



**Politécnico
Castelo Branco**

Escola Superior de Gestão

Relatório de Estágio

AEBB – Associação Empresarial da Beira Baixa

Jorge Palheira Parreira

Número de aluno: 20251426

Orientador

Sandra Isabel Ramos Poejo Gordino

Supervisor

Professor Especialista Júlio Abrantes

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 de Licenciatura em Gestão no Ramo de Recursos Humanos, realizada sob a orientação científica do Professor Especialista Júlio Paulo da Cruz Abrantes, do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

Julho 2026

Composição do júri

Presidente do júri

Grau académico, nome do presidente do júri”

Vogais

Grau académico, nome do presidente do júri”

Categoria profissional e o nome da Instituição

Grau académico, nome do presidente do júri”

Categoria profissional e o nome da Instituição

Grau académico, nome do presidente do júri”

Categoria profissional e o nome da Instituição

Dedicatória

Dedico este relatório à minha família e amigos, que estiveram sempre presentes e me apoiaram em todas as etapas deste percurso acadêmico.

Agradecimentos

A conclusão desta etapa académica representa o final de um percurso repleto de aprendizagens e desafios, que não teria sido possível sem o contributo e apoio de diversas pessoas e instituições a quem desejo expressar os meus agradecimentos.

Em primeiro lugar, manifesto o meu sincero agradecimento ao meu Supervisor, Professor Especialista Júlio Abrantes, pelo acompanhamento, orientações valiosas e pela constante disponibilidade demonstrada ao longo de todo o processo de estágio e elaboração deste relatório.

Deixo um agradecimento especial à AEBB – Associação Empresarial da Beira Baixa, pela oportunidade concedida para a realização do meu estágio curricular. A toda a equipa técnica, o meu obrigado por me terem acolhido e proporcionado um ambiente de trabalho enriquecedor e colaborativo cheio de novas aprendizagens e amizades.

De forma particular, expresso a minha gratidão à minha Orientadora, Doutora Sandra Isabel Ramos Poejo Gordino, cujo apoio foi fundamental para o meu crescimento profissional e para o bom desempenho das minhas funções no Departamento de Formação e Eventos. Estendo este agradecimento à Doutora Ana Sofia Marujo Coordenadora do Departamento de Formação e Eventos e aos restantes colegas de departamento, pela inspiração e ensinamentos partilhados com especial menção às estagiárias Mariana e Joana pela ajuda na integração no departamento.

À minha família e amigos, agradeço o apoio incondicional, a paciência e a confiança depositada em mim em todas as etapas deste percurso académico. O apoio foi a motivação necessária para alcançar este objetivo.

Resumo

O presente relatório tem como objetivo descrever o Estágio Curricular desenvolvido na Associação Empresarial da Beira Baixa (AEBB) em Castelo Branco, decorrido entre 23 de março e 23 de junho de 2026 no âmbito da Licenciatura em Gestão no Ramo de Recursos Humanos, ministrada pela Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova.

A AEBB é uma associação empresarial de natureza privada, sem fins lucrativos, reconhecida como instituição de utilidade pública com a atividade principal centrada na promoção do desenvolvimento económico de Castelo Branco representando, apoiando e dinamizando o tecido empresarial regional, promovendo o desenvolvimento económico e social, a inovação e a cooperação entre empresas, contribuindo, assim, para a consolidação de um território mais competitivo e sustentável.

O Estágio Curricular, desenvolvido no Departamento de Formação e de Eventos da AEBB, tem como objetivo geral de aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo da Licenciatura desenvolvendo competências práticas nas áreas de gestão e execução de ações formativas, gestão administrativa e gestão de eventos.

A metodologia adotada para a realização do presente Relatório de Estágio baseou-se na observação direta dos processos organizacionais, análise de documentos e participação ativa nas tarefas a realizar utilizando o Software de Gestão da Formação da AEBB.

As atividades desenvolvidas incluíram a organização de dossiers de projetos em execução e dossiers técnico pedagógicos, interação com formandos e formadores bem como as tarefas de natureza administrativa e financeira associados as ações de formação, em particular organização do arquivo físico e digital, inserção e atualização de dados e documentos em bases de dados e folhas de cálculo.

Como resultados destaca-se o domínio do processo formativo e melhoria da eficiência administrativa no controlo documental, as aprendizagens obtidas evidenciam a importância da digitalização de processos administrativos e o papel dos eventos como interface entre o ensino e o mercado de trabalho

Palavras-chave

Formação Profissional; Gestão de Recursos Humanos; AEBB; Eventos.

Abstract

The purpose of this report is to describe the curricular work placement carried out at the Associação Empresarial da Beira Baixa (AEBB) in Castelo Branco, which took place between 23 March and 23 June 2026 as part of the Bachelor's Degree in Management, specialising in Human Resources, offered by the Idanha-a-Nova School of Management.

The AEBB is a private, non-profit business association, recognised as a public-interest organisation, whose main activity centres on promoting the economic development of Castelo Branco by representing, supporting and revitalising the regional business community, promoting economic and social development, innovation and cooperation between companies, thereby contributing to the consolidation of a more competitive and sustainable region.

The Curricular Placement, carried out within the AEBB's Training and Events Department, had the overall aim of applying the knowledge acquired throughout the Bachelor's degree programme by developing practical skills in the areas of managing and delivering training programmes, administrative management and event management.

The methodology adopted for the preparation of this Internship Report was based on direct observation of organisational processes, analysis of documents and active participation in the tasks to be carried out using AEBB's Training Management Software.

The activities carried out included organising files on ongoing projects and technical-pedagogical dossiers, interacting with trainees and trainers, as well as administrative and financial tasks associated with training programmes, in particular organising physical and digital archives, and entering and updating data and documents in databases and spreadsheets.

Key outcomes included a thorough understanding of the training process and improved administrative efficiency in document management; the lessons learnt highlight the importance of digitising administrative processes and the role of events as an interface between education and the labour market.

Keywords

Vocational Training; Human Resources Management; AEBB; Events.

Índice geral

1	INTRODUÇÃO	1
1	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	3
1.1	FORMAÇÃO PROFISSIONAL.....	3
1.1.1	<i>O Ciclo da Formação Modelo PDCA</i>	<i>3</i>
1.1.2	<i>O Sistema Nacional de Qualificações (SNQ).....</i>	<i>3</i>
1.1.3	<i>Gestão e Certificação de Entidades Formadoras</i>	<i>4</i>
1.1.4	<i>Tipologias de Formação Profissional.....</i>	<i>5</i>
1.1.5	<i>Dossier Técnico-Pedagógico (DTP).....</i>	<i>5</i>
1.2	GESTÃO DOCUMENTAL E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	6
1.3	GESTÃO DE EVENTOS, COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO EMPRESARIAL	6
1.3.1	<i>Gestão de Eventos.....</i>	<i>6</i>
1.3.2	<i>Comunicação Organizacional.....</i>	<i>7</i>
1.3.3	<i>Atendimento ao Público e Gestão de Relações</i>	<i>7</i>
1.3.4	<i>Representação Institucional e Associativismo</i>	<i>8</i>
1.3.5	<i>Relacionamento com o Tecido Empresarial</i>	<i>8</i>
2	CARATERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO	9
2.1	INFORMAÇÃO SOBRE O ESTÁGIO	9
2.2	OBJETIVOS DO ESTÁGIO.....	9
2.3	APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE ACOLHEDORA	9
2.3.1	<i>História e evolução da organização</i>	<i>9</i>
2.3.2	<i>Estrutura organizacional.....</i>	<i>11</i>
2.3.3	<i>Missão, visão e valores.....</i>	<i>12</i>
2.3.4	<i>Caracterização da atividade.....</i>	<i>13</i>
2.3.5	<i>Caracterização dos recursos humanos.....</i>	<i>15</i>
3	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	17
3.1	PREÂMBULO	17
3.2	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	17
3.2.1	<i>Integração e exploração das atividades do departamento.....</i>	<i>17</i>
3.2.2	<i>Gestão e Organização Documental.....</i>	<i>17</i>
3.2.3	<i>Gestão Administrativa e Operacionalização de Ações de Formação</i>	<i>18</i>
3.2.4	<i>Interface com o Mercado e Angariação de Públicos-Alvo.....</i>	<i>19</i>
3.2.5	<i>Apoio Logístico e Representação Institucional em Eventos</i>	<i>19</i>
3.2.6	<i>Monitorização e Avaliação da Formação.....</i>	<i>20</i>
3.2.7	<i>Gestão e Participação em Ações de Formação Interna.....</i>	<i>20</i>
3.2.8	<i>Atividades de Convívio</i>	<i>21</i>
4	APRECIÇÃO E DISCUSSÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS	23
	CONCLUSÃO	25
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	26
	ANEXOS.....	27

Índice de figuras

Figura 1 - Organograma da AEBB. Fonte: AEBB (2026)	12
Figura 2 - Missão, Visão e Valores Fonte: AEBB (2026).....	13
Figura 3 - Composição dos Associados da AEBB Fonte: Adaptado de AEBB (2026).....	15

Lista de abreviaturas, siglas e acrónimos

- AEBB - Associação Empresarial da Beira Baixa
- ANQEP - Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional
- CNQ - Catálogo Nacional de Qualificações
- DGE - Direção-Geral da Educação
- DGERT - Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho
- DTP - Dossier Técnico-Pedagógico
- GAE - Gabinete de Apoio Empresarial
- IEFP - Instituto do Emprego e Formação Profissional
- PROVERE - Programas de Valorização Económica de Recursos Endógenos
- PRR - Plano de Recuperação e Resiliência
- QEQ – Quadro Europeu de Qualificações
- QNQ - Quadro Nacional de Qualificações
- Red CIFT - Red de Cruceros Ibéricos Fluviales Transfronterizos
- REVITAL - Revitalização socioeconómica de zonas escassamente povoadas através de telecuidados clínicos
- RVCC - Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências
- SIGO - Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa
- SNQ - Sistema Nacional de Qualificações

1 Introdução

O presente relatório insere-se no âmbito do Estágio Curricular da unidade curricular Estágio em Recursos Humanos/Projeto pertencente ao programa da Licenciatura em Gestão no ramo de Recursos Humanos da Escola Superior de Gestão do Instituto Politécnico de Castelo Branco realizado na Associação Empresarial da Beira Baixa (AEBB).

