



Regulamento da Unidade Curricular de Estágio

Curso Técnico Superior Profissional

Âmbito

Este regulamento aplica-se à unidade curricular de Estágio, prevista no plano de estudos dos cursos Técnicos Superiores Profissionais (TeSP) a funcionar na ESGT, sem prejuízo de outras disposições em vigor.

1. Dos estágios

1.1. Definição

- a) O estágio é uma unidade curricular, dividida em horas de formação em contexto de trabalho e horas de contacto, num total de 30 ECTS, a realizar durante o 2º ano, preferencialmente no 4º semestre lectivo;
- b) O estágio é concebido como apoio à formação em contexto de trabalho, com vista à primeira experiência de integração profissional dos alunos no mercado de trabalho;
- c) As horas de contacto são realizadas em contexto tutorial de apoio pedagógico, técnico ou científico, com vista à consolidação de competências transversais à área do curso promovendo a inserção na vida profissional.

1.2. Admissibilidade

Só são admitidos a frequentar a componente de Formação em Contexto de Trabalho os estudantes que, à data do seu início, tenham no máximo 20 ECTS equivalentes em unidades curriculares às quais não obteve aprovação.

1.3. Enquadramento

- a) O estágio na sua componente de formação em contexto de trabalho decorrerá em instituições com atividade nas áreas de desenvolvimento do curso;
- b) É do Diretor do TeSP a responsabilidade dos estágios, podendo em cada ano lectivo ser nomeado um docente para Coordenador de Estágios;
- c) Até ao final do 3º semestre do curso, o aluno poderá apresentar uma proposta de local para formação em contexto de trabalho, a submeter ao Diretor do Curso. Caso o aluno não apresente proposta, o Diretor do curso, juntamente com o Coordenador de Estágios, caso aplicável, indicarão o local da formação em contexto de trabalho;
- d) A proposta deverá incluir: a instituição de acolhimento para a formação em contexto de trabalho, a área de especialização, o cronograma, os objetivos a alcançar com um esboço do possível plano de trabalho, os contactos e eventuais condicionalismos.

1.4. Mapas de assiduidade e Relatórios

- a) O aluno é responsável pelo envio mensal, até ao 3º dia útil do mês seguinte, para o Secretariado do TeSP, das folhas mensais de assiduidade da formação em contexto de trabalho assinadas pelo estagiário e pelo seu supervisor externo, com indicação do mês, dias e respectivo número de horas da formação em contexto de trabalho, conforme modelo disponibilizado pelo Secretariado do TeSP;
- b) O aluno deverá cumprir os objectivos do programa da Unidade Curricular de Estágio no que às horas de contacto dizem respeito;
- c) Cumpridas cerca de 320 horas da formação em contexto de trabalho, o aluno deverá entregar no Secretariado do TeSP um original (papel e em formato digital) do relatório intermédio das actividades desenvolvidas até esse momento, acompanhado por um cronograma que poderá ter algumas correções relativas ao plano previamente estabelecido, desde que devidamente justificadas. Este relatório deverá ter um máximo de 5 páginas de texto cujas normas genéricas de redação podem seguir as do relatório final (Anexo I);
- d) No final da formação em contexto de trabalho o aluno deverá elaborar um relatório final e submeter no prazo máximo de 20 dias seguidos, três exemplares em papel e um em formato digital no Secretariado do TeSP. O relatório final deverá ter no máximo 20 páginas de texto, excluindo os agradecimentos, os índices de figuras, tabelas e bibliografia, com a descrição das actividades desenvolvidas na instituição de acolhimento, cujas normas genéricas de redação se encontram no Anexo I;
- e) A avaliação do relatório final terá em conta:
 - 1. Os conhecimentos evidenciados e a sua aplicação;
 - 2. O rigor técnico-científico e a correcção da sua expressão;
 - 3. A capacidade de síntese;
 - 4. A originalidade;
 - 5. A avaliação de similaridade.

2. Estrutura e funcionamento do estágio

2.1. Estrutura

A estrutura orgânica do estágio compreende um Coordenador, um Orientador Interno e um Supervisor Externo.

