	16/11/2023	16/01/2024	17	503 <sup>1</sup>
Análise dados – Power BI	24/11/2023	20/12/2023	19	475

Tabela 2 - Nº de Ações em 2023

## 2.6 Inovação e Investigação

Esta linha de atuação visa promover o desenvolvimento de estratégias de inovação e investigação, impulsionando a transferência e gestão do conhecimento e tecnologia.

Tem como objetivos estratégicos:

- Reforçar a inovação estratégica realizada na região;
- Reforçar o papel da associação no processo de transferência de conhecimento.

Neste âmbito, em 2023 foram desenvolvidos os seguintes projetos e iniciativas:

### **Projeto SIAC ‘4 INOVA.PT 2’ – Promoção da Inovação na Região Norte e Centro” | COMPETE 2020 | SIAC – Qualificação | AVISO Nº 02/SIAC/2019**

O projeto visou estimular as PME das regiões alvo, de forma coletiva, na promoção e intensificação de atividades inovadoras para a sua progressão na cadeia de valor.

O projeto promoveu igualmente a ligação ao programa interface, programa capitalizar e à iniciativa do clube de fornecedores, bem como promoveu o alinhamento às estratégias de especialização inteligente delineadas para as regiões norte e centro de Portugal. (Gordino, 2023)



### **Projeto “LOCAL FOOD TOUR” | ERASMUS + - Ação KA210-ADU - Partenariats simplifiés dans**

<sup>1</sup> Valor à data 31-12-2023

O 'Local Food Tour' visou potenciar o Turismo Gastronómico, parte essencial das viagens turísticas, considerando que cerca de 1/3 dos gastos dos turistas é dedicado à gastronomia. (Gordino, 2023)



### **GLOBAL COSMETICS CLUSTER - Association**

A AEBB integrou o Global Cosmetics Cluster em 2016, com a sua participação na edição de 2016, no certame 'Cosmetic 360' que acolheu o encontro de clusters internacionais em torno do setor da perfumaria e da cosmética, a WICCS – WORLD INNOVATION & COSMETICS CLUSTERS SUMMIT, reforçando o seu papel ativo na promoção do setor das PAM (Plantas Aromáticas e Medicinais) e Cosmética, a nível nacional e em particular na região da Beira Baixa, potenciando a internacionalização deste setor de negócio. Reúnem-se todos os anos para intercambiar e trabalhar em projetos comuns em benefício das PME. (Gordino, 2023)



### **Plataforma Europeia de Especialização para Modernização Industrial do setor da Cosmética – S3 The Matic Platform 'GO4COSMETICS'**

Esta estratégia está assim delineada para promover o desenvolvimento de toda a cadeia de valor da indústria da cosmética, assente no fortalecimento da capacidade de inovação regional através de uma abordagem trans-regional, mobilizando o conhecimento e esforços interpares de diferentes ecossistemas regionais, permitindo a troca de experiências, métodos e know-how, para definir projetos de cooperação acompanhados de planos de negócios concretos para investimentos conjuntos. (Gordino, 2023)



### **AEBB COSMETIC CLUSTER.PT**

Em 2022 a AEBB, ao abrigo dos seus estatutos, criou uma secção denominada Cosmetic Cluster.PT, que é um órgão complementar da Associação e que tem como objetivo promover o desenvolvimento sustentável e a competitividade da cadeia de valor do sector da cosmética português. Impulsiona a internacionalização, a inovação, a formação e a transformação digital e transição verde, trabalhando para o desenvolvimento sustentável e a competitividade da cadeia de valor do sector da cosmética. (Gordino, 2023)



## 2.7 Sustentabilidade e Competitividade

Esta linha de atuação visa promover a sustentabilidade empresarial como estratégia na criação de valor, garantindo a competitividade empresarial, num mundo cada vez mais concorrencial e global.

Tem como objetivos estratégicos:

- Apoiar os associados nos processos de transição digital e climática;
- Promover a internacionalização das empresas e dos produtos.

Neste âmbito, em 2023 foram desenvolvidos os seguintes projetos e iniciativas:

### **GAE – GABINETE DE APOIO EMPRESARIAL**

O Gabinete de Apoio Empresarial - GAE da AEBB, presta serviços de apoio às empresas instaladas na região, disponibilizando informação sobre os apoios e incentivos financeiros e aconselhamento técnico na elaboração e acompanhamento de projetos de investimento, no âmbito do quadro Comunitário de Apoio - Portugal 2020, Portugal 2030, PRR, PDR e outros programas de apoio ao investimento. (Gordino, 2023)



### **PROTOCOLOS DE COLABORAÇÃO COM MUNICIPIOS DE APOIO ÀS EMPRESAS**

Em meados de 2023, foram iniciados os primeiros contactos com os Municípios da área de abrangência da AEBB, propondo a celebração de protocolos de colaboração no apoio às empresas dos respetivos concelhos. (Gordino, 2023)

Os protocolos pretendem garantir uma série de serviços mínimos a realizar em cada concelho, nomeadamente:

- Apoio técnico presencial;
- Sessões de apresentação nos concelhos, dos sistemas de incentivos e outros apoios à atividade empresarial;
- Qualificação dos RH;
- Serviços Partilhados, Aconselhamento, elaboração e acompanhamento de projetos de investimento; Consultoria jurídica; Elaboração de diagnósticos, planos estratégicos; Apoio processos de licenciamento;
- Internacionalização, Missões ao exterior; Missões inversas; Participação em feiras;
- Eventos, Congressos; Feiras; Exposições; ...

