

REGULAMENTO INTERNO DE ESTÁGIOS DO CURSO TÉCNICO SUPERIOR PROFISSIONAL EM INFORMÁTICA

1- DEFINIÇÃO DE ESTÁGIO

- a) O estágio consta de um período em que o Aluno desenvolve uma atividade prática complementar da formação formal. Pretende-se proporcionar ao Aluno a experiência e o ambiente próprio empresarial ou institucional, inculcar-lhe a importância do cumprimento de horários e a necessidade de planejar, entender e relatar as atividades desenvolvidas.
- b) O estágio terá uma duração mínima de referência de 640 horas.
- c) O Curso Técnico Superior Profissional em Informática (CTESP em Informática) define as principais atividades de estágio:
 - Planejar, instalar, configurar e manter equipamentos informáticos
 - Planejar e implementar redes locais com e sem fios
 - Projetar, desenvolver e administrar bases de dados
 - Planejar e desenvolver aplicações informáticas
 - Gerir informação, integrando de forma eficaz aplicações informáticas adequadas
 - Administrar sistemas informáticos
 - Instalar, configurar, manter e otimizar o funcionamento de sistemas operativos (Windows, Linux)

De acordo com o plano curricular do CTESP em Informática da Escola Superior de Tecnologia de Abrantes (ESTA) do Instituto Politécnico de Tomar (IPT), o estágio realizar-se-á no âmbito do programa da unidade curricular Estágio.

2- NÚCLEO DE ESTÁGIOS DO CURSO

- a) O CTESP em Informática possui um Núcleo de Estágios, que é responsável pela gestão de todos os assuntos relacionados com esta atividade escolar.
- b) O Núcleo de Estágios é constituído pelo Coordenador do Curso e por mais dois docentes nomeados pela Comissão de Coordenação do Curso.
- c) Cabe ao Núcleo de Estágios o contacto com as Empresas e a atribuição de dois supervisores (um supervisor na empresa e um supervisor no Curso) a cada Estagiário.
- d) É ainda da competência do Núcleo de Estágios a designação do Júri de cada Estagiário. O Júri será constituído, no mínimo por 3 elementos: pelo docente supervisor do Estagiário na ESTA, pelo supervisor na empresa, caso este aceite, e por um outro docente indicado pelo Núcleo de Estágios. Caso o supervisor na empresa não aceite, designará outra pessoa da empresa. O júri poderá ainda, adicionalmente, integrar outras personalidades.

3- OBJETIVOS DOS ESTÁGIOS

Pretende-se que o Estágio proporcione aos Alunos:

- a) A percepção do contraste entre a realidade empresarial e a realidade escolar e que estimule a futura inserção na profissão.
- b) Oportunidade(s) de utilizar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso na resolução de problemas concretos na Empresa.
- c) Oportunidade para ampliar os conhecimentos do estagiário.

4- RESULTADOS DE APRENDIZAGEM DO ESTÁGIO

- a) Acompanhar o funcionamento da Empresa.
- b) Caracterizar a Empresa.
- c) Fazer uma descrição do local e do funcionamento da área de trabalho.
- d) Explicar de forma clara e com sentido crítico do trabalho realizado, apresentando aquisições de valor técnico-científico e soluções alternativas às utilizadas na Empresa (caso se justifique).
- e) Contribuir para melhorar algumas situações existentes na Empresa, se tal lhe for solicitado pelo orientador da Empresa, dentro dos parâmetros por este estabelecidos.

5- CONDIÇÕES GERAIS DE ACESSO AOS ESTÁGIOS

Ver Anexo I.

6- ÉPOCAS DE ESTÁGIO

O período de estágios é estabelecido pelo núcleo de Estágios, de acordo com o Estagiário e a Empresa.

