CIÊNCIAS EMPRESARIAIS

ESCOLA SUPERIOR
POLITÉCNICO SETÚBAL

# Caderno de Apoio ao Estagiário

2023/2024

## Licenciaturas

**Serviço de Apoio ao Estudante (SAE)**
Gabinete: A2.04
Telefone: 265 709 312
Email: estagios@esce.ips.pt

# Índice

1. Objetivo ..... 3
2. O Processo ..... 3
3. Procedimentos Administrativos ..... 4
   3.1. Inscrição no Serviço de Apoio ao Estudante ..... 4
   3.2. Modalidades de Estágio ..... 5
   3.3. Curriculum Vitae ..... 6
   3.4. Processo de Alocação de Estágio ..... 6
4. Prazos e Datas ..... 7
5. Avaliação do Estágio Curricular ou Projeto ..... 8
6. Procedimento de Entrega de Relatório de Estágio Curricular/POA ..... 10
7. Listagem de FAQ ..... 11
Glossário ..... 14
Anexo A – Ficha de Angariação Própria ..... 15
Anexo B – Contrato de Estágio ..... 17
Anexo A – Ficha de Avaliação de Desempenho ..... 19

Revisto em janeiro de 2024

# 1. Objetivo

É objetivo deste Caderno de Apoio constituir o referencial de procedimentos, normas e minutas, propondo-se sistematizar, orientar e clarificar o processo de Estágio Curricular (EC) ou Projeto Organizacional Aplicado (POA) nos cursos de Licenciatura da ESCE.

Os procedimentos e orientações constantes neste documento foram definidos em conformidade com o previsto no **"Regulamento das Atividades Académicas e Linhas Orientadoras de Avaliação de Desempenho Escolar dos Estudantes do Instituto Politécnico de Setúbal (IPS)"** – Regulamento nº 706/2023, publicado em Diário da República, 2ª Série, Nº 123, de 27 de junho de 2023, disponível no site do Instituto Politécnico de Setúbal (IPS).

# 2. O Processo

A Unidade Curricular (UC) EC/POA pretende constituir uma oportunidade de contacto direto e continuado com o mundo organizacional possibilitando, aos estudantes, a capacidade de inserção profissional, o relacionamento com colegas e chefias em contexto real de trabalho, capacidade de refletir de forma crítica sobre o seu próprio trabalho, agindo com ética e sentido de responsabilidade. Pretende ainda ser uma oportunidade de desenvolver competências no domínio da investigação.

A UC apresenta uma componente individual que exige uma preparação por parte do(a) estudante, o(a) qual deverá ser autónomo(a) e proactivo(a), devendo fazer procura ativa de EC/POA. Para tal, deverá realizar uma pesquisa de mercado, investigar diversas organizações, entender a missão, visão e valores das mesmas, conhecer a sua cultura organizacional, visitar o website e as páginas nas redes sociais.

Cabe ainda ao(à) estudante preparar o seu *Curriculum Vitae* (CV) e articular com as organizações o agendamento das entrevistas. Uma vez selecionado deverá juntamente com o supervisor na organização de acolhimento elaborar um Plano de Trabalhos (PT) com as atividades a desenvolver.

A Bolsa do Serviço de Apoio ao Estudante (SAE) é uma fonte de informação contendo uma lista de organizações que contactaram a escola e disponibilizaram ofertas de EC.

Outra fonte de informação é a Semana da Empregabilidade, dinamizada pelo IPS, constitui um dos maiores eventos desta natureza a nível nacional, pelo que o(a) estudante poderá participar nas diferentes iniciativas, inclusivamente, na Feira de Emprego. O Serviço de Relações Exteriores e Empregabilidade do IPS divulgará informações sobre o evento.

No contato com as organizações o (a) estudante deverá ter previamente preparado o seu *Curriculum Vitae* (CV) e eventualmente uma apresentação e/ou uma carta de motivação, podendo solicitar o agendamento de uma entrevista.

Aquando da entrevista e se se tratar de uma Organização da Bolsa do SAE, o(a) estudante deverá fazer-se acompanhar da Ficha de Oferta de Estágio (FOE), disponibilizada na plataforma digital da ESCE, por forma a poder dialogar e esclarecer dúvidas na própria entrevista.

É da responsabilidade do(a) estudante:

i) chegar a acordo com a Organização;
ii) obter o preenchimento da Ficha de Angariação Própria (FAP);
iii) definir uma proposta para o Plano de Trabalhos (PT) contido na FAP;

Estes procedimentos devem ser realizados antes da inscrição no SAE.