## **ESTRATÉGIA COLECTIVA PARA A ECONOMIA CIRCULAR - Pacto Institucional para a Valorização da Economia Circular da Região Centro – 2ª Edição**

Na sequência da subscrição do Pacto Institucional para a Valorização da Economia Circular da Região Centro estabelecido no âmbito da agenda de transição para economia circular, promovido pela CCDRC e suportado na concretização dos objetivos principais propostos no PAEC – Plano de Ação para a Economia Circular em Portugal, e do qual a AEBB faz parte desde o primeiro grupo de subscritores. (Gordino, 2023)

## **Projeto ‘TERRAS ALTAS DE PORTUGAL 2.0’ - Valorização Internacional do Setor Agroalimentar das Terras Altas de Portugal | COMPETE 2020 | SIAC – Internacionalização | Aviso Nº 01-SIAC-2019**

O projeto TAP2.0 foi submetido a 12/07/2019, no âmbito de uma candidatura ao Sistema de Apoio a Ações Coletivas – Internacionalização, com enquadramento no Programa Operacional da Competitividade e Internacionalização - Compete 2020. A parceria é constituída pelas seguintes entidades: a AEBB - Associação Empresarial da Beira Baixa, o NERGA - Associação Empresarial da Região da Guarda, a AIRV - Associação Empresarial da Região de Viseu, o NERBA - Associação Empresarial do Distrito de Bragança e a NERVIR - Associação Empresarial de Vila Real, na qualidade de entidade líder. Integrava ainda esta parceria a ACISAT - Associação Empresarial do Alto Tâmega que, entretanto e a pedido desta, deixou de fazer parte da parceria aquando da notificação de aprovação. (Gordino, 2023)



## **ERASMUS+ - HAPPY GREEN JOBS - ALLIANCES FOR INNOVATION | Proposal ID 101140193**

O Happy Green Jobs visa colmatar a escassez de trabalhadores qualificados necessários para a Transição Verde da economia europeia (ou seja, empregos verdes). Com este objetivo, o projeto convida a Geração Z, a mão-de-obra de amanhã, e empresários (particularmente PME) de sectores relacionados com a Transição Verde para colaborar e inovar o mercado de trabalho e ainda os conteúdos educativos. O projeto irá proporcionar novos métodos e ferramentas digitais que permitem a estes atores desenvolver uma melhor compreensão de cada um dos lados. Juntamente com os parceiros do projeto, estes dois grupos desenvolverão condições de trabalho à medida, perfis profissionais e programas de formação (complementar). O projeto prevê a realização de várias atividades, nomeadamente aplicações digitais para a Geração Z e PMEs, materiais educativos, "empregos verdes felizes" currículos e programas de formação e descrição de processos metodológicos, entre outros. (Gordino, 2023)

## 2.8 Afirmação da Identidade Regional

Esta linha de atuação visa promover iniciativas que contribuam para a afirmação da identidade territorial e desenvolvimento local e regional.

Tem como objetivos estratégicos:

- ✓ Promover a cultura de identidade regional assente nos atributos da região e das empresas associada;
- ✓ Promover uma cultura de responsabilidade social.

Neste âmbito, em 2023 foram desenvolvidos os seguintes projetos e iniciativas:

### **Projeto 'QUERO SER MAIS' E9G | Programa ESCOLHAS**

O Projeto 'Quero Ser Mais, desenvolvido no Tortosendo (Covilhã) desde 2010 financiado pelo Programa Escolhas, na sua oitava geração, decorreu entre 01 de Janeiro de 2021 e o dia 31 de Dezembro de 2022, prorrogado até 30 junho de 20, com uma intervenção centrada na inclusão social de crianças e jovens em risco da freguesia do Tortosendo (Covilhã). (Gordino, 2023)



- Objetivo do projeto:

O projeto centra a sua intervenção no desenvolvimento de atividades que contribuam para a inclusão social das crianças e jovens do Tortosendo, através da sua capacitação para que se tornem agentes de mudança dos seus próprios percursos de vida mas também do processo de melhoria do seu território. (Gordino, 2023)

### **Projeto 'REVITAL - Revitalización socioeconómica de zonas de baja densidad de población mediante teleasistencia clínica' | Programa Interreg Sudoe | S1/4.5/E0037**

A REVITAL procura responder à necessidade de prestar serviços especializados de cuidados de saúde e de reabilitação física e neurológica (especialmente a pessoas dependentes e idosas), combinando as necessidades sociais com as oportunidades de desenvolvimento. e de tele-reabilitação, o que contribuirá também para a criação de emprego qualificado e para a fixação de uma nova população que dinamizará a economia rural. que dinamizará a economia rural. O projeto tem uma orientação estratégica clara no sentido de reforçar a coesão social e o equilíbrio territorial e demográfico através da inovação social e do desenvolvimento endógeno. (Gordino, 2023)

## 3 Descrição das Tarefas

### 3.1 Preâmbulo

O Estágio teve uma duração de três meses, iniciou-se no dia 18 de março e terminou a 14 de julho de 2024. O plano de estágio foi definido conforme previsto no Regulamento de Estágios, estando planeadas o desenvolvimento de um conjunto de atividades, nomeadamente o processo formativo, processamento salarial, organização de dossiês financeiros para pedidos de pagamentos dos projetos, faturação e gestão de caixa (conferir com o anexo I).

A planificação do estágio e a metodologia de aprendizagem utilizada foi fundamentada para que as atividades fossem executadas eficazmente, cumprindo os objetivos definidos pela orientadora, garantido o sucesso e a efetividade no desempenho das funções e o êxito do estágio.