7- LOCAL DE ESTÁGIO

- a) Os estágios realizam-se em Empresas com idoneidade reconhecida pelo Núcleo de Estágios do Curso.
- b) Antes das épocas de estágio, com a antecedência necessária, os Estudantes são consultados sobre as Empresas e zonas do país onde preferem realizar os seus estágios. Os Estudantes interessados em efetuar estágios em Empresas por eles já contactadas, devem manifestar esse interesse ao Núcleo de Estágios.
- c) O Curso, através do Núcleo de Estágios, estabelecerá os contactos necessários com os técnicos responsáveis das Empresas escolhidas, para o estabelecimento de acordos de responsabilidade e definição do orientador na Empresa.

8- TEMA DOS ESTÁGIOS

O tema do estágio, bem como as funções a realizar pelo Estagiário na Empresa, deverão ser acordados entre o Estagiário, a Empresa e orientador da ESTA.

9- ORGANIZAÇÃO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação do estágio vai ter em conta os seguintes fatores:

- Relatório do estágio;
- Defesa do relatório;
- Informação da Empresa.

a) Relatórios do estágio

- No final do estágio será apresentado um relatório final que deve ser elaborado segundo a Norma Interna para Apresentação Escrita de Relatórios de Estágio (Anexo II deste regulamento).
- No relatório devem estar demonstrados de forma clara os conhecimentos adquiridos, o trabalho realizado na Empresa e o valor acrescentado na formação do Estagiário.
- O relatório deve ser entregue no prazo de (quinze) 15 dias após a data de conclusão do estágio, sujeito a prolongamento por causas justificadas. Se ao fim de (um) 1 mês o relatório não for apresentado, considera-se o estágio sem efeito.
- O Estagiário deve entregar 3 exemplares do relatório, que ficarão na posse dos membros do júri.
- O Estagiário deve ainda apresentar um poster, em formato digital de tamanho A0, onde, de modo resumido, apresentará o trabalho desenvolvido na empresa.

b) Defesa do Relatório

- A defesa do relatório de estágio é obrigatória, e consiste numa apresentação perante o júri, seguida de discussão.
- A defesa do relatório deve realizar-se no prazo máximo de 15 dias, a contar da data da sua entrega, em data e hora a definir pelo júri.

c) Informação da Empresa

- O responsável na Empresa pelo estagiário deve, após a conclusão do estágio e a recepção do relatório de estágio, avaliar quantitativamente o desempenho do estagiário, em particular nos seguintes aspetos:
 - Aptidão profissional e qualidade de trabalho
 - Capacidade de integração e espírito de equipa.
 - Iniciativa.
 - Assiduidade
 - Relatório de estágio

d) Diário de Estágio

O Diário de Estágio é parte integrante do relatório de Estágio.

- O Diário de Estágio (Anexo III) é entregue pela ESTA ao Estagiário no início do Estágio.
- O Estagiário é obrigado a preencher o Diário de Estágio com o sumário das suas atividades na Empresa.
- O sumário deve ser conferido pelo Orientador na Empresa, podendo este acrescentar as observações que achar conveniente, antes de o rubricar.

e) Classificação Final

- Os fatores de avaliação do estágio terão a seguinte ponderação:
 - Relatório do estágio – 40%;
 - Defesa do relatório – 20%;
 - Informação da Empresa – 40%
- A classificação final do estágio é definida pelo júri, sendo determinada com base na média ponderada desses fatores de avaliação.

10 - SUPERVISÃO DE ESTÁGIOS

a) Docente supervisor:

Durante a realização do estágio o docente supervisor do Estágio será responsável por:

- Delinear o Programa de Estágio em conjugação com o supervisor na Empresa.
- Auxiliar o Estagiário no seu trabalho, através de sessões tutoriais.
- Supervisionar o estágio.
- Visitar os Estagiários nos seus locais de estágio, de modo a verificar o desempenho do Estagiário e sua integração na Empresa.
- Averiguar as situações menos claras, denunciadas quer pelo Estagiário, quer pela Empresa, comunicando ao Núcleo de Estágios, caso necessário.

b) Empresa:

A Empresa deve nomear um responsável pela orientação do estagiário, que assumirá as seguintes competências:

- Delinear o Programa de Estágio do Estagiário em conjugação com o docente supervisor.
- Acompanhar a evolução do estagiário, apoiando-o e tentando dar-lhe toda a informação necessária para o bom desempenho das suas funções.
- Inculcar no estagiário o espírito de equipa, de modo a que este possa realizar uma verdadeira integração na Empresa.
- Comunicar à ESTA qualquer situação anormal verificada com o Estagiário.
- No final do Estágio, remeter para a ESTA a ficha de avaliação do estagiário (Anexo IV).