**Em suma:**
Quando o(a) estudante chega a acordo com a Organização, deverá solicitar o preenchimento da Ficha de Angariação Própria (FAP) e a elaboração da proposta do PT. A FAP encontra-se disponível no site da ESCE/IPS (separador "I&D e Empresas", opção "Estágios e Recrutamento", secção "Documentos e Contactos" > "Licenciaturas – Estágios Curriculares") sendo responsabilidade do(a) estudante solicitar o preenchimento integral (por parte da Organização de Acolhimento).

# 3. Procedimentos Administrativos

A inscrição em EC/POA é realizada com no SAE, devendo ocorrer assim que:

i) o(a) estudante chegue a acordo com a Organização de Acolhimento;
ii) tenha a FAP devidamente preenchida;
iii) reúna os critérios elencados no ponto 3.1 que se segue.

## 3.1. Inscrição no Serviço de Apoio ao Estudante

Para além do mencionado antes, o(a) estudante deverá reunir simultaneamente as seguintes condições:

a) **Ter estatuto de finalista:** No caso da Licenciatura em GDL, GDL-PL, GSI e MKT, o estatuto adquire-se quando se tem até **três** UC por aprovar, na globalidade do curso.
No caso da Licenciatura em GRH e GRH-PL, o estatuto de finalista adquire-se quando se tem até **quatro** UC por aprovar na globalidade do curso.
Em ambas as situações, a UC EC/POA não é considerada na contagem.
b) **Ter disponibilidade para frequentar o estágio:** Em horário laboral, em regime *full-time*, sem prejuízo da assiduidade às aulas.
c) **Optar por uma das duas modalidades de inscrição:**
   I. Estágio Curricular (EC)
   II. Projeto Organizacional Aplicado (POA)

A ESCE/IPS disponibiliza aos(às) estudantes um serviço de apoio aos estágios, denominado Serviço de Apoio ao Estudante (SAE), sito no Gabinete A2.04:

E-mail: estagios@esce.ips.pt
Telefone: 265 709 312

A ESCE/IPS através do SAE, e em articulação com o Responsável da Unidade Curricular (RUC) dos cursos de Licenciatura, procede à angariação de ofertas de EC, que serão disponibilizadas aos estudantes através de plataforma digital. O conjunto das ofertas de EC angariadas pela ESCE e pelo SAE é designado: Bolsa do SAE.

O(A) estudante pode contactar as organizações constantes da Bolsa do SAE (divulgadas na plataforma digital) ou pode angariar estágio por meios próprios (organizações não contidas na Bolsa do SAE).

A formalização da inscrição em EC/POA é realizada *online* através de formulário que será divulgado pelo SAE para o email institucional do(a) estudante. No formulário, o(a) estudante regista a seguinte informação:

a) Identificação Pessoal (só o email institucional é válido).
b) Relação com a ESCE/IPS, em particular, a modalidade em que se inscreve (EC ou POA).
c) Ficha de Angariação Própria (FAP) preenchida com os dados da Organização e a descrição do PT.

O(A) estudante deve cumprir as datas de inscrição do correspondente ano letivo e proceder à inscrição em estágio mediante procedimento indicado a seguir.

## 3.2. Modalidades de Estágio

O(A) estudante pode optar entre duas modalidades para realizar a UC EC/POA, sendo a decisão indicada no momento da inscrição *online*, via formulário, a saber:

**Estágio Curricular (EC):** Nesta opção, será assinado um contrato de estágio curricular entre o estudante, a organização de acolhimento, e a escola. A assinatura do contrato ocorre após a autorização do RUC e indicação de orientador académico. **A data de início de estágio é indicada no contrato de estágio de acordo com a atividade académica da ESCE/IPS.** O estágio tem a duração de 3 meses.

**Projeto Organizacional Aplicado (POA):** Os(As) estudantes articulam o acolhimento numa Organização por forma a desenvolverem um projeto. À semelhança da modalidade anterior, os(as) estudantes devem solicitar à Organização de Acolhimento o preenchimento da FAP em detalhe, quando aplicável, tendo em conta as especificidades de cada curso. **Após a autorização do RUC, e no dia em que for comunicado o Orientador académico, tem início o POA.** A duração do POA é de três meses.

Para ajudar na angariação de uma organização, o SAE divulgará uma Bolsa SAE com o contacto de potenciais organizações de acolhimento. No entanto, em qualquer das modalidades, o estudante é responsável por angariar o seu próprio EC/POA, contactando livremente e diretamente as organizações que entender, estejam ou não na Bolsa SAE, e gerindo o seu processo de angariação.

Em qualquer das modalidades, o estudante deve solicitar à organização de acolhimento o preenchimento da FAP em detalhe, incluindo o PT. Como explicado na secção anterior, o estudante anexa a FAP ao

formulário online de inscrição.