### 3.2 Departamento da Formação

#### 3.2.1 Processo Formativo

O processo formativo (ver anexo II) é contemplado por vários momentos, o primeiro é a elaboração da candidatura. Aquando da candidatura aprovada, avançamos com a divulgação do Plano de Formação, e com alocação de formadores para cada ação de formação, com a elaboração de reuniões onde irão ser definidos o cronograma da ação e solicitados os documentos obrigatórios a constar no Dossier Técnico Pedagógico, dos quais:

- Cartão de cidadão;
- Certificado de Habilitações;
- Comprovativos de experiência formativa;
- Número de Identificação Bancária (NIB);
- Curriculum Vitae;
- CCP (Certificado de Competências Pedagógicas);
- Certificados que comprovam outras formações;
- Comprovativo de Honra do Seguro de Saúde;
- Certidão de não dívida às Finanças, que prova que a sua situação tributaria está regularizada;
- Declaração da situação contributiva, que prova que a sua situação contributiva está regularizada.

Após a receção das inscrições, aferimos a sua elegibilidade, tendo em conta as habilitações, naturalidade, a situação face ao emprego, sé é ativo empregado (à exceção de alguns projetos de formação, como por exemplo a formação modelar certificada, em que a elegibilidade se alarga aos ativos empregados e desempregados) e se já foi certificado na ação de formação em causa,(consultamos na plataforma SIGO).

Em situações de inscrições não elegíveis, é enviado um email ao inscrito, onde lhe é explicado qual a razão de não frequentar a formação e de seguida arquivamos a inscrição na nossa base de dados para futuras formações ou projetos.

Nas inscrições elegíveis, elaboramos um email a solicitar a documentação necessária:

- Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identificação;
- Certificado de Habilitações;
- Número de Identificação Bancária (NIB);
- Prova de Emprego (2 opções):
  - Declaração da Entidade Patronal com indicação do vínculo laboral e horário;
  - Recibo de Vencimento (último que comprova face ao emprego à data da formação, os valores podem ficar rasurados)
- Declaração da entidade patronal com a indicação do horário de trabalho (esta declaração serve para aferir a elegibilidade para a atribuição do subsídio de refeição).

Após receção de todos os documentos obrigatórios, é elaborado Dossiê Técnico Pedagógico (DTP). Para a ação de formação ter início, teremos que reunir um grupo de pelo menos 15 formandos, até ao limite máximo de 30. Com o grupo de formandos completo, temos de proceder a:

- Abertura do curso, módulo e ação na plataforma SIGO, e simultaneamente na plataforma Gtraining, plataforma de gestão da formação, onde será gerida toda a formação e organização de DTP, desde a inscrição/inserção dos formandos, dar início a ação e término da mesma.
- Caso a formação seja no regime a distância, próxima etapa será o agendamento das sessões síncronas no Microsoft Teams que ficam disponíveis no Moodle, sendo esta última a plataforma usada para disponibilizar todos os documentos necessários ao desenvolvimento da formação, são aí disponibilizados (p. ex. cronograma do curso, regulamento do formando, regulamento de funcionamento, justificação de falas, contrato do formando, registo de presenças, avaliação de expectativas, entre outro), o formador também vai disponibilizar todo o conteúdo/material sobre a formação, fichas de exercícios, avaliações, entre outros. Para que tenham acesso ao Moodle, efetuamos a criação dos acessos que serão enviados por email aos formandos.

Após o término da tarefa anterior, dá-se início ao processo do formador, como o envio do contrato, dos documentos a ser utilizados, referentes ao DTP, (p. ex. planos de sessão, logotipos, questionários de avaliação, ente outros). A partir deste ponto avançamos para a elaboração do seguro (listagem de todos os formandos que vão frequentar a formação), que é reencaminhada para o Departamento Financeiro, seguindo-se a organização do DTP, constituído por 14 grupos, tais como:

- Grupo 1 - Identificação e Organização do Curso
  - Formulário de constituição da Ação (quando é aplicável);
  - Material de Promoção e Divulgação.
- Grupo 2 - Caracterização do Local de Realização
- Grupo 3 - Regulamento Específico da Ação
- Grupo 4 - Cronograma da Ação
- Grupo 5 - Equipa Pedagógica
  - Listagem e Caracterização da Equipa Pedagógica;
  - Ficha de Identificação do(a) Coordenador(a)/Medidor(a)/Formador(a);
  - Contrato de Aquisição de Serviços.
- Grupo 6 - Formandos(as)
  - Listagem de Formandos(as);
  - Mapa de Documentação dos(as) Formandos(as);
  - Ficha de Inscrição;
  - Identificação dos(as) Formandos(as);
  - Certificado de Habilitações;
  - Declaração Comprovativa da Situação Face ao Emprego;
  - Documento Bancário com o NIB;
  - Ficha para Elaboração de Seguro
  - Contrato de Formação;
  - Declaração Relativa ao RGPD;
  - Requerimento para Atribuição de apoios sociais.
- Grupo 7 - Seleção dos(as) Formandos(as)
- Grupo 8 - Assiduidade
  - Ficha de Registo de Presenças e Sumários;
  - Justificação de Faltas;
  - Mapa de Pagamento dos(as) Formandos(as);
  - Mapa de Pagamento dos(as) Formandos(as).
- Grupo 9 - Ocorrências
- Grupo 10 - Avaliação da Formação
  - Avaliação das Expetativas da Formação;
  - Questionário de Avaliação da Formação - Formador (IEFP);
  - Questionário de Avaliação da Formação - Trabalhador (IEFP).
- Grupo 11 - Metodologia de Avaliação e Acompanhamento
- Grupo 12 - Documentação Distribuída
  - Ficha de Elaboração de Suportes de Apoio;
  - Ficha de Requisição de Material e Equipamentos;
  - Ficha de Materiais Entregues aos(às) Formandos(as).
- Grupo 13 - Avaliação dos(as) Formandos(as)
- Grupo 14 - Certificados Emitidos

Na semana que antecede a ação de formação é enviado um email a relembrar o início da mesma.