11 - DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS:

Durante a realização do estágio, o Estagiário deve:

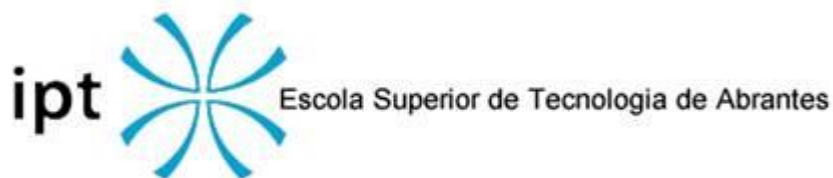
- a) Cumprir com o estipulado no plano de trabalho do estágio.
- b) Ser assíduo.
- c) Ser responsável, interessado, cumpridor e educado, de modo a manter o seu bom nome e o da ESTA
- d) Cumprir todos os regulamentos e normas em vigor na empresa.
- e) Entrar em contacto com o docente que o supervisiona ou com o Núcleo de Estágios do Curso, quando o seu nome ou o da ESTA for posto em causa.
- f) Pedir esclarecimentos ao seu orientador na Empresa de modo a não cometer erros.
- g) Manter-se em contacto com o seu supervisor na ESTA, mantendo-o informado acerca da evolução do estágio, e recorrer a ele sempre que precisar de esclarecimentos/apoio.

12- SEGURO

O seguro escolar abrange, segundo a alínea b) do artigo 2º das condições gerais: "os estágios ligados à atividade escolar, (...), e demais atividades circum-escolares, desportivas ou de convívio, desde que promovidas pelo estabelecimento de ensino ou com a sua participação, ..." desde que estas atividades sejam exercidas em território Português.

13- DISPOSIÇÕES FINAIS

Todos os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pontualmente pelo Núcleo de Estágios do CTESP em Informática.



ANEXO – CONDIÇÕES GERAIS DE ACESSO AO ESTÁGIO

1) ACESSO AO ESTÁGIO

Conforme o disposto no n.º 1, do Artigo 20.º, do Regulamento dos Ciclo de Estudos Conferente de Diploma de Técnico Superior Profissional no Instituto Politécnico de Tomar, os Estudantes do Curso Técnico Superior Profissional em Informática poderão realizar estágio se já tiverem obtido previamente aprovação a unidades curriculares que perfaçam um total mínimo de 70 créditos.

2) ATRIBUIÇÃO DOS ESTÁGIOS

A colocação dos Estagiários terá em consideração, na medida do possível, as suas escolhas.

No caso de mais do que um Estagiário pretender o mesmo local de estágio, a seleção será efetuada pela análise do currículo dos Estagiários. Na análise curricular ter-se-á em conta os seguintes pontos:

- a) Média ponderada de todas as unidades curriculares realizadas até ao momento.
- b) N.º de unidades curriculares que faltam para concluir o grau.

Para tal, será utilizada a fórmula apresentada de acordo com os critérios seguintes:

$$N_{E1} = M_T - N_A$$

Onde:

N_{E1} - nota para colocação em estágio dos Estagiários do Curso Técnico Superior Profissional;

M_T - média ponderada de todas as unidades curriculares realizadas;

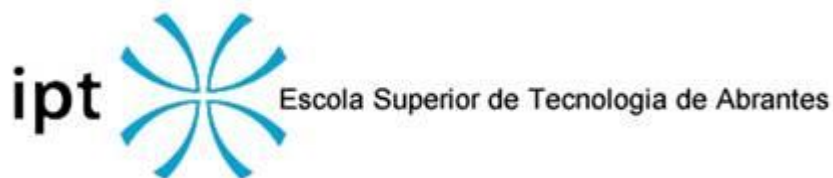
N_A - número de unidades curriculares que faltam para concluir o Curso Técnico Superior Profissional.