Após a inscrição, o SAE solicitará ao RUC a validação da FAP, que autoriza o Estágio/POA com base na análise do PT, e atribui um orientador académico. De seguida, o SAE comunica ao estudante o orientador académico e a data de início do estágio.

## 3.3. Curriculum Vitae

Na inscrição *online*, é **obrigatória a submissão do CV (em formato PDF)** em ficheiro devidamente identificado com os seguintes elementos:

- curso
- primeiro nome
- último nome
- exemplo: GDL_virgilio_santos.pdf

## 3.4. Processo de Alocação de Estágio

Após verificação da inscrição *online* dos(as) estudantes, o SAE encaminha o processo para o RUC para validação da FAP e apreciação do PT nela contida, e para atribuição do Orientador académico.
A data de início sugerida pela Organização de Acolhimento deve estar alinhada com a atividade académica da ESCE/IPS.
Salientamos que o(a) estudante **não pode iniciar Estágio/POA sem a autorização do RUC, sem Orientador atribuído e sem supervisor/interlocutor da Organização**.

# 4. Prazos e Datas

A inscrição em EC deve ser feita em resposta ao formulário *online* enviado pelo SAE e tendo em atenção que i) deve reunir as condições de elegibilidade referidas no ponto 3.1 e ii) manifestar a modalidade pretendida de acordo com o exposto no ponto 3.2.

As fases de inscrição para o ano letivo de 2023/2024 são divulgadas em documento próprio e comunicadas aos estudantes no início de cada ano civil através de email dinâmico. Serão ainda divulgadas no portal da ESCE/IPS (separador "Serviços de Apoio", opção "Serviço de Apoio ao Estudante", secção "Documentos e Formulários" > "Estágio e POA – Licenciaturas").

A inscrição no SAE **deve ser feita na fase imediatamente a seguir ao momento em que reúnam as condições necessárias** (através de formulário *online)*.

O(A) estudante tem de **iniciar funções em EC/POA até ao último dia útil do mês de julho.**

Nesta medida, salientam-se os seguintes aspetos:

**Data de Início de Estágio Curricular:** A data será acordada pelas partes envolvidas (ESCE/IPS, Organização de Acolhimento e Estudantes) sendo registada no Contrato de Estágio (CE).

**Data de Início de Projeto Organizacional Aplicado**: Corresponde ao dia da atribuição formal do Orientador, através de e-mail enviado pelo SAE.

**Duração de Estágio Curricular/POA:** 3 meses (90 dias corridos).

**Prazo de Entrega do Relatório**: 30 dias seguintes ao fim do EC/POA e submetido *online* através da plataforma SHAREPOINT no portal do IPS e indicada no ponto 6 do presente documento.

## ATENÇÃO:

De acordo com o Regulamento nº 706/2023 (publicado em Diário da República 2ª Série, nº 123, de 27 junho de 2023), todo o processo de EC/POA (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(a) estudante necessita de se inscrever no ano letivo subsequente e proceder ao pagamento da propina respetiva.**

# 5. Avaliação do Estágio Curricular ou Projeto

O EC/POA é uma UC através da qual se procura que o(a) finalista:

a) Tenha oportunidade de desenvolver competências num ambiente profissional e técnico.

b) Possa aplicar os conhecimentos adquiridos no curso à realidade organizacional.

c) Consolide a capacidade de resolver situações específicas de um modo célere e eficaz.

d) Seja percecionado(a) pela Organização de Acolhimento como um elemento que trouxe mais-valias para as atividades da Organização.

e) Desenvolva competências comportamentais transversais nomeadamente: relacionamento interpessoal, autoconfiança, disciplina, métodos de trabalho, capacidade de cumprir prazos e horários, capacidade de integração em Organizações e equipas de trabalho.

Neste sentido, a UC EC/POA é avaliada em **Prova Pública (PP)**, com a constituição de um júri (em número ímpar), em geral, de três elementos:

I. **Presidente do júri:** RUC ou outro docente da ESCE/IPS por delegação.

II. **Docente Orientador do EC/POA:** Na impossibilidade da sua participação um docente designado pelo RUC.

III. **Supervisor/Representante da Organização de Acolhimento:** Este terceiro elemento pode ser substituído por um docente da ESCE/IPS indicado pelo RUC.

A PP tem a duração máxima de 1 hora:

- No máximo de 15 minutos iniciais para apresentação do trabalho por parte do(a) finalista.
- O tempo remanescente será utilizado para defesa/discussão.

Na classificação final do(a) finalista é ponderado:

**Estágio Curricular:** Relatório, apresentação e discussão e avaliação do desempenho do(a) estagiário(a) pela Organização. Opcionalmente, o RUC poderá também solicitar a realização de um poster ou de um portfólio.