No primeiro dia de formação a Coordenação da Formação está presente para efetuar a abertura da ação de formação, dando as boas vindas e onde será efetuada um resumo do regulamento do formandos, fazendo referências aos pontos importantes, como por exemplo, o limite de faltas a partir das quais perdem direito ao certificado, a importância da atribuição do subsídio de refeição, se houver lugar a este, em que para terem direito têm que obrigatoriamente estar presentes 3h/dia, e caso necessitem de faltar para informarem a AEBB, e justificarem sempre as faltas.

Ao longo da formação é feito um controlo de assiduidade e gestão do processo formativo. No último dia de cada ação de formação é feito o fecho/encerramento da formação pela Coordenação da Formação.

No dia útil seguinte, solicitamos é efetuado o processamento das horas ao formador e solicitado o recibo-verde ao mesmo. Após receção da documentação, a mesma é enviada de seguida para o Departamento Financeiro, onde será efetuado o pagamento ao formador. Ao mesmo tempo, é rececionado todos os documentos por parte do formador (p. ex. Assiduidades, avaliações, entre outros).

Em relação aos formandos, é também efetuado o processamento de pagamento de subsídios a que estes têm direito, também este enviado para o Departamento Financeiro e pago de seguida por transferência bancária. É também efetuado o apuramento do volume de formação e do aproveitamento dos formandos.

Na fase final, serão emitidos os certificados na Plataforma Sigo e concluída a ação de formação na mesma plataforma e na plataforma de gestão da formação, Gtraining.

### **3.3 Departamento Financeiro**

#### **3.3.1 Processamento Salarial**

A gestão da assiduidade dos colaboradores (ver anexo III) é um processo que envolve consultar o registo no livro de ponto, inserir os dados na Intranet e efetuar a validação da assiduidade, e ao mesmo tempo a confirmação do registo das ausências e férias de cada colaborador. Após toda a verificação, elaboramos um mapa de controlo com toda a informação validada

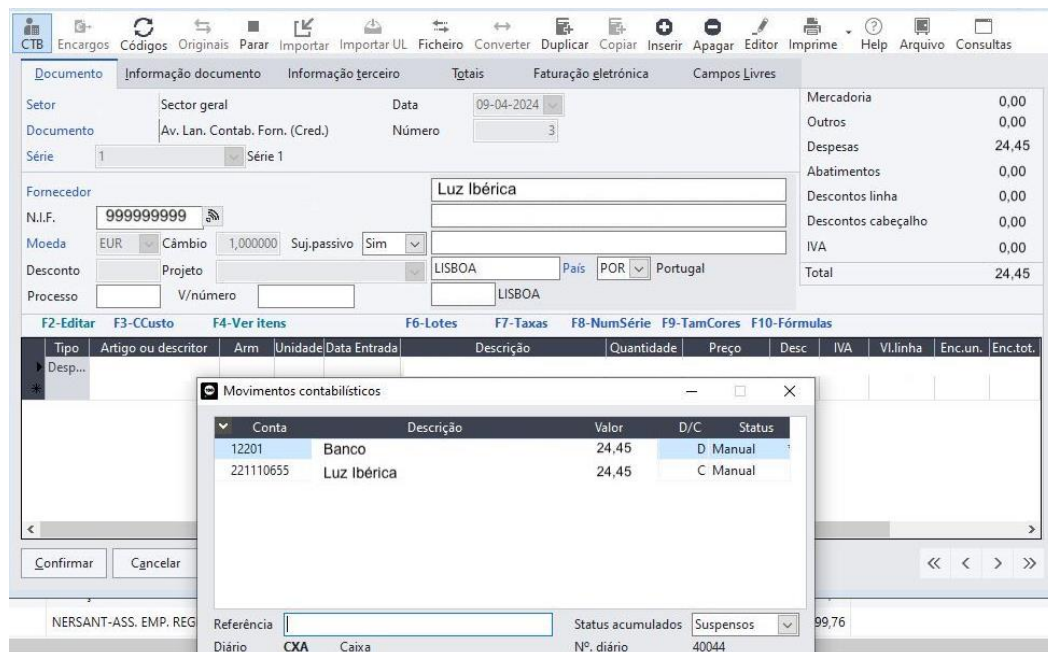
De seguida executamos o registo no SAGE Gestão de Pessoal, de toda a informação e o processamento do salário, guardamos todos os recibos de vencimento na pasta de cada colaborador e enviamos via email.

A fase final do processamento é efetuar a transferência bancária para cada colaborador.