O Núcleo de Estágios, após a análise detalhada dos currículos de acordo com os pontos mencionados, deliberará acerca da atribuição do estágio.

3) CONDIÇÕES DE EXCEÇÃO

As condições mencionadas anteriormente são todas obrigatórias, mas em situações excepcionais o Estagiário deverá apresentar o seu caso ao Núcleo de Estágios que posteriormente deliberará sobre a situação em particular.

Condições especiais não mencionadas serão resolvidas caso a caso, mediante requerimento dirigido ao Núcleo de Estágios do CTESP em Informática.



Norma Interna para Apresentação Escrita de Relatórios de Estágio

Prazo de entrega

De acordo com o estipulado no artigo 9 do Regulamento Interno de Estágios do CTESP em Informática.

Considerações Gerais

A fim de se assegurar qualidade gráfica e uniformidade no formato e aspeto gráfico dos trabalhos, solicita-se aos Estagiários que façam todos os esforços para seguirem as normas contidas neste texto.

Apesar de meramente indicativas, as suas linhas gerais devem ser respeitadas, especialmente no que se refere ao número de páginas e respetiva configuração.

Apresentar um texto claro, bem estruturado e gramaticalmente bem escrito.

Em princípio, o relatório de estágio não deverá exceder 40 páginas A4, impressas em apenas um dos lados, exclusive Anexos.

Tipo e dimensão de caracteres

O texto deverá ser impresso com qualidade. No corpo do texto deve usar-se caracteres tipo *Times New Roman* ou *Arial* 12 (ou similar).

Espaçamento e formatação

O texto deverá ser escrito com espaçamento 1,5 entre linhas.

Os parágrafos devem ter um avanço especial na primeira linha.

As margens deverão ser de 3 cm do lado esquerdo e de 2 cm no lado direito e nas partes inferior e superior da folha.

Títulos e subtítulos

A título exemplificativo, os títulos de capítulos e os subtítulos deverão ser escritos, respetivamente, em *Arial* (ou similar) tamanho 14 maiúsculas e em *Arial* (ou similar) tamanho 14 minúsculas, intensificados.

Os espaços em branco entre títulos e subtítulos e o texto deve respeitar o exemplificado neste documento.

Subtítulos de subtítulos

No caso dos subtítulos de subtítulos, deverá utilizar-se letras tipo *Arial* (ou similar) tamanho 12 minúsculas.

Figuras e Tabelas

Deverá ser deixada uma linha em branco antes e outra depois de cada figura ou tabela.

As figuras e tabelas deverão ser inseridas no texto, centradas e com uma linha em branco acima e abaixo.

As legendas das figuras devem se colocadas abaixo da figura, centradas e em negrito preferencialmente com letra *Times New Roman*, tamanho 10.

As legendas das tabelas devem ser colocadas acima da figura, centradas e em negrito, preferencialmente com letra *Times New Roman*, tamanho 10.

