

Howelofo
Em
23/03/2012

Regulamento de Estágios Curriculares da Escola Superior de Gestão de Tomar

Introdução

De acordo com os Despachos que aprovam os cursos em funcionamento na Escola Superior de Gestão de Tomar (ESGT), o Estágio pode ser uma Unidade Curricular incluída no Plano Curricular do mesmo Ciclo de Estudos. De acordo com o art.º 23, alínea I), nos Estatutos da ESGT, nas Competências do Director de Curso, cabe ao director coordenar as actividades de estágio para os respectivos cursos.

1 – Dos Estágios

1.1 – Definição

- a) O estágio é uma unidade curricular inserida num plano de estudos, podendo ter outra designação para além de estágio.
- b) O Estágio visa oferecer ao Estudante uma experiência profissional, na fase final do respectivo curso, possibilitando uma mais fácil inserção no mercado de trabalho.
- c) O Estágio consiste no desenvolvimento de um tema, relacionado com o curso que o Estudante frequenta, em que aplica os conhecimentos adquiridos em contexto profissional.

O estagiário permanecerá, pelo período definido no respectivo plano curricular do curso, numa entidade de reconhecido mérito e idoneidade que se disponibilize a acolhê-lo. Durante o período de estágio, o estudante estagiário desempenhará um conjunto de actividades consideradas relevantes, quer para a sua inserção na realidade laboral, quer para a entidade de acolhimento, em consonância com o plano de estágio previamente definido.

1.2 – Local de Estágio

O Estágio decorrerá em ambiente empresarial, sob a orientação de um Supervisor da Entidade que acolhe o estagiário e um Supervisor designado pela ESGT, sob proposta do Director do respectivo Curso. Este local de estágio deverá, preferencialmente, ser indicado pelo Estudante. Caso o Estudante não faça indicação da entidade onde pretende realizar o estágio, caberá à ESGT indicar, através de bolsa de estágios, a entidade que acolherá o estudante. Compete ao

Director de cada curso definir previamente os critérios de seriação dos estudantes a colocar a partir da bolsa de estágios.

1.3 – Acesso ao Estágio

Têm acesso ao Estágio os estudantes matriculados no 3º ano do respectivo curso.

1.4 – Duração e Período do Estágio

O Estágio terá a duração prevista no plano curricular do respectivo curso.

O Estágio realizar-se-á no final do sexto semestre lectivo ou, de forma intercalar, durante o ano lectivo, desde que seja entendido como adequado pelo Director de Curso.

1.5 – Plano de Estágio

Em data a afixar anualmente para o efeito, o Estudante que pretenda frequentar o Estágio deverá contactar o Director de Curso para formalizar a intenção de realizar estágio, preenchendo o formulário, conforme Anexo I ao presente regulamento. Para além da formalização do pedido de estágio, devem ser dados todos os elementos necessários para a formalização de Protocolo de Realização de Estágio, conforme Anexo II ao presente regulamento, sendo logo dada indicação do Supervisor da Entidade que acolherá o estagiário, assim como, sendo possível, uma proposta de Plano de Estágio. Este Plano de Estágio deverá estar inserido no âmbito de aplicação do curso frequentado pelo Estudante e será alvo de apreciação pelo Director de Curso ou pelo Supervisor da ESGT designado para o acompanhamento e avaliação do estagiário. O Plano de Estágio deve ser presente ao Director de Curso ou ao Supervisor da ESGT antes do início do estágio.

1.6 – Acompanhamento do Estágio

Durante a realização do estágio haverá acompanhamento do estagiário pelo Supervisor designado pela ESGT, através do Director de Curso, podendo este incluir sessões presenciais nas instalações da ESGT e contactos com a entidade que acolhe o estagiário. Estes contactos poderão incluir visitas ao local de estágio, devendo, neste caso, ser feito relatório, conforme Anexo VI do presente Regulamento.

Caberá ao Supervisor da Entidade que acolhe o estagiário o registo de ocorrências, quando tal se justifique, conforme Anexo IV do presente Regulamento e o registo de assiduidade, conforme Anexo V do presente regulamento.

1.7 – Relatório de Estágio

Após conclusão do estágio, deverá ser elaborado Relatório de Estágio, conforme Anexo III ao presente regulamento. Este deverá ser entregue 30 dias após a data de conclusão do Estágio.

Juntamente com o Relatório de Estágio, deverá ainda ser entregue o questionário de avaliação preenchido pelo Estudante, conforme Anexo VII do presente Regulamento.

