



**CADERNO DE APOIO  
AO ESTAGIÁRIO**

**2017 | 2018**

**CURSO TÉCNICO  
SUPERIOR  
PROFISSIONAL**

# Índice

1. Procedimentos e Minutas/Apoio ao Regulamento .....	3
1.1. Serviços Administrativos de Gestão de Estágios .....	3
1.2. Manifestação de Interesse .....	3
1.3. Requisitos para a frequência do estágio .....	3
1.4. Critérios de Atribuição do Estágio .....	4
1.5. Orientador de Estágio, Supervisor de Estágio e Plano de Estágio .....	4
1.6. Direitos do Estagiário .....	5
1.7. Deveres do Estagiário .....	5
1.8. Dossier do Estágio .....	6
1.9. Duração do Estágio .....	6
1.10. Assiduidade .....	6
1.11. Relatório de Estágio .....	7
1.12. Prova Pública .....	7
1.13. Classificação do estágio .....	7
1.14. Creditação .....	7
2. Prazos e Datas .....	8
3. Procedimento de Entrega de Relatório .....	9
3.1. O Estudante .....	9
3.2. A Divisão Académica .....	9
3.3. O Estudante (caso a documentação necessite de acerto) .....	9
3.4. A Divisão Académica .....	9
3.5. O Serviço de Apoio ao Estudante .....	9
3.6. O Estudante (se o relatório carecer de alterações) .....	10
3.7. O Serviço de Apoio ao Estudante .....	10
3.8. O Estudante .....	10
3.9. O Júri .....	10
3.10. O Responsável da UC (Júri) .....	11
3.11. O Estudante .....	11
3.12. O Júri .....	11
3.13. A Divisão Académica .....	11
3.14. O Responsável da UC .....	11
3.15. A Divisão Académica .....	11
4. Listagem de FAQ .....	12
5. Documentação .....	14
5.1. Listagem da documentação de suporte .....	14
5.2. Instruções para o preenchimento das Minutas de Estágio .....	14

**Serviço de Apoio ao Estudante**

Gabinete A3.09

Telefones - 265 709 312

Revisto em março de 2018

# **1. Procedimentos e Minutas/Apoio ao Regulamento**

Os procedimentos abaixo indicados estão enquadrados com “**O Capítulo V – Estágios de CTeSP**” contido em “**O Regulamento das Atividades Académicas e Linhas Orientadoras de Avaliação de Desempenho Escolar dos Estudantes do Instituto Politécnico de Setúbal (IPS)**”, Regulamento.º473/2017 publicado em Diário da República, 2ª Série – N.º171 de 5 de setembro de 2017 disponível no site do IPS.

## **1.1. Serviços Administrativos de Gestão de Estágios**

A ESCE/IPS disponibiliza um serviço de apoio aos estágios, denominado de Serviço de Apoio ao Estudante (SAE), situado no Gabinete A3.09.

Compete à ESCE/IPS através do Serviço de Apoio ao Estudante em coordenação com o Diretor de Curso do CTeSP proceder à angariação dos Estágios Curriculares.

Os Estágios Curriculares serão disponibilizados aos alunos pelo SAE através de uma Bolsa de Estágios.

O estudante poderá proceder à angariação de estágio, sendo este caso de agora em diante designado por estágio auto-angariado. Neste caso a oferta de estágio está sujeita à aprovação pelo Diretor de Curso. Para tal é necessário o aluno proceder junto da entidade de acolhimento da recolha da “Ficha de oferta de estágio”. Para que a oferta possa ser aceite é necessário que a entidade de acolhimento aceite realizar um Protocolo de Estágio com o IPS. O aluno tem de proceder ao envio da seguinte informação para o Serviço de Apoio ao Estudante:

- Designação jurídica da empresa
- Número de Identificação Fiscal
- Morada da sede fiscal
- Nome do representante legal
- Envio do logo da empresa (em formato digital)

## **1.2. Manifestação de Interesse**

A formalização da inscrição no estágio curricular realiza-se no Serviço de Apoio ao Estudante com local no Gabinete A3.09 através de documentação própria (ver capítulo 5).

## **1.3. Requisitos para a frequência do estágio**

O estudante só poderá iniciar o seu estágio quando estiverem reunidas as seguintes condições:

- a) aprovação a 16 unidades curriculares que fazem parte do plano de estudos do CTeSP;
- b) ter disponibilidade para frequentar o estágio, em horário laboral da entidade de acolhimento, sem prejuízo da assiduidade às aulas;
- c) respeito pelo cumprimento das datas de inscrição do ano letivo corrente;
- d) preenchimento integral da ficha de inscrição.