**Projeto Organizacional Aplicado:** Relatório, apresentação e discussão. Opcionalmente, o RUC poderá também solicitar a realização de um poster ou de um portfólio.

As ponderações das componentes de avaliação da UC (relatório, apresentação, poster e avaliação de desempenho pela Organização) são clarificadas no documento Linhas Orientadoras para a Realização de Relatório de Estágio Curricular/Projeto Organizacional Aplicado, da Licenciatura específica (separador "Serviços de Apoio" > "Serviço de Apoio ao Estudante" > "Documentos e Formulários" > "Estágio e POA – Licenciaturas").

A Ficha de Avaliação de Desempenho do Estagiário (FADE) encontra-se no portal da ESCE/IPS (separador "I&D e Empresas", opção "Estágios e Recrutamento", secção "Documentos e Contactos" > "Licenciaturas – Estágios Curriculares").

A classificação do(a) finalista é inserida em Ata Final, pelo Presidente do Júri da PP, assinada por todos os elementos do Júri no próprio dia da discussão, entregue ao SAE para tratamento administrativo e encaminhada para a DA.

# 6. Procedimento de Entrega de Relatório de Estágio Curricular/POA

O procedimento de entrega de Relatório de EC/POA obedece ao descrito no portal do IPS.

A submissão de relatório é realizada ***online*** utilizando a plataforma SHAREPOINT, acedida através do site do IPS: separador "Serviços Centrais" > "Divisão Académica" > "Requerimentos" > "Entrega de Relatório de Licenciatura".

Após a execução de cada etapa, o(a) estudante será informado(a) por mensagem de correio eletrónico enviadas para a sua conta de e-mail institucional.

Recomenda-se a consulta da informação no site do IPS após conclusão do Estágio Curricular para preparação da submissão do relatório.

# 7. Listagem de FAQ

**1. Para realizar Estágio Curricular/POA, é necessária inscrição no SAE?**

A inscrição no SAE é obrigatória e realizada online por formulário.

**2. Quando posso inscrever-me em Estágio Curricular/POA?**

O(A) estudante finalista poderá inscrever-se no SAE para realização de EC/POA a partir do momento em que tenha 3 ou menos UC por aprovar nas licenciaturas de GDL, GDL-PL, MKT e GSI, e 4 ou menos UC na licenciatura em GRH e GRHPL, quando tiver disponibilidade para cumprir horário laboral sem prejuízo da frequência das aulas e tiver optado por uma das modalidades (EC ou POA) de inscrição.

**3. Quando são as fases de inscrição para a colocação em Estágio Curricular/POA?**

As fases de inscrição são divulgadas no portal da ESCE/IPS (separador "Serviços de Apoio", opção "Serviço de Apoio ao Estudante", secção "Documentos e Formulários" > "Estágio e POA – Licenciaturas").

**4. Iniciou-se a última fase de inscrição, mas estou a aguardar o lançamento de notas para cumprir o requisito do nº máximo de UC por aprovar. Posso inscrever-me?**

Dado que chegou à última fase de inscrição, poderá inscrever-se e colocar nas observações que aguarda o lançamento da nota. Assim que receber informação sobre a publicação das notas, deverá contactar o SAE via e-mail. Reforçamos que a inscrição é obrigatória.

**5. Como se procede para efetuar inscrição?**

No início de cada fase de inscrição, o SAE comunica aos estudantes o link do formulário online para proceder à inscrição, via e-mail.

**6. Fiz a inscrição hoje. Quando é que posso iniciar Estágio Curricular?**

Após o fecho da fase de inscrição, o SAE procederá à verificação das candidaturas de todos os cursos de licenciatura, pelo que os estudantes deverão aguardar o contacto do SAE. Só podem iniciar estágio os(as) estudantes que tenham autorização do RUC, Orientador atribuído e supervisor/interlocutor da Organização.

**7. Posso angariar o meu próprio Estágio Curricular?**

Sim. O(A) estudante pode optar por angariar uma Organização que não esteja na Bolsa do SAE, através da FAP.

**8. Como posso ter acesso à Bolsa do SAE?**

Será divulgada pelo SAE em plataforma digital.

**9. Fui selecionado por uma Organização. E agora?**

Deverá contactar de imediato o SAE e seguir o procedimento descrito nos pontos 3.1 e 3.2 do Caderno de Apoio.

**10. Como é feito o processo de alocação e de indicação de Orientador académico?**

O SAE procede à verificação de todas as inscrições e envia-as aos RUC para validação, juntamente com a FAP contendo o PT. Só após validação e autorização do RUC poderá ser estabelecida a data de início do EC.

**11. Qual a duração do Estágio Curricular/POA?**

Três meses (90 dias corridos).