1.8 – Avaliação

O processo de avaliação do estágio deverá ter em conta a avaliação dada pelo Supervisor da Entidade que acolheu o estagiário, conforme Anexo VIII do presente Regulamento. Cabe ao Supervisor designado pela ESGT, a atribuição da classificação final do estágio (Anexo IX).

O processo de avaliação do Estágio terá que estar concluído até 15 de Dezembro do respectivo ano.

1.9 – Estudantes trabalhadores

Os estudantes trabalhadores poderão ficar dispensados da realização de Estágio, desde que preencham, cumulativamente, as seguintes condições:

- 1) Desenvolvam actividade profissional numa das áreas predominantes do Curso;
- 2) Apresentem Relatório de Actividades com conhecimento da entidade empregadora, desenvolvido com acompanhamento de um docente afecto à Escola, para o efeito designado.

Este relatório obedecerá às normas do Anexo III e do Anexo X, neste último com as seguintes alterações:

- a) Onde se lê “Relatório de Estágio” deverá ler-se “Relatório de Actividades”;
- b) Onde se lê “Entidade de Estágio” deverá ler-se “Entidade Empregadora”;
- c) Onde se lê “Supervisor da Entidade de Estágio” deverá ler-se “Responsável da Entidade Empregadora”.

ANEXO I

Inscrição em Estágio



CONFIRMAÇÃO DE ESTÁGIO

Nome: _____ N.º _____

Curso: _____

Vem confirmar a sua inscrição à Unidade Curricular de Estágio.

Dados Referentes ao Estágio

O estágio decorrerá de ____/____/____ a ____/____/____

Designação da Instituição _____

Morada _____

Supervisor de Estágio na Instituição _____

Actualização de Dados do Aluno

Morada _____

Telefone / Telemóvel _____ email _____

Tomar, ____ de _____ de _____

O Requerente

tz

Anexo II

Minuta de Protocolo para a realização de Estágio

1

PROTOCOLO RELATIVO À REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

1. ENQUADRAMENTO

De acordo com o Regulamento Académico da Escola Superior de Gestão de Tomar, os Estatutos da Escola Superior de Gestão de Tomar e os Estatutos do Politécnico de Tomar, é celebrado o presente protocolo entre:

1.1 Instituto Politécnico de Tomar

NIPC: 503 767 549

Morada: Estrada da Serra – Quinta do Contador

2300 – 23 Tomar

1.2 Entidade de Estágio: «Empresa»

Morada: «Endereço1Emp» - «Endereço2Emp»

Ramo de Actividade: «RamoActEmp»

NIPC/NIF: «NIPCEmp»

Representante legal: «Representante_Legal»

1.3 Estudante: «NomeAluno»

N.º de Estudante: «NumeroAluno»

Curso: «curso»

2. ÂMBITO DO PROTOCOLO

2.1 Fomentar a interação do Instituto Politécnico de Tomar e das suas unidades orgânicas de ensino com as instituições empregadoras dos vários sectores da actividade económica, de modo a possibilitar uma maior articulação entre os perfis profissionais dos estudantes e as exigências do mercado de trabalho.

2.2 Dinamizar o reconhecimento por parte das instituições empregadoras de novas formações e novas qualificações profissionais;

2.3 Facilitar a inserção no mercado de trabalho aos diplomados do ensino superior.

3. CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO

5

3.1 O presente protocolo estabelece as formas de cooperação entre as partes identificadas no ponto 1, com vista à realização de um estágio na área de «curso», com designação: «Designação Estágio», que funcionará de acordo com os termos previstos no Regulamento de Estágios Curriculares da Escola Superior de Gestão de Tomar.

3.2 O Estágio a realizar desenvolve-se de acordo com o plano de estágio em anexo.

3.3 Supervisão, acompanhamento e orientação

Supervisor da Escola Superior de Gestão de Tomar:

Nome: «Professor Supervisor»

Unidade Departamental: «Unidade Departamental»

Supervisor da Entidade de Estágio:

Nome: «Orientador»

