



**Instituto Politécnico
Castelo Branco**
Escola Superior de Gestão



Relatório de Estágio

ConforEspaço mediação Imobiliária, LDA

Luís Arafam Mané Correia Garcia
20230099

Orientador

Tiago Rodrigues da Cruz de Matos Pinto

Supervisor

Professor Nuno José Martins Guerra

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 Licenciado em Gestão Comercial, realizado sob a orientação científica do Professor Doutor Nuno José Martins Guerra do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

Julho, 2026

Composição do júri

Presidente do júri

Doutora Sara Margarida Isidoro Frade de Brito Filipe

Professor Adjunto, Instituto Politécnico de Castelo Branco

Vogais

Doutor Nuno José Martins Guerra

Professor Adjunto, Instituto Politécnico de Castelo Branco

Mestre António José Fonseca Gaiola

Professor Adjunto, Instituto Politécnico de Castelo Branco

Dedicatória

Dedico este trabalho à minha família, especialmente aos meus pais, pelo apoio incondicional, incentivo constante e confiança depositada em mim ao longo de todo o meu percurso académico. Dedico também esta conquista a todos aqueles que contribuíram, direta ou indiretamente, para o meu crescimento pessoal e profissional.

Agradecimentos

A conclusão desta etapa académica e a realização do estágio curricular na Conforespaço – Mediação Imobiliária, Lda. não teriam sido possíveis sem o apoio e a orientação de diversas pessoas e instituições, às quais expresso a minha sincera gratidão.

Em primeiro lugar, agradeço à minha família, em especial aos meus pais, pelo apoio incondicional, pelos sacrifícios realizados e pela confiança constante nas minhas capacidades. O vosso incentivo foi essencial para ultrapassar os desafios ao longo desta licenciatura.

À Conforespaço – Mediação Imobiliária, Lda., na pessoa do meu orientador de estágio, Tiago Rodrigues da Cruz de Matos Pinto, agradeço a oportunidade concedida, a confiança depositada em mim e a disponibilidade para partilhar conhecimentos. A possibilidade de acompanhar diferentes processos permitiu-me adquirir uma valiosa experiência profissional.

Ao meu supervisor de estágio, Professor Nuno José Martins Guerra, agradeço a orientação, a disponibilidade e os conselhos prestados, fundamentais para a elaboração deste relatório e para a articulação entre a componente teórica e a prática profissional.

À Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova (ESGIN) e a todo o seu corpo docente, agradeço os conhecimentos e competências transmitidos ao longo da licenciatura.

Por fim, agradeço aos meus amigos e colegas pelo apoio, companheirismo e pelos momentos partilhados durante este percurso académico.

A todos, o meu sincero agradecimento.

Resumo

O presente relatório de estágio foi elaborado no âmbito da conclusão da Licenciatura em Gestão Comercial da Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova, do Instituto Politécnico de Castelo Branco, tendo como entidade acolhedora a ConforEspaço – Mediação Imobiliária, Lda., sediada em Castelo Branco.

O principal objetivo do estágio consistiu na aplicação prática dos conhecimentos adquiridos ao longo da licenciatura, proporcionando uma experiência em contexto profissional e permitindo o desenvolvimento de competências técnicas, organizacionais e interpessoais fundamentais para a futura integração no mercado de trabalho.

Durante o período de estágio foram desenvolvidas diversas atividades relacionadas com a gestão documental, organização e atualização de bases de dados, verificação de contratos de mediação imobiliária, apoio administrativo, criação de anúncios de imóveis, gestão de correio eletrónico, atendimento ao cliente e acompanhamento de visitas a imóveis. Estas tarefas possibilitaram uma compreensão aprofundada do funcionamento interno de uma empresa de mediação imobiliária e da importância do rigor, da organização e da comunicação eficaz na prestação de um serviço de qualidade.

O relatório integra igualmente uma fundamentação teórica sobre temas relevantes para a área da gestão comercial, nomeadamente o mercado imobiliário em Portugal, a gestão comercial, a gestão documental, a gestão do relacionamento com o cliente (CRM), o marketing digital, a comunicação comercial e a ética profissional, estabelecendo uma ligação entre os conhecimentos académicos e a sua aplicação prática durante o estágio.

A experiência permitiu desenvolver competências como a responsabilidade, autonomia, capacidade de adaptação, gestão do tempo, trabalho em equipa e comunicação, reforçando simultaneamente a importância da aprendizagem contínua e da utilização de ferramentas tecnológicas na atividade imobiliária.

Conclui-se que o estágio constituiu uma experiência enriquecedora, permitindo consolidar conhecimentos, adquirir experiência prática e desenvolver competências essenciais para o exercício de funções na área da Gestão Comercial, contribuindo de forma significativa para a preparação da futura integração no mercado de trabalho.

Palavras-chave

Gestão Comercial, Gestão de relacionamento com o cliente (CRM), Marketing digital, Gestão de documentos.

Abstract

This internship report was prepared as part of the completion of the Bachelor's Degree in Business Management at the Higher School of Management of Idanha-a-Nova, of the Polytechnic Institute of Castelo Branco, with ConforEspaço – Mediação Imobiliária, Lda., based in Castelo Branco, as the host entity.

The main objective of the internship was the practical application of the knowledge acquired throughout the degree, providing experience in a professional context and allowing the development of technical, organizational and interpersonal skills that are fundamental for future integration into the job market.

During the internship period, various activities were developed related to document management, organization and updating of databases, verification of real estate brokerage contracts, administrative support, creation of property advertisements, email management, customer service, and accompanying property viewings. These tasks allowed for a thorough understanding of the internal workings of a real estate brokerage company and the importance of rigor, organization, and effective communication in providing a quality service.

The report also includes a theoretical foundation on topics relevant to the field of commercial management, namely the real estate market in Portugal, commercial management, document management, customer relationship management (CRM), digital marketing, commercial communication and professional ethics, establishing a link between academic knowledge and its practical application during the internship.

The experience allowed me to develop skills such as responsibility, autonomy, adaptability, time management, teamwork, and communication, while simultaneously reinforcing the importance of continuous learning and the use of technological tools in the real estate business.

In conclusion, the internship was an enriching experience, allowing for the consolidation of knowledge, the acquisition of practical experience, and the development of essential skills for performing functions in the area of Commercial Management, contributing significantly to preparation for future integration into the job market.

Keywords

Commercial Management, Customer Relationship Management (CRM), Digital Marketing, Document Management.