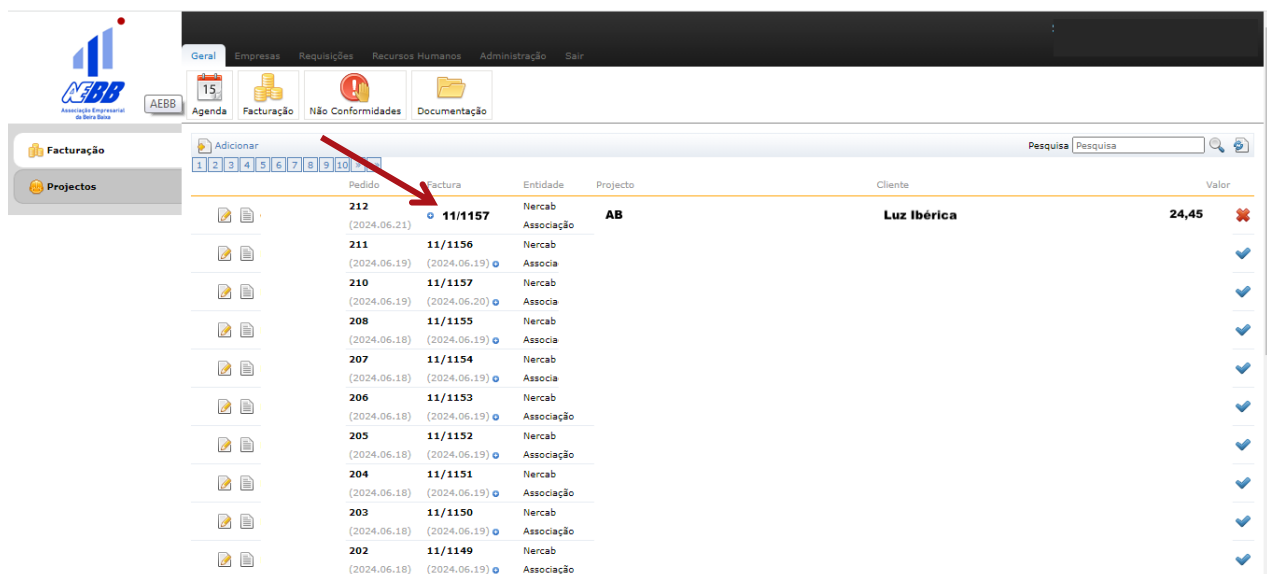
### 3.3.2 Classificação Contabilística das Faturas

Antes, de fazer a classificação contabilista das faturas, temos de fazer o lançamento das faturas no programa SAGE (ver a imagem 4), para ser associado um número. De seguida vamos à plataforma interna da AEBB (ver imagem 5), onde é feito todos os pedidos/requisições e associamos o número da fatura.

A Coordenadora Financeira, vez a supervisão numa fase inicial, sempre que tinha dúvidas eram esclarecidas no momento. Como foi uma das tarefas que fazia com frequência, passei a fazê-la com mais autonomia.



Fotografia 4 - Programa SAGE



Fotografia 5 - Programa Intranet da AEBB

### 3.3.3 Gestão de Caixa

A Gestão de Caixa é elaborada no Excel, com os seguintes parâmetros:

Recebimentos			Pagamentos		
Observação	Operação	Importância	Observação	Operação	Importância
1	Recibo 1	200,50€	1	Depósito 1	200,50€
2	Recibo 2	120,00€	2	Deposito 2	120,00€
3	Recibo 3	55,00€	3	Deposito 3	55,00€
4	Transferência 4	78,45€	4	Transferência 4	78,45€
5	Transferência 5	14,50€	5	Transferência 5	14,50€
6	Transferência 6	347,68€	6	Transferência 6	347,68€
Saldo		816,13€	Saldo		816,13€

Após se inserir todos os recibos e depósitos, é preciso confirmar se o saldo que nos dá nos recebimentos é igual ao dos Pagamentos, se assim for, podemos inserir as transferências. Assim que esta tarefa estiver concluída temos de copiar o registo das transferências, para a coluna dos Recebimentos e no final ambos os saldos têm de estar devidamente corretos. Caso isso não aconteça temos de analisar cada movimento e verificar o valor corresponde ao do documento.

A Coordenadora Financeira, fez a supervisão numa fase inicial, sempre que tinha dúvidas eram esclarecidas no momento. Como foi uma das tarefas que fazia com frequência, passei a fazê-la com mais autonomia.

## 4 Análise e Reflexão sobre o Estágio

No dia 18 de março de 2024, iniciou o estágio na Associação AEBB – Associação Empresarial da Beira Baixa, no Departamento da Formação e no Departamento Financeiro, terminando no dia 14 de Junho de 2024.

A relação entre os colaboradores e a estagiária revelou-se acolhedora e muito bem conseguida, proporcionando um ambiente de trabalho harmonioso e colaborativo.

Desde o início, a integração da estagiária foi facilitada pela simpatia, profissionalismo e disponibilidade dos colaboradores, que sempre se mostraram prestáveis e prontos a ajudar. Esta interação fácil e natural não só contribuiu para a adaptação rápida da estagiária, mas também fortaleceu o espírito de equipa e a cooperação no local de trabalho.

De acordo com o plano de estágio foram executadas várias tarefas no Departamento Financeiro e Recursos Humanos, tais como a abordagem inicial sobre as atividades do departamento, familiarização com os documentos do departamento, organização dossiers financeiros dos projetos em execução, seleção, ordenação, encaminhamento e arquivo de documentos, organização fichas de colaboradores, procedimentos de RH, acompanhamento processamento de vencimentos, utilização de aplicações informáticas de apoio às tarefas administrativas, por último no departamento da formação, criação de dossiers técnico-pedagógicos para ações de formação, planificação, divulgação das ações de formação, criação e gestão de bases de dados de formandos para ações de formação, contacto com formadores e articulação de documentação, carregamento de dados nas plataformas de gestão da formação e Auditorias a DTP de ações de formação já concluídas.

Pelo facto de existir uma maior carga de trabalho no Departamento de Formação as tarefas do Departamento Financeiro foram ficando para segundo plano. Dá-do o bom desempenho nas tarefas financeiras e mesmo após o auxílio no Departamento Financeiro, foi incumbido as tarefas financeiras à estagiária, a par das tarefas do Departamento de Formação.