O Estágio Curricular, foi realizado na Sede da AEBB localizada em Castelo Branco, decorrido entre o dia 23 de março e o dia 23 de junho no Departamento de Formação e Eventos, constituindo uma etapa fundamental no percurso académico, sendo uma oportunidade de aplicar o conhecimento adquirido ao longo dos três anos de estudo e participar ativamente na realidade do contexto organizacional, enquadrado em procedimentos e normas, que permitiu aplicar a teoria lecionada em situações reais de trabalho.

O Estágio teve como objetivos o desenvolvimento de competências práticas nas áreas de gestão e execução de ações formativas, gestão administrativa e gestão de eventos, conhecer a organização interna e o funcionamento da AEBB e desenvolver competências transversais como autonomia, responsabilidade, trabalho em equipa e capacidade de adaptação ao contexto profissional.

A metodologia adotada na realização do presente relatório baseou-se na observação direta dos processos organizacionais, análise de documentos e participação ativa nas tarefas a realizar no Departamento de Formação e Eventos através do Software de Gestão da Formação da AEBB. A informação necessária para estruturar o presente relatório foi organizada com base nos registos internos da Associação, documentação dos projetos europeus associados, anotações recolhidas ao longo do estágio e legislação aplicável.

O presente relatório divide-se em quatro capítulos, o primeiro capítulo apresenta a fundamentação teórica relacionada com a área de Gestão de Recursos Humanos e formação profissional. O segundo capítulo procede à caracterização da entidade acolhedora, os objetivos do estágio e do estagiário bem como a sua contextualização organizacional. O terceiro capítulo descreve detalhadamente as atividades previamente definidas no plano de estágio e desenvolvidas ao longo do estágio, são referidos ainda os meios utilizados na realização das atividades. O quarto capítulo apresenta uma reflexão crítica do percurso efetuado e dificuldades encontradas com incidência nas atividades referidas no capítulo anterior. Por fim, é apresentada uma conclusão seguida das referências e anexos.

1 Fundamentação Teórica

O presente capítulo consiste numa revisão da literatura relevante para o desenvolvimento do Estágio Curricular realizado na Associação Empresarial da Beira Baixa (AEBB). São abordados os principais conceitos teóricos associados às atividades desenvolvidas, com o objetivo de fundamentar o seu enquadramento na prática profissional constituindo a base para a análise e reflexão sobre as competências adquiridas ao longo do Estágio Curricular.

1.1 Formação profissional

A formação profissional é definida como o processo sistematizado de atividades que visam a aquisição e atualização de conhecimentos, habilidades, atitudes e formas de comportamento. No contexto organizacional a formação profissional surge como instrumento de valorização dos recursos humanos, assumindo um papel estratégico que permite a atualização das competências e conhecimentos face a inovação e exigências do mercado, contribuindo para o reforço a competitividade entre empresas. O Código de Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, vem conferir direitos aos trabalhadores nomeadamente 40 horas de formação na área afim à atividade, abrangente a pelo menos 10% dos trabalhadores em cada ano devendo as horas ser asseguradas nos dois anos seguintes ao ano em que venceram.

1.1.1 O Ciclo da Formação Modelo PDCA

Para que a formação produza os resultados estratégicos desejados deve ser vista como um processo contínuo e dinâmico. O modelo de certificação adotado pela DGERT (2017) exige que as práticas das entidades formadoras estejam documentadas e sigam o ciclo PDCA (*Plan, Do, Check, Act*).

Planear (*Plan*), esta fase inicial consiste na definição da política de formação da entidade, o levantamento e diagnóstico de necessidades de competências do meio envolvente e a elaboração do plano de formação definindo os objetivos globais para todo o processo.

Fazer (*Do*), corresponde à execução do plano anteriormente definido incluindo a organização logística e a dinamização pedagógica das ações de formação junto dos destinatários.

Verificar (*Check*), nesta fase procede-se à verificação e avaliação dos resultados alcançados comparando os objetivos alcançados com os definidos bem como o grau de satisfação dos intervenientes sendo estes formandos, formador e a equipa pedagógica.

Agir (*Act*), esta é a etapa final e de reinício do ciclo onde se os resultados forem positivos, procede-se à padronização dos processos, se forem identificados desvios ou falhas são aplicadas as medidas corretivas necessárias em futuras intervenções de forma a garantir a melhoria contínua da qualidade formativa

1.1.2 O Sistema Nacional de Qualificações (SNQ)

Em Portugal a área da formação profissional é regulada pelo Sistema Nacional de Qualificações (SNQ), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro e mais tarde alterado pelo Decreto-Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro, surgiu como uma resposta estratégica aos baixos níveis de qualificação em Portugal (DGERT, 2020). O SNQ é definido como um conjunto integrado de estruturas, instrumentos e modalidades de ensino e formação profissional que, em articulação com Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), cria um sistema com o objetivo de melhorar da

produtividade e da competitividade económica assegurando a relevância das formações para o desenvolvimento dos conhecimentos, habilidades e aprendizagens com reconhecimento nos sistemas de qualificação entre diferentes países na Europa (DGERT, 2021).

A fim de garantir a eficácia da formação os decretos de lei acima referidos definem quatro instrumentos fundamentais que servem de base para o SNQ.

O Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) que define uma estrutura de níveis de qualificação numeradas de 1 a 8 permitindo a comparação das qualificações nacionais no espaço europeu, promovendo e facilitando a mobilidade dos cidadãos.

O Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) servindo de instrumento de gestão estratégica das qualificações de nível não superior, integrando referenciais de competências e de formação para modalidades de dupla certificação, ou seja certificação escolar e profissional, e para processos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC), sistema, aprovado pela Portaria n.º 61/2022, de 31 de janeiro que reconhece as competências adquiridas e desenvolvidas ao longo da vida por vias formais, não-formais e informais, que são passíveis de validação e certificação para efeitos de obtenção de uma qualificação.

O Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO) que surge como plataforma central onde são inscritas as ações de formação e registados os percursos individuais de qualificação dos formandos inscritos nas ações, servindo de base para a emissão de diplomas e certificados

O Passaporte Qualifica que contabiliza as qualificações e competências adquiridas ao longo da vida, sendo instrumento de orientação e registo individual identificando simultaneamente as competências adquiridas ao longo do processo formativo e as possíveis necessidades de formação.

1.1.3 Gestão e Certificação de Entidades Formadoras

A coordenação do SNQ, estipulada pelo Decreto-Lei nº 14/2017, de 26 de janeiro, é partilhada entre os ministérios responsáveis pelas áreas da educação e da formação profissional, a Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP) atua como a entidade coordenadora das restantes estruturas, a Direção-Geral da Educação (DGE), o Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP) e a Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT) responsável pela certificação de entidades formadoras. No caso das Entidades Formadoras Certificadas, como a AEBB, respondem à DGERT que está encarregue de garantir a qualidade através da certificação assegurando que as entidades possuem todos os recursos humanos e materiais adequados para ministrar formação nas suas áreas de competência (DGERT, 2017).

Para manter o estatuto de entidade certificada, a instituição deve cumprir rigorosamente os requisitos do Referencial de Qualidade definido pela DGERT nas áreas de estrutura e organização interna, processos no desenvolvimento da formação e resultados e melhoria continua.

Estrutura e organização interna, que enquadra os recursos humanos e físicos com o volume formativo executado, a diversidade das áreas de formação e a existência de estruturas descentralizadas (DGERT, 2017). Em termos de recursos humanos a organização deve conter o Gestor de formação, o Coordenador pedagógico, Formadores, Outros agentes como tutores ou mediadores quando aplicável e Atendimento permanente quando aplicável (DGERT, 2017). Os processos de desenvolvimento da formação devem ser todos documentados e organizados de acordo com o referencial do Dossier Técnico-Pedagógico (DTP) essencial para o acompanhamento das ações de formação e a recolha de resultados para análise e acompanhamento pós-formação e implementação de medidas corretivas. (DGERT, 2017).

1.1.4 Tipologias de Formação Profissional

O SNQ estabelece três categorias principais de tipologias de formação, a formação inicial, a formação contínua e a dupla certificação (DGERT, 2022)

A formação inicial refere-se à atividade de educação e formação certificada que tem como objetivo dotar o indivíduo de saberes, capacidades e competências que lhe permite iniciar o exercício qualificado de uma ou mais atividades profissionais como definido pelo Decreto-Lei n.º 14-2017, de 26 de janeiro

A formação contínua é a atividade de educação e formação empreendida após a saída do sistema de ensino ou após o ingresso no mercado de trabalho com o objetivo de aprofundar e atualizar as suas competências profissionais, sociais e relacionais do indivíduo tendo em vista o exercício de uma ou mais atividades profissionais (DGERT, 2022). No contexto organizacional a formação contínua assume um papel estratégico que contribui para a melhoria da produtividade e a competitividade entre empresas tendo como objetivo valorizar os recursos humanos através da atualização constante de conhecimentos e responder às exigências competitivas do mercado resultante da inovação tecnológica. A formação contínua pode ser ministrada pelo próprio empregador, por estabelecimentos de ensino reconhecidos ou entidades formadoras certificadas, sendo apenas formação contínua certificada aquela ministrada por entidades certificadas ou escolas reconhecidas.

A formação de dupla certificação é a formação inicial ou contínua integrada no CNQ ministrada por uma entidade formadora certificada ou um estabelecimento de ensino reconhecido, esta consiste no reconhecimento formal de competências para exercer uma ou mais atividades profissionais, tendo como objetivo permitir que os cidadãos obtenham, em simultâneo, uma habilitação escolar e uma qualificação profissional com atribuição de diploma ou certificado.