2.2. O Coordenador

O Coordenador pode ser o Director do Curso, ou um docente nomeado pelo Director da ESGT, sob proposta Director do TeSP, responsável pela coordenação dos estágios a quem compete:

- a) Receber propostas dos alunos por escrito;
- b) Encontrar ou aceitar propostas de locais para formação em contexto de trabalho nas condições pretendidas;
- c) Propor a aprovação dos locais de formação em contexto de trabalho;
- d) Propor os calendários e vigiar pelo seu cumprimento;
- e) Solicitar a avaliação, ao Supervisor Externo e ao Orientador Interno;
- f) Promover a avaliação final dos estagiários e fazer o registo das respetivas pautas.

2.3. O Orientador Interno

O Orientador Interno é um docente com um perfil técnico-científico, proposto pelo Coordenador, caso se aplique, aprovado pelo Diretor do Curso a quem compete:

- a) Acompanhar o desenvolvimento do estágio em estreita relação com a instituição de acolhimento e o Supervisor Externo;
- b) Promover nas horas de contacto ações que levem ao enriquecimento de competências dos alunos, bem como dar apoio técnico-científico;
- c) Analisar o relatório intermédio e dar conhecimento ao Director de Curso ou Coordenador de Estágios, caso aplicável, do cumprimento das actividades previstas no plano de trabalho relativamente ao cronograma, bem como possíveis alterações do mesmo;
- d) Acompanhar a elaboração do relatório final e propor uma nota quantitativa (0 a 20 valores arredondada às unidades), com base no relatório e tendo ainda em consideração a prestação do aluno nas horas de contacto.

2.4. O Supervisor Externo

O Supervisor Externo é uma individualidade diretamente ligada à entidade em que se realiza a formação em contexto de trabalho e proposto por esta, a quem compete:

- a) Intervir na programação do trabalho prático, plano de trabalho e cronograma, bem como possíveis alterações do mesmo, de acordo com as orientações de estágio;
- b) Acompanhar continuamente do ponto de vista técnico o trabalho da formação em contexto de trabalho, tendo em vista o desenvolvimento das suas competências, bem como acompanhar a elaboração dos relatórios intermédio e final, em ligação com o Orientador Interno;
- c) Responsável pela assinatura das folhas mensais de assiduidade do estagiário, com indicação do mês, dias e respectivo número de horas da formação em contexto de trabalho;
- d) Fornecer ao estagiário informações complementares consideradas pertinentes para a prossecução do plano de trabalho;
- e) Avaliar qualitativamente o trabalho do estagiário de acordo com os parâmetros estabelecidos no Anexo II, até 10 dias úteis após o termo da formação em contexto de trabalho.

2.5. O Júri de Avaliação

O Júri de avaliação será definido pelo Conselho Técnico-Científico da ESGT, sob proposta do Diretor do curso em conjunto com o Coordenador de Estágios, quando aplicável.

3. Avaliação

- a) A Formação em Contexto de Trabalho é objecto de avaliação contínua, não havendo lugar aos métodos de avaliação periódica ou por exame final;
- b) Uma vez submetido o relatório final, o júri de avaliação do estágio, constituído pelo menos por dois docentes, reunirá para marcar a data da apresentação e discussão pública do mesmo;
- c) A avaliação final é feita pelo júri de avaliação, que após a apresentação e discussão pública do relatório, terá até 5 dias para enviar ao Director de Curso a ata com a nota final;

- d) A avaliação final compreende o parecer do supervisor externo (PSE) – avaliação qualitativa (1-5) de acordo com os parâmetros no Anexo II; uma avaliação quantitativa final do Júri, expressa na escala de 0 a 20 valores (arredondada às unidades), com base na fórmula de cálculo

$$\text{Nota final} = 0,25 \text{ POI} + 0,25 \text{ PSE} + 0,50 \text{ ARF}$$

onde:

POI – Parecer do Orientador Interno;

PSE – Parecer do Supervisor Externo;

ARF – Apresentação pública do Relatório Final, com uma classificação de 0 a 20 valores arredondada às unidades e decidida pelo júri através de votação;

4. Reprovação

4.1. Considera-se que o aluno reprova no Estágio se:

- a) não cumprir a totalidade das horas obrigatórias de formação em contexto de trabalho (assiduidade);
- b) tiver uma nota final inferior a 10 valores;
- c) não entregar os relatórios ou a apresentação do seu relatório nos prazos estipulados;
- d) interromper o estágio por causa imputável ao aluno.

