

Regulamento de Estágio/Trabalho de Projeto

Licenciatura em Secretariado

Capítulo I DO ÂMBITO GERAL

Artigo 1.º Âmbito

1. O presente Regulamento destina-se a estabelecer as normas e os procedimentos relativos ao funcionamento geral do Estágio/Trabalho de Projeto previsto no curso de licenciatura em Secretariado, ministrado na Escola Superior de Educação de Castelo Branco (ESE) do Instituto Politécnico de Castelo Branco, conforme Despacho N.º 6095/2016, do Diário da República, 2.ª Série – N.º 88 – 6 de maio de 2016.
2. O presente Regulamento não se aplica a Estágio/Trabalho de Projeto de Estudantes da ESE em que a referida instituição não tenha qualquer tipo de intervenção ou responsabilidade.

Artigo 2.º Definições

1. Estágio é o conjunto de atividades realizadas pelo Estudante, em contexto profissional, sob a supervisão de um docente e orientação/acompanhamento de um profissional.
2. Trabalho de Projeto é um estudo teórico-prático elaborado pelo Estudante e assente em metodologias intervencionistas com vista à apresentação de propostas de solução de um problema, desenvolvidas, em termos técnicos e científicos, na ótica de uma especialidade, podendo incluir estudos, planificação, modelos, esquemas, ficheiros técnicos, protótipos, entre outros.
3. Estagiário é o Estudante da ESE inscrito no 3.º ano da licenciatura em Secretariado, na Unidade Curricular de Estágio/Trabalho de Projeto.
4. Supervisor é o docente da unidade orgânica indicado para acompanhar o Estágio/Trabalho de Projeto do Estudante, prestando o apoio necessário durante esse período.
5. Orientador é a pessoa indicada pela Entidade Acolhedora como responsável pelo Estágio/Trabalho de Projeto do Estudante da ESE.
6. Coordenação de Estágio/Trabalho de Projeto é o conjunto de docentes e especialista(s) da ESE e da Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova (ESGIN), responsável pelo desenvolvimento do processo de Estágio/Trabalho de Projeto. A Coordenação de Estágio/Trabalho de Projeto carece de designação pela Unidade Técnico-Científica de

Ciências Sociais e Humanas (UTC – CSH) e de aprovação pelo Conselho Técnico-Científico (CTC) da ESE, no âmbito da Distribuição de Serviço Docente.

7. Plano de Estágio/Plano de Trabalho de Projeto é o documento que define os objetivos a atingir e as atividades a desenvolver pelo Estudante, no âmbito do Estágio/Trabalho de Projeto.
8. Relatório Intermédio de Estágio/Trabalho de Projeto é um documento elaborado pelo Estudante, com o objetivo de diagnosticar o estado do trabalho realizado, devendo integrar as atividades já desenvolvidas e as dificuldades a superar.
9. Relatório Final de Estágio é um documento elaborado pelo Estudante, apresentado por escrito no final do Estágio, que deve compreender um enquadramento dos processos de trabalho da instituição ou departamento onde o Estágio decorreu, bem como a descrição detalhada das atividades desenvolvidas, fundamentação e reflexão das opções e métodos seguidos na prática profissional em contexto laboral efetivo, sendo recomendável que envolva uma reflexão ou fundamentação com base na literatura existente sobre o tema em causa.
10. Relatório Final de Trabalho de Projeto é um documento elaborado pelo Estudante, apresentado por escrito no final do Trabalho de Projeto, que evidencia o conhecimento do estado