Competirá sempre ao estudante garantir a disponibilidade temporal para a realização do respetivo estágio.

## 1.4. Critérios de Atribuição do Estágio

Segue-se a indicação dos critérios de atribuição de estágios, a saber:

- a) a distribuição dos estudantes pelas entidades de acolhimento será efetuado pelo Serviço de Apoio ao Estudante em estreita articulação com o Diretor de Curso;
- b) serão tidas em consideração, sempre que possível, as preferências indicadas pelo aluno aquando do preenchimento da "Ficha de Inscrição";
- c) o aluno necessita de entregar o seu *Curriculum Vitae* por e-mail para o SAE (preferencialmente em formato PDF) em ficheiro devidamente identificado com os seguintes elementos:
  - Curso;
  - primeiro nome;
  - último nome;
  - número de aluno (exemplo: cv\_AGOS\_virgilio\_santos\_00000000.pdf).

O envio do *Curriculum Vitae* deverá ser feito o mais rapidamente possível, como condição de continuidade do processo de colocação em estágio;

- d) após a receção do *curriculum vitae* e da verificação da situação académica do aluno, o SAE inicia os contatos com as organizações acolhedoras, apresentando as candidaturas através do envio do *curriculum vitae* dos finalistas, com base nas escolhas constantes da lista de preferências preenchida pelos estudantes (apenas para quem optou pela angariação pelo SAE). Este processo tem duração variada e poderá depender do cumprimento dos deveres dos alunos (ver secção 1.7);
- e) a comunicação da atribuição do estágio ao aluno será realizada pelo Serviço de Apoio ao Estudante através do correio eletrónico do IPS para a conta de correio institucional do aluno até uma semana antes do início do estágio.

## 1.5. Orientador de Estágio, Supervisor de Estágio e Plano de Estágio

O estágio curricular é acompanhado por um orientador académico e um supervisor da organização alinhado com o plano de estágio. Em detalhe:

- a) o orientador de estágio acompanhará as atividades do estudante estagiário, no decurso de todo o estágio, servindo de interlocutor com a entidade de acolhimento;
- b) o supervisor de estágio será responsável pela supervisão e acompanhamento do estudante estagiário na respetiva entidade de acolhimento;
- c) o orientador de estágio e o supervisor de estágio orientarão conjuntamente no estágio em conformidade com o Regulamento n.º 473/2017;
- d) será definido um Plano de Estágio que orienta e estabelece um conjunto de atividades profissionais a realizar pelo estagiário relacionadas com a área de formação do estudante de estágio;
- e) o plano de estágio é um documento elaborado pelo estudante em colaboração com o Orientador de Estágio e com o Supervisor de Estágio, assinado pelos três intervenientes e remetido para o Serviço de Apoio ao Estudante (ver capítulo 5);
- f) constam do plano de estágio os seguintes elementos:
  - a identificação do estudante, do orientador e do supervisor;
  - a identificação da entidade de acolhimento;
  - os objetivos específicos do estágio;

- as funções e atividades a serem desempenhadas pelo estudante estagiário;
  - o período de estágio.
- g) serão realizadas reuniões obrigatórias entre o orientador, o supervisor e o estudante estagiário, devendo a primeira ser realizada previamente ao arranque do estágio, na qual será aprovada entre as partes o Plano de Estágio;
- h) das reuniões realizadas, serão elaborados os respectivos resumos a incluir no Dossier de Estágio após aprovação pelo orientador de estágio;
- i) em casos excepcionais podem as reuniões ser realizadas por videoconferência;
- j) no decurso de todo o período de estágio o orientador e o supervisor de estágio comunicarão entre si através de correio eletrónico, ou pelos meios que considerarem mais convenientes, de forma a garantir que todos os aspetos relevantes da atividade do estudante estagiário são devidamente acompanhados, devendo reunir-se presencialmente caso necessário.

## **1.6. Direitos do Estagiário**

Estão consagrados ao estudante os seguintes direitos:

- a) ser apoiado pelo orientador e pelo supervisor de estágio durante as atividades desenvolvidas no âmbito do estágio;
- b) ter seguro escolar, durante o período de estágio, na entidade de acolhimento;
- c) serem-lhe facultados, pela entidade de acolhimento, os recursos materiais necessários para o desenvolvimento e conclusão do estágio;
- d) apresentar a justificação de faltas, pelos motivos admitidos pela entidade de acolhimento, dentro dos limites estabelecidos no regulamento n.º 473/2017.