**12. O Estágio Curricular (EC) é em full-time ou part-time?**

O EC decorre em full-time, durante o horário normal de funcionamento da Organização.

**13. Quando posso começar o Estágio Curricular/POA?**

Preferencialmente, os EC/POA devem iniciar-se em maio, após o término das aulas de 3º ano. O início do estágio requer assinatura prévia do CE. Só podem iniciar estágio os(as) estudantes que tenham autorização do RUC, Orientador atribuído e supervisor/interlocutor da Organização.

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

O início do EC/POA é definido por acordo entre a ESCE/IPS, a Organização de Acolhimento e o estagiário. A data de início de estágio é indicada no CE. O POA tem início no dia em que for comunicado o Orientador académico, através de email enviado pelo SAE.

**15. Consegui angariar uma Organização para realizar Estágio Curricular/POA. Posso iniciar de imediato?**

Não. Deverá contactar o SAE e submeter a FAP, contendo o PT, com brevidade (numa das fases de inscrição) para validação/autorização pelo RUC. Os(As) estudantes não podem iniciar EC/POA sem autorização do RUC, atribuição de Orientador e supervisor na Organização de Acolhimento.

**16. O Estágio Curricular pode ser remunerado?**

Sim. A Organização de Acolhimento pode optar por remunerar o(a) estagiário(a).

**17. Estou coberto por algum seguro?**

Sim. Enquanto estudante da ESCE/IPS, o(a) estagiário(a) está coberto(a) pelo seguro escolar.

**18. Há alguma formalização do Estágio Curricular?**

Sim. Procede-se à emissão do CE, assinado entre a ESCE/IPS, Organização de Acolhimento e o estagiário, em que se formaliza a colaboração. <u>É o SAE que trata da formalização do CE e não o(a) estudante</u>.

**19. Existe acompanhamento do Estágio Curricular/POA pela ESCE/IPS?**

Sim. Cada estagiário(a) terá um(a) docente a orientar o EC/POA e que manterá o contacto com a Organização de Acolhimento. Reforçamos que os(as) estudantes não podem iniciar EC/POA sem Orientador.

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

Sim. No final do EC/POA, o(a) estudante tem 30 dias para entregar um relatório, de acordo com o disposto no ponto 5 do Caderno de Apoio, que depois será apresentado e discutido em Prova Pública na ESCE/IPS e terá uma nota de 0 a 20 (desejavelmente, um representante da organização de Acolhimento estará presente na Prova Pública e participará na atribuição da nota).

**21. Posso reprovar na UC Estágio Curricular/POA?**

Sim. Se o(a) estudante não entregar o relatório de estágio dentro do prazo estabelecido, não será aprovado na UC, pelo que terá de se voltar a inscrever na DA do IPS no período seguinte de inscrições semestrais. Reforçamos que a entrega do relatório só pode ser feita mediante prévia autorização do docente Orientador da ESCE/IPS e verificação do estado de inscrição do(a) estudante pela DA. Para mais informações, aceder ao portal do IPS (menu "Serviços Centrais", opção "Divisão Académica", menu à esquerda "Requerimentos" > opção "Entrega de Relatório de Licenciatura").

**22. A Organização irá fazer uma paragem. Terei de compensar estes dias?**

Sim. O EC é realizado em contexto real de trabalho com uma duração de 3 meses. Se houve interrupção, mesmo que justificada, terá de ser compensada. Nestes casos, é feita uma adenda ao CE, pelo que deve informar o SAE.

**23. Sou trabalhador-estudante, posso fazer Estágio Curricular?**

Normalmente, o trabalhador-estudante opta por POA. No entanto, nos casos de o horário laboral permitir uma disponibilidade total para cumprimento do horário da Organização de Acolhimento, poderá acordar-se a realização do estágio, i) após autorização do RUC, ii) desde que o(a) estudante não realize o estágio na mesma área funcional em que realiza o trabalho quotidiano, e iii) seja assegurado o descanso semanal e diário do(a) trabalhador(a) previsto na lei.

**24. Posso realizar Estágio Curricular na organização onde trabalho?**

Sim. Contudo, é necessário que a Organização declare que:

i. Se se trata de um EC necessário à conclusão da Licenciatura;
ii. Que o(a) estagiário(a) realiza o EC numa área diferente daquela em que presta a sua atividade;
iii. E que o período normal de trabalho e o número de horas de estágio não contendam com o descanso do(a) estagiário(a).

**25. A Organização propôs realizar Estágio Profissional, posso fazê-lo?**

O Estágio Profissional (EP) não substitui o EC para conclusão da Licenciatura. Nestes casos, os(as) estudantes optam pela modalidade POA.