Índice geral

Composição do Júri	II
Dedicatória	III
Agradecimentos	V
Resumo	VII
Abstract	IX
Lista de Abreviaturas, siglas e acrónimos	XIII
1. INTRODUÇÃO	1
2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	3
2.2 Gestão Comercial Aplicada ao Setor Imobiliário	3
2.3 Gestão da Informação e Bases de Dados	4
2.4 Gestão Documental na Mediação Imobiliária	4
2.5 Gestão do Relacionamento com o Cliente (CRM)	5
2.6 Marketing Digital no Setor Imobiliário	5
2.7 Atendimento ao Cliente e Comunicação Comercial	5
2.8 Ética Profissional e Proteção de Dados	6
3. CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE ACOLHEDORA	7
3.1 - Missão, Visão e valores da Empresa	7
3.2 - Análise SWOT — Conforespaço Mediação Imobiliária	8
4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS E COMPETÊNCIAS ADQUIRIDAS	11
4.1 Aprofundamento das atividades administrativas	14
4.2 Importância do trabalho em equipa	15
4.3 Adaptação ao contexto profissional	15
4.4 Gestão de tempo e produtividade	16
4.5 Desafios enfrentados durante o estágio	16
4.6 Importância da imagem e reputação da empresa	16
4.7 Papel da tecnologia no setor imobiliário	17
4.8 Reflexão sobre a importância do estágio na formação	17
4.9 Relação entre teoria e prática	17
4.10 Organização interna e fluxo do trabalho	18
4.11 Importância da responsabilidade individual	18
4.12 Desenvolvimento de competências sociais	19

4.13 Observação do mercado e aprendizagem prática	19
5. APRECIÇÃO CRÍTICA	21
6. CONCLUSÃO	23
7. BIBLIOGRAFIA/ WEBGRAFIA	25
8. ANEXOS	27

Lista de Abreviaturas, siglas e acrónimos

CRM - Customer relationship management

AMI - Alvará de Mediação Imobiliária

IMPIC - Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção

APEMIP - Associação dos Profissionais e Empresas de Mediação Imobiliária de Portugal

1. INTRODUÇÃO

O presente relatório de estágio surge no âmbito da conclusão da Licenciatura em Gestão Comercial da Escola Superior de Gestão de Castelo Branco, constituindo um elemento fundamental para a consolidação dos conhecimentos adquiridos ao longo do percurso académico. O estágio curricular representa uma etapa de transição entre o meio académico e o contexto profissional, permitindo ao estudante aplicar, em ambiente real, conceitos teóricos e desenvolver competências práticas essenciais para a sua futura integração no mercado de trabalho.

No contexto atual, marcado por uma crescente competitividade e dinamismo no setor imobiliário, a gestão comercial assume um papel central no sucesso das organizações. Contrariamente à perceção comum de que a atividade imobiliária se resume à venda de imóveis, esta envolve um conjunto complexo de processos que incluem a gestão de relações com clientes, a análise de mercado, o cumprimento de requisitos legais e a implementação de estratégias de marketing eficazes.

Durante o estágio realizado na empresa Conforespaço – Mediação Imobiliária, foi possível compreender que o sucesso nesta área depende, em grande medida, da capacidade de estabelecer relações de confiança com os clientes. A mediação imobiliária exige não apenas competências técnicas, mas também competências interpessoais, como a comunicação, empatia e capacidade de negociação. Assim, o principal objetivo deste estágio consistiu na aplicação prática de conceitos estudados ao longo da licenciatura, nomeadamente nas áreas de Gestão de Relacionamento com o Cliente (CRM) e Marketing de Serviços. Pretendeu-se compreender de que forma estas ferramentas são utilizadas no dia a dia de uma empresa imobiliária e qual o seu impacto na captação e fidelização de clientes.

Adicionalmente, o estágio teve como objetivos específicos:

- Desenvolver competências na gestão documental associada a processos imobiliários;
- Compreender o funcionamento interno de uma empresa de mediação;
- Participar em atividades de marketing e promoção de imóveis

Melhorar competências linguísticas e de comunicação em contexto profissional. Deste modo, o relatório encontra-se estruturado em várias seções, iniciando-se com a caracterização da entidade acolhedora, seguida de uma fundamentação teórica que sustenta as atividades desenvolvidas, uma análise detalhada das tarefas realizadas ao longo do estágio e, por fim, uma reflexão crítica sobre a experiência adquirida.

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 O Mercado Imobiliário em Portugal

O mercado imobiliário assume um papel relevante na economia portuguesa, contribuindo para o crescimento económico, para o investimento e para a criação de emprego. Este setor engloba atividades relacionadas com a compra, venda, arrendamento e mediação de imóveis, desempenhando uma função essencial na satisfação das necessidades habitacionais e empresariais da população.

Em Portugal, a atividade de mediação imobiliária é regulada pela Lei n.º 15/2013, de 8 de fevereiro, que estabelece o regime jurídico aplicável às empresas de mediação imobiliária. Esta legislação define os requisitos para o exercício da atividade, os direitos e deveres das empresas e dos clientes, promovendo uma atuação transparente e responsável no mercado. Para exercer esta atividade, as empresas devem possuir uma licença AMI (Alvará de Mediação Imobiliária), emitida pelo Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção (IMPIC), garantindo que cumprem todos os requisitos legais exigidos.

No contexto do estágio realizado na Conforespaço – Mediação Imobiliária, Lda., foi possível compreender a importância do cumprimento destas normas legais, sobretudo na verificação da documentação e dos contratos de mediação, assegurando que todos os processos decorriam em conformidade com a legislação aplicável. (Lei n.º 15/2013, de 8 de fevereiro; IMPIC 2024).

2.2 Gestão Comercial Aplicada ao Setor Imobiliário

A gestão comercial corresponde ao conjunto de estratégias e ações desenvolvidas pelas empresas com o objetivo de atrair clientes, criar valor e aumentar a competitividade no mercado. No setor imobiliário, esta área assume uma importância particular, uma vez que o processo de compra ou venda de um imóvel envolve decisões de elevado valor económico e um acompanhamento próximo do cliente.

Para além da promoção dos imóveis, a gestão comercial engloba a organização da informação, o acompanhamento dos clientes, a negociação e a prestação de um serviço personalizado. A capacidade de compreender as necessidades dos clientes e de apresentar soluções adequadas constitui um dos principais fatores de sucesso das empresas de mediação imobiliária.

Durante o estágio foi possível verificar que uma gestão comercial eficaz depende da colaboração entre os diferentes colaboradores, da organização dos processos e da utilização de ferramentas que permitam acompanhar cada cliente ao longo de todo o processo de mediação (Kotler & Keller 2016; APEMIP 2024).

2.3 Gestão da Informação e Bases de Dados

A informação constitui um recurso estratégico para qualquer organização. No setor imobiliário, a existência de bases de dados atualizadas permite organizar toda a informação relativa aos imóveis, proprietários e clientes, facilitando o acesso rápido aos dados e apoiando a tomada de decisão.