1.1.5 Dossier Técnico-Pedagógico (DTP)

No âmbito dos processos de execução e acompanhamento, a Portaria n.º 208/2013, de 26 de junho estabelece como obrigatória a elaboração de um Dossier Técnico-Pedagógico (DTP) por cada ação de formação realizada.

O DTP é definido como o suporte documental fidedigno que permite à entidade formadora manter um controlo direto das ações de formação (DGERT, 2017), de acordo com o índice normativo adotado pela AEBC, fundamentado nas exigências da DGERT, o DTP é organizado em nove separadores detalhados em lista infra.

Separador 1 – Apresentação da Ação: onde consta os materiais de apresentação e divulgação da ação, conteúdo programático, cronograma e os regulamentos de formação, formador e formando.

Separador 2 – Formadores e Pessoal não Docente: que contem a identificação da equipa pedagógica, os documentos pessoais do formador e outros documentos como o currículo, o Certificado de Competências Pedagógicas (CCP) e o contrato de formação.

Separador 3 – Formandos: onde consta as fichas de inscrição, documentos de identificação, comprovativos de habilitações, comprovativos de situação profissional, comprovativos de morada e os contratos de formação

Separador 4 – Sumários e Presenças: onde é arquivado as folhas de sumário, os registos de presença e as justificações de faltas.

Separador 5 – Acompanhamento da formação: que contem todos os registos de acompanhamento da formação como mapas de seguimento, registos de ocorrências e atas das reuniões pedagógicas.

Separador 6 – Material Pedagógica de Apoio à formação: onde consta os manuais utilizados na formação, planos de sessão e outro material pedagógico utilizado pelo formador.

Separador 7 – Registo da Avaliação: que consiste em todos os registos de avaliação realizados durante a formação.

Separador 8 – Questionários de Avaliação: que contem os questionários de avaliação de aprendizagem e de satisfação da formação.

Separador 9 – Certificados: onde são arquivados os certificados dos formandos e mantido o registo da entrega dos mesmos.

1.2 Gestão Documental e Sistemas de Informação

A gestão documental e a utilização de sistemas de informação constituem, fatores críticos para a eficiência das organizações. No contexto de uma entidade formadora certificada, estas ferramentas asseguram não apenas a fluidez operacional, mas também a conformidade legal de todos os normativos aplicáveis aos processos técnico-pedagógicos. Numa organização como a AEBB, que gere um elevado volume de dados sensíveis como dados pessoais de formandos e formadores, contratos e evidências de financiamento, a gestão documental garante que a informação está protegida e acessível para auditorias.

São mantidos simultaneamente o arquivo físico e o digital, o arquivo físico assegura o cumprimento de obrigações legais de conservação de documentos assinados manualmente, o arquivo digital, suportado por plataformas de gestão, promove a redução de erros e a facilidade de partilha de informação entre departamentos.

Em termos de ferramentas digitais o arquivo digital é feito através do servidor interno da AEBB e o PackWeb um *Software* de gestão interna que permitindo gerir o ciclo de vida das ações de formação, desde a inscrição e pré-seleção de formandos até ao carregamento de sumários e grelhas de avaliação. De forma a possibilitar a formação a distância (*e-learning*) foi utilizado o Microsoft Teams permitindo a realização de sessões síncronas e a disponibilização de recursos didáticos aos formandos em ambiente virtual, e para manter o controlo administrativo foi utilizado o Microsoft Excel para a validação de dados de candidatos, controlo de documentação pendente e elaboração de listagens de suporte ao processamento de honorários de formadores e subsídios de formandos.

1.3 Gestão de Eventos, Comunicação e Representação Empresarial

A eficácia de uma associação empresarial como o caso da AEBB está dependente da sua capacidade de comunicar valor, representar os interesses dos seus associados e promover a proximidade entre os intervenientes no ecossistema empresarial regional através de eventos estratégicos.

1.3.1 Gestão de Eventos

Segundo Albino (2011), a gestão de eventos assenta numa rede de conversão de valor que coordena transações tangíveis e intangíveis. O sucesso das iniciativas de feiras de emprego, como o caso do Job-In V e o IPCB Career Summit, reside na coordenação de quatro redes fundamentais que convertem recursos em valor para a instituição e para os seus parceiros. (Albino, 2011)

A comissão coordenadora que funciona como núcleo estratégico do evento coordenando as transações entre os intervenientes e responsável pela definição de objetivos, cronogramas e pela delegação de funções operacionais às restantes redes. (Albino, 2011)

A gestão operativa que se foca na execução logística, na gestão de contactos com técnicos de montagem, prestadores de serviços e a equipa de hospedeiros garantindo a infraestrutura física, como os espaços de exposição conforme o planeado. (Albino, 2011)

A gestão da comunicação responsável pela divulgação e imagem do evento, tratando das transações com a comunicação social, materiais de impressão e audiovisuais captando o interesse das empresas e do público em geral. (Albino, 2011)

A gestão financeira que atua de forma independente para libertar a coordenação de tarefas de controlo administrativo, assegurando a gestão de orçamentos, patrocínios e pagamentos a fornecedores. (Albino, 2011)

Relativamente às trocas de valor temos as transações tangíveis que envolvem os bens físicos e os serviços contratados para o evento e as transações intangíveis como o caso da partilha de conhecimento estratégico e a construção de relações de confiança no tecido empresarial.

1.3.2 Comunicação Organizacional

A comunicação externa constitui um processo vital que visa não apenas divulgar a missão institucional, mas também reforçar o posicionamento da entidade como motor do desenvolvimento regional. No contexto de uma associação empresarial, este processo é operacionalizado através de uma gestão de comunicação que, segundo o modelo de Albino (2011), funciona como uma rede de valor responsável por converter recursos informativos em reputação e proximidade junto dos parceiros estratégicos.

Segundo a perspetiva de Albino (2011), a gestão da comunicação em eventos e organizações deve ser analisada como uma rede onde ocorrem trocas de informação através da entrega de panfletos físicos, contratos de publicidade, partilha de conhecimento e o reforço da imagem da marca. Esta rede é responsável por gerir as interações entre a comunicação social, o público alvo, as empresas e parceiros, e a comissão coordenadora.

1.3.3 Atendimento ao Público e Gestão de Relações

No contexto de uma entidade formadora certificada e de acordo com a Portaria n.º 208/2013 de 26 de junho, o atendimento diário constitui um requisito de qualidade imposto pela DGERT. Este serviço deve ser assegurado de forma permanente e profissional em todos os estabelecimentos com contacto direto com o público, exigindo a afetação de colaboradores que assegurem o atendimento presencial e telefónico durante todo o horário de funcionamento definido.

Na ótica da "Metáfora da Qualidade", proposta por Lopes e Reto (1994), o atendimento ultrapassa a simples componente administrativa de transmissão de informações, modelo teórico, para se focar nas necessidades do cliente. A eficácia deste processo reside na capacidade relacional do agente, que deve gerir as expectativas de formandos e formadores através de uma comunicação assertiva e empática.

Segundo o modelo de Albino (2011), estas interações são definidas como transações intangíveis. Embora não sejam trocas contratuais formais, estas trocas e o suporte informativo especializado são fundamentais para construir relações de confiança e garantir que organizações como a AEBB funcionem como uma interface eficaz entre o sistema de ensino e o mercado laboral.

O atendimento focado no cliente permite não só a resolução de problemas imediatos, mas também funciona como uma ferramenta de diagnóstico das necessidades. Através da interação direta com o público a entidade recolhe dados fundamentais para a monitorização da satisfação e para a deteção de novas necessidades de qualificação no tecido empresarial regional. Estes resultados permitem à AEGB ajustar a sua oferta formativa e implementar medidas de melhoria corretivas ou preventivas.

1.3.4 Representação Institucional e Associativismo

De acordo com o Relatório e Contas de 2025 da AEGB o associativismo empresarial fundamenta-se na agregação de vontades e na defesa coletiva dos interesses dos agentes económicos perante organismos públicos e privados, nacionais e internacionais. Esta função de representação institucional permite à associação atuar como um intermediário em conselhos estratégicos e comissões setoriais, facilitando a transferência de conhecimento técnico-científico e a implementação de políticas de acordo com os interesses regionais.

Segundo a perspetiva de Albino (2011), a representação institucional pode ser interpretada como uma transação numa rede de valor, onde a associação faz a ligação entre o tecido empresarial, o mercado nacional e internacional e os e os órgãos governamentais. O valor gerado através desta rede é intangível sendo materializando no reforço da confiança institucional e na capacidade de influenciar decisões a favor dos interesses regionais. Ao assegurar esta representação, a entidade contribui para um território mais competitivo e para a valorização do capital humano através de parcerias entre o ensino e o mercado laboral.

1.3.5 Relacionamento com o Tecido Empresarial

A gestão do relacionamento com as empresas constitui o eixo central de atuação da AEGB, assentando numa estratégia de proximidade e cooperação. Este relacionamento é operacionalizado através de visitas técnicas e reuniões presenciais que visam auscultar as necessidades das organizações regionais, nomeadamente em termos de ações de formação e apoio ao investimento. A celebração de protocolos e parcerias com municípios e outras entidades públicas ou privadas permite descentralizar os serviços de apoio técnico, garantindo que o suporte à inovação e ao desenvolvimento chega de forma eficaz às todas empresas da região independentemente do seu tamanho.

2 Caracterização da Organização

2.1 Informação sobre o estágio

O estágio curricular é uma etapa fundamental no percurso académico com o objetivo de aplicar os conhecimentos teóricos adquiridos ao longo da licenciatura no contexto organizacional. Tendo como base o Regulamento de Estágio e de Projeto dos Cursos de Licenciatura da Escola Superior de Gestão de Idanha-A-Nova, o estágio tem como principal objetivo proporcionar um contacto aprofundado com a atividade profissional no âmbito da licenciatura através do desempenho de tarefas práticas no contexto organizacional.