**26. Estou a estagiar e a Organização de Acolhimento propôs prolongar o estágio. É possível?**

O EC tem a duração de 3 meses. Caso a Organização de Acolhimento manifeste interesse em continuar com o(a) estudante, deve ser redigido novo contrato entre a Organização e o(a) estudante, sem a participação da ESCE/IPS.

# Glossário

Angariação Própria (AP)

Contrato de Estágio (CE)

Curriculum Vitae (CV)

Divisão Académica (DA)

Escola Superior de Ciências Empresariais (ESCE)

Estágio Curricular (EC)

Estágio Profissional (EP)

Ficha de Angariação Própria (FAP)

Ficha de Avaliação de Desempenho do Estagiário (FADE)

Ficha de Oferta de Estágio (FOE)

Gestão da Distribuição e da Logística (GDL)

Gestão da Distribuição e da Logística Pós-Laboral (GDL-PL)

Gestão de Recursos Humanos (GRH)

Gestão de Recursos Humanos Pós-Laboral (GRH-PL)

Gestão de Sistemas de Informação (GSI)

Instituto Politécnico de Setúbal (IPS)

Marketing (MKT)

Plano de Trabalhos (PT)

Projeto Organizacional Aplicado (POA)

Prova Pública (PP)

Responsável Unidade Curricular (RUC)

Unidade Curricular (UC)

# Anexo A – Ficha de Angariação Própria

## Ficha de Angariação Própria
Estágio Curricular | POA

CIENCIAS EMPRESARIAIS
ESCOLA SUPERIOR POLITÉCNICO SETÚBAL

| IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO | |
|---|---|
| Nome: | |
| Número de Estudante: | Email de Estudante: |
| Licenciatura: Gestão da Distribuição e da Logística (D/PL) | Curso: GDL ☐ GDLPL ☐ |

| IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO | |
|---|---|
| Nome: | A organização consta na Bolsa do SAE? Sim ☐ Não ☐ |
| Morada da Sede: | |
| NIPC/NIF: | Telefone geral: |
| Setor de atividade: | |
| Número de trabalhadores: até 10 [ ] de 11 a 20 [ ] de 21 a 50 [ ] mais de 51 [ ] | |

| IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA A CONTACTAR NA EMPRESA/ORGANIZAÇÃO | |
|---|---|
| Nome: | Função: |
| Email: | Telefone: |
| **IDENTIFICAÇÃO DA ANGARIAÇÃO** | |
| Concelho: | Localidade: |
| Descrição das Atividades: | |
| **ÁREAS DE TRABALHO (menor relevância 1 \| maior relevância 5)** | |
| Operadores Logísticos: | Compras e Inventário: |
| Comércio: | TIC em Operações de Logística e Distribuição: |
| Transportes: | Outros: |

| APOIOS | |
|---|---|
| Subsídio de transporte: | Sim ☐ Não ☐ |
| Subsídio de alimentação: | Sim ☐ Não ☐ |
| Outros: | Sim ☐ Não ☐ |

| REGIME DE ESTÁGIO | |
|---|---|
| Presencial / Teletrabalho / Misto: | |

Serviço de Apoio ao Estudante (SAE) | Licenciaturas (Estágios e Saídas Profissionais)
Campus do IPS – Estefanilha, 2914-503 Setúbal | Tel.: 265 709 312 | Email: estagios@esce.ips.pt
www.esce.ips.pt

(Página 1)

# Ficha de Angariação Própria
## Estágio Curricular | POA

CIENCIAS EMPRESARIAIS
ESCOLA SUPERIOR POLITÉCNICO SETÚBAL

### Plano de Trabalhos – Estágio Curricular / POA

| IDENTIFICAÇÃO DO TUTOR / SUPERVISOR DO ESTUDANTE NA ORGANIZAÇÃO DE ACOLHIMENTO | |
|---|---|
| Nome: | Função: |
| Email: | Telefone: |

| MODALIDADE DE TRABALHO |
|---|
| Estágio Curricular ☐ Projeto Organizacional Aplicado (POA) ☐ |

| DATA DE INÍCIO DO ESTÁGIO CURRICULAR/POA (Duração: 3 meses, full-time) | |
|---|---|
| Data pretendida para início: | Data de início flexível: Sim ☐ Não ☐ |
| Observações: | |

| OBJETIVOS DO ESTÁGIO CURRICULAR/POA |
|---|
| |

| PLANEAMENTO DAS ATIVIDADES<br>(Esta proposta serve de base para validação do estágio curricular/POA podendo ser ajustada de acordo com as dinâmicas da organização) |
|---|
| 1º mês |
| 2º mês |
| 3º mês |

Serviço de Apoio ao Estudante (SAE) | Licenciaturas (Estágios e Saídas Profissionais)
Campus do IPS – Estefanilha, 2914-503 Setúbal | Tel.: 265 709 312 | Email: estagios@esce.ips.pt
www.esce.ips.pt