## **1.7. Deveres do Estagiário**

São deveres do estagiário:

- a) cumprir o plano de estágio;
- b) comparecer com assiduidade e pontualidade no local de estágio;
- c) tratar com respeito todas as pessoas com que se relacione durante o estágio, não perturbando o ambiente de trabalho na área em que o mesmo vai decorrer;
- d) utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos, e demais bens que lhe sejam confiados;
- e) cumprir todas as regras estabelecidas pela entidade de acolhimento, nomeadamente quanto a higiene, segurança e saúde no trabalho;
- f) acatar e seguir as instruções dos responsáveis da entidade de acolhimento, nomeadamente no que respeita ao desenvolvimento do estágio, e cumprir as orientações emanadas por parte do supervisor e orientador do estágio no âmbito do plano de estágio;
- g) cumprir o dever de sigilo referente a métodos de produção, negócios ou qualquer outra forma que tenha conhecimento no âmbito da realização do estágio, estando interdito de obter cópias para uso pessoal ou qualquer outra utilização não autorizada na informação obtida;
- h) manter atualizado o Dossier de Estágio;
- i) entregar a documentação do Dossier de Estágio ao Serviço de Apoio ao Estudante, cumprindo os prazos fixados no regulamento nº473/2017, sob pena de impossibilidade de defesa do relatório de estágio, caso aplicável.

## **1.8. Dossier do Estágio**

O dossier de estágio é parte integrante da avaliação do estagiário. Em particular:

- a) no Dossier de Estágio encontra-se compilada toda a informação relativa ao estágio;
- b) o Dossier de Estágio é organizado pelo Serviço de Apoio ao Estudante cabendo ao estudante estagiário em colaboração com o orientador e o supervisor de estágio a disponibilização dos documentos a integrar no Dossier de Estágio;
- c) o Dossier de Estágio é composto pelos seguintes documentos:
  - i) contrato de estágio
  - ii) plano de estágio
  - iii) registo de presenças e de faltas;
  - iv) registo de faltas justificadas e injustificadas, a preencher pela entidade de acolhimento;
  - v) cópia do pedido de autorização para entrega do Relatório de Estágio;
  - vi) cópia do pedido de adiamento da entrega do Relatório de Estágio (se aplicável)
  - vii) resumos de reuniões periódicas (se aplicável);
  - viii) parecer do supervisor/relatório de estágio;
  - ix) ata da prova pública ou de conclusão de estágio.
- d) o Dossier de Estágio será entregue pelo Serviço de Apoio ao Estudante na Divisão Académica para posterior registo e arquivo.

## **1.9. Duração do Estágio**

A duração do estágio obedece aos seguintes critérios:

- a) O estudante estagiário deverá cumprir na entidade de acolhimento o número de horas/dias de trabalho previstas na UC de estágio do CTeSP no qual se encontra inscrito;
- b) a carga horária semanal deve ser distribuída de acordo com o horário de funcionamento da entidade de acolhimento;
- c) caso o relatório de estágio não seja defendido até dia 20 de dezembro, do ano letivo em que iniciou o estágio, o estudante estagiário terá de se inscrever no ano letivo subsequente e proceder ao pagamento da respetiva propina.

## **1.10. Assiduidade**

Clarifica-se o cumprimento da assiduidade:

- a) o estágio é de frequência presencial obrigatória;
- b) o número total de faltas está limitado a 10% da duração total do estágio, o que, a ser excedido, conduz à cessação do estágio e à consequente reprovação no estágio curricular;
- c) as faltas podem ser justificadas de acordo com a legislação aplicável na entidade de acolhimento;
- d) as faltas injustificadas, seguidas ou interpoladas, não podem exceder 5% da duração total do estágio, o que, a ocorrer, conduz à imediata cessação do estágio e à consequente reprovação do estudante estagiário;
- e) o controlo de assiduidade é preenchido pelo estudante estagiário, com base no registo de presenças, com aprovação do supervisor de estágio.

### **1.11. Relatório de Estágio**

A unidade curricular requer a realização de um relatório escrito com os seguintes pressupostos:

- a) o estudante estagiário elaborará um relatório final sobre o trabalho desenvolvido no estágio, contando com o apoio conjunto do orientador e do supervisor de estágio;
- b) a ESCE/IPS disponibiliza um guião para a elaboração do Relatório de Estágio, para cada CTeSP disponível na sua oferta formativa;
- c) terminado o estágio, e no prazo até 30 (trinta) dias a contar da data final de estágio, o estudante estagiário tem de proceder à submissão do relatório final, através de aplicação disponibilizada no portal do IPS para o efeito.

