



IPS Instituto
Politécnico de Setúbal
Escola Superior de
Ciências Empresariais

**CADERNO DE APOIO
AO ESTAGIÁRIO**

2018 | 2019

**CURSO TÉCNICO
SUPERIOR PROFISSIONAL
(CTESP)**

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	9
3.4. Orientador de Estágio	9
3.5. Estudante (caso o relatório necessite de acertos)	10
3.6. O Diretor de Curso (Júri)	10
3.7. Estudante	10
3.8. O Júri	11
3.9. Divisão Académica	11
3.10. Serviço de Apoio ao Estudante	11
3.11. 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 A2.04

Telefones - 265 709 312

Revisto em novembro de 2018

1. Procedimentos e Minutas/Apoio ao Regulamento

É objetivo deste Caderno de Apoio constituir o referencial de procedimentos, normas e minutas, propondo-se sistematizar, orientar e clarificar o processo de frequência de Estágio nos Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP).

Os procedimentos e orientações constantes neste documento foram definidos em conformidade com o previsto no **“Capítulo V – Estágios de CTeSP”** do **“Regulamento das Atividades Académicas e Linhas Orientadoras de Avaliação de Desempenho Escolar dos Estudantes do Instituto Politécnico de Setúbal (IPS)”** - Regulamento.º 602/2018, publicado em Diário da República, 2ª Série, N.º179, de 17 de setembro de 2018, disponível no site do IPS.

1.1. Serviços Administrativos de Gestão de Estágios

A ESCE/IPS disponibiliza aos estudantes um serviço de apoio aos estágios, denominado Serviço de Apoio ao Estudante (SAE), sito no Gabinete A2.04 (ctesp.estagios@esce.ips.pt).

Compete à ESCE/IPS, através do SAE e em articulação com o Diretor de Curso do CTeSP, proceder à angariação dos Estágios Curriculares, os quais são disponibilizados aos alunos por meio de uma Bolsa de Estágios. É, contudo, permitido ao estudante a angariação de estágio por meios próprios, adiante designado por “estágio auto-angariado”.

Neste caso a oferta está sujeita a aprovação pelo Diretor de Curso e a formalização implica a recolha, pelo aluno, junto da entidade de acolhimento, da “Ficha de oferta de estágio”. A aceitação da proposta depende da disponibilidade da entidade de acolhimento para celebrar um Protocolo de Estágio com o IPS. Observados os procedimentos acima indicados, o aluno fica obrigado ao envio da seguinte informação para o SAE:

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

1.2. Manifestação de Interesse

A formalização da inscrição em Estágio Curricular é articulada com o SAE (Gabinete A2.04) e realizada on-line através de inquérito que será divulgado pelo SAE via email.

1.3. Requisitos para a frequência do estágio

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

- a) Ter até um máximo inclusive de 2 unidades curriculares em atraso do Plano de Estudos do respetivo CTeSP (não contabilizando a unidade de estágio curricular);
- b) Ter disponibilidade para frequentar o Estágio, dentro do horário laboral da entidade de acolhimento, sem prejuízo da assiduidade às aulas;
- c) Cumprir as datas de inscrição do correspondente ano letivo;
- d) Proceder à inscrição em Estágio mediante procedimento indicado.

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

1.4. Critérios de Atribuição do Estágio

A colocação dos estudantes em Estágio rege-se pelos seguintes princípios:

- a) alocação dos estudantes às entidades de acolhimento é efetuada pelo SAE, em estreita articulação com o Diretor de Curso;
- b) Os critérios de alocação dos estagiários às organizações de acolhimento são os seguintes:
 - Maior número de UCs feitas do primeiro ano
 - Média escolar
 - Local de residência
- c) Sempre que possível, são tidas em consideração as preferências indicadas pelo estudante;
- d) O estudante fica obrigado ao envio do seu *Curriculum Vitae* (através da submissão on-line), em ficheiro devidamente identificado com os seguintes elementos:
 - Curso;
 - Primeiro nome;
 - Último nome;
 - Número de aluno
 - Exemplo: cv_AGOS_virgilio_santos_00000000.pdf.
- e) o envio do *Curriculum Vitae* é condição para a continuidade do processo de colocação em Estágio;
- f) a comunicação da atribuição do estágio ao estudante é realizada pelo SAE, 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