3.4 Data de início do estágio: «DataInícioEst» Data de fim: «DataFimEst»

3.5 Local do estágio: «LocalidadeEmp»

3.6 N.º de semanas previstas na Entidade de Estágio: «Nº_Semanas»

3.7 N.º total de horas previstas/semana: «Nº_HorasSemana»

3.8 Total horas previstas: «NºTotalHoras»

4. OBRIGAÇÕES DA ESCOLA SUPERIOR DE GESTÃO DE TOMAR

4.1 Colaborar com a entidade de estágio na elaboração do respectivo plano de estágio;

4.2 Acompanhar e supervisionar, por intermédio do supervisor designado para o efeito, a execução do plano de estágio, prestando ao estudante o apoio pedagógico e científico necessário;

4.3 Avaliar o estagiário, nos termos do Regulamento de Estágios em vigor na Escola Superior de Gestão de Tomar.

5. OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE DE ESTÁGIO

5.1 Acompanhar e orientar, por intermédio do supervisor designado para o efeito, a execução do plano de estágio, prestando ao estudante as condições necessárias para a realização do estágio;

5.2 Facultar ao estudante o acesso a documentação e equipamentos que sejam compatíveis com a execução do plano de estágio;

5

- 5.3 Respeitar as condições de higiene e segurança no local onde decorre o estágio;
- 5.4 Não atribuir ao estagiário tarefas não previstas no plano de estágio;
- 5.5 Informar o Supervisor designado pela Escola de eventuais problemas surgidos no decurso do estágio;
- 5.6 Assegurar o registo da assiduidade do estudante;
- 5.7 Avaliar o desempenho das funções que foram atribuídas ao estudante, nos termos do Regulamento de Estágios em vigor na Escola Superior de Gestão de Tomar.

6. OBRIGAÇÕES DO ESTUDANTE ESTAGIÁRIO

- 6.1 Cumprir o plano de estágio;
- 6.2 Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- 6.3 Não utilizar, sem prévia autorização, a informação a que tiver acesso durante o estágio;
- 6.4 Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- 6.5 Elaborar o relatório de estágio.

7. VIGÊNCIA DO PROTOCOLO

O presente protocolo entra em vigor em «DataInícioEst» e termina em «DataFimEst».

8. RESCISÃO DO PROTOCOLO

- 8.1. As partes poderão rescindir unilateralmente este protocolo, desde que o desenvolvimento do estágio se apresente lesivo para o funcionamento normal da Empresa ou Instituição ou seja considerado, pela entidade beneficiária, pedagogicamente desaconselhado.
- 8.2. A rescisão deverá ser feita por escrito, mediante carta registada enviada à outra parte, com a antecedência mínima de 15 dias (de calendário).

Feito em triplicado, foi lido e assinado no dia «DataInícioEst».

ESGT

Entidade de Estágio

Estudante

ANEXO III

Normas do Relatório de Estágio

NORMAS DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

Para além de outros elementos que se entendam por necessário por parte do Estudante, Supervisores ou regulamentação interna associada ao curso em frequência pelo Estudante, o Relatório de Estágio deve obedecer à seguinte estrutura:

Preliminares;

Corpo do Relatório;

Anexos.

O texto deve ser escrito utilizando a fonte Times New Roman, 12 pontos, espaço entre linhas de 1,5 e com as seguintes margens:

Margem Superior: 2,5 cm

Margem Direita: 2,5 cm

Margem Esquerda: 3,0 cm

Margem Inferior: 2,5 cm.

A numeração das páginas deve ser sequencial. Nos Preliminares devem ser utilizados numerais romanos, não contando com a capa (e contracapa), no Corpo do Relatório e Anexos devem ser utilizados numerais árabes.

Os Preliminares compreendem a capa em formato próprio, ver Anexo X do Regulamento do Relatório de Estágio, Agradecimentos, Resumo, Índice, Palavras-Chave (opcional e apenas quando tal se justifique), Lista de Figuras ou Tabelas e Glossário.

Nos Agradecimentos, deve ser feita referência a todos os que facilitaram ou auxiliaram o trabalho desenvolvidos, bem como a todos quantos de forma directa ou indirecta contribuíram para o bom funcionamento do Estágio.

O Resumo deve conter de forma sucinta, clara e objectiva as questões mais importantes a serem tratadas no Corpo do Relatório. Na mesma página, e caso tal se justifique, devem ser incluídas palavras-chave, podendo ser feitas por referência a alguma indexação conveniente e identificada (ver *e.g.*, *Journal of Economic Literature Classification System*).

O Índice deve conter referências aos títulos, secções e subsecções com a indicação da página. Deve igualmente ser feito, em páginas separadas, Lista de Tabelas, Figuras ou Gráficos, incluindo a sua numeração, designação e página.