### **1.12. Prova Pública**

A unidade curricular termina com a realização de uma prova pública, a saber:

- a) a avaliação do relatório final realiza-se em prova pública com a duração máxima de 30 minutos (sendo 10 minutos para a apresentação e 20 minutos para a discussão);
- b) a prova será avaliada por um júri com a seguinte composição:
  - i) Diretor de Curso
  - ii) Orientador de Estágio
  - iii) Supervisor de Estágio

### **1.13. Classificação do estágio**

A classificação do estágio obedece aos seguintes pontos:

- a) são considerados aprovados os candidatos que obtenham uma classificação final expressa no intervalo 10-20 valores;
- b) a classificação do estágio deve refletir duas componentes, a saber:
  - i) avaliação do desempenho do estudante estagiário durante o estágio, da responsabilidade do orientador e supervisor de estágio com a ponderação de 60%;
  - ii) a qualidade do relatório e a qualidade da apresentação/discussão com a ponderação de 40%.
- c) a classificação final é registada em ata;
- d) a classificação de estágio não é objeto de melhoria.

### **1.14. Creditação**

Clarifica-se o processo de creditação:

- a) caso o estudante considere ser detentor de experiência profissional que lhe possibilita a creditação do estágio, poderá requerer a creditação por reconhecimento e validação de competências;
- b) o pedido é efetuado na Divisão Académica dentro dos prazos estabelecidos em cada ano letivo;
- c) a creditação, se obtida, é efetuada sem classificação, pelo que a UC de Estágio deixará de intervir no cálculo da média de curso;
- d) à creditação estão associados emolumentos.

## 2. Prazos e Datas

A manifestação de interesse em realizar estágio (inscrição no estágio) é realizada no Serviço de Apoio ao Estudante até ao final do mês de Outubro do ano letivo corrente.

Os estágios auto-angariados deverão ser comunicados ao Serviço de Apoio ao Estudante com a seguinte documentação (data a anunciar no início do ano letivo):

- Designação jurídica da empresa
- Número de Identificação Fiscal
- Morada da sede fiscal
- Nome do representante legal
- Envio do logo da empresa (em formato digital)

A duração do estágio curricular está em conformidade com o indicado no plano curricular na Unidade Curricular de Estágio, e é específica de cada CTeSP, a saber:

CTeSP de Apoio à Gestão de Organizações Sociais:	600 horas
CTeSP de Logística:	750 horas

### ATENÇÃO:

De acordo com o Regulamento nº473/2017 (publicado em Diário da República 2ª Série – nº171-05 setembro de 2017), todo o processo de estágio (entrega, apresentação, defesa do Relatório de Estágio, lançamento de nota e entrega do livro de termos na Divisão Académica), **tem de estar concluído, impreterivelmente, até dia 20 de dezembro. Caso o processo não esteja completo, o aluno necessita de se inscrever no ano letivo subsequente e proceder ao pagamento da propina respetiva.**



### **3. Procedimento de Entrega de Relatório**

O procedimento de entrega de relatório de estágio obedece ao descrito no portal do IPS em Divisão Académica. A submissão de relatório é realizada **online** utilizando a plataforma SHAREPOINT, acedida através do site do IPS em "Serviços Centrais>Divisão Académica" e na opção da coluna da esquerda selecionar "Requerimentos>Entrega de Relatórios". O procedimento abaixo indicado, encontra-se em conformidade com a informação disponível no IPS a 23 de fevereiro de 2018.

#### **3.1. O Estudante**

Procede à submissão, na plataforma eletrónica da Divisão Académica, de um pedido de entrega de relatório/projeto/dissertação (fornecendo a informação Nome, Nº, Tipo de curso, Curso, Unidade Curricular, Título da dissertação/estágio/projeto), conjuntamente com um ficheiro de extensão ZIP, contendo todos os documentos necessários.

Documentos necessários:

- 1 (um) exemplar do relatório de projeto ou de estágio, adiante designado por Relatório, em formato PDF;
- Cópia da declaração do(s) orientador(es), conforme minuta do IPS, atestando que o Relatório se encontra em condições para discussão (Mod. IPS/DA/027), em formato PDF;

#### **3.2. A Divisão Académica**

No prazo máximo de 2 (dois) dias úteis<sup>1</sup>, verifica a situação do estudante relativa à inscrição e pagamento de propinas e analisa a documentação entregue pelo estudante.