No início foram surgindo algumas dificuldades tais como a relação com o cliente, no desempenho de algumas tarefas mais específicas, mas que ao longo do tempo conseguimos superar, até chegar ao momento de a estagiária executá-las sozinha. Entretanto ao longo do estágio foi havendo gradualmente uma evolução na sua postura.

O estágio curricular, no geral, e a elaboração deste relatório em particular, ajudou a desenvolver competências cognitivas. É certo que nem sempre de uma maneira fácil e imediata, mas com acompanhamento e apoio da coordenadora de curso, da supervisora e com o apoio da associação onde decorreu o estágio, foi possível refletir sobre as práticas de uma forma mais crítica e capaz de analisar as escolhas, decisões, sucessos e insucessos.

A realização deste estágio permitiu uma experiência enriquecedora a nível pessoal e profissional, pois permitiu pôr em prática todos os conhecimentos adquiridos ao longo do percurso académico e aliar esses conhecimentos com o uso de ferramentas e hábitos de trabalho que considero ser uma mais-valia.

## Conclusão

O estágio que iniciou no dia 18 de março a 14 de junho de 2024, na entidade acolhedora AEBB, que está situada em Castelo Branco, orientado pela Dr.<sup>a</sup> Sandra Isabel Ramos Poejo Gordino e supervisionado pela Professora Adjunta Dr.<sup>a</sup> Ana Maria Gonçalves Lourenço Roque Santos Pinto.

O término do presente relatório referente ao Estágio Curricular, onde o objetivo passa por enquadrar o estudante no meio empresarial para ganhar experiência na área da Gestão e fazer refletir todos os conhecimentos adquiridos ao longo dos três anos letivos, permitindo entender melhor como funciona a área da Gestão e assim conseguir aprender algumas ferramentas para que possa aplicar num futuro próximo.

Os objetivos que foram delineados no início do estágio foi desenvolver e conhecer quais as principais temáticas das atividades, ganhar novos métodos de trabalho, enriquecer e aplicar os conhecimentos, crescer mais pessoalmente e profissionalmente, por tanto podemos mencionar que estes objetivos foram alcançados.

O plano de estágio inicialmente proposto para a realização de tarefas, foi organização fichas de horas, acompanhamento processamento de vencimentos, utilização de aplicações informáticas de apoio às tarefas administrativas, criação de dossiers técnico-pedagógicos para ações de formação, planificação, divulgação das ações de formação, criação e gestão de bases de dados de formandos para ações de formação e Auditorias a DTP de ações de formação já concluídas, foram algumas das tarefas que foram realizadas.

Como todo este processo de estágio, foi bom perceber mais uma vez qual o caminho em que me quero dedicar mais profissionalmente, a área da formação, dá-me maior satisfação em executar as tarefas, aprendi realmente muito. No departamento financeiro, as tarefas, são mais delicadas, requerem mais atenção e muito tempo para as executar, como tive uma orientadora muito atenta e dedicada, fez com que despertasse mais um caminho diferente, interessante e que exige responsabilidade, mas apesar de tudo, fez-me crescer profissionalmente e tomar outro gosto pela área financeira.

Tenho de realçar que a ajuda da orientadora, de todo o pessoal da AEBB, foi crucial para o crescimento pessoal (p. ex. aperfeiçoar o trabalho em equipa e interajuda) e o crescimento profissional (p. ex. ser mais minuciosa, profissional).

Em suma, esta experiência foi positiva e vai ser uma mais-valia para o meu curriculum.

A entidade acolhedora de estágio é uma associação enriquecedora para profissionais que queiram uma experiência diferente ou novos desafios. No que diz respeito ao capital humano, conta com profissionais qualificados na área da Gestão, que diariamente trabalham no sentido de promover e satisfação dos seus associados, bem como o desenvolvimento do tecido empresarial na região da beira baixa.

A experiência na AEBB foi crucial para o desenvolvimento das minhas competências, por isso é lá que me imagino a trabalhar no futuro.

## Webgrafia

Cheque-Formação + Digital - IEFP, I.P. (s.d.). Início - IEFP, I.P.  
<https://www.iefp.pt/cheque-formacao-digital> (Consultado no dia 8 de junho de 2024)

Código de Trabalho. (2009). Diário da República.  
<https://diariodarepublica.pt/dr/legislacao-consolidada/lei/2009-34546475-124448606> (Consultado no dia 8 de abril de 2024)

Rôla, V. (2023, 13 de outubro). *Como fazer a gestão de documentos e informações numa empresa?* Factorial. <https://factorialhr.pt/blog/gestao-de-documentos-e-informacoes/> (Consultado no dia 8 de julho de 2024)

DGERT. (s.d.). Definição e objetivos. <https://www.dgert.gov.pt/definicao-e-objetivos> (Consultado no dia 12 de junho de 2024)

Formação Emprego + Digital - IEFP, I.P. (s.d.). Início - IEFP, I.P.  
<https://www.iefp.pt/formacao-emprego-digital> (Consultado no dia 8 de junho de 2024)

Gordino, S. (s.d.). Relatórios Atividades 2023. AEBB - Associação Empresarial da Beira Baixa. <https://www.aebb.pt/aebb/relatorios-atividades/> (Consultado no dia 8 de abril de 2024)

Líder + Digital - IEFP, I.P. (s.d.). Início - IEFP, I.P. <https://www.iefp.pt/lider-digital> (Consultado no dia 8 de junho de 2024)

Ventura, N. (2023, 23 de novembro). *Processamento de salários: será que a utilização de um software ajuda?* Factorial.  
<https://factorialhr.pt/blog/processamento-de-salarios/> (Consultado no dia 8 de julho de 2024)