O Estágio Curricular teve a duração total de 3 meses, com início a 23 de março e término a dia 23 de junho do ano 2026. A entidade acolhedora foi a Associação Empresarial da Beira Baixa – AEBB, sendo o estágio realizado na sua sede em Castelo Branco no Departamento de Formação e Eventos.

No decorrer do Estágio Curricular a orientadora, Sandra Isabel Ramos Poejo Gordino, Coordenadora do Departamento Financeiro da AEBB, acompanhou o processo e assegurou a integração na associação e nas suas atividades. O supervisor de estágio foi o Professor Especialista Júlio Abrantes da Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova que acompanhou todo o processo do estágio curricular.

2.2 Objetivos do estágio

A realização do Estágio Curricular é uma parte fundamental da Licenciatura em Gestão no Ramo de Recursos Humanos que permite a aplicação dos conhecimentos teóricos adquiridos ao longo da formação académica no contexto real organizacional promovendo o desenvolvimento de competências pessoais e profissionais transversais.

Os principais objetivos do estágio curricular foram a aplicação dos conhecimentos teóricos aprendidos através da aproximação ao ambiente profissional na área de recursos humanos permitindo ao estagiário desenvolver competências a nível de responsabilidade, autonomia, espírito crítico e capacidade de adaptação às diferentes situações do dia a dia inerentes a atividade profissional.

O presente relatório tem como finalidade sistematizar e refletir sobre o percurso realizado ao longo do estágio curricular descrevendo todas as atividades realizadas, contributos desenvolvidos e aprendizagens adquiridas criando sempre a relação entre o aprendizado teórico da licenciatura e o aprendizado prático do estágio curricular.

2.3 Apresentação da entidade acolhedora

A entidade acolhedora do estagiário foi a Associação Empresarial da Beira Baixa – AEBB com sede em Castelo Branco

2.3.1 História e evolução da organização

A História da AEBB é marcada por um processo contínuo de crescimento e adaptação às necessidades do tecido empresarial da região, toda a informação relativa à história e evolução da organização foi adaptada do *site* da associação.

A associação iniciou a sua atividade em 1987 como delegação regional da Associação Industrial Portuguesa (AIP), sendo declarada como associação de utilidade pública sem fins lucrativos, de âmbito distrital em 1991.

A década de 90 foi caracterizada pela aposta na realização de contratos com diversas entidades, no sentido de transmitir as necessidades dos empresários da região e desenvolvimento de atividades no âmbito da formação profissional. Sendo em 1993 concluída a construção do Centro de Desenvolvimento Empresarial do Distrito de Castelo Branco, edifício que se tornou a sede da associação e que beneficiou do apoio do Programa Estratégico de Dinamização e Modernização da Indústria Portuguesa (PEDIP), estando localizado numa área de lazer integrada no espaço urbano de Castelo Branco dispondo de um espaço amplo que juntamente com a progressiva autonomização, a associação alargou as suas áreas de intervenção, focando-se na dinamização empresarial e na formação profissional tornando-se num dos seus eixos centrais.

Em 1998 a fim de satisfazer as necessidades de qualificação dos recursos humanos das empresas da região a AEBB inaugurou o seu primeiro espaço dedicado para formação, o Centro de Formação Empresarial (CEF I), no ano seguinte a AEBB abre a sua primeira delegação na NUT III da Cova da Beira, sita na cidade da Covilhã abrangendo os concelhos de Belmonte, Fundão, Penamacor e Covilhã.

Em 2000 a área de intervenção da AEBB estendeu-se à Zona do Pinhal Interior Sul com a abertura da delegação em Proença-a-Nova, cobrindo os concelhos de Oleiros, Sertão, Proença-a-Nova e Vila de Rei. Tornando-se também entidade formadora certificada no mesmo ano pelo Instituto para a Inovação na Formação (INFOR), atual DGERT.

No ano seguinte atendendo aos vários planos de formação ministrados pela AEBB foi concluída a construção do Centro de Formação Empresarial da Região de Castelo Branco - CFE II, contando atualmente com 16 salas de formação, todas elas equipadas com excelentes meios técnico-pedagógicos, 1 auditório para 300 pessoas, cozinha e bar equipados para formação em hotelaria e restauração e 1 centro de documentação.

Em 2004 a AEBB deu início à construção do Centro de Formação Empresarial da Cova da Beira no Tortosendo, tendo sido inaugurado em 2009, este edifício está dotado de espaços com a capacidade de realização de congressos, seminários, conferências, formação teórica e prática na área da informática, destacam-se ainda as excelentes condições para o desenvolvimento de cursos na área da hotelaria e restauração.

No ano de 2005 a associação 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. Este espaço, com cerca de 8.000 m² de área expositiva, permitiu à associação promover e acolher eventos de natureza empresarial, tanto a nível nacional como internacional.

Em 2006, a AEBB participou na constituição do INOVAPARK – Centro Empresarial e Logístico de Castelo Branco, com o objetivo de impulsionar o desenvolvimento de infraestruturas empresariais na região. Entre 2008 e 2009, foram ainda ampliadas as instalações do Centro de Exposições, com a criação de novas salas de formação.

A partir de 2008, a associação passou a ser certificada pela Associação Portuguesa de Certificação (APCER), em conformidade com a norma NP EN ISO 9001, evidenciando o seu compromisso com a qualidade. Em 2011, foi implementado um novo modelo de gestão da qualidade, tendo o processo de certificação passado, a partir de 2012, a ser acompanhado pela Bureau Veritas Certification.

Os anos entre 2012 e 2014 foram marcados por desafios significativos, decorrentes da crise económica internacional, que afetou profundamente o tecido empresarial nacional à qual o associativismo não ficou imune. Neste contexto, a AEBB sentiu a necessidade de readaptar o seu

modelo de gestão e definir novos eixos de atuação, promoveu uma reestruturação organizacional e redefiniu as suas estratégias de atuação, reforçando o seu papel enquanto agente dinamizador do desenvolvimento regional através do desenvolvimento de apostas na relação com entidades públicas e privadas.

Em junho de 2014, a associação adotou a atual designação atual de Associação Empresarial da Beira Baixa, desvinculando-se da sigla Núcleo, refletindo uma visão mais abrangente do território e reforçando a sua identidade regional. Nos anos seguintes, a AEGB assumiu um papel ativo na promoção do desenvolvimento económico e social da Beira Baixa, através da implementação de iniciativas próprias ou em colaboração com entidades públicas e privadas da região, definindo estratégias de atuação futura com vista a reforçar a capacidade de atração da região, o desenvolvimento empresarial e a coesão territorial.

Mais recentemente, em março de 2021, a associação foi homenageada com a Medalha de Ouro pelo Município de Castelo Branco, no âmbito das comemorações dos 250 anos da elevação de Castelo Branco a cidade. No mesmo período, enfrentou os desafios decorrentes da pandemia de COVID-19 (2020-2021), que obrigaram a AEGB a adotar um modelo de reorganização interna condicionando a realização de muitas ações planeadas, exigindo que estas fossem adaptadas, quando possível ou em alguns casos suspensas. Ainda assim, a AEGB conseguiu manter o seu rumo de execução de projetos e no apoio aos empresários da região demonstrando a sua capacidade de resistência, resiliência, e adaptação em contexto adverso.

2.3.2 Estrutura organizacional

A estrutura organizacional da AEGB, representada no organograma infra, segue uma hierarquia tradicional no que diz respeito aos órgãos sociais e uma estrutura executiva planeada segundo as suas atividades. A coordenação executiva é assegurada pela Diretora Executiva que trabalha em articulação direta com a Direção Institucional de forma a garantir a continuidade dos eixos de intervenção da associação.

Os Órgãos Sociais eleitos para o período de 2025 a 2028, de acordo com o Relatório de Atividades de 2025, são compostos por três estruturas fundamentais: a Assembleia Geral presidida por José Adelino Esteves Gameiro, da Silvapor, Lda; o Conselho Fiscal sob a presidência de Joaquim José de Castilho Monteiro Braz da Centauro Internacional; e a Direção sob presidência de Ana Palmeira de Oliveira, da LABFIT – HPRD. Composição esta que reflete a representatividade de diversos setores económicos da região.

A estrutura executiva, representada no organograma infra, é dirigida pela Diretora Executiva Sónia Azevedo que supervisiona as acessórias Jurídicas e Contabilísticas bem como os departamentos técnicos onde é operacionalizado o apoio às empresas, sendo estes: o Departamento Financeiro e de Recursos Humanos, responsável pela gestão administrativa e financeira da associação; o Departamento de Formação e Eventos, que gere a oferta formativa e as iniciativas de *networking*; o Departamento de Inovação e Competitividade Empresarial, focado no apoio ao investimento, gestão de projetos de inovação estratégica e transferência de tecnologia; Departamento de Associativismo e Comunicação responsável pela ligação direta aos associados e pela imagem institucional; Gabinete de Inserção Profissional, que atua na mediação entre a oferta e a procura de emprego na região; e o Departamento de Secretariado geral responsável pelo atendimento e acolhimento bem como suporte operacional aos restantes departamentos e gestão documental.