Equações

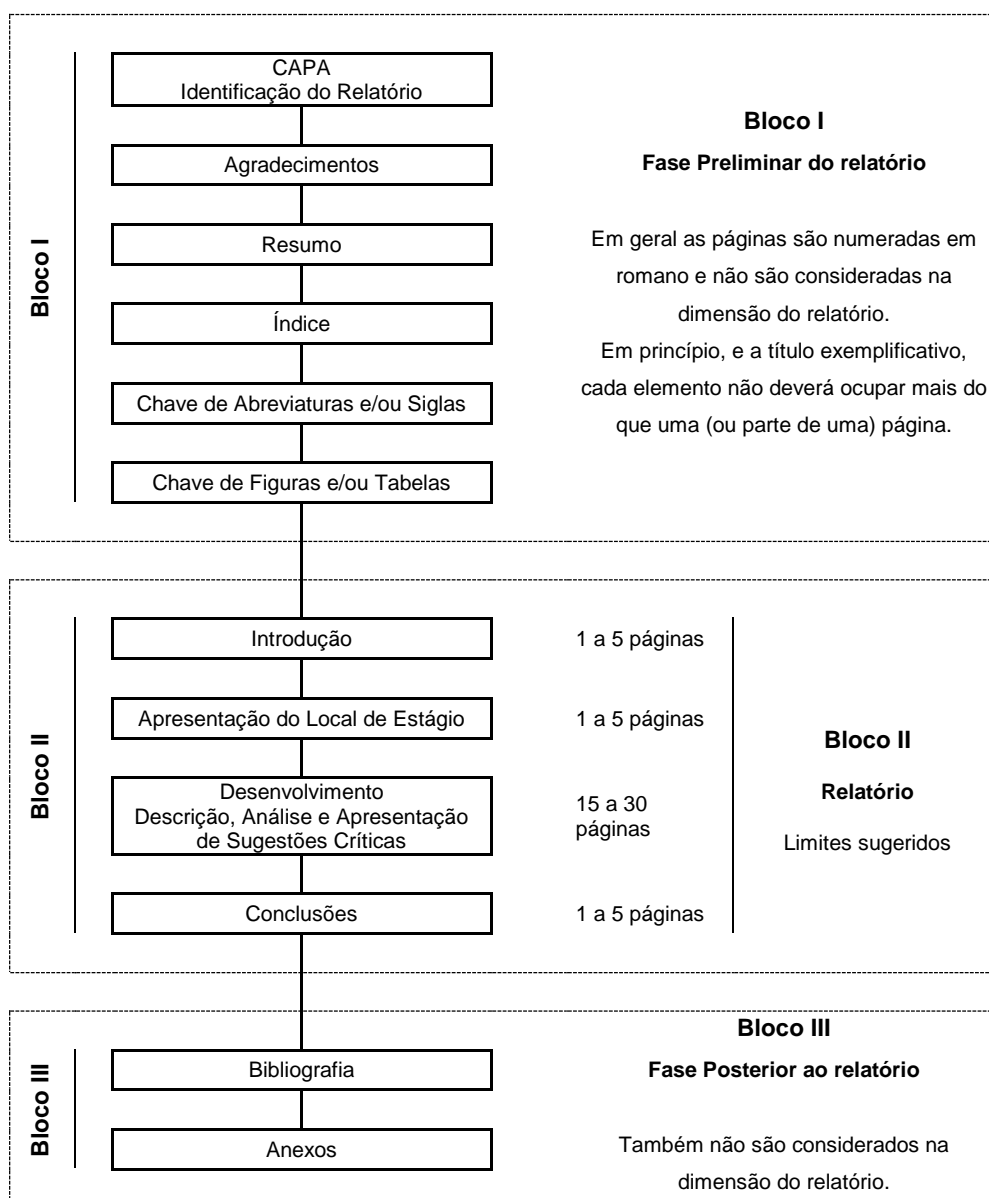
As equações deverão ser digitadas com uma linha em branco acima e abaixo, utilizando um editor de equações. Deverão ser devidamente numeradas sequencialmente, entre parênteses alinhados pela direita. Após a equação, deverá ser colocado o significado dos termos, nela intervenientes, com as unidades no Sistema Internacional.

O tamanho dos símbolos das equações deverá ser definido da seguinte forma: inteiro 12, subscrito 10, subsubscrito 8, símbolo 14, subsímbolo 12.

Apresentação

Em geral, um relatório é composto pelos elementos apresentados no esquema seguinte.

Apresenta-se igualmente a ordem pela qual devem ser introduzidos no relatório e as dimensões e importância relativa de cada bloco e respetivos elementos.



Agradecimentos

Devem ser referenciadas todas as entidades coletivas ou individuais que facilitaram/auxiliaram o trabalho de pesquisa desenvolvido, bem como o trabalho técnico realizado.