Tipologias de Formação Profissional. (s.d.). DGERT.  
<https://www.dgert.gov.pt/tipologias-de-formacao-profissional> (Consultado no dia 12 de junho de 2024)

# ANEXOS

## Anexo I – Plano de Estágio/Cronograma

AG

8



Instituto Politécnico de Castelo Branco  
Escola Superior de Gestão

### PLANO E CRONOGRAMA DE ESTÁGIO CURRICULAR

#### LICENCIATURA GESTÃO – RAMO DE RECURSOS HUMANOS

#### I – IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Nome: Ana Filipa Reis Godinho

#### II – ESTÁGIO

Entidade Acolhedora: AEBB- Associação Empresarial da Beira Baixa

Contactos da Entidade Acolhedora: Telefone: (+351) 272 340 250 , 936 004 114  
Email: sonia.azevedo@aebb.pt

Orientador: Sandra Isabel Ramos Poejo Gordino  
Email: sandra.gordino@aebb.pt

Supervisor: Ana Maria Gonçalves Lourenço Roque Santos Pinto

Data de Início: 18-03-2024

Data de Conclusão: 14-06-2024

#### Breve histórico da Entidade Acolhedora:

A AEBB é uma Associação Empresarial sem fins lucrativos, de utilidade pública, com um âmbito de intervenção no distrito de Castelo Branco, contemplando 11 concelhos, geograficamente localizados na Beira Interior Sul, Cova da Beira e Pinhal Interior Sul. Visando

a promoção do desenvolvimento das atividades económicas do distrito de Castelo Branco, a AEBB assenta a sua atuação considerando os domínios: técnico, comercial e associativo, tendo ainda como desígnio a necessidade de assegurar uma participação de crescimento exponencial em matéria decisiva e programática no que diga respeito às empresas e região, trabalhando de acordo com uma estratégia de proximidade e de cooperação, de modo a tornar o tecido empresarial e a região cada vez mais competitivos e economicamente e socialmente sustentáveis.

A AEBB iniciou a sua atividade em 1987, como delegação regional da AIP - Associação Industrial Portuguesa. Em 1991 a AEBB foi declarada como associação de utilidade pública sem fins lucrativos, de âmbito distrital. Os primeiros anos da AEBB caracterizaram-se pela aposta na realização de contatos com diversas entidades, no sentido de transmitir as necessidades dos empresários da região e desenvolvimento de atividades no âmbito da formação profissional.

A autonomização correspondeu ao alargamento das áreas de intervenção da Associação, passando a desempenhar um papel mais ativo na dinamização do tecido empresarial da região.

Em 1993, foi concluída a construção do Centro de Desenvolvimento Empresarial do Distrito de Castelo Branco (Programa 1.1 - Infraestruturas de Base do PEDIP), onde atualmente mantém a sua sede.

Em 1998, procurando satisfazer as necessidades de qualificação dos RH das empresas, a AEBB inaugurava o seu primeiro espaço para formação: CFE I - Centro de Formação Empresarial.

Em 1999, abriu a sua 1ª delegação na Cova da Beira (Tortosendo), abrangendo os concelhos de Belmonte, Fundão, Penamacor e Covilhã.

Em Março de 2000, alargou a área de intervenção para a Zona do Pinhal Interior Sul (Proença-a-Nova) abrangendo os concelhos de Oleiros, Sertã, Proença-a-Nova e Vila de Rei.

Salienta-se em Abril de 2000, a acreditação do NERCAB, atualmente com a designação de AEBB como entidade formadora, pelo então INOFOR, atual DGERT.

Em 2001, e atendendo aos vastos planos de formação ministrados pela AEBB, viu concluída a construção do Centro de Formação Empresarial da Região de Castelo Branco - CFE II. Em 2009, inaugurou o Centro de Formação Empresarial da Cova da Beira no Tortosendo. Estas novas infraestruturas vêm aumentar o volume, a capacidade e a qualidade da oferta formativa.

Em 2005, a AEBB inaugurou o novo Centro de Exposições e Eventos, passando a chamar-se desde 2010 Centro Exposições e Eventos Benjamim de Oliveira Rafael em homenagem ao falecido diretor executivo desta Associação.

8

Desde 2008 é certificada, pela APCER, em conformidade com a norma NP EN ISO 9001. A partir de 2012 o processo de certificação passa a ser acompanhado pela Bureau Veritas Certification.

Os anos de 2013 e 2014 ficaram marcados pela reestruturação orgânica da associação e pela redefinição do universo da sua atuação.

Em junho de 2014, alterou a sua denominação social para A.E.B.B. - Associação Empresarial da Beira Baixa. Esta alteração teve por base a desvinculação da sigla Núcleo e para que cada vez mais a Associação se afirme como uma força viva da região, com um pensamento da região como um todo, e com um novo rumo.

#### Atividades a desenvolver em Estágio:

O estágio irá ser realizado no Departamento Financeiro e de Recursos Humanos e no Departamento de Formação da AEBB. Pretende-se com o mesmo que sejam abordadas as principais temáticas da atividade do departamento, quer ao nível da vertente financeira e recursos humanos, bem como da vertente da formação.

Pretende-se efetuar uma abordagem aos principais documentos a utilizar, plataformas, organização de dossiers e obrigações declarativas da execução formativa de projetos, e interação com formadores.

Pretende-se ainda, abordar as principais temáticas relacionadas com a organização financeira e recursos humanos, tais como as fichas dos colaboradores, mapas para aferição da formação anual dos colaboradores, processamento de vencimentos e obrigações declarativas da Associação.