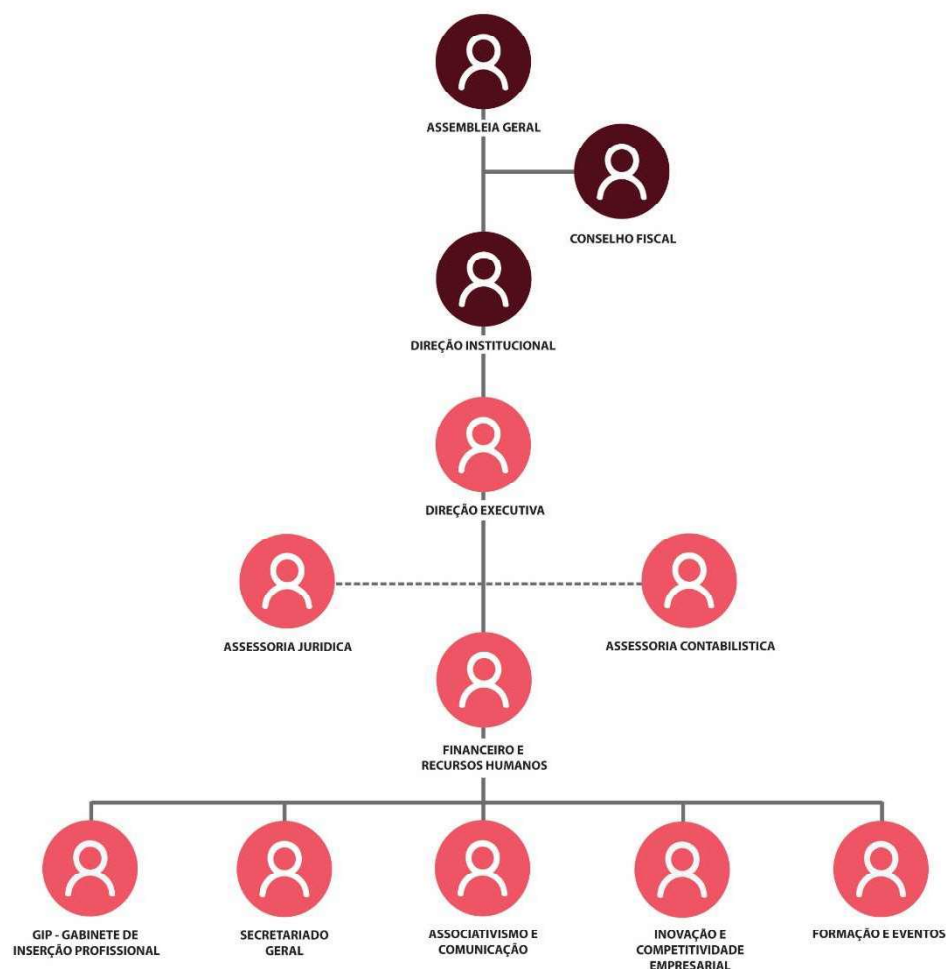


Figura 1 - Organograma da AEBB. Fonte: AEBB (2026)

2.3.3 Missão, visão e valores

A AEBB define o seu propósito institucional orientando a sua atuação junto do tecido empresarial da região, estabelecendo princípios éticos e metas que regem a conduta da equipa técnica e dos seus órgãos sociais definindo assim a sua Missão, Visão e Valores.

A missão da AEBB é “Promover o desenvolvimento das atividades económicas do Distrito de Castelo Branco nos domínios técnico, económico, comercial e associativismo”, fonte: adaptado de AEBB, concretizando esta missão através do apoio direto às empresas, da prestação de serviços personalizados e da representação dos interesses dos associados perante entidades públicas e privadas.

A visão da associação é “Ser uma referência por excelência, no apoio ao tecido empresarial local, promovendo a inovação e visando o progresso contínuo da região.”, fonte: adaptado de AEBB, ambicionando ser um parceiro central do tecido empresarial contribuindo para que a região da Beira Baixa se afirme como um território competitivo e sustentável no panorama nacional e europeu.

Os valores que sustentam a cultura organizacional da AEBB são “Competência e Profissionalismo, Atitude, Inovação”, fonte: adaptado de AEBB, estes princípios, transversais a

todos os seus eixos de intervenção, refletem o compromisso da associação em responder com rigor e qualidade aos desafios do mercado assegurando o apoio aos seus associados.

A articulação destes três pilares fundamentais da identidade da AEBB encontra-se representada graficamente na figura abaixo retirada do relatório e contas de 2025



Figura 2 - Missão, Visão e Valores Fonte: AEBB (2026)

Complementarmente a estes pilares a AEBB rege-se pelo lema de atuação citado pela Ana Palmeira de Oliveira presidente da Direção “agregação, diferenciação e internacionalização do território da Beira Baixa.”, diretriz esta que reforça a visão de uma região integrada e competitiva no panorama global.

2.3.4 Caracterização da atividade

A AEBB é uma associação empresarial de natureza privada sem fins lucrativos, reconhecida como instituição de utilidade pública, a sua atividade principal centra-se na representação e dinamização do tecido empresarial regional.

As áreas de intervenção da associação estão estruturadas segundo seis eixos estratégicos de ação:

Eixo 1 - Formação, Emprego e Empreendedorismo: este eixo foca-se na capacitação e qualificação profissional de ativos e desempregados fomentando a empregabilidade e o empreendedorismo ajustando a formação às necessidades reais das empresas e do mercado, fonte: adaptado de AEBB. Estes objetivos são cumpridos através de iniciativas como programas cofinanciados pelo Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) como o Emprego + Digital de

requalificação na área digital, Líder + Digital de capacitação de gestores perante a transformação digital e o Projeto das Formações Modulares Certificadas através do Pessoas 2030.

Eixo 2 - Apoio ao Desenvolvimento Empresarial e Financiamento: o principal objetivo deste eixo é impulsionar o crescimento sustentável das empresas associadas através do suporte estratégico, acesso à informação, recursos e oportunidades de financiamento. Pretendendo criar um ambiente favorável para o desenvolvimento e crescimento empresarial a associação dispõe do Gabinete de Apoio Empresarial (GAE) unidade esta que presta o aconselhamento técnico na elaboração de candidaturas a fundos comunitários como Portugal 2030, o PRR e o projeto Acelerar2030 que visa apoiar a digitalização de micro e pequenas empresas do setor do comércio e serviços, celebrando também protocolos com os municípios envolventes como Sertã, Vila de Rei, Oleiros e Proença-a-Nova de forma a para descentralizar estes serviços de apoio técnico, fonte: adaptado de AEBB.

Eixo 3 - Inovação e Investigação: este objetivo estratégico assume-se como um pilar fundamental para o desenvolvimento sustentável, visando promover uma cultura de inovação contínua e reforçar o papel da AEBB na transferência de conhecimento entre o sistema científico-tecnológico e as empresas. Destaca-se o projeto Cosmetic Cluster.PT, que visa promover a competitividade da cadeia de valor do setor da cosmética em Portugal. A associação participa ainda em redes internacionais no setor, como a Global Cosmetics Cluster e o projeto ACTT4Cosmetics, financiado pelo programa Horizonte Europa para a criação de um ecossistema de inovação eficiente, fonte: adaptado de AEBB.

Eixo 4 - Internacionalização e Expansão de Mercados: este eixo visa preparar e apoiar as empresas associadas na conquista de novos mercados nacionais e internacionais, expandindo as suas oportunidades de crescimento através da capacitação empresarial e do suporte das empresas na adaptação as normas e exigências do mercado global. Este objetivo é concretizado através de projetos como Export Plus, que oferece um sistema transnacional de apoio à exportação para PME agroalimentares artesanais, o projeto Portugal by Beira Baixa, que desenvolve uma estratégia coletiva de promoção internacional da oferta regional e ações como o projeto Terras Altas e o TAP Premium, focados na valorização externa de produtos de excelência e oferta turística, fonte: adaptado de AEBB.

Eixo 5 - Sustentabilidade e Responsabilidade Social: Este eixo visa incentivar a adoção de práticas empresariais que respeitem o equilíbrio entre o desenvolvimento económico, a preservação ambiental e o bem-estar social contribuindo para a construção de um futuro mais sustentável e ético. A AEBB participa no projeto de inclusão social "Quero Ser Mais", que apoia crianças e jovens em risco na freguesia do Tortosendo, integrando também no Pacto Institucional para a Valorização da Economia Circular da Região Centro, promovendo mecanismos de simbiose industrial e sustentabilidade nas empresas associadas, fonte: adaptado de AEBB.

Eixo 6 - Afirmação da Identidade Regional: este objetivo estratégico visa fortalecer a coesão territorial através do reconhecimento e valorização das características únicas da Beira Baixa tais como a sua cultura, produtos e turismo, estimulando o orgulho local e incentivando as empresas e instituições a destacar os atributos que tornam a região competitiva e atrativa Destacam-se projetos inovadores como o REVITAL (Revitalização socioeconómica de zonas escassamente povoadas através de telecuidados clínicos), focado na revitalização de zonas de baixa densidade através de teleassistência clínica com especial atenção a pessoas dependentes e idosas, o projeto Red CIFT (Red de Cruceros Ibéricos Fluviais Transfronterizos), que cria uma rede de destinos náutico-culturais em rios transfronteiriços. No âmbito deste eixo a associação participa ainda de forma ativa em Programas de Valorização Económica de Recursos Endógenos (PROVERE) como o das "Aldeias Históricas 2030", "Queijos do Centro de Portugal" e "Náutica Centro de Portugal" afirmando a identidade regional, fonte: adaptado de AEBB.

Complementarmente à sua atuação estratégica através dos seis eixos acima descritos a AEBB define-se pela sua massa associativa que constitui o principal suporte da sua representatividade a nível regional. No final de 2025, a organização integrava um total de 208 associados dos quais 191

estão sediados na região centro representados graficamente por setores de atividade no gráfico abaixo, fonte: adaptado de AEGB.