(Página 2)

# Anexo B – Contrato de Estágio

**CONTRATO DE ESTÁGIO CURRICULAR**

Entre:

***Instituto Politécnico de Setúbal, através da Escola Superior de Ciências Empresariais***, com sede em Campus do IPS, Estefanilha, 2914-503 Setúbal, pessoa coletiva nº **503720364**, representada pelo Subdiretor, **Professor Doutor João Miguel Lemos Chasqueira Nabais**, como primeiro outorgante, adiante designado por ESCE/IPS;

**[@OrgNome],** com sede em **[@OrgSede]**, pessoa coletiva nº **[@OrgNIF]**, representada pelo **[@OrgRespNome] na qualidade de [@orgRespNomeCargo]**, como segundo outorgante, adiante designada por Organização de Acolhimento;

e

***[@EstNome]***, estudante finalista do Curso de **[@CursoExt]**, com o cartão de cidadão nº **[@EstCC]**, residente no(a) **[@EstMorada]**, como terceiro outorgante, adiante designado(a) por Estagiário(a);

considerando que:

a) O Ensino Superior Politécnico tem como objetivo a formação científica e técnica dos seus alunos tendo em vista a sua inserção profissional;
a) Esta formação deverá contribuir para o desenvolvimento das empresas/organizações e da sociedade em geral;
b) O intercâmbio, entre as Escolas e as empresas/organizações, é um instrumento fundamental para promover um melhor ajustamento entre a oferta e procura de emprego;
c) A vivência organizacional tem um carácter formativo, o qual é fundamental para o desenvolvimento e consolidação das competências técnicas e sociais dos Diplomados;
d) O acolhimento de jovens finalistas, portadores de novas ideias e conhecimentos na área das ciências empresariais, pode contribuir para o desenvolvimento competitivo das empresas/organizações;
e) As entidades empregadoras podem beneficiar de uma mais fácil integração de novos quadros quando optam pela contratação dos seus Estagiários.

é celebrado o presente protocolo de colaboração nos termos dos números seguintes:

**OBJETO**

1) Pelo presente contrato, a Organização de Acolhimento proporciona à ESCE/IPS e ao(à) Estagiário(a) a realização de um estágio devidamente adequado ao seu grau de formação e definido no plano de estágio.

**DURAÇÃO**

2) O estágio tem a duração de **três** meses com o início a **[@OrgData]** e termo a **[@OrgDataFim]**.

**LOCAL E HORÁRIO**

3) A ação referida na cláusula anterior desenvolve-se em [@OrgLocal], durante o horário de funcionamento normal da Organização de Acolhimento.

**ENQUADRAMENTO DO ESTÁGIO**

4) Este contrato não gera qualquer vínculo laboral entre as partes, mantendo-se o(a) Estagiário(a) vinculado(a) ao estatuto de estudante definido pela ESCE/IPS.
5) O/A Estagiário(a) no exercício da atividade do estágio estará abrangido(a) pelo seguro escolar.

**DEVERES DO(A) ESTAGIÁRIO(A)**

6) São deveres do(a) Estagiário(a):
a) Realizar o estágio referido em 1) com empenhamento, interesse, assiduidade e pontualidade;

b) Elaborar relatórios intercalares das atividades desenvolvidas sempre que solicitados pelos respetivos coordenadores;
c) Zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam disponibilizados pela Organização de Acolhimento;
d) Tratar com urbanidade, respeitar e fazer-se respeitar por todos os colaboradores da Organização de Acolhimento, bem como, os que com esta se relacionem;
e) Guardar sigilo de informações e conhecimentos relacionados com a atividade da Organização de Acolhimento, que esta entenda como confidencial;
f) Justificar e, se possível, avisar antecipadamente a Organização de Acolhimento e a ESCE/IPS de todas as ausências na atividade do estágio;
g) Contribuir com todo o seu conhecimento para o bom desempenho da Organização de Acolhimento.

**DIREITOS DO(A) ESTAGIÁRIO(A)**

7) São direitos do(a) Estagiário(a):
a) Manter o estatuto de estudante da ESCE/IPS;
b) Ausentar-se do local de estágio 2 dias por mês, com a finalidade de se deslocar à ESCE/IPS ou a local necessário para o bom desempenho do estágio ou do seu relatório, sem prejuízo do referido na alínea f) do nº 6.

**COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO**

8) O(A) Estagiário(a), no desempenho da sua atividade de estágio, será coordenado(a) e acompanhado(a) por um quadro da Organização Acolhedora, a designar por esta, e por um Docente da ESCE/IPS.