Serão de referenciar ainda todos aqueles que, direta ou indiretamente, tenham contribuíram para o bom funcionamento do estágio.

Resumo

Cada relatório deve incluir um pequeno resumo, composto entre 40 a 70 palavras, com as questões mais importantes abordadas no trabalho. Note-se que muitos leitores usam este resumo para decidirem do seu interesse em lerem um trabalho. Deste modo é importante indicar sinteticamente os objetivos, os métodos e os resultados.

Chave de Abreviaturas e/ou Siglas

É comum recorrer-se à utilização de siglas e de abreviaturas no texto dos trabalhos. Sempre que tal aconteça, estas devem ser apresentadas por ordem alfabética, explicitando convenientemente o respetivo significado. Por exemplo:

ESTA - ESTA Superior de Tecnologia de Abrantes

IPT – Instituto Politécnico de Tomar

Lista de figuras e/ou tabelas

Todas as tabelas e/ou figuras apresentadas no texto devem ser numeradas e acompanhadas de uma breve descrição.

Introdução

Neste capítulo o Estagiário terá a possibilidade de apresentar, aos destinatários do relatório, o assunto do relatório, definindo o seu objetivo.

A referência aos vários conteúdos do relatório deve ter como base as principais motivações/preocupações do Estagiário, devendo este referir a metodologia seguida na realização do trabalho, enfatizando aspetos particulares como sejam as técnicas adquiridas e as situações vividas.

Pode o Estagiário referir, também, de que modo a colaboração solicitada e recebida contribuiu para o bom andamento do estágio.

Apresentação do local de estágio

Este capítulo deve sempre constar dos relatórios de estágio realizados fora da ESTA.

Ao fazer a apresentação do local de estágio, sugere-se que o Estagiário inclua uma pequena nota histórica e que descreva a organização da Empresa sob a forma de organograma. Deve também referir quais os objetivos da Empresa, a sua implementação e dados económicos e estatísticos da mesma.

Não se pretende uma descrição exaustiva, mas antes a apresentação resumida do ambiente onde o Estagiário realizou o seu trabalho. Por este motivo o Estagiário deve ter o cuidado de não utilizar mais de 5 páginas para o efeito.

Desenvolvimento

Este será o capítulo mais extenso do trabalho e nele o Estagiário deverá desenvolver as ideias referidas na Introdução e evidenciar o grau da sua intervenção.

De forma geral, deverá apresentar, discutir e demonstrar os assuntos abordados, incluindo (sempre que possível):

- Grau de intervenção pessoal;
- Descrições dos métodos e técnicas utilizadas;
- Argumentação;
- Explicação de conceitos e noções;
- Análise e interpretação de dados.

Uma vez que este capítulo se pode tornar demasiado extenso, o Estagiário poderá apresentar o seu conteúdo no número de capítulos que considerar necessários, cada um deles dividido no número de sub-capítulos convenientes.

Conclusões

O Estagiário deve resumir a sua impressão sobre a qualidade/interesse do trabalho desenvolvido bem como as mais-valias adquiridas por si e, eventualmente, para a Empresa.

O Estagiário pode apresentar à Instituição/Empresa uma análise crítica do trabalho realizado e propor soluções para os problemas encontrados.

As soluções propostas devem incidir sobre as causas dos problemas, devendo o Estagiário ter a capacidade de prever quais os resultados da implementação de tais soluções.

Bibliografia

A lista de referências bibliográficas deve ser incluída no final do texto num capítulo próprio. Estas referências devem ser ordenadas e numeradas de acordo com a ordem com que aparecem no texto.

As referências feitas no interior do texto devem ser indicadas com parêntesis retos.

As referências mais comuns são de cinco tipos, respeitantes a Livros, Revistas da especialidade, Atas de conferências, Manuais/Catálogos e Regulamentos/Normas. Na lista bibliográfica deverá fazer-se essa distinção tal como se exemplifica:

[1] Autor1, Autor2; **“Título do livro”**; Editora, Data de Publicação (D.P.), cap.consultado.