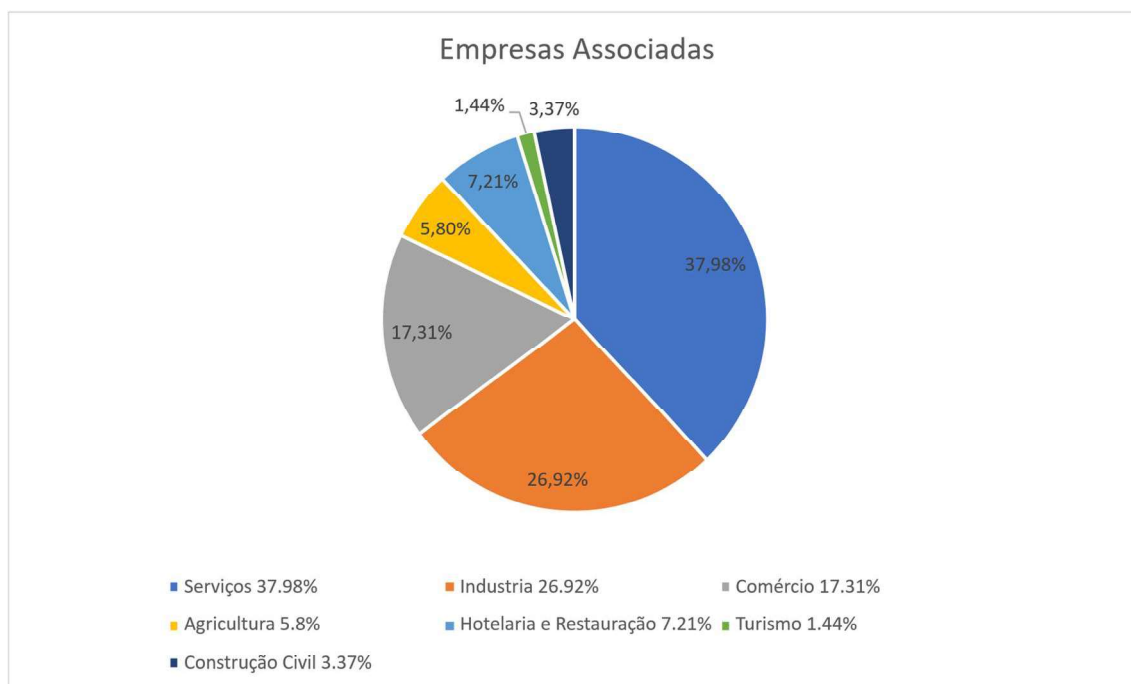


Figura 3 - Composição dos Associados da AEGB Fonte: Adaptado de AEGB (2026)

2.3.5 Caracterização dos recursos humanos

A equipa técnica da AEGB constitui o pilar operacional indispensável para atingir a sua missão e dos seus eixos estratégicos de intervenção. De acordo com o Relatório de Atividades de 2025, no final desse ano, a estrutura executiva da associação era composta por 8 colaboradores efetivos, um com contrato a termo, um com contrato a termo incerto, uma pessoa em estágio profissional e um prestador de serviços independente, no que respeita à distribuição por género a estrutura é composta por 9 mulheres e 3 homens.

Um dos fatores diferenciadores da organização é o elevado nível de qualificação dos seus colaboradores, de acordo com o Relatório de Atividades de 2025 cerca de 80% da equipa possui habilitações literárias de nível superior em áreas de formação e especialização diversificadas e ajustadas às necessidades do apoio empresarial da associação, abrangendo domínios como a engenharia, economia, gestão, auditoria, comunicação, secretariado, inovação, qualidade alimentar, contabilidade e recursos humanos.

Para complementar a sua capacidade de resposta, a AEGB mantém ainda três contratos de serviços externos, com uma empresa de limpeza que assegura a limpeza diária das instalações, uma empresa de serviços de comunicação que assegura a gestão do marketing e das redes sociais e uma empresa de fiscalidade, contabilidade e consultadoria de gestão que presta apoio no âmbito dos Projetos Financiados por Fundos Europeus Estruturais e de Investimento. A associação conta ainda com uma bolsa de formadores e consultores externos em diferentes áreas permitindo que a AEGB possa gerir projetos de elevada complexidade e manter a qualidade dos serviços prestados aos seus associados e à região

3 Atividades Desenvolvidas

3.1 Preâmbulo

O estágio curricular foi desenvolvido no Departamento de Formação e Eventos da AEBB, com duração de três meses, iniciando-se a 23 de março e terminando a 23 de junho. O plano de estágio foi definido conforme o previsto no Regulamento de Estágios da ESGIN, constituiu a etapa final de consolidação prática dos conhecimentos adquiridos ao longo da Licenciatura em Gestão no Ramo de Recursos Humanos.

A integração no departamento permitiu uma visão abrangente de um dos eixos mais dinâmicos da associação: a capacitação e valorização do capital humano regional. O plano de atividades foi estruturado de forma progressiva, iniciando-se com uma fase de observação e análise documental onde o estagiário explorou o funcionamento dos DTP e os regulamentos internos evoluindo de forma gradual para a execução de tarefas com maior grau de autonomia e responsabilidade. Esta experiência centrada na gestão administrativa da formação profissional, no apoio logístico a eventos de empregabilidade e na utilização de plataformas digitais específicas possibilitou a aplicação direta dos conceitos teóricos abordados ao longo da Licenciatura em Gestão no Ramo de Recursos Humanos.

3.2 Descrição das atividades

3.2.1 Integração e exploração das atividades do departamento

Esta atividade teve como objetivo a integração e exploração das atividades do Departamento de Formação e Eventos da AEBB. Iniciando-se com uma abordagem às atividades transversais da organização procedeu-se à leitura e análise do Relatório & Contas de 2024, o que permitiu ao estagiário enquadrar a estratégia institucional e identificar os principais projetos em curso, nomeadamente a Formação Modular Certificada, o Emprego+Digital e o Líder+Digital

Seguidamente, realizou-se um estudo aprofundado do DTP, compreendendo a sua estrutura documental com base nas exigências da Portaria n.º 208/2013, de 26 de junho e as suas implicações para uma entidade certificada como o caso da AEBB.

O estagiário explorou ainda o Regulamento de Funcionamento, o Regulamento do Formando e o Regulamento do Formador, essenciais para o cumprimento dos requisitos de qualidade da DGERT. Por fim, foi analisada a estrutura do CNQ e as áreas de formação onde a AEBB está certificada disponível no Anexo II.

3.2.2 Gestão e Organização Documental

Por ser uma entidade certificada pela DGERT, a AEBB está vinculada ao cumprimento rigoroso dos normativos previstos na Portaria n.º 208/2013, de 26 de junho, exigindo a elaboração e arquivo de um DTP por cada ação de formação elaborada. O estagiário procedeu à organização física e digital desta documentação, estruturando os dossiês de acordo com o índice normativo da associação.

No âmbito dos formadores, foi verificado os documentos CCP, CCP-E no caso de formações online, documento de identificação, Curriculum Vitae, declarações de não dívida à Segurança Social

e Autoridade Tributária, declaração de não reforma, Comprovativo de IBAN, contratos de prestação de serviços, ficha de identificação e planos de sessão.

Relativamente aos formandos, o trabalho incidiu na recolha e validação das inscrições na plataforma interna de gestão da formação, cópias de documentos de identificação, certificados de habilitações, comprovativos de morada fiscal nos casos de formações online e comprovativos de situação profissional como recibos de vencimento e declarações das entidades empregadoras para ativos ou declarações do Centro de Emprego para formandos em situação de desemprego. Para garantir o controlo rigoroso de todos os documentos validados e documentos inválidos ou pendentes, o estagiário utilizou folhas de cálculo em Microsoft Excel mantendo o registo de formandos selecionados e não selecionados registando os motivos para a não seleção. Após a validação, os documentos com validade digital foram inseridos digitalmente na plataforma interna PackWeb e os restantes arquivados em dossiê físico mantendo uma cópia na plataforma digital interna.

Adicionalmente, procedeu-se à manutenção dos registos de execução, arquivando de folhas de sumário rubricadas pela coordenadora, atas de reuniões pedagógicas, registos de ocorrência, mapas de assiduidade e folhas de justificação de faltas. Foram também organizados os documentos de suporte ao processamento, como folhas de honorários e faturas-recibo de formadores e o mapa de processamento de formandos.

O estagiário realizou ainda auditorias à composição de DTPs de ações já concluídas, verificando a existência de elementos em falta antes do fecho administrativo.

3.2.3 Gestão Administrativa e Operacionalização de Ações de Formação

Esta atividade constituiu o núcleo operacional do estágio, onde o estagiário aplicou os procedimentos padrão para a gestão de diversas ações de formação tendo como objetivo operacionalizar o ciclo de vida das mesmas, desde a sua abertura administrativa até à certificação final, garantindo o cumprimento dos normativos do Sistema Nacional de Qualificações e a correta utilização das plataformas de suporte como o SIGO e PackWeb.

O estagiário procedeu à abertura e encerramento da ação de formação UC00044 Interagir em Inglês no serviço de informação turística, abertura da ação de formação UFCD 10803 Análise Avançada de Dados e pré-seleção de formandos para a formação UFCD 3564 Primeiros Socorros que acabou por não se realizar devido a falta de formandos.

O processo dividiu-se em três fases, iniciando-se pela abertura da ação onde o estagiário procedeu à criação do módulo de formação quando necessário e a criação da ação na plataforma SIGO e na plataforma interna de gestão da formação e a integração na plataforma PackWeb visível aos formandos, envolvendo o carregamento de conteúdos programáticos, objetivos pedagógicos e cronogramas. Paralelamente, verificada a elegibilidade dos formandos e efetuada a sua inscrição formal através de contacto telefónico ou por email com os formandos, garantindo que todos os pré-requisitos de acordo com o Projeto das Formações Modulares Certificada. Após a verificação foi procedida à inscrição dos formandos na plataforma SIGO e a produção do mapa de seguros de a apólice poder estar ativa no momento do início da formação.

Na fase seguinte foi realizado o acompanhamento da execução onde o estagiário assegurou a preparação logística do início das sessões incluindo a sua calendarização na plataforma Microsoft Teams e incorporação dos links para as sessões no PackWeb e contacto com os formandos para confirmação de presença e assinatura de contratos de formação. Durante a execução, o estagiário realizou o controlo de assiduidade, a gestão de eventuais desistências e a validação dos sumários realizados pelo formador mantendo a plataforma interna atualizada em tempo real.