Caso o estudante tenha a sua situação irregular, informa o estudante, indefere o pedido e o processo é considerado terminado.

Caso detete inconformidades, solicita acertos ao estudante.

#### **3.3. O Estudante (caso a documentação necessite de acerto)**

Procede, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, à submissão de novo ficheiro ZIP, contendo todos os documentos exigidos, como solicitado, na aplicação, à qual acede através da mensagem de correio eletrónico recebida do SHAREPOINT.

Caso não o faça, o processo é considerado terminado pela DA.

#### **3.4. A Divisão Académica**

Caso toda a informação esteja em conformidade, procede ao seu envio para o Responsável da Unidade Curricular / Orientador, dando conhecimento à Direção da Escola e ao estudante.

#### **3.5. O Serviço de Apoio ao Estudante**

Acende à plataforma eletrónica, onde tem acesso aos documentos em formato digital.

---

<sup>1</sup> Todas as contagens temporais indicadas no documento são medidas em dias úteis.

No prazo máximo de 30 (trinta) dias, analisa e informa o estudante, através da aplicação, fundamentadamente e com conhecimento à DA, se o Relatório entregue se encontra apto a ser avaliado ou se carece de alterações, caso em que concede ao estudante um prazo máximo de 30 (trinta) dias para a entrega da versão para discussão.

### **3.6. O Estudante (se o relatório carecer de alterações)**

Procede, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, à submissão na aplicação, de novo ficheiro ZIP contendo todos os documentos exigidos, à qual acede através da mensagem de correio eletrónico recebida do SHAREPOINT.

Caso não o faça, o processo é considerado terminado, pela DA.

### **3.7. O Serviço de Apoio ao Estudante**

Após decisão de documento em conformidade, procede à marcação das provas públicas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, submetendo, em formato PDF, a minuta existente para o efeito (Mod. IPS/DA/031, à qual deverá anexar cópia do despacho de nomeação do Júri), contendo a seguinte informação:

Data da prova pública: hora/dia/mês/ano

Sala:

Membros do Júri: Presidente e Vogais.

A aplicação informa o estudante e o GI.COM.

### **3.8. O Estudante**

Até ao dia das provas procede à entrega, ao Orientador de Estágio (ou aos serviços administrativos da escola), das componentes do Dossier de Estágio que se encontram na sua posse, designadamente:

- a) Plano de Estágio;
- b) Registo de Presenças Diárias;
- c) Registo de faltas, justificadas e injustificadas, a preencher pela entidade de acolhimento;
- d) Cópia do pedido de autorização para entrega do Relatório de Estágio;
- e) Cópia do pedido de adiamento da entrega do Relatório de Estágio, se aplicável;

### **3.9. O Júri**

Realiza a avaliação/provas públicas e elabora a respetiva ata, utilizando a minuta disponível para o efeito (Mod. IPS/DA/032B), a qual deverá identificar o estudante, o curso, a UC, o ano letivo a que se refere a prova, a data de realização, o título do Relatório, a classificação atribuída, bem como outra informação considerada relevante.

Caso considere necessário, informa o estudante que terá de proceder a alterações de aspetos formais da versão entregue do Relatório e do Dossier de Estágio.

### **3.10. O Responsável da UC (Júri)**

Solicita ao estudante, através da plataforma, a entrega da versão final do Relatório, concedendo-lhe um prazo máximo de 10 (dez) dias. Mais informa o estudante que caso não seja cumprido, as versões provisórias transformar-se-ão em definitivas.

### **3.11. O Estudante**

Procede à submissão, através da plataforma (em resposta ao pedido que receberá por correio eletrónico do IPS), da versão final digital do Relatório, no prazo máximo de 10 (dez) dias. Esta submissão é obrigatória, mesmo que a única alteração corresponda à transformação da designação do documento em “versão definitiva”.

### **3.12. O Júri**

No prazo máximo de 2 (dois) dias após a receção da versão definitiva, procede ao envio da ata à DA (ou aos serviços administrativos da escola encarregues de os enviar à DA), acompanhada dos seguintes documentos:

- Original do Dossier de Estágio

### **3.13. A Divisão Académica**

Procede ao lançamento da classificação no Sistema de Informação (GA).

Elabora o livro de termos e envia ao Responsável da UC/Coordenador de Curso/Comissão Científica do Curso, para confirmação e assinatura.

Procede ao envio do Relatório ao Centro de Documentação da Escola a que o estudante pertence.

Arquiva o original das declarações e do Dossier de Estágio, no processo do estudante.

### **3.14. O Responsável da UC**

Assina o livro de termos e remete-o à DA.