[2] Autor1, Autor2; **“Título de artigo”**; Título da revista; vol.1, nº.5, pags. 812-820, D.P.

[3] Autor1, Autor2, **“Título do artigo”**, in Proc. AmerConf., pags. 1010-1020, D.P.

[4] Marca, **“Título do Manual/ Catálogo”**, D.P.

[5] Entidade emissora **“Título do Regulamento/Norma”**, art.6, pag. 12; D.P.

Deverá apresentar de seguida listas ordenadas das páginas web e de todas as Normas e Regulamentos Internos consultados (ou outros documentos relevantes), usando uma formatação análoga à apresentada.

Anexos

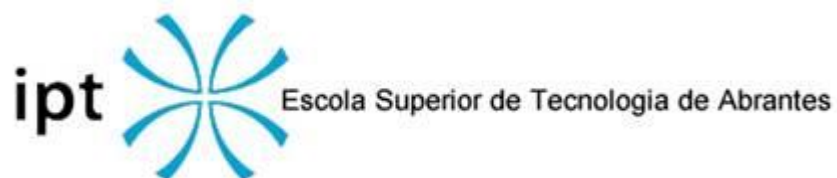
Em anexo devem incluir-se, sempre que possível, os exemplares (ou excertos) da documentação mencionada no texto do trabalho.

A apresentação de tais documentos tem como objetivos principais:

- Permitir ao Estagiário suportar as afirmações prestadas no relatório;
- Disponibilizar ao destinatário informação potencialmente relevante para a avaliação da descrição realizada no texto.

Não tem qualquer interesse sobrecarregar o relatório com documentos que não estejam relacionados (e logo referenciados ao longo do relatório) com o trabalho desenvolvido.

Note-se que os elementos apresentados em Anexo poderão não ser alvos diretos de avaliação!



Diário de Estágio

Data: ___ / ___ /20__

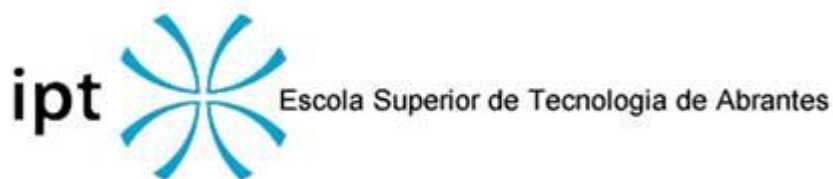
Sumário:

_____, ___ de _____ de 20__ O Estagiário	_____, ___ de _____ de 20__ O orientador de Estágio na Empresa
---	---

Data: ___ / ___ /200__

Sumário:

_____, ___ de _____ de 20__ O Estagiário	_____, ___ de _____ de 20__ O orientador de Estágio na Empresa
---	---



NORMAS DE ASSIDUIDADE E AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO NA EMPRESA

Empresa: _____

Local: _____

Data de início: ___ / ___ /20__

Nome do orientador: _____

Data de conclusão: ___ / ___ /20__

Nome do Estagiário:

	M ^{to} Bom	Bom	Suf.	Insuf.
Aptidão profissional e qualidade de trabalho				
Capacidade de integração e espírito de equipa				
Iniciativa				
Assiduidade				
Relatório de estágio				
Classificação final (0 - 20 valores)				

Sugere-se que na avaliação da assiduidade se considere que 1 falta corresponde à não comparência do Estagiário no local de estágio durante 1 dia, sem justificação formal:

1 falta inclusivé	MUITO BOM
até 3 faltas inclusivé	BOM
até 4 faltas inclusivé	SUFICIENTE
Mais do que 4 faltas	INSUFICIENTE

Obs: O prolongamento do período de estágio com vista à compensação de faltas constitui situação excepcional, que implica uma concordância prévia entre a ESTA e a respetiva Empresa.

Observações:

_____, ___ de _____ de 20__

O Orientador de Estágio na Empresa