No final da ação de formação é procedido ao seu encerramento onde o estagiário procedeu ao cálculo do volume de formação, verificação dos valores de subsídio de refeição dos formandos bem

como a folha de honorários do formador de forma a proceder ao seu processamento e envio do mesmo para o Departamento Financeiro, nesta fase é ainda efetuado o lançamento das grelhas de avaliação. Após a validação dos resultados, o estagiário realizou a emissão dos certificados de formação através do SIGO, sendo estes disponibilizados através da plataforma PackWeb ou enviados diretamente aos formandos e o respetivo arquivo dos mesmos no DTP de forma a proceder ao seu fecho administrativo.

3.2.4 Interface com o Mercado e Angariação de Públicos-Alvo

O estagiário realizou o levantamento de contactos estratégicos na zona centro, segmentando empresas e potenciais formandos com interesse nas áreas das ações de formação a iniciar nomeadamente na área do turismo para a formação UC00044 Interagir em Inglês no serviço de informação turística, na área da Sertã para a formação presencial UFCD 3564 Primeiros Socorros e na área de gestão de bases de dados para a formação UFCD 10803 Análise Avançada de Dados cumprindo com os pré-requisitos necessários para a participação na ação de formação, estruturando esta informação em folhas de calculo do Microsoft Excel facilitando o seu acesso onde posteriormente procedeu-se à divulgação direta das ações de formação. Adicionalmente, o estagiário efetuou uma compilação dos formandos que, embora não selecionados para ações imediatas, manifestaram interesse em futuras turmas, permitindo a identificação de necessidades de formação não colmatadas permitindo a planificação de futuras ações de formação.

No âmbito dos eventos, o trabalho incidiu no contacto direto com as empresas associadas da AEBB. O estagiário procedeu ao convite para a participação no evento Job-In V ou, em alternativa, para que estas divulgassem as suas ofertas de emprego através do *stand* da associação no evento, reforçando o papel da AEBB como interface entre a oferta e a procura de emprego.

3.2.5 Apoio Logístico e Representação Institucional em Eventos

Esta atividade envolveu o suporte operacional direto a iniciativas de promoção externa e organização interna em parceria com outras entidades. No âmbito logístico, procedeu-se à preparação do auditório da AEBB para a realização de palestras e à organização do Dossier de Eventos, garantindo o arquivo documental de cada iniciativa. A nível externo, o estagiário teve uma participação ativa na operacionalização de dois eventos, o Job IN - V Jornada Técnica de Emprego e Empreendedorismo promovido pelo Contrato Local de Desenvolvimento Social 5ª Geração de Castelo Branco e realizado em parceria com a Associação de Desenvolvimento Amato Lusitano no Fórum Castelo Branco, e o IPCB Career Summit 2026 realizado na Escola Superior Agrária do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

Relativamente ao evento Job-In V o estagiário colaborou na divulgação estratégica do evento junto da massa associativa da AEBB. Esta tarefa envolveu o contacto direto com empresas para a angariação de ofertas de emprego, permitindo que a associação as divulgasse em nome dos seus parceiros no *stand* institucional. Adicionalmente, o estagiário foi responsável pela preparação de materiais promocionais e informativos a apresentar no *stand* com particular enfoque no Eixo 1 - Formação, Emprego e Empreendedorismo bem como a montagem e preparação do próprio *stand* na feira. Estes suportes visaram captar o interesse de potenciais formandos para as Formações Modulares Certificadas e de novos empreendedores para os serviços de apoio ao investimento da AEBB bem como potenciais candidatos para as vagas de empregos das empresas associadas. Durante a execução do evento, o estagiário assegurou a representação da associação, realizando o atendimento ao público e o esclarecimento de dúvidas sobre os pré-requisitos de acesso à formação financiada, as vagas de emprego disponibilizadas pelos associados e os apoios disponibilizados pela associação.

No que concerne o evento IPCB Career Summit 2026, o estagiário desempenhou um papel central na adaptação da comunicação institucional da AEBB ao contexto académico. Esta intervenção iniciou-se com a preparação de panfletos informativos específicos para o público universitário relativos às ações de formação a iniciar e as vagas de empregos disponibilizadas pelos associados. A nível operacional, o estagiário foi responsável pela preparação logística e montagem do *stand* da associação no espaço de exposição, assegurando que a disposição dos materiais promocionais favorecesse a interação com os visitantes. Através desta presença ativa, o estagiário esclareceu os estudantes e os recém-licenciados sobre as vantagens competitivas da formação profissional certificada e do reforço de competências em áreas críticas fundamentais para aumentar a empregabilidade no tecido empresarial regional. Esta atividade permitiu consolidar o papel da AEBB como interface entre o ensino superior e o mercado de trabalho, em conformidade com os objetivos do Eixo 1 — Formação, Emprego e Empreendedorismo

3.2.6 Monitorização e Avaliação da Formação

Esta atividade focou-se na aplicação de metodologias de controlo de qualidade ao longo de todo o ciclo formativo iniciando-se com a preparação do questionário de avaliação das expectativas feito no Google Forms integrado no PackWeb para divulgação aos formandos. O detalhe deste instrumento incidiu na recolha de dados sobre as motivações individuais, as metas profissionais que os formandos pretendiam atingir no decorrer da ação de formação bem com a identificação de eventuais necessidades específicas de apoio pedagógico.

Complementarmente, foi utilizado o questionário de avaliação diagnóstica da plataforma Academia Portugal Digital. Ao contrário do anterior, este instrumento teve um carácter objetivo, visando aferir o nível de conhecimentos prévios e competências técnicas nas áreas de literacia digital sendo divulgada uma avaliação final a fim de verificar os conhecimentos adquiridos.

No final das ações de formação o estagiário divulgou os questionários de reação e avaliação pós-formação aos formandos, ao formador e a equipa técnica envolvida recolhendo *feedback* sobre a execução da ação

3.2.7 Gestão e Participação em Ações de Formação Interna

A gestão e participação em ações de formação interna teve como principal objetivo operacionalizar administrativamente o plano de formação contínua da AEBB, assegurando o cumprimento do direito individual à formação anual previsto no Código do Trabalho. No âmbito do plano de formação interno da associação, foram operacionalizadas duas ações de formação nas temáticas de Prevenção e Combate a Incêndios, com componente prática centrada de operação de extintores, e de Primeiros Socorros com componente de Suporte Básico de Vida.

Nesta atividade o estagiário autuo como formando e desempenhou funções como gestor administrativo do processo. Na qualidade de gestor administrativo o estagiário procedeu à preparação do Dossiê de Sala para cada ação, preparando os documentos necessários para o decorrer da ação de formação. Após a realização das sessões, procedeu-se à elaboração do DTP, estruturado de acordo com os nove separadores utilizados pela associação nas restantes formações. No que respeita à gestão da qualidade, o estagiário divulgou os questionários de reação aos colegas e ao formador, monitorizando o *feedback* sobre as condições logísticas e a eficácia pedagógica. O ciclo administrativo encerrou com a emissão dos certificados de formação profissional através da plataforma SIGO, garantindo o registo oficial das competências adquiridas no Passaporte Qualifica de todos os formandos, posteriormente, os certificados foram anexados aos processos individuais de cada trabalhador e remetidos a cada formando.

3.2.8 Atividades de Convívio

Nesta atividade o estagiário participou em duas iniciativas com o objetivo estimular o relacionamento interpessoal num contexto extraprofissional e fortalecer a integração dos estagiários na cultura organizacional da AEBB.

A primeira atividade consistiu na “Caminhada por Terras do Gaio” realizada no Palvarinho pela Comissão de Festas de Palvarinho 2026, esta atividade foi proposta por outra estagiária no departamento de formação membro da comissão de festas, o estagiário participou nesta atividade que permitiu um momento de partilha e contacto com o território regional em ambiente informal, facilitando a troca de experiências entre colegas do departamento.

A segunda atividade foi um jogo de padel organizado pela coordenadora do departamento de formação no Padel Castelo Branco. O estagiário participou ativamente nas dinâmicas de grupo deste evento desportivo que visou fomentar o espírito de equipa, confiança e comunicação fundamentais para um clima de trabalho saudável e colaborativo.

4 Apreciação e Discussão das Atividades Realizadas

A experiência de estágio na AEBB proporcionou uma imersão direta na gestão documental, operacionalização da formação profissional e na organização e participação de eventos, permitindo consolidar a ligação entre o conhecimento teórico adquirido ao longo do percurso académico e as exigências do mercado de trabalho. O processo de acolhimento na AEBB revelou-se fundamental para a adaptação do estagiário, tendo sido integrado num ambiente de trabalho colaborativo e profissional. A participação em atividades de convívio, como a caminhada no Palvarinho e o Jogo de Padel fortaleceram o relacionamento interpessoal e o espírito de equipa fora do contexto Profissional.

Relativamente ao plano de estágio inicialmente definido, a maioria das atividades foram cumpridas, como desvio assinala-se o foco no Departamento de Formação e Eventos não sendo realizadas as Atividades "Obrigações declarativas no âmbito dos Recursos Humanos" e "Elaboração de documentação relacionadas com declarações financeiras" sendo focadas as Atividades de maior urgência no departamento. Foram ainda realizadas as Atividades de Convívio anteriormente referidas que não constavam no cronograma original, mas que foram fundamentais para a integração no departamento.

A aplicação prática da teoria adquirida ao longo da Licenciatura em Gestão no ramo de Recursos Humanos foi essencial para o desempenho das funções no departamento, especialmente os conhecimentos desenvolvidos na Unidade Curricular Gestão da Formação e do Potencial Humano. No entanto a realidade prática permitiu aprofundar estes conhecimentos teóricos contextualizando-os na sua operacionalização.