Uma base de dados corretamente organizada melhora a eficiência dos processos internos, reduz a ocorrência de erros e permite prestar um serviço mais rápido e personalizado. Além disso, possibilita acompanhar a evolução dos processos de mediação e identificar novas oportunidades de negócio (Laudon & Laudon, 2020).

Durante o estágio, uma das primeiras atividades consistiu no preenchimento de fichas de imóveis e na organização da informação existente no sistema interno da empresa. Esta experiência permitiu compreender a importância da qualidade dos dados registados, uma vez que qualquer informação incorreta pode comprometer o acompanhamento dos clientes e a gestão dos imóveis disponíveis (Kotler & Keller, 2016).

2.4 Gestão Documental na Mediação Imobiliária

A gestão documental constitui uma das atividades mais importantes no setor imobiliário, garantindo que todos os processos cumprem os requisitos legais e administrativos exigidos.

Os contratos de mediação imobiliária, as cadernetas prediais, as certidões permanentes, os certificados energéticos e os documentos de identificação dos intervenientes representam alguns dos elementos fundamentais para a realização de qualquer negócio imobiliário.

A verificação rigorosa destes documentos permite reduzir o risco de erros, prevenir situações de incumprimento legal e assegurar maior segurança para todas as partes envolvidas. Neste contexto, o rigor documental assume um papel determinante na credibilidade das empresas de mediação imobiliária.

Durante o estágio foi possível participar na verificação de contratos de mediação imobiliária, confirmando a identificação das partes, os números de identificação fiscal, os dados dos imóveis e a conformidade da documentação apresentada. (Lei n.º 15/2013; IMPIC 2024).

2.5 Gestão do Relacionamento com o Cliente (CRM)

A Gestão do Relacionamento com o Cliente (Customer Relationship Management – CRM) consiste na utilização de estratégias e ferramentas destinadas a melhorar a relação entre a empresa e os seus clientes.

No setor imobiliário, o CRM permite registar informações relevantes sobre cada cliente, acompanhar o histórico de contactos, identificar preferências e planear futuras ações comerciais. Esta informação facilita um acompanhamento mais personalizado, aumentando a satisfação e a fidelização dos clientes.

Uma gestão eficiente do relacionamento com o cliente permite também melhorar a comunicação interna da empresa, acompanhar potenciais compradores e organizar o processo comercial de forma mais eficaz.

Durante o estágio foi possível verificar a importância da atualização permanente das bases de dados e da correta organização da informação relativa aos clientes e aos imóveis. (Payne 2012; Kotler & Keller 2016).

2.6 Marketing Digital no Setor Imobiliário

O desenvolvimento das tecnologias digitais alterou significativamente a forma como os imóveis são promovidos. Atualmente, a maioria dos potenciais compradores inicia a pesquisa de imóveis através da internet, tornando o marketing digital uma ferramenta indispensável para as empresas de mediação imobiliária.

A divulgação de imóveis em plataformas digitais exige a utilização de fotografias de qualidade, descrições completas e informação rigorosa sobre as características de cada imóvel. Estes elementos aumentam a atratividade dos anúncios e facilitam o contacto entre clientes e empresas.

Durante o estágio foi possível colaborar na criação de anúncios e na organização de imagens dos imóveis, permitindo compreender a importância de uma comunicação clara e apelativa para captar o interesse dos potenciais compradores.

Além da divulgação dos imóveis, o marketing digital permite reforçar a presença da empresa no mercado, aumentar a notoriedade da marca e facilitar a comunicação com clientes através de diferentes canais digitais (Kotler & Keller 2016; Chaffey & Ellis-Chadwick 2019).

2.7 Atendimento ao Cliente e Comunicação Comercial

A qualidade do atendimento ao cliente constitui um fator diferenciador no setor imobiliário. A compra ou o arrendamento de um imóvel representa uma decisão

importante, sendo fundamental que os clientes sintam confiança na empresa e nos seus colaboradores.

A comunicação deve ser clara, profissional e adaptada às necessidades de cada cliente. Para além do contacto presencial, a comunicação através do telefone e do correio eletrónico assume atualmente uma importância crescente na gestão do relacionamento comercial.

Durante o estágio foi possível participar na gestão de emails, acompanhar o atendimento a clientes e colaborar na tradução de informação em inglês durante um processo de mediação. Estas atividades evidenciaram a importância das competências de comunicação e do domínio de línguas estrangeiras num mercado cada vez mais internacional (Parasuraman, Zeithaml & Berry 1988; Grönroos 2007).

2.8 Ética Profissional e Proteção de Dados

A atividade de mediação imobiliária exige elevados padrões de ética profissional, uma vez que envolve informação confidencial relativa a clientes, proprietários e imóveis.

Os profissionais do setor devem atuar com responsabilidade, transparência e imparcialidade, assegurando que todas as informações prestadas aos clientes são verdadeiras e que os seus dados pessoais são tratados de acordo com a legislação em vigor.

O Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) estabelece as normas relativas ao tratamento de dados pessoais, impondo às empresas a obrigação de garantir a confidencialidade e a segurança da informação.

Durante o estágio foi possível verificar a importância da proteção da informação constante dos contratos e das bases de dados da empresa, contribuindo para um tratamento responsável da informação dos clientes. (Regulamento (UE) 2016/679; Lei n.º 15/2013).

3. CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE ACOLHEDORA

A Conforespaço – Mediação Imobiliária é uma empresa fundada em 2006, com atuação predominante na região centro de Portugal, nomeadamente em Castelo Branco. Desde a sua criação, a empresa tem vindo a consolidar a sua presença no mercado, destacando-se pela prestação de serviços personalizados e pela proximidade com os seus clientes. A missão da empresa centra-se na prestação de um serviço de mediação imobiliária baseado na transparência, confiança e profissionalismo. No setor imobiliário, estes valores assumem particular relevância, uma vez que as transações envolvem investimentos significativos e decisões de grande impacto na vida dos clientes. Assim, pode afirmar-se que, mais do que imóveis, a Conforespaço “vende confiança”. A confiança constitui, de facto, um dos principais ativos neste setor. Um cliente que procura comprar, vender ou arrendar um imóvel espera que a empresa atue de forma ética, garantindo a veracidade das informações fornecidas e assegurando o cumprimento de todas as obrigações legais. Neste sentido, a reputação da empresa é construída ao longo do tempo, através da qualidade do serviço prestado e da satisfação dos clientes. Relativamente à sua estrutura organizacional, a Conforespaço apresenta uma organização funcional relativamente simples, mas eficaz. A equipa encontra-se dividida entre duas áreas principais:

- Área comercial, responsável pela angariação e venda de imóveis;
- Área administrativa, responsável pela gestão documental, apoio ao cliente e organização interna.

Durante o estágio, a atividade desenvolvida incidia maioritariamente na área administrativa, permitindo um contacto direto com processos fundamentais para o funcionamento da empresa. Esta área assume um papel crucial, uma vez que garante a organização e legalidade de todos os processos, funcionando como suporte à atividade comercial.