### **3.15. A Divisão Académica**

Valida a classificação e informa o estudante, por correio eletrónico, de que pode requerer a emissão do Diploma.

## 4. Listagem de FAQ

### 1. Para realizar Estágio Curricular é necessária inscrição no SAE?

Sim. A inscrição no SAE é obrigatória e deverá ser feita pessoalmente.

### 2. Quando posso inscrever-me em Estágio Curricular?

O aluno finalista poderá inscrever-se no SAE para realização de Estágio Curricular a partir do momento em que tenha 2 ou menos unidades curriculares (UC) por aprovar, quando tiver disponibilidade para cumprir horário laboral sem prejuízo da frequência das aulas e durante a fase de inscrição.

### 3. Quando são as fases de inscrição para a colocação em estágio/POA?

As fases de inscrição serão divulgadas todos os anos aos alunos e antecedem a conclusão do semestre ímpar.

### 4. Como se procede para efetuar inscrição?

O finalista deve dirigir-se, pessoalmente, ao SAE e revelar a sua intenção em se inscrever.

### 5. O aluno pode angariar o seu próprio estágio?

Sim. Mas se optar pela angariação própria deverá informar o SAE desse facto no ato da inscrição. O início do estágio auto-angariado depende da autorização prévia da Direção do Curso e da aprovação da DGES.

### 6. Como podem os alunos ter acesso às vagas para estágio disponibilizadas pelo SAE?

O finalista deverá dirigir-se ao SAE (Gabinete A3.09), durante o horário de atendimento, e solicitar a consulta da Pasta de Ofertas do seu curso. A Pasta de Ofertas será também disponibilizada em formato eletrónico através do Moodle no site da UC de Estágio de cada CTeSP.

### 7. Como é feita a indicação das organizações escolhidas pelos alunos?

Na altura da inscrição para estágio, o finalista deverá entregar ao SAE, após consulta da Pasta de Ofertas, a Lista de Preferências com indicação das 5 organizações preferenciais da sua candidatura.

### 8. Após a inscrição, o que deve o candidato fazer?

Após a inscrição, é **obrigatório** o envio de *Curriculum Vitae* por e-mail para o SAE, em ficheiro identificado com os seguintes elementos: curso; primeiro nome; último nome; número de aluno.

### 9. Como é feito o processo de candidatura e de colocação?

Após inscrição para estágio, com entrega da Ficha de Inscrição e da Lista de Preferências e da receção do *Curriculum Vitae*, o SAE procede ao envio das candidaturas para as organizações indicadas por cada um dos finalistas. A partir daqui o SAE mantém contato com as organizações de forma a verificar o andamento do processo. O **finalista tem como obrigação informar o SAE regularmente**, de preferência semanalmente, sobre os contatos das organizações ou da ausência prolongada dos mesmos.

### 10. Durante o processo de colocação em estágio, a Organização contata diretamente o aluno?

Depende. Cada organização tem a sua forma de proceder, mas maioritariamente preferem contactar diretamente os candidatos.

### 11. Qual a duração do Estágio Curricular?

Depende do CTeSP em que se encontra inscrito. Para o CTeSP de Apoio à Gestão de Organizações Sociais são 600 horas e para o CTeSP em Logística são 750 horas.

### 12. O estágio é em full-time ou part-time?

O horário efetivo é acordado entre a empresa e o estagiário, e deve obedecer ao horário de trabalho da entidade de acolhimento. A realização do estágio em part-time pode comprometer a conclusão do processo de avaliação do Estágio antes de 20 de dezembro, incorrendo em custos de propina acrescidos.

### 13. Quando pode começar o estágio?

Os estágios devem iniciar-se preferencialmente em fevereiro/março.

### 14. O trabalhador-estudante pode fazer estágio?

É possível desde que assegure as condições para o exercício das competências adquiridas ao longo do curso. Neste caso a entidade de acolhimento deverá, após aprovação pelo Diretor de Curso, aceitar a realização de um protocolo de estágio com o IPS e de um contrato de estágio com a ESCE/IPS.

### 15. O estagiário está coberto por algum seguro?

Sim. Enquanto alunos da ESCE, os estagiários estão cobertos pelo seguro escolar.

**16. Pode reprovar-se no Estágio/POA?**

Sim. Se o estudante não entregar, junto do SAE, o relatório de estágio dentro do prazo, não será aprovado nessa UC, pelo que terá de se voltar a inscrever nessa UC na Divisão Académica do IPS no período seguinte de inscrições semestrais. A entrega do relatório só pode ser feita após autorização do docente orientador da ESCE. A entrega do relatório é realizada online através do portal do IPS utilizando a plataforma SHAREPOINT.