#### Cronograma das atividades a desenvolver:

Atividades a desenvolver (adicionar colunas/linhas, se necessário)	2024			
	Março	Abril	Maio	Junho
Abordagem inicial sobre as atividades do departamento	X			
Familiarização com os documentos do departamento	X	X		
Organização dossiers financeiros dos projetos em execução		X	X	X
Seleção, ordenação, encaminhamento e arquivo de documentos	X	X	X	X

Produção documental – relatórios, apresentações, legislação aplicável ou outros		X	X	X
Organização fichas de colaboradores, procedimentos de RH		X	X	X
Acompanhamento processamento de vencimentos	X	X	X	X
Utilização de aplicações informáticas de apoio às tarefas administrativas		X	X	X
Gestão das presenças, férias, contratos de trabalho, salários e abonos diversos		X	X	X
Obrigações declarativas a nível de recursos humanos		X	X	X
Organização, classificação e registo de documentos contabilísticos	X	X	X	X
Criação de dossiers técnico-pedagógicos para ações de formação	X	X	X	X
Planificação, divulgação das ações de formação		X	X	X
Criação e gestão de bases de dados de formandos para ações de formação		X	X	X
Contacto com formadores e articulação de documentação		X	X	X
Carregamento de dados nas plataformas de gestão da formação		X	X	X
Auditorias a DTP de ações de formação já concluídas		X	X	X
Outros (especificar)		X	X	X

Idanha-a-Nova, 19 de março de 2024

O Estagiário

O Supervisor

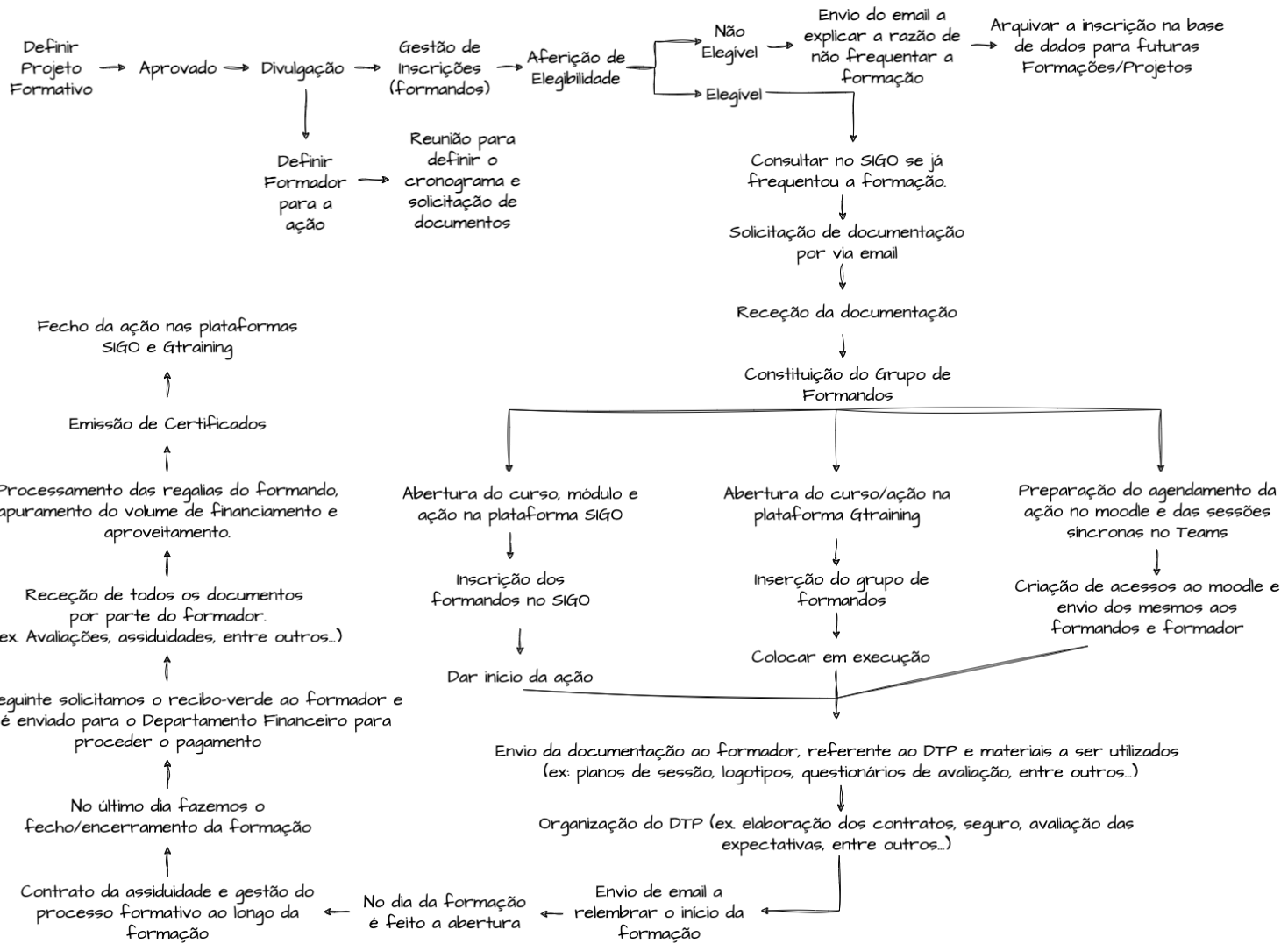
O Orientador

Ana Gaspar

\_\_\_\_\_

Sandra Rocha

## Anexo II – Processo Formativo



### Anexo III -Processamento Salarial