Entre as principais aprendizagens destaca-se o uso do *Software* de Gestão da Formação Interno e o desenvolvimento de competências técnicas e transversais, designadamente a autonomia na gestão administrativa de ações e o rigor no controlo de documental e de elegibilidade de formandos. A nível de competências transversais, destacam-se o espírito crítico, a comunicação assertiva, a empatia e a capacidade de representação institucional em eventos. O uso de ferramentas como o SIGO, PackWeb, Microsoft Excel e Microsoft Teams permitiu materializar o conceito de digitalização de processos, demonstrando como os sistemas de informação aumentam a eficiência administrativa e reduzem a margem de erro no controlo documental e registo de percursos de qualificação. No domínio da avaliação, a utilização do Ciclo PDCA na monitorização das ações confirmou a importância da formação profissional como um investimento contínuo, focado na melhoria dos resultados tanto para os formandos como para a entidade de formação.

No início do estágio foram enfrentados os desafios relacionados com a complexidade das plataformas digitais como o *Software* de Gestão da Formação, o PackWeb e o SIGO, bem como o rigor documental exigido sendo sempre necessária atenção redobrada ao longo de todo o processo. Relativamente a oportunidades de melhoria sugere-se a criação de manuais internos ou guiões rápidos relativos a procedimentos internos de forma a facilitar o acolhimento de novos colaboradores e relembrar os procedimentos a colaboradores mais antigos. Sugere-se ainda a implementação de ferramentas de verificação digital integradas no *Software* de gestão da formação de forma a eliminar a necessidade de uma folha de cálculo Microsoft Excel para a verificação da elegibilidade dos documentos dos formandos.

Para Concluir, a experiência do Estágio Curricular revelou-se essencial para a consolidação de conhecimentos práticos sendo uma experiência enriquecedora a nível pessoal e profissional.

Conclusão

A realização do presente relatório insere-se no âmbito do Estágio Curricular da unidade curricular Estágio em Recursos Humanos/Projeto pertencente ao programa da Licenciatura em Gestão no ramo de Recursos Humanos da Escola Superior de Gestão do Instituto Politécnico de Castelo Branco. O Estágio Curricular, realizado na AEBB – Associação Empresarial da Beira Baixa, entre 23 de março e 23 de junho de 2026, proporcionou uma experiência prática que contribuiu para o crescimento pessoal e profissional do estagiário através da aplicação dos conhecimentos teóricos adquiridos.

Face aos objetivos delineados pelo Plano e Cronograma de Estágio, conclui-se que estes foram atingidos, o estagiário desenvolveu competências práticas nas áreas de gestão e execução de ações formativas, gestão administrativa e gestão de eventos, desenvolvendo autonomia operativa em plataformas como o SIGO e o PackWeb da AEBB. O estagiário cumpriu os normativos aplicáveis na gestão documental e participou ativamente na representação institucional da AEBB em eventos de relevo regional.

Em relação às competências transversais o estagiário desenvolveu a comunicação assertiva, a gestão do tempo e a capacidade de resolução de problemas em contextos de incerteza permitindo uma melhor adaptação ao contexto profissional. Relativamente às dificuldades sentidas pelo estagiário relativas à complexidade dos *Softwares* utilizados, foram resolvidas com o apoio do departamento.

O estágio confirmou a importância da formação profissional enquanto instrumento estratégico de desenvolvimento das organizações e evidenciou o papel determinante da gestão administrativa, documental e tecnológica na garantia da qualidade das ações formativas. Esta experiência validou os conhecimentos adquiridos ao longo da Licenciatura em Gestão no ramo de Recursos Humanos e constituiu uma experiência decisiva para consolidar a preparação do estagiário para a futura integração no mercado de trabalho, reforçando a sua motivação e visão estratégica sobre a gestão do potencial humano.

Referências Bibliográficas

- AEBB - Associação Empresarial da Beira Baixa. (s.d.) AEBB - Associação Empresarial da Beira Baixa. Recuperado de <https://aebb.pt/> (acedido em 25 de junho de 2026)
- AEBB - Associação Empresarial da Beira Baixa. (2026) Relatório & Contas // 2025. Castelo Branco
- Albino, J. S. C. (2011). O evento First Job: Um caso de estudo do processo de gestão de eventos utilizando a análise de redes de conversão de valor (Dissertação de Mestrado). Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto.
- Decreto-Lei n.º 396/2007. (2007, 31 de dezembro). *Estabelece o regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações e define as estruturas que asseguram o seu funcionamento*. Diário da República: 1.ª série, n.º 251.
- Decreto-Lei n.º 14/2017. (2017, 26 de janeiro). *Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, que regula o Sistema Nacional de Qualificações*. Diário da República: 1.ª série, n.º 19.
- Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho. (2017). *Guia da certificação de entidades formadoras: Sistema e requisitos de certificação* (Versão 1.17).
- Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho. (2020, 19 de fevereiro). *Sistema Nacional de Qualificações (SNQ)*. <https://www.dgert.gov.pt/sistema-nacional-de-qualificacoes-snq>
- Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho. (2021, 29 de junho). *Quadro Europeu de Qualificações (QEQ)*. <https://www.dgert.gov.pt/qeq-quadro-europeu-de-qualificacoes>
- Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho. (2022, 10 de fevereiro). *Sistema Nacional de Qualificações (SNQ)*. <https://www.dgert.gov.pt/tipologias-de-formacao-profissional>
- Lopes, A., & Reto, L. (1994). Formação Profissional. Avaliação da eficácia e metáforas dominantes. *Psychologica*, 307-31
- Portaria n.º 61/2022. (2022, 31 de janeiro) Regula o reconhecimento, a validação e a certificação de competências no âmbito do Programa Qualifica

ANEXOS

Anexo I – Plano e Cronograma de Estágio




PLANO E CRONOGRAMA DE ESTÁGIO CURRICULAR

GRH

I – IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Nome: Jorge Palheira Parreira

II – ESTÁGIO

Entidade Acolhedora: Associação Empresarial da Beira Baixa (AEBB).

Contactos da Entidade Acolhedora: sonia.azevedo@aebb.pt
936 004 114

Orientador: Sandra Isabel Ramos Poejo Gordino
966 742 067

Supervisor: Professor Júlio Paulo da Cruz Abrantes

Data de Início: 23/03/2026

Data de Conclusão: 19/06/2026

Breve histórico da Entidade Acolhedora:



A Associação Empresarial da Beira Baixa (AEBB), anteriormente designada NERCAB, iniciou a sua atividade em 1987. Em 1991 a AEBB foi declarada instituição de utilidade pública. Promove o desenvolvimento de atividades económicas do distrito de Castelo Branco, não ficando exclusivamente limitada aos 11 concelhos de atuação, atualmente a região da Beira Baixa foi reorganizada numa divisão territorial que implica a articulação com duas comunidades intermunicipais, CIM Beira Baixa e CIM Beiras e Serra da Estrela. Representa ainda os seus associados em organismos privados e públicos. Em Abril de 2000, a AEBB foi acreditada como entidade formadora pela INOFOR, a atual DGERT. A competência e profissionalismo, atitude e inovação são valores que marcam a associação. Desde 2008 é certificada pela APCER na norma NP EN ISO 9001. Os anos de 2020 e 2021, foram marcados pela pandemia o que levou a uma reorganização das atividades desenvolvidas, contudo a associação conseguiu manter o nível de apoio aos empresários e execução dos projetos.

Atividades a desenvolver em Estágio:

A AEBB, tem como eixos de atuação a formação e emprego, inovação e investigação, competitividade e a afirmação da entidade regional. A organização está enquadrada num contexto de apoio ao tecido empresarial da região. O estágio irá desenvolver-se no Departamento Financeiro e de Recursos Humanos. Pretende-se que sejam aplicados conhecimentos no ramo de Recursos Humanos e Financeiro, nomeadamente na elaboração de documentos relacionados com formação profissional, contratos de trabalho, férias e vencimento dos trabalhadores, relatório único e demais conhecimentos e na organização de eventos. Na área

SP
ZapRan

Financeira, elaboração de mapas de Execução Financeira de Projetos, mapas de controlo.

Cronograma das atividades a desenvolver:

Atividades a desenvolver (adicionar colunas/linhas, se necessário)	ANO			
	Março	Abril	Maio	Junho
Abordagem às atividades do departamento	X			
Organização de dossiers de projetos em execução		x	x	x
Obrigações declarativas no âmbito dos Recursos Humanos		X	X	X
Elaboração de documentação relacionada com declarações financeiras		X	X	X
Gestão de folhas de presença, férias, contratos de trabalho e contratos de formadores		X	X	X
Organizar fichas de formandos e RH		X	X	X
Gestão de bases de dados		X	X	X
Arquivo de correspondência		X	X	X
Criação de dossiers técnico-pedagógicos para ações de formação		X	X	X
Planificação, divulgação de ações de formação		X	X	X
Contacto com formandos 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		
Apoio na organização de eventos em parceria ou organizados pela AEBB		X	X	X

Idanha-a-Nova, 24 de Março de 2026

O Estagiário

O Supervisor

O Orientador

Jorge Parreira

Sub-Diret.

Anexo II – Áreas de Formação da AEBB certificadas pela DGERT

Áreas AEBB Certificadas pela DGERT	
090	Desenvolvimento Pessoal
222	Línguas e Literaturas Estrangeiras
341	Comércio
342	Marketing e Publicidade
343	Finanças, Banca e Seguros
344	Contabilidade e Administração
345	Gestão e Administração
347	Enquadramento na Organização/Empresa
380	Direito
481	Ciências Informáticas
482	Informática na Ótica do Utilizador
582	Construção Civil e Engenharia Civil
621	Produção Agrícola e Animal
623	Silvicultura e Caça
729	Saúde - Programas não clasificados noutra área de formação
761	Serviços de Apoio a Crianças e Jovens
762	Trabalho Social e Orientação
811	Hotelaria e Restauração
862	Segurança e Higiene no Trbalho