Sempre que tal se justifique, deve ser incluído um Glossário ou Lista de Símbolos e Acrónimos. Independentemente da inclusão deste glossário ou lista, sempre uma sigla seja utilizada pela primeira vez, esta deve ser expressa por extenso e de seguida a respectiva sigla.

O Corpo do Relatório deve ser focalizado, por forma a ser perceptível a sua leitura, em Descrição da Situação, Análise Crítica da Situação, Proposta ou Sugestões, Balanço Comparativo, Conclusões e Bibliografia. Por ser a peça mais extensa do Relatório, deve ser organizado em capítulos, secções e subsecções para melhor articular os diversos pontos a desenvolver. A sua leitura deverá permitir perceber qual o âmbito do trabalho, dificuldades, exposição de problemas, discussão e demonstração do trabalho realizado, tendo em conta os conteúdos programáticos ministrados durante o curso.

A Introdução, primeira peça obrigatória do Corpo do Relatório, deve conter, entre outras, uma breve caracterização da entidade de estágio; definição do objectivo do trabalho; limitações do conteúdo do relatório (poderão não ser incluídas referências explícitas ou implícitas a técnicas ou metodologias utilizadas por se encontrarem no foro não divulgado na entidade); motivação; metodologia utilizada no desenvolvimento do trabalho e outros elementos que contribuíram para o desenvolvimento do trabalho.

A Bibliografia a incluir deve apenas conter elementos bibliográficos que sejam referenciados no Relatório. Documentos consultados, dos quais não é feita qualquer referência, não devem ser incluídos. As referências bibliográficas deverão ser ordenadas alfabeticamente utilizando as normas da *American Psychology Association* (APA). A título de exemplo:

Livro de vários autores:

Cunha, C. e Cintra, L. (1996). *Breve gramática do Português contemporâneo*. 9ª edição, Edições João Sá da Costa. Lisboa.

Várias obras do mesmo autor:

Santos, J.Q. (1995). *Fertilização e poluição: Reciclagem agro-florestal de resíduos orgânicos*. Edição de Autor. Lisboa.

Santos, J.Q. (1996a). *Fertilização – Fundamentos da utilização dos adubos e correctivos*. 2ª Edição. Publicações Europa-América. Lisboa.

Santos, J.Q. (1996b). *Outro livro qualquer publicado no mesmo ano pelo mesmo autor*. Publicações Europa-América. Lisboa.

Publicação de um organismo colectivo:

Ministério da Agricultura do Desenvolvimento Rural e das Pescas. (1997). *Código de Boas Práticas Agrícolas para a protecção da água contra a poluição com nitratos de origem agrícola*. MADRP. Lisboa.

Legislação ou normas:

Portaria nº 809/90 de 10 de Setembro. *Diário da República nº 209/90 - I Série*. Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação, da Saúde e do Ambiente e Recursos Naturais. Lisboa.

Artigo numa colectânea (compilação de trabalhos da responsabilidade de um ou vários editores):

Silko, L.M. (1991). The man to send rain clouds. Em: W. Brown e A. Ling (eds.), *Imagining America: Stories from the promised land*. Persea. New York.

Os Anexos compreendem a inclusão de Tabelas, Gráficos, Quadros ou outros documentos que, sendo referenciados no Corpo do Relatório, não obrigam a uma consulta ou verificação para a natural leitura do Relatório.

O Relatório deve ser encadernado por forma a não existirem outros elementos que possam ocultar a Capa do Relatório, conforme Anexo X do Regulamento de Estágios.

ANEXO IV

Registro de Ocorrências

5



ESTÁGIOS CURRICULARES DA ESCOLA SUPERIOR DE GESTÃO DE TOMAR

Registo de Ocorrências

Nome do Estudante: _____ n.º _____

Curso: _____

Data	Tipo de Ocorrência <i>a)</i>	Motivo

a) Faltas, dispensas, desistências, interrupções, acidentes ou outras alterações ao programa de estágio

Data: ____/____/____

O Supervisor da ESGT

O Supervisor da Entidade

ANEXO V
Relatório de Assiduidade

ANEXO VI

Relatório de visitas de acompanhamento
ou sessões de trabalho do Supervisor da
ESGT

ANEXO VII
Questionário de Avaliação

ESTÁGIOS CURRICULARES
Questionário de Avaliação (Estudante)