9) Os coordenadores de estágio por parte da Organização de Acolhimento e por parte da ESCE/IPS manterão os contactos necessários para um bom desenvolvimento do estágio.

10) As atividades a desenvolver pelo(a) Estagiário(a) constarão de um plano de estágio a elaborar pelo(a) Estagiário(a), sujeito ao acordo de ambos os coordenadores, devendo estar concluído até 15 dias após o início do estágio.

**AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO**

11) Após a realização do estágio, o(a) Estagiário(a) elaborará um relatório final que será objeto de avaliação por um júri do qual fará parte o Supervisor da Organização de Acolhimento.

**DENÚNCIA**

12) O presente contrato não é renovável e caducará automaticamente sem necessidade de qualquer comunicação, no termo do prazo fixado em 2);

13) Qualquer das partes poderá denunciar imediatamente o presente acordo, caso outra não cumpra qualquer uma das suas disposições.

Este contrato de estágio é feito em triplicado, sendo um exemplar entregue a cada um dos Outorgantes.

Setúbal, [@OrgData].

| **O PRIMEIRO OUTORGANTE** | **O SEGUNDO OUTORGANTE** | **O TERCEIRO OUTORGANTE** |
|---|---|---|
| (ESCE/IPS) | (Organização de Acolhimento) | (O Estagiário) |

# Anexo A – Ficha de Avaliação de Desempenho

**FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO**

IPS Instituto Politécnico de Setúbal
Escola Superior de Ciências Empresariais

Tendo em conta a necessidade de garantir a prossecução dos objectivos do estágio curricular, bem como a equidade do processo de avaliação, solicita-se, ao Coordenador do estágio indicado pela organização, o preenchimento da presente ficha de avaliação do desempenho do estagiário.

Nota: Agradecemos que depois de preenchido o impresso seja enviado para: Escola Superior de Ciências Empresariais | Gabinete de Estágios e Saídas Profissionais | Campus do IPS - Estefanilha, 2914 - 503 Setúbal Ou, por email, para estagios@esce.ips.pt, Ou por fax para 265 790 348.

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

Face ao seu processo de tratamento (leitura óptica), este inquérito deve ser preenchido utilizando caneta ou esferográfica preta ou azul e preenchido como mostra o exemplo, apenas uma opção por questão.

1 2 3 Preencha assim ● assim não ☒ ⊘

**IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO**

Nome: _____

Curso:
- ○ Contabilidade e Finanças
- ○ Gestão de Recursos Humanos
- ○ Marketing
- ○ Gestão da Distribuição e da Logística
- ○ Gestão de Sistemas de Informação

A preencher pelos serviços da ESCE

Data de início do estágio: ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐

**IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ACOLHEDORA**

Designação da organização: _____ Telefone: _____

Coordenador: _____ Email: _____

57576

Page 1 of 2

v.s.f.f.

**DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO**

| *Como avalia o desempenho do estagiário em cada um dos factores abaixo, de 1 (reduzido) a 6 (elevado)?* | reduzido 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | elevado 6 | Não aplicável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Capacidade de integração na cultura da organização | O | O | O | O | O | O | O |
| 2. Capacidade de relacionamento interpessoal | O | O | O | O | O | O | O |
| 3. Capacidade de iniciativa | O | O | O | O | O | O | O |
| 4. Capacidade de autonomia | O | O | O | O | O | O | O |
| 5. Capacidade de análise crítica das situações | O | O | O | O | O | O | O |
| 6. Disponibilidade para participar nas actividades que lhe são propostas | O | O | O | O | O | O | O |
| 7. Capacidade para atingir os objectivos que lhe são propostos | O | O | O | O | O | O | O |
| 8. Domínio dos conceitos e instrumentos necessários à prossecução dos objectivos | O | O | O | O | O | O | O |
| 9. Capacidade para cumprir os prazos definidos para a execução das tarefas | O | O | O | O | O | O | O |
| 10. Sentido de responsabilidade no desempenho das actividades | O | O | O | O | O | O | O |
| 11. Assiduidade | O | O | O | O | O | O | O |
| 12. Pontualidade | O | O | O | O | O | O | O |
| 13. APRECIAÇÃO GLOBAL | O | O | O | O | O | O | |

Comentários relativos ao desempenho do estagiário bem como ao funcionamento global do estágio:

Sugestões para a melhoria do desempenho futuro do estagiário:

O estudante ficou a trabalhar na organização? O Sim O Não

Com que tipo de vínculo/Contrato? _____

A organização está disponível para, no futuro, acolher outros estágios da ESCE? O Sim O Não

Pensa contactar a ESCE no caso de um eventual recrutamento futuro? O Sim O Não

Data: _____

Assinatura: _____ Obrigado pela colaboração

57576

Page 2 of 2