A articulação entre estas duas áreas é essencial para o sucesso da empresa. Enquanto os consultores comerciais se focam na captação de clientes e concretização de negócios, a equipa administrativa assegura que toda a documentação está correta e que os processos decorrem sem irregularidades.

3.1 - Missão, Visão e valores da Empresa

Missão

Prestar serviços de mediação imobiliária com proximidade, transparência e profundo conhecimento do mercado, ajudando clientes a comprar, vender ou arrendar imóveis com segurança, confiança e acompanhamento personalizado.

Visão

Ser reconhecida como uma das imobiliárias de referência da Beira Interior, destacando-se pela excelência no atendimento, pela confiança nas relações e pela capacidade de gerar valor para clientes locais, emigrantes e investidores estrangeiros.

Valores

- Confiança

Promover um relacionamento transparente, ético e baseado na honestidade com clientes, parceiros e colaboradores.

- Proximidade

Garantir um atendimento personalizado, próximo e atento às necessidades de cada cliente, mantendo uma forte ligação à comunidade local.

- Profissionalismo

Atuar com elevado conhecimento técnico do mercado imobiliário, acompanhando os clientes em todas as etapas do processo com rigor e competência.

- Compromisso

Dedicar-se a encontrar as soluções mais adequadas às necessidades e objetivos de cada cliente, assegurando um serviço de excelência.

- Credibilidade

Construir uma reputação sólida através da experiência, da qualidade do serviço prestado e da confiança conquistada junto dos clientes.

- Valorização do Território

Contribuir para a promoção e desenvolvimento do mercado imobiliário da Beira Interior, valorizando imóveis urbanos, rurais e turísticos e impulsionando o crescimento da região.

3. 2 - Análise SWOT — Conforespaço Mediação Imobiliária

A análise SWOT é uma ferramenta de planeamento estratégico utilizada para avaliar a situação de uma organização, permitindo identificar os seus fatores internos e externos que podem influenciar o seu desempenho (David & David, 2017).

Strengths (Forças)

- Forte presença local em Castelo Branco: a empresa atua há vários anos na região e possui conhecimento profundo do mercado local.
- Portfólio amplo de imóveis: possui centenas de anúncios ativos em plataformas como Idealista, incluindo terrenos, quintas, moradias e imóveis urbanos.
- Boa reputação online: avaliação elevada no Google (4,6/5 com dezenas de reviews).
- Atendimento multilíngue: comunicação em português, espanhol, inglês e italiano, o que ajuda a captar clientes estrangeiros e emigrantes.
- Especialização em terrenos e propriedades rurais: diferencial relevante numa região do interior onde há procura por quintas e investimento agrícola/turístico.

Weaknesses (Fraquezas)

- Dependência do mercado regional: forte concentração em Castelo Branco limita escala e diversificação geográfica.
- Baixa notoriedade nacional: comparada com grandes redes imobiliárias portuguesas, a marca tem menor reconhecimento fora da Beira Interior.
- Estrutura aparentemente pequena: o site mostra pouca informação sobre equipa e dimensão operacional.
- Qualidade digital moderada: no Idealista aparece com “52% qualidade de publicação”, indicando potencial melhoria em fotos, descrições ou otimização dos anúncios.

Opportunities (Oportunidades)

- Crescimento do interesse pelo interior de Portugal: aumento da procura por Castelo Branco por teletrabalho, custo de vida mais baixo e qualidade de vida.
- Mercado de estrangeiros e emigrantes: Há crescimento de compradores internacionais e portugueses regressados do exterior.
- Investimento em turismo rural e agricultura: a empresa já trabalha com quintas e terrenos, segmentos com potencial de valorização.

- Marketing digital e redes sociais: possibilidade de aumentar notoriedade através de vídeos, visitas virtuais e captação digital.
- Parcerias com construtoras e investidores: especialmente em loteamentos e terrenos urbanos.

Threats (Ameaças)

- Concorrência forte de grandes redes imobiliárias (RE/MAX, ERA, Century 21 etc.). Oscilações do mercado imobiliário e aumento das taxas de juro podem reduzir a procura.
- Desaceleração económica no interior: menor crescimento populacional comparado com Lisboa ou Porto.
- Mudanças regulatórias no setor imobiliário e políticas fiscais.
- Concorrência digital: compradores usam cada vez mais plataformas diretas e marketplaces, reduzindo a dependência de mediadores.

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS E COMPETÊNCIAS ADQUIRIDAS

DIÁRIO DE ATIVIDADES (EXEMPLO DESENVOLVIDO)

SEMANA 1 – Acolhimento e Base de Dados

Durante a primeira semana de estágio, as atividades centraram-se no acolhimento e na familiarização com o funcionamento da empresa. Foi realizado o preenchimento de fichas de imóveis e a identificação de propriedades no sistema interno.

Esta tarefa revelou-se fundamental para compreender a importância da gestão de dados no contexto da gestão comercial. O correto preenchimento das fichas permite à empresa manter um registo organizado dos seus imóveis, facilitando o acesso à informação e o acompanhamento dos clientes.

No âmbito do CRM, a qualidade dos dados é determinante para o sucesso das estratégias comerciais. Informações incompletas ou incorretas podem comprometer o relacionamento com o cliente e reduzir a eficácia das ações de follow-up. Além disso, a análise dos imóveis disponíveis permitiu adquirir uma visão global do portfólio da empresa, contribuindo para o desenvolvimento de competências essenciais na área comercial.

Para além disso, esta atividade permitiu compreender que a gestão eficaz da informação constitui um elemento estratégico para o sucesso de qualquer organização. No contexto da gestão comercial, a existência de uma base de dados organizada e atualizada facilita não só o acompanhamento dos clientes, mas também a identificação de oportunidades de negócio.

A utilização de sistemas de CRM revela-se particularmente relevante neste contexto, uma vez que permite centralizar toda a informação relativa aos clientes e aos imóveis, contribuindo para uma gestão mais eficiente e personalizada. Assim, foi possível perceber que a qualidade dos dados inseridos no sistema influencia diretamente a capacidade da empresa em prestar um serviço eficaz e orientado para o cliente. Por outro lado, esta fase inicial do estágio contribuiu também para o desenvolvimento de competências pessoais, nomeadamente ao nível da organização, responsabilidade e atenção ao detalhe. A necessidade de garantir que toda a informação estava correta exigiu um elevado nível de concentração e rigor, características essenciais no desempenho de funções administrativas.

SEMANA 2 E 3 – O Rigor Documental

Durante a segunda e terceira semanas de estágio, as atividades desenvolvidas centraram-se essencialmente na verificação de contratos de mediação imobiliária, uma tarefa que exigiu um elevado grau de responsabilidade, rigor e atenção ao detalhe.