4.2. Alargamento de prazos

1. O estagiário pode solicitar alargamento do prazo para:

- a) a conclusão da formação em contexto de trabalho, e para tal deve apresentar por escrito, com o parecer favorável do Supervisor Externo e novo cronograma, junto do Diretor do Curso, justificação comprovada por documentação adequada e compatível com o regulamento da ESGT;
- b) a apresentação e discussão pública do relatório, e para tal deve apresentar por escrito nova data, com o parecer favorável do Orientador, junto do Diretor do Curso e em tempo útil, justificação comprovada por documentação adequada e compatível com o regulamento da ESGT.

2. Nos casos previstos no número anterior, o processo deverá estar concluído até 30 de Novembro desse ano lectivo.

5. Disposições finais

A resolução nos casos omissos é da competência do Director da Escola.

6. Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor na data de homologação pelo Presidente do IPT.

9

ANEXO I

NORMAS GENÉRICAS DE REDAÇÃO DO RELATÓRIO

Como normas de redação, o relatório final deverá respeitar um template em *word* que será facultado aos alunos, no Secretariado do Curso, das quais se indicam algumas normas genéricas nele constantes. O relatório deverá:

1. Possuir uma capa (branca), com indicação do nome do Instituto, da Escola e do TeSP respectivo, seguido da expressão 'Relatório de Estágio', 'Título do trabalho', da identificação da instituição de acolhimento da formação em contexto de trabalho, do nome completo e número de registo do aluno, do nome do Orientador Interno e do Supervisor Externo e do ano lectivo, sem quaisquer outros elementos (imagens ou outros, excepto se constantes do template).
2. Incluir na contracapa uma ficha técnica, com menção das datas de início e conclusão do estágio, nome da entidade de acolhimento (logótipo se aplicável) do Orientador Interno e do Supervisor Externo da entidade de acolhimento (bem como de eventuais outros apoios, logótipos de aplicável), local e data de conclusão da formação em contexto de trabalho.
3. Incluir um texto escrito em A4, Calibri (Corpo) 11 pt justificado, com um máximo de 20 páginas, com margens não superiores a 2 cm, espaçamento entre linhas e parágrafos de 1,5 incluindo ficha técnica, agradecimentos, os diversos índices, texto do trabalho e bibliografia. As restantes formatações, tais como cabeçalhos das seções e legendas das figuras, entre outras remetem-se para o template. Destas 20 páginas excluem-se os anexos, que se entendem secundários, mas complementares face aos objectivos do relatório de estágio.
4. O texto deverá ser claro e conciso, apresentar a identificação e delimitação da área de atuação da entidade de acolhimento, a descrição das actividades realizadas, a menção de eventuais sugestões, bibliografia que deverá ser formatada de acordo com o indicado no template e a justificação da inclusão ou exclusão de anexos suplementares aos A e B descritos no próximo ponto. Todas as imagens, fotografias ou conteúdos não originais, deverão ter a fonte (créditos ou citação) indicados na legenda (caso aplicável).
5. No anexo A, deverá ser apresentado o cronograma da formação em contexto de trabalho (1 página A4); No anexo B o aluno deverá apresentar uma autoavaliação de desempenho (1 página A4). Anexos suplementares (não obrigatórios), deverão ser constituídos exclusivamente por documentação produzida pelo estagiário e ilustrativa dos trabalhos realizados (quando a entidade de acolhimento o autorizar e se o estagiário o considerar relevante) não podendo exceder as 10 páginas.

5

ANEXO II

Grelha de Avaliação Qualitativa

«TeSP em ...»

N.º _____ Nome _____

Supervisor Externo _____

Entidade Acolhedora _____

Critérios	Classificação (1 – 5)
1. Pontualidade	
2. Relações interpessoais	
3. Responsabilidade	
4. Interesse nas tarefas atribuídas	
5. Qualidade do trabalho desenvolvido	
6. Capacidade técnica	
7. Adaptação às funções atribuídas	
8. Autonomia	
9. Espírito de iniciativa	
10. Sentido crítico	

1 – Mau; 2 –Medíocre; 3 – Suficiente; 4 – Bom; 5 – Muito Bom

A avaliação desta componente deve ser realizada do seguinte modo:

1. Obter uma média aritmética (M) dos níveis atribuídos a cada critério (arredondada às décimas)
2. Converter a avaliação numa escala de 0 a 20 valores (arredondada às unidades) através da expressão

$$PSE = 4 \times M$$