Nome do Estudante: _____ n.º _____

Curso: _____

Entidade de Estágio: _____

Supervisor na Entidade de Estágio: _____

Supervisor na ESGT: _____

A preencher pelo estudante (Classifique cada um dos parâmetros com X)

Parâmetros de Avaliação do Estágio	Insuf. <10	Suf. 10 a 13	Bom 14 a 15	Muito Bom 16 a 17	Excelente 18 a 20
Entidade de Estágio					
Integração na entidade de estágio					
Acompanhamento por parte do Supervisor da Entidade de Estágio					
Aplicação de conhecimentos e técnicas					
Aquisição de novos conhecimentos					
Disponibilidade de meios e equipamentos					
Satisfação das expectativas					
ESGT					
Acompanhamento por parte do Professor designado pela Escola					
Nº de visitas efectuadas durante o estágio					
Apoio administrativo do GEAP - Gabinete de Estágios e Acompanhamento Profissional					
Apreciação Global do Estágio					

Ficou colocado na entidade em que estagiou? Sim Não

Em que função? _____

Ficou colocado noutra empresa ou instituição? Sim Não

Se sim, qual? _____

Em que função? _____

Se não ficou colocado na entidade de estágio, qual o motivo?

Vai prosseguir estudos Não teve proposta Não aceitou a proposta

Outro, qual? _____

Sugestões: _____

Data: ___/___/20__

O Estudante _____

ANEXO VIII
Ficha de Avaliação
(Supervisor da Entidade Acolhedora)

ESTÁGIOS CURRICULARES

Questionário de Avaliação (Estudante)

Nome do Estudante: _____ n.º _____

Curso: _____

Entidade de Estágio: _____

Supervisor na Entidade de Estágio: _____

Supervisor na ESGT: _____

A preencher pelo Supervisor da Entidade de Estágio (Classifique cada um dos parâmetros com X)

Parâmetros de Avaliação do Estágio	Insuf.	Suf.	Bom	Muito Bom	Excelente
Personalidade / Perfil Profissional					
Assiduidade					
Pontualidade					
Sentido de responsabilidade					
Integração e relacionamento humano					
Interesse pelo trabalho					
Criatividade / Iniciativa					
Disponibilidade e desempenho					
Receptividade às orientações e críticas					
Sentido profissional					
Domínio de aplicação de conhecimentos e de execução de tarefas					
Nível de conhecimentos / informação					
Capacidade de análise					
Capacidade de resolver problemas					
Aplicação de conhecimentos e técnicas					
Compreensão das tarefas					
Rapidez de execução					
Qualidade de execução das tarefas					
Autonomização na actuação					
Domínio de línguas estrangeiras					
Facilidade de comunicação escrita					
Facilidade de comunicação oral					
Progressão no trabalho					
Nota qualitativa global					

Sugestões/comentários: _____

Data: ___/___/20___

O Supervisor da Entidade de Estágio _____

ANEXO IX

Ficha de Avaliação do Estudante (Supervisor da ESGT)

ESTÁGIOS CURRICULARES

Ficha de Avaliação Final do Estudante

Nome do Estudante: _____ n.º _____

Curso: _____

Entidade de Estágio: _____

Supervisor na Entidade de Estágio: _____

Supervisor na ESGT: _____

A preencher pelo Supervisor da ESGT (Classifique cada um dos parâmetros com X)

Parâmetros de Avaliação do Estágio	Insuf. <10	Suf. 10 a 13	Bom 14 a 15	Muito Bom 16 a 17	Excelente 18 a 20
Relatório					
Aspecto formal					
Estrutura					
Nível de conhecimentos/ informação					
Capacidade de análise					
Aplicação de conceitos					
Aplicação de técnicas de análise					
Capacidade crítica					
Apresenta propostas construtivas					
Qualidade de expressão					
Nota qualitativa global (Perfil global)					

Observações: _____

CLASSIFICAÇÃO FINAL DO ESTÁGIO (Considerando a avaliação do Supervisor da Entidade de Estágio e o Relatório)

Classificação Final	() _____ valores
---------------------	-------------------

Data: ____/____/20____

O Supervisor da ESGT

ANEXO X

Capa do Relatório de Estágio



Relatório de Estágio Curricular

Curso

Autor (nome)

Número

Entidade de Estágio

Supervisor da Entidade de Estágio:

Supervisor da Escola Superior de Gestão de Tomar:

Período a que respeita o Estágio: _____ a _____

Tomar, de _____ de 20____