A análise dos contratos implicava a verificação de diversos elementos fundamentais, nomeadamente a identificação das partes envolvidas, a confirmação dos números de identificação fiscal (NIF), a verificação das moradas e a correspondência entre os dados do imóvel e a informação constante na caderneta predial. Este processo revelou-se essencial para garantir a validade dos contratos e a conformidade com a legislação em vigor.

A realização destas tarefas permitiu compreender a importância do rigor documental no setor imobiliário. Qualquer erro ou omissão na documentação pode comprometer todo o processo de mediação, originando problemas legais e prejudicando a credibilidade da empresa. Assim, foi possível desenvolver um forte sentido de responsabilidade, uma vez que cada detalhe analisado poderia ter impacto direto na segurança da transação. Para além disso, esta experiência permitiu estabelecer uma ligação direta com os conceitos teóricos abordados na fundamentação, nomeadamente no que diz respeito ao *compliance* e à importância do cumprimento das normas legais. A prática demonstrou que a teoria assume um papel fundamental na orientação das atividades desenvolvidas no contexto profissional.

Outro aspeto relevante observado durante este período foi a importância da organização do espaço de trabalho. A manutenção de um ambiente organizado contribui para a eficiência das tarefas, reduzindo a probabilidade de erros e facilitando o acesso à informação. Neste sentido, foi possível identificar a aplicação de princípios associados à metodologia 5S, que visa melhorar a organização e produtividade no local de trabalho.

SEMANA 4 – Organização e Competências Linguísticas

Durante a quarta semana de estágio, para além das tarefas administrativas habituais, destacou-se a participação no apoio à tradução de conteúdos em inglês no contexto da assinatura de um contrato de mediação imobiliária.

Esta experiência revelou-se particularmente enriquecedora, uma vez que permitiu aplicar competências linguísticas em contexto profissional real. A necessidade de comunicar com clientes estrangeiros evidenciou a importância do domínio de línguas no setor imobiliário, sobretudo num contexto de crescente internacionalização do mercado. A capacidade de comunicar em inglês constitui uma vantagem competitiva significativa para os profissionais de gestão comercial, permitindo alargar o leque de clientes e facilitar a concretização de negócios com investidores internacionais. Para além disso, contribui para a construção de uma imagem mais profissional da empresa.

Esta experiência permitiu também desenvolver competências ao nível da comunicação, nomeadamente na adaptação da linguagem ao interlocutor, garantindo que a informação era transmitida de forma clara e compreensível.

SEMANA 5 – Atividade de Campo

Durante a quinta semana de estágio, foi possível participar em visitas a imóveis destinados a arrendamento, o que proporcionou uma experiência prática diferente das atividades desenvolvidas em contexto de escritório.

Esta atividade permitiu observar diretamente o trabalho dos consultores comerciais, nomeadamente a forma como apresentam os imóveis aos clientes, destacam as suas características e respondem às suas questões. A interação com os clientes revelou a importância das competências de comunicação, persuasão e adaptação a diferentes perfis.

Durante as visitas, foi possível constatar que cada cliente apresenta necessidades e expectativas distintas, sendo fundamental ajustar a abordagem comercial em função dessas características. Esta capacidade de adaptação constitui um fator determinante para o sucesso na concretização de negócios.

Para além disso, a apresentação do imóvel exige não só conhecimento técnico, mas também a capacidade de valorizar os seus pontos fortes, criando uma perceção positiva no cliente. Neste contexto, a comunicação assume um papel central, influenciando diretamente a decisão do cliente.

Outro aspeto relevante foi a importância da imagem da empresa, não só através da apresentação dos imóveis, mas também da organização do espaço físico do escritório. Um ambiente limpo e organizado contribui para transmitir profissionalismo e confiança aos clientes.

SEMANA 6 – Marketing Gestão de *Leads*

Durante a sexta semana de estágio, as atividades desenvolvidas estiveram relacionadas com criação de anúncios de imóveis e a gestão de emails, áreas diretamente ligadas ao marketing e à gestão de *leads*.

A gestão de emails constitui um dos principais meios de comunicação entre a empresa e os clientes, sendo frequentemente o primeiro ponto de contacto. Assim, a rapidez de resposta, a clareza da informação e o profissionalismo na comunicação são fatores determinantes para criar uma boa impressão e estabelecer uma relação de confiança. A criação de anúncios de imóveis exigiu a aplicação de competências ao nível da comunicação e do marketing, nomeadamente na elaboração de descrições claras, objetivas e apelativas.

Esta tarefa permitiu compreender a importância do *copywriting* na promoção de imóveis, sendo essencial destacar as características mais relevantes de forma atrativa.

Para além disso, foi possível perceber que a gestão eficaz de *leads* constitui um elemento fundamental para o sucesso da atividade comercial. A capacidade de acompanhar potenciais clientes, responder às suas dúvidas e manter um contacto regular pode fazer a diferença na concretização de negócios. Nas restantes semanas foram praticamente continuação dessas tarefas exceto a duas últimas semanas que tive a verificar os nomes dos proprietários duplicados na base de dados e na última semana, estive a inserir os dados no Excel.

Ao longo do estágio, foi possível desenvolver um conjunto diversificado de competências, tanto a nível técnico como pessoal, que contribuem para a formação enquanto futuro profissional na área da gestão comercial. Ao nível técnico, destacam-se as competências relacionadas com a gestão documental, a utilização de ferramentas digitais e a compreensão do funcionamento do setor imobiliário.

Estas competências são fundamentais para o desempenho de funções nesta área, exigindo rigor, organização e capacidade de análise.

Ao nível pessoal, o estágio contribuiu para o desenvolvimento de competências como a responsabilidade, autonomia, capacidade de adaptação e trabalho em equipa. A integração no ambiente profissional permitiu também melhorar a confiança na execução de tarefas e na comunicação com os outros.

Para além disso, foi possível desenvolver uma maior consciência das exigências do mercado de trabalho, nomeadamente ao nível da necessidade de atualização constante de conhecimentos e da importância das competências interpessoais.

Esta experiência permitiu, assim, uma evolução significativa enquanto estudante e futuro profissional, contribuindo para uma melhor preparação para os desafios do mercado de trabalho.

Para além das atividades apresentadas, foi possível desenvolver as seguintes atividades complementares e/ou competências:

4.1 Aprofundamento das atividades administrativas

Durante o estágio, as atividades administrativas assumiram um papel central, permitindo compreender a importância desta área no funcionamento global da empresa. Embora muitas vezes menos visível para o cliente, a componente administrativa é essencial para garantir a organização, eficiência e legalidade dos processos. Uma das principais responsabilidades consistiu na organização e verificação de documentação associada aos imóveis e aos clientes. Esta tarefa

exigiu um elevado nível de rigor e atenção ao detalhe, uma vez que qualquer erro poderia comprometer o processo de mediação.