**17. Há alguma formalização do estágio?**

A formalização do estágio é realizada através de um contrato de estágio assinado em triplicado entre a entidade de acolhimento, a ESCE/IPS e o estudante estagiário.

**18. Há algum acompanhamento do estágio pela ESCE?**

Sim. Cada estagiário terá um docente a orientar o estágio, que manterá o contacto com a empresa.

**19. De que forma é feita a atribuição do docente orientador?**

A atribuição do docente orientador de estágio é uma competência da Direção do Curso.

**20. Há algum trabalho/relatório que o estagiário tenha de entregar?**

Sim. No final do estágio, o aluno tem 30 dias para entregar um relatório, que depois será apresentado e discutido publicamente na ESCE e terá uma nota de 0 a 20 (desejavelmente, um representante da empresa estará presente e participará na atribuição da nota).

**21. Como é definido o início do Estágio/POA?**

O início do Estágio é definido por consenso entre a organização acolhedora e o estagiário e indicado, pelo aluno, ao SAE e ao Diretor de Curso.

**22. Após a indicação da organização de acolhimento na modalidade de estágio por angariação própria posso iniciar o estágio?**

Não. Apenas poderá iniciar o estágio, na modalidade de estágio auto-angariado, após aprovação pela DGES. A aprovação implica o envio do protocolo assinado entre o IPS e a organização de acolhimento para a DGES.

**23. O estágio pode ser remunerado?**

Sim, pode ser remunerado.

## 5. Documentação

A documentação de suporte à realização do estágio curricular encontra-se acessível através do site do IPS. Note-se que está disponível um documento com instruções para o preenchimento da documentação. A documentação descrita neste documento tem por base as versões disponíveis no dia 23 de fevereiro de 2018.

### 5.1. Listagem da documentação de suporte

Apresenta-se a listagem da documentação de suporte:

- i) Instruções para o preenchimento das Minutas de Estágio
- ii) Anexo 01 – Minuta de Protocolo
- iii) Anexo 02 – Ficha de Oferta de Estágio
- iv) Anexo 03 – Ficha de Inscrição em Estágio
- v) Anexo 04 – Minuta de Contrato de Estágio
- vi) Anexo 05 – Minuta de Registo de Presenças
- vii) Anexo 06 – (M027) Declaração do Orientador para Entrega
- viii) Anexo 07 – (M033) Minuta de Adiamento de Entrega de Relatório
- ix) Anexo 08 – Resumo de Reunião de Estágio
- x) Anexo 09 – Minuta de Avaliação do Supervisor
- xi) Anexo 10 – Minuta de Classificação de Estágio
- xii) Anexo 11 – (M032B) Minuta de Ata de Provas Públicas
- xiii) Anexo 12 – (M031) Informação de Provas Públicas

### 5.2. Instruções para o preenchimento das Minutas de Estágio

Segue-se uma breve descrição dos objetivos e informação a incluir em cada minuta:

#### **Anexo00\_MinutaProtocolo**

**Situação a que se aplica:** Minuta de protocolo a celebrar com as organizações;

**Preenchimento por:** A preencher pelos serviços administrativos de gestão dos estágios;

**Informação a incluir**

Dados da organização e da Escola do IPS (nome, número fiscal, morada e representante), número de lugares de estágio disponibilizados, número de anos em que o protocolo vigorará (mínimo de 1 ano).

#### **Anexo01\_FichaOfertaEstagio**

**Situação a que se aplica:** Minuta para apresentação de proposta de local de estágio;

**Preenchimento por:** A preencher pelo estudante interessado na realização do estágio nessa entidade ou pela entidade que pretende acolher estágios;

**Informação a incluir**

Nome da Organização (designação da organização, a constar no futuro Protocolo a celebrar, Morada da Organização, código-postal e localidade, telefone geral, NIF e Portal – dados da organização;

Identificação da pessoa a contactar na organização;

Nome da pessoa, função, email e telefone (dados da pessoa a contactar na Organização);

Identificação dos estágios pretendidos (CTeSP, número de estágios, funções do estagiário, local de estágio – Dados relativos à disponibilidade dos estágios que se consideram adequados ao CTeSP a referenciar. As funções do estagiário devem demonstrar a adequação do curso).