A realização do Estágio Curricular é acompanhada por um Orientador académico, um Supervisor da entidade de acolhimento e alinhada com um Plano de Estágio. Em detalhe:

- a) O Orientador de Estágio é um docente que acompanha as atividades do estudante estagiário, no decurso de todo o Estágio, agindo como interlocutor junto da entidade de acolhimento;
- b) O Supervisor de Estágio é o responsável, na entidade de acolhimento, pela supervisão e acompanhamento do estudante estagiário;
- c) O Orientador e o Supervisor coorientam o Estágio, em conformidade com o Regulamento n.º 602/2018;
- d) É elaborado um documento que orienta e estabelece o conjunto de atividades profissionais a realizar pelo estagiário, no âmbito da sua área de formação, denominado Plano de Estágio (disponibilizado no portal da ESCE/IPS);
- e) O Plano de Estágio é definido e assinado pelos três intervenientes, devendo ser entregue ao SAE;
- f) Constam obrigatoriamente no Plano de Estágio os seguintes elementos:
 - Identificação do estudante, do Orientador e do Supervisor;
 - Identificação da entidade de acolhimento;
 - Objetivos específicos do Estágio;
 - Funções e atividades a desempenhar pelo estudante estagiário;

- Período de Estágio.

- g) É obrigatória a realização de reuniões entre o Orientador, o Supervisor e o estagiário, devendo a primeira ocorrer antes do arranque do Estágio. Nessa primeira reunião é aprovado, entre as partes, o Plano de Estágio;
- h) Das reuniões realizadas são elaborados os respetivos resumos, a incluir no Dossier de Estágio, uma vez aprovados pelo Orientador;
- i) Em casos excecionais podem as reuniões ser realizadas por videoconferência;
- j) No decurso de todo o período de Estágio, Orientador e Supervisor comunicam 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, caso venha a revelar-se necessário, reunir-se presencialmente.

1.6. Direitos do Estagiário

Estão consagrados ao estudante os seguintes direitos:

- a) Ser apoiado pelo Orientador e pelo Supervisor durante as atividades desenvolvidas no âmbito do estágio;
- b) Estar abrangido por seguro escolar, durante o período de Estágio;
- 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 602/2018.

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, bem como 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 no SAE, cumprindo os prazos fixados no regulamento n.º 602/2018, sob pena de lhe ser vedada a discussão 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) A sua organização é da responsabilidade do SAE, cabendo ao estudante, em articulação com o Orientador e o Supervisor, a disponibilização dos documentos a integrar;
- c) Integram o Dossier de Estágio os 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) Original do pedido de autorização para entrega do Relatório de Estágio;
 - vi) Original do pedido de adiamento da entrega do Relatório de Estágio (se aplicável);
 - vii) Resumos das 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 SAE à Divisão Académica, para posterior registo e arquivo.

1.9. Duração do Estágio

A duração do Estágio obedece aos seguintes critérios:

- a) O estudante estagiário deve, obrigatoriamente, cumprir na entidade de acolhimento o número de horas/dias de trabalho previstos na UC de Estágio do CTeSP em que 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 discutido até dia 20 de dezembro do ano letivo em que se iniciou, 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 estagiário, com base no registo de presenças e aprovado pelo 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 elabora 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, para cada CTeSP disponível na sua oferta formativa, um guião de suporte à elaboração do Relatório de Estágio;
- c) Concluído o Estágio, e no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data de termo, o estagiário procede à submissão do relatório final, através de aplicação disponibilizada no portal do IPS para o efeito.
- d) Uma vez que o aval positivo do Orientador é condição necessária, o aluno deverá entregar o relatório de estágio ao Orientador para correção, até 15 dias antes da data limite de entrega. Só assim o Orientador poderá fazer as propostas e correções devidas.

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 (o estudante tem no máximo 10 minutos para proceder à apresentação do trabalho);
- 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 rege-se pelas seguintes regras:

- 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:
 - i) Avaliação do desempenho do estudante estagiário durante o estágio, da responsabilidade do Orientador e Supervisor, 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 possibilite a creditação do Estágio, poderá requerê-la 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 está associado o pagamento de emolumentos.