A correta gestão documental permite não só assegurar o cumprimento das obrigações legais, mas também facilitar o acesso à informação por parte dos colaboradores. Um sistema organizado contribui para a eficiência do trabalho, reduzindo o tempo necessário para localizar documentos e evitando duplicação de tarefas.

Para além disso, foi possível compreender que a área administrativa desempenha um papel fundamental no apoio à área comercial, garantindo que todas as condições necessárias estão reunidas para a concretização dos negócios.

4.2 Importância do trabalho em equipa

O trabalho em equipa revelou-se um elemento essencial ao longo do estágio, sendo fundamental para o bom funcionamento da empresa. A colaboração entre os diferentes membros da equipa permite uma melhor distribuição de tarefas e uma maior eficiência na execução das atividades.

Durante o estágio, foi possível observar a importância da comunicação interna entre os colaboradores, nomeadamente na partilha de informações sobre clientes, imóveis e processos em curso. Esta partilha contribui para uma maior coordenação e evita erros ou falhas de comunicação.

O ambiente de trabalho demonstrou ser colaborativo, facilitando a integração e aprendizagem. A disponibilidade dos colegas para esclarecer dúvidas e prestar apoio contribuiu significativamente para o desenvolvimento das atividades e para a aquisição de novos conhecimentos.

4.3 Adaptação ao contexto profissional

A adaptação ao ambiente profissional constituiu um dos principais desafios iniciais do estágio. A transição do contexto académico para o contexto empresarial implica uma mudança de ritmo, responsabilidades e exigências.

Durante as primeiras semanas, foi necessário desenvolver uma maior autonomia e capacidade de organização, de forma a cumprir as tarefas atribuídas dentro dos prazos estabelecidos. Esta adaptação permitiu adquirir uma maior consciência da importância da responsabilidade e do compromisso no contexto profissional.

Com o decorrer do estágio, foi possível desenvolver uma maior confiança na execução das tarefas, bem como uma melhor compreensão das expectativas da empresa. Esta evolução contribuiu para um desempenho mais eficaz e para uma integração mais sólida equipa.

4.4 Gestão de tempo e produtividade

A gestão do tempo revelou-se uma competência fundamental ao longo do estágio, uma vez que as tarefas atribuídas exigiam organização e capacidade de definição de prioridades.

Num contexto profissional, é essencial saber gerir o tempo de forma eficiente, garantindo que todas as atividades são realizadas dentro dos prazos estabelecidos. Durante o estágio, foi possível desenvolver esta competência através da organização das tarefas diárias e da adaptação a diferentes níveis de exigência.

A produtividade está diretamente relacionada com a forma como o tempo é gerido. A adoção de métodos de trabalho organizados contribui para a realização das tarefas de forma mais eficiente, reduzindo erros e aumentando a qualidade do trabalho desenvolvido.

4.5 Desafios enfrentados durante o estágio

Ao longo do estágio, foram identificados alguns desafios que contribuíram para o processo de aprendizagem e desenvolvimento pessoal.

Um dos principais desafios consistiu na adaptação ao nível de rigor exigido na verificação de documentação. A necessidade de garantir a exatidão de todos os dados implicou um elevado nível de atenção ao detalhe, o que inicialmente representou uma dificuldade.

Outro desafio relacionou-se com a gestão do tempo, especialmente em períodos de maior volume de trabalho. Foi necessário aprender a estabelecer prioridades e a organizar as tarefas de forma eficiente. No entanto, estes desafios foram progressivamente superados, contribuindo para o desenvolvimento de competências fundamentais para o futuro profissional.

4.6 Importância da imagem e reputação da empresa

No Setor imobiliário, a imagem e reputação da empresa desempenham um papel fundamental na captação e fidelização de clientes. Ao contrário de outros setores, onde o produto pode ser avaliado de forma imediata, na mediação imobiliária o cliente baseia-se, muitas vezes, na confiança que deposita na empresa.

Durante o estágio, foi possível observar que a forma como a empresa se apresenta, tanto a nível físico como digital, influencia diretamente a perceção dos clientes. Um espaço organizado, limpo e profissional transmite credibilidade e segurança, fatores essenciais para estabelecer uma relação de confiança.

Para além disso, a presença online da empresa, nomeadamente através do site e plataformas imobiliárias, contribui para a construção da sua imagem no mercado. A qualidade dos anúncios, das fotografias e das descrições dos imóveis influencia diretamente a atratividade da empresa junto dos potenciais clientes.

Neste sentido, a reputação da empresa é construída não apenas pelos serviços prestado, mas também pela forma como comunica e se apresenta ao público.

4.7 Papel da tecnologia no setor imobiliário

A evolução tecnológica tem vindo a transformar significativamente o setor imobiliário, introduzindo novas ferramentas que permitem melhorar a eficiência dos processos e a qualidade do serviço prestado.

Durante o estágio, foi possível observar a utilização de plataformas digitais para a gestão de imóveis, comunicação com clientes e promoção de anúncios. Estas ferramentas permitem centralizar informação, facilitar o acesso a dados e melhorar a organização interna da empresa.

Para além disso, a tecnologia tem vindo a alterar a forma como os clientes procuram imóveis, privilegiando cada vez mais os meios digitais. Neste contexto, as empresas devem adaptar-se a esta realidade, investindo em soluções tecnológicas que permitam responder às novas exigências do mercado.

A utilização de ferramentas digitais contribui também para a melhoria da comunicação, permitindo um contacto mais rápido e eficiente com os clientes.

4.8 Reflexão sobre a importância do estágio na formação

O estágio curricular desempenha um papel fundamental na formação dos estudantes, permitindo a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos e o desenvolvimento de competências essenciais para o futuro profissional.

No caso presente, o estágio permitiu não só consolidar conhecimentos teóricos, mas também adquirir uma visão mais clara das exigências do mercado de trabalho. A experiência prática revelou-se essencial para compreender a realidade da profissão e as competências necessárias para o seu desempenho.

Para além disso, o estágio contribuiu para o desenvolvimento pessoal, nomeadamente ao nível da responsabilidade, autonomia e capacidade de adaptação.

Esta experiência permitiu, assim, uma preparação mais sólida para a entrada no mercado de trabalho, constituindo uma etapa fundamental no percurso académico.

4.9 Relação entre teoria e prática

Um dos aspetos mais relevantes da experiência de estágio foi a possibilidade de estabelecer uma ligação direta entre os conhecimentos teóricos adquiridos ao longo da licenciatura e a sua aplicação prática em contexto real.

Conceitos como gestão de clientes, marketing de serviços, comunicação empresarial e gestão documental ganharam uma nova dimensão quando aplicados às tarefas diárias na empresa. Esta ligação entre teoria e prática permitiu uma compreensão mais profunda dos conteúdos estudados.