#### **Anexo02\_FichaInscricaoEstagio**

**Situação a que se aplica:** Minuta para o estudante proceder à inscrição no estágio;

**Preenchimento por:** A preencher pelo estudante;

**Informação a incluir**

Dados do estudante (Nome, n.º de estudante, curso, cartão de identificação, data de nascimento,

morada, telemóvel, email);

Preferência das ofertas de estágio (nome da organização, área);

Observações (campo onde o estudante pode apresentar as razões que justificam as suas preferências).

#### **Anexo03\_MinutaContratoDeEstagio**

**Situação a que se aplica:** Minuta de Contrato de Estágio (inclui Plano de Estágio);

**Preenchimento por:** A preencher pelos serviços de apoio à gestão dos estágios das Escolas e pelo estudante;

**Informação a incluir**

Dados dos 3 outorgantes (do Diretor da Escola que ministra o CTeSP, dados da Entidade de Acolhimento que disponibiliza os locais de estágio, dados do estudante);

Nomes do Orientador e do Supervisor de Estágio;

Local das instalações onde será desenvolvida a atividade associada ao estágio;

Número de horas de estágio e as datas previstas de início e de fim;

Informação detalhada do Plano de Estágio (temas ou áreas preferenciais para a realização do estágio e objetivos e plano de trabalho).

#### **Anexo04\_MinutaRegistoPresencas**

**Situação a que se aplica:** Minuta da ficha de presenças em Estágio;

**Preenchimento por:** A preencher pelo estudante, durante o estágio;

**Informação a incluir**

Dados do estudante, do curso que frequenta, das datas relativas ao estágio, da atividade desenvolvida diariamente e eventuais observações. A ficha deverá ser assinada, semanalmente, pelo Supervisor de Estágio.

#### **Anexo05\_MinutaPedidoEntregaRelatorio**

**Situação a que se aplica:** Minuta para solicitação de entrega de relatório de estágio;

**Preenchimento por:** A preencher pelo estudante e a ser assinada pelo Orientador de Estágio;

**Informação a incluir**

Nome do Orientador, nome e número do estudante, curso e Escola.

#### **Anexo06\_MinutaAdiamentoEntregaRelatorio**

**Situação a que se aplica:** Minuta para solicitar adiamento da entrega de relatório de estágio, caso o estudante conclua não o conseguir entregar até 30 dias após a finalização do estágio;

**Preenchimento por:** A preencher pelo estudante e a ser assinada pelo Orientador de Estágio;

**Informação a incluir**

Nome e número do estudante, curso e Escola, razões do adiamento.

#### **Anexo07\_ResumoReuniaoEstagio**

**Situação a que se aplica:** Minuta de ata de reunião de estágio;

**Preenchimento por:** A preencher pelo estudante, sob a coordenação do Orientador e do Supervisor de Estágio;

**Informação a incluir**

Dados do estudante, data da reunião, local, listagem das presenças, assuntos tratados, decisões ou encaminhamento dos assuntos tratados, observações.

#### **Anexo08\_MinutaAvaliacaoSupervisor**

**Situação a que se aplica:** Minuta de Avaliação de Supervisor sobre o(a) estagiário e a sua formação;

**Preenchimento por:** A ser preparado pelo RUC de estágio e preenchido pelo Supervisor de Estágio;

**Informação a incluir**

Nome do Supervisor, dados do estudante, nome da organização, desempenho do estudante.

#### **Anexo09\_MinutaClassificacaoEstagio**

**Situação a que se aplica:** Minuta onde o Orientador e o Supervisor avaliam o desempenho do(a) estagiário(a) durante o estágio;

**Preenchimento por:** A ser preparado pelo Orientador de estágio e preenchido em conjunto com o Supervisor de Estágio;

**Informação a incluir**

Nome do Orientador, nome do Supervisor, dados do estudante, nome da organização, classificação atribuída ao desempenho do estudante, observações.

#### **Anexo10\_MinutaAtaProvaPublica**

**Situação a que se aplica:** Minuta de Ata da Prova Pública;

**Preenchimento por:** A preencher pelo RUC de Estágio;

**Informação a incluir**

Data e hora da prova, dados do estudante, do curso e do local de estágio, nomes dos membros do Júri, classificação atribuída.

**Anexo11\_MinutaParecerOrientador**

**Situação a que se aplica:** Minuta de Parecer do Orientador, assegurando que o Relatório se encontra em condições para a discussão ou tratar-se do documento final, para entrega definitiva, após discussão pública;

**Preenchimento por:** A preencher pelo Orientador de Estágio;

**Informação a incluir**

Nome do orientador, dados do estudante, situação a que se reporta.