2. Prazos e Datas

O processo de estágios curriculares tem duas componentes distintas: i) o estágio disponibilizado pela ESCE/IPS e ii) o estágio auto-angariado. Cada uma das opções tem características específicas nomeadamente:

Estágio Disponibilizado pela ESCE/IPS: o estudante manifesta a sua vontade em ingressar neste regime no início do mês de dezembro junto do SAE preenchendo o formulário de inscrição. Antes da inscrição on-line, o SAE permitirá ao estudante acesso à bolsa de ofertas de estágios disponíveis. O Diretor de Curso mediante a informação disponível articulará a alocação dos estagiários às ofertas utilizando os critérios (estudantes que obtenham aprovação em avaliação contínua serão privilegiados):

- Maior número de UC feitas do primeiro ano;
- Média do primeiro ano;
- Local de residência;

Estágio por Angariação Própria: a manifestação de interesse em realizar Estágio por auto-angariação é realizada no Serviço de Apoio ao Estudante até ao final do mês de novembro do ano letivo em curso. O Diretor de Curso fornecerá ao estudante indicações sobre o estágio para que o estudante possa articular com a empresa a recolha de oferta de estágio.

Os detalhes do procedimento de inscrição e calendário será discriminado pelo Diretor de Curso respetivo pelo meio que considerar mais conveniente.

A duração do Estágio Curricular encontra-se definida no Plano Curricular da Unidade Curricular de Estágio, e é específica para cada CTeSP, a saber:

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

ATENÇÃO:

De acordo com o Regulamento nº 602/2018 (publicado em Diário da República 2ª Série – nº179-17 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 11 de novembro de 2018.

Após a execução de cada etapa, o/a estudante será informado/a por mensagens de correio eletrónico enviadas para a sua conta IPS.

3.1. O Estudante

Procede à submissão, na plataforma eletrónica da Divisão Académica, de um pedido de entrega de relatório de estágio.

3.2. A Divisão Académica

Recebe mensagem de correio eletrónico informando ter sido submetido um pedido de entrega de Relatório de Estágio de CTeSP. No prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, verifica a situação do/a estudante relativa à inscrição e pagamento de propinas e através da aplicação:

- Indefere o pedido, caso o estudante tenha a sua situação irregular, e o processo é considerado terminado;
- Aceita o pedido, caso o/a estudante tenha a sua situação, regularizada, sendo o/a estudante notificado automaticamente.

3.3. O Estudante

É notificado/a pela aplicação da aceitação, ou não, do seu pedido.

Em caso de aceitação, acede à aplicação através da mensagem de correio eletrónico recebida do SharePoint, no prazo máximo de 5 (cinco) dias:

- procede à submissão de um ficheiro ZIP, contendo o Relatório
- fornece os dados (nome e endereço eletrónico) do/a Orientador/a e do/a Supervisor/a de estágio.

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

3.4. Orientador de Estágio

Acede à plataforma eletrónica, através da mensagem de correio eletrónico recebida, onde tem acesso aos documentos em formato digital. No prazo máximo de 5 (cinco) dias, analisa o processo e:

- Caso considere que o Relatório não se encontra em condições de ser discutido informa o/a estudante, fundamentadamente e através da aplicação, das alterações exigidas, discriminando-

as no campo Observações ou submetendo um ficheiro em formato PDF onde as mesmas são elencadas, concedendo ao/à estudante um prazo máximo de 30 (trinta) dias para a entrega de nova versão para discussão;

- Caso considere que o Relatório se encontra em condições de ser discutido, procede à análise antiplágio do documento, submetendo o respetivo link, verifica o endereço do/a Supervisor/a e submete o Relatório ao Diretor de Curso.

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. Estudante (caso o relatório necessite de acertos)

É informado/a, através de mensagem de correio eletrónico, da necessidade de proceder a alterações ao Relatório.