Por exemplo, o conceito de CRM deixou de ser apenas uma definição teórica e passou a ser observado na prática através da organização de dados de clientes e da gestão de contactos. Da mesma forma, os princípios de marketing digital foram aplicados na criação e organização de conteúdos para promoção de imóveis.

Esta articulação entre teoria e prática revelou-se fundamental para consolidar a aprendizagem e reforçar a importância dos conteúdos académicos no contexto profissional.

4.10 Organização interna e fluxo do trabalho

A Organização interna da empresa desempenha um papel crucial na eficiência dos processos e na qualidade do serviço prestado. Durante o estágio, foi possível observar que o fluxo de trabalho na Conforespaço é estruturado de forma a garantir uma boa articulação entre as diferentes áreas.

O processo inicia-se, geralmente, com a angariação de imóveis por parte da equipa comercial, seguindo-se a recolha de informação e documentação necessária. Posteriormente, a área administrativa assume um papel fundamental na verificação e organização dessa informação, garantindo que tudo está em conformidade com os requisitos legais.

Após esta fase, os imóveis são preparados para divulgação em plataformas digitais, sendo elaborados anúncios com descrições e imagens adequadas. Este processo demonstra a importância da coordenação entre equipas para garantir a eficácia das operações. A clareza na divisão de tarefas contribui para reduzir erros, melhorar a produtividade e aumentar a satisfação dos clientes.

4.11 Importância da responsabilidade individual

Durante o estágio, foi possível compreender que a responsabilidade individual constitui um fator essencial para o bom funcionamento de qualquer organização.

Cada tarefa desempenhada, independentemente da sua complexidade, contribui para o resultado final do trabalho da empresa. Neste sentido, a atenção ao detalhe e o compromisso com a qualidade são fundamentais.

A realização de tarefas como a verificação de documentos ou a atualização de informação exige um elevado grau de concentração, uma vez que qualquer erro pode ter consequências significativas no processo de mediação.

Esta experiência permitiu desenvolver uma maior consciência da importância da responsabilidade individual e do impacto que o desempenho de cada colaborador tem no sucesso global da empresa.

4.12 Desenvolvimento de competências sociais

Para além das competências técnicas, o estágio permitiu também o desenvolvimento de competências sociais, fundamentais para o desempenho profissional.

A interação com colegas de trabalho e, em alguns casos, com clientes, permitiu melhorar a capacidade de comunicação, adaptação e trabalho em equipa. Estas competências são essenciais para o bom funcionamento de qualquer organização, especialmente em setores que dependem fortemente do contacto com o público. A capacidade de ouvir, compreender e responder de forma adequada às necessidades dos outros revelou-se uma competência importante, contribuindo para a melhoria da qualidade do serviço prestado.

4.13 Observação do mercado e aprendizagem prática

Durante o estágio, foi possível desenvolver uma melhor compreensão do funcionamento do mercado imobiliário local, observando as dinâmicas entre oferta e procura, bem como o comportamento dos clientes.

A experiência prática permitiu perceber que o mercado imobiliário é altamente dinâmico e influenciado por diversos fatores externos, como a economia, as taxas de juro e as políticas habitacionais.

Esta observação contribuiu para uma visão mais realista do setor, permitindo compreender melhor os desafios enfrentados pelas empresas de mediação imobiliária.

5. APRECIÇÃO CRÍTICA

A realização deste estágio constituiu uma etapa importante no meu percurso académico e profissional, permitindo-me contactar diretamente com a realidade do setor imobiliário e aplicar, em contexto de trabalho, muitos dos conhecimentos adquiridos ao longo da licenciatura.

Um dos aspetos mais positivos desta experiência foi a forma como fui integrado na empresa. Desde o primeiro dia, tanto o orientador como os restantes colaboradores demonstraram grande disponibilidade para esclarecer dúvidas, acompanhar o meu trabalho e partilhar a sua experiência. Este apoio foi essencial para que me sentisse integrado e confiante no desempenho das tarefas que me foram sendo atribuídas.

Ao longo do estágio tive oportunidade de participar em diferentes atividades, o que contribuiu para o desenvolvimento de competências técnicas e pessoais, como a organização, o sentido de responsabilidade, a comunicação e a capacidade de adaptação. O contacto diário com clientes, documentação e procedimentos próprios da atividade imobiliária permitiu-me compreender melhor o funcionamento deste setor e adquirir uma perspetiva mais prática da profissão.

Relativamente aos aspetos menos positivos, considero apenas que, em alguns momentos, me eram atribuídas novas tarefas antes de conseguir concluir as anteriores. Embora esta situação não tenha representado um problema significativo, acabou por dificultar a gestão do tempo e fez com que algumas atividades demorassem mais tempo a ser concluídas. Ainda assim, esta experiência permitiu-me desenvolver uma maior capacidade de organização e de adaptação às prioridades da empresa.

No balanço geral, considero que os objetivos definidos para o estágio foram plenamente alcançados. Esta experiência permitiu-me reforçar os conhecimentos adquiridos durante a licenciatura, desenvolver novas competências e ganhar uma visão mais realista das exigências do mercado de trabalho.

Por fim, importa destacar o papel do orientador e de toda a equipa da imobiliária, que sempre se mostraram disponíveis para colaborar e prestar apoio sempre que necessário. No início do estágio estava naturalmente mais reservado, mas, à medida que fui conhecendo melhor os colegas e o ambiente de trabalho, senti-me cada vez mais integrado, o que contribuiu para uma experiência bastante positiva.

Em conclusão, considero que a realização deste estágio foi uma mais-valia para a minha formação. Além de consolidar conhecimentos, permitiu-me adquirir experiência prática e desenvolver competências que serão importantes para o meu futuro profissional, proporcionando uma preparação mais sólida para a entrada no mercado de trabalho.

6. CONCLUSÃO

O estágio curricular realizado na Conforespaço – Mediação Imobiliária constituiu uma experiência fundamental para a consolidação dos conhecimentos adquiridos na Licenciatura em Gestão Comercial, permitindo a sua aplicação em contexto profissional.

Ao longo do estágio, foi possível desenvolver competências nas áreas da gestão documental, organização administrativa, apoio à atividade comercial e promoção de imóveis, compreendendo a importância do rigor, da organização e da qualidade no relacionamento com os clientes.

Esta experiência contribuiu igualmente para o desenvolvimento de competências pessoais e profissionais, como a responsabilidade, a capacidade de adaptação, a comunicação e o trabalho em equipa. As dificuldades iniciais relacionadas com a adaptação aos procedimentos administrativos foram gradualmente ultrapassadas através da prática e da aprendizagem contínua.