No prazo máximo de 30 (trinta) dias, procede à submissão de um novo Relatório, em formato ZIP, contendo todas as alterações exigidas. A submissão é efetuada na aplicação, à qual acede através da mensagem de correio eletrónico recebida do SharePoint; regressando o processo ao/à Orientador/a de Estágio (ponto 2).

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

3.6. O Diretor de Curso (Júri)

Após receção do Relatório procede à (ou solicita a) marcação da discussão, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, submetendo cópia, em formato PDF, do despacho de nomeação do Júri, contendo a seguinte informação:

Data da discussão: hora/dia/mês/ano

Sala:

Membros do Júri: Presidente e Vogais.

A aplicação informa o/a estudante.

3.7. Estudante

Até ao dia das provas procede à entrega ao SAE 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) Original do pedido de autorização para entrega do Relatório de Estágio;
- e) Original do pedido de adiamento da entrega do Relatório de Estágio, se aplicável.

3.8. O Júri

Realiza a avaliação do Relatório 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 avaliação, a data de realização, o título do Relatório, a classificação atribuída, bem como outra informação considerada relevante, submetendo cópia, em formato PDF, na aplicação.

3.9. Divisão Académica

Após receção da cópia da ata, procede ao lançamento da classificação no Sistema de Informação (GA).
Elabora o livro de termos, envia-o à Escola Superior de Ciências Empresariais, para confirmação e assinatura e informa-o/a através da aplicação.

3.10. Serviço de Apoio ao Estudante

No prazo máximo de 2 (dois) dias após a receção da versão original, procede ao envio da ata à DA,acompanhada dos seguintes documentos:

- Original do Dossier de Estágio;
- Original da Ata da discussão.
- Informa a DA através da aplicação.

3.11. Divisão Académica

- 1) Procede à validação da classificação no Sistema de Informação (GA).
- 2) Procede ao envio do Relatório ao Centro de Documentação da Escola a que o estudante pertence.
- 3) Arquiva o original das declarações e do Dossier de Estágio, no processo do estudante.
- 4) Encerra o procedimento de discussão de Relatório de Estágio, sendo o estudante informado pela aplicação.

4. Listagem de FAQ

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

Sim. A inscrição no SAE é obrigatória e realizada on-line.

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 do segundo ano letivo.

4. Como se procede para efetuar inscrição?

O finalista será informado pelo SAE do inquérito on-line que deverá preencher para formalizar a inscrição.

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 A2.04), 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?

Durante o preenchimento do inquérito que suporta a inscrição no estágio será solicitada a indicação de 5 organizações preferenciais da sua candidatura bem como de áreas em que gostaria de desenvolver o estágio.

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 (realizada on-line com entrega de *Curriculum Vitae* e *indicações de preferências*) o SAE informa o respetivo Diretor de Curso. O Diretor de Curso procede à alocação dos estudantes às organizações de acolhimento mediante os critérios definidos. O Diretor de Curso promoverá uma reunião para comunicar as alocações de estágio. O SAE informará a organização de acolhimento do estudante atribuído.

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 podem iniciar-se logo que o estudante reúna as condições necessárias (um máximo de duas UC em atraso) e que não entre em conflito com as aulas. Preferencialmente o estágio deve iniciar-se após o final das aulas do terceiro semestre do CTeSP.

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?

Sim. Se o estudante não entregar 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 do Diretor de 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 perante um júri 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?

O início do Estágio é definido por consenso entre a organização acolhedora, a ESCE/IPS e o estagiário.

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 pelo Diretor de Curso.

23. O estágio pode ser remunerado?

Sim, pode ser remunerado.

24. Pode o estágio ser realizado na empresa em que o estudante trabalha?

Sim. Neste caso é necessário que a empresa declare que i) se trata de um estágio curricular necessário à conclusão do CTeSP, ii) que o estagiário realiza o estágio numa área diferente daquela em que presta a sua atividade e iii) que o período normal de trabalho e o número de horas de estágio não contendam com o descanso do estagiário. Esta declaração pode ser feita mediante minuta disponível no portal da ESCE.

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 11 de novembro 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 – (M030) Entrega de versão definitiva para repositório
- xi) Anexo 12 – Minuta de Avaliação do Orientador

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.