De forma geral, os objetivos definidos para o estágio foram alcançados, permitindo adquirir experiência prática e uma melhor compreensão do funcionamento do setor imobiliário. Assim, considera-se que este estágio constituiu uma etapa enriquecedora para a formação académica e um importante contributo para a futura integração no mercado de trabalho.

7. BIBLIOGRAFIA/ WEBGRAFIA

- Chaffey, D., & Ellis-Chadwick, F. (2019). *Digital Marketing* (7.^a ed.). Pearson.
- David, F. R., & David, F. R. (2017). *Strategic Management: A Competitive Advantage Approach, Concepts and Cases* (16.^a ed.). Pearson.
- Grönroos, C. (2007). *Service Management and Marketing* (3.^a ed.). John Wiley & Sons.
- Kotler, P., & Keller, K. L. (2016). *Administração de Marketing* (15.^a ed.). Pearson Education.
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2020). *Management Information Systems: Managing the Digital Firm* (16.^a ed.). Pearson.
- Parasuraman, A., Zeithaml, V. A., & Berry, L. L. (1988). "SERVQUAL: A Multiple-Item Scale for Measuring Consumer Perceptions of Service Quality". *Journal of Retailing*, 64(1), 12–40.
- Payne, A. (2012). *Handbook of CRM: Achieving Excellence in Customer Management*. Routledge.

Webgrafia

- Associação dos Profissionais e Empresas de Mediação Imobiliária de Portugal (APEMIP). <https://www.apemip.pt>
- ConforEspaço – Mediação Imobiliária. <https://www.conforespaco.com>
- Diário da República. <https://diariodarepublica.pt>
- Idealista Portugal. <https://www.idealista.pt>
- Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção (IMPIC). <https://www.impic.pt>

8. ANEXOS

Anexo 1 – Plano e Cronograma de Estágio Curricular

Anexo 2 Parecer de admissibilidade

Anexo 1 – Plano e Cronograma de Estágio Curricular



PLANO E CRONOGRAMA DE ESTÁGIO CURRICULAR

LICENCIATURA EM GESTÃO COMERCIAL

I - IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Nome: Luís Arafam Mané Correia Garcia

II - ESTÁGIO

Entidade Acolhedora: Conforespaço - Mediação Imobiliária, LDA

Contatos da Entidade Acolhedora: 934527910 / 272085495

Orientador: Tiago Rodrigues da Cruz de Matos Pinto

Supervisor: Nuno José Martins Guerra

Data de Início: 23/03/2026

Data de Conclusão: 12/06/2026

Breve historial da Entidade Acolhedora

A Conforespaço é uma empresa do setor imobiliário fundada no ano de 2006, com atuação predominante na região centro de Portugal, estendendo os seus serviços a todo o território nacional através de parcerias estratégicas.

Desde a sua constituição, a empresa tem pautado a sua atividade por um crescimento sustentado, assente em princípios de confiança, transparência e qualidade no atendimento ao cliente. A sua principal área de atuação centra-se na mediação imobiliária, nomeadamente na compra, venda, permuta, arrendamento e gestão dos mesmos.

Ao longo do seu percurso, a Conforespaço tem vindo a consolidar a sua presença no mercado, distinguindo-se pela prestação de um serviço integrado e personalizado. Para além da mediação, a empresa oferece apoio em diversas vertentes do processo imobiliário, incluindo consultoria financeira, acompanhamento nos procedimentos legais e administrativos, bem como orientação em matérias fiscais associadas às transações.

Adicionalmente, a empresa disponibiliza serviços de gestão de arrendamentos, assegurando o acompanhamento contínuo dos imóveis, a gestão financeira associada e a coordenação de intervenções de manutenção e reparação.

Atualmente, a Conforespaço é composta por uma equipa experiente e qualificada, mantendo o compromisso de garantir a satisfação dos seus clientes e de proporcionar soluções eficazes e ajustadas às suas necessidades no mercado imobiliário.

Atividades a Desenvolver no Estágio:

O presente estágio curricular será realizado no setor da mediação imobiliária, com foco nas atividades administrativas, comerciais e de apoio à gestão de processos relacionados com arrendamento e promoção de imóveis.

Este setor caracteriza-se por uma elevada dinâmica processual, exigindo rigor documental, organização e atenção ao detalhe, bem como uma comunicação eficaz entre clientes, proprietários e entidades envolvidas. A atividade imobiliária assume um papel relevante na economia, sendo fundamental garantir a qualidade do serviço prestado e a satisfação do cliente.

A empresa conta com uma equipa experiente, onde cada colaborador desempenha funções específicas, contribuindo para o bom funcionamento e eficiência dos processos. O acompanhamento por parte dos profissionais permitirá o desenvolvimento de competências técnicas e organizacionais essenciais ao contexto empresarial.

Atividades a Desenvolver ao Longo do Estágio:

- Auxiliar no preenchimento de fichas de arrendamento, assegurando a correta inserção e verificação dos dados dos clientes e imóveis;
- Proceder à identificação e organização de imagens de imóveis, garantindo a sua correta associação aos respetivos processos e plataformas de divulgação;
- Participar em ações de formação interna, com o objetivo de adquirir conhecimentos sobre procedimentos, ferramentas e práticas do setor imobiliário;
- Acompanhar e colaborar na verificação de contratos de mediação imobiliária, assegurando a conformidade dos documentos com os requisitos legais e internos;
- Apoiar na gestão e arquivo de documentação, promovendo a organização, atualização e fácil acesso aos processos administrativos;

Cronograma de Atividades a desenvolver:

1º Mês

- Integração na empresa;
- Preenchimento de fichas;
- Identificação de imóveis;
- Verificação de contratos de mediação Imobiliário
- Acompanhamento de visitas aos Imóveis.

2º Mês

- Inserção de imóveis;
- Organização documental;
- Acompanhamento de processos.

3º Mês:

- Consolidação de competências;
- Maior autonomia;
- Apoio na gestão de clientes e imóveis.

O Estagiário

Luís Garcia

O supervisor

Assinado por: **Nuno José Martins Guerra**
Num. de Identificação: 07509500
Data: 2026.04.17 08:59:53 +0100

O Orientador

Nuno José Martins Guerra

Castelo Branco, 08 de Abril 2026

Anexo 2 - Parecer da admissibilidade



PARECER DE ADMISSIBILIDADE A PROVAS PÚBLICAS

LICENCIATURA EM GESTÃO COMERCIAL

Após leitura e análise do Relatório Final de Estágio do estagiário Luis Arafam Mané Correia Garcia.

☒ Concordo

Com a sua admissibilidade a provas públicas para efeitos de avaliação final.

☐ Não concordo

Com a sua admissibilidade a provas públicas para efeitos de avaliação final.

Porque:

Idanha-a-Nova, 8 de julho de 2026

O Supervisor

A handwritten signature in blue ink is written over a horizontal line, representing the signature of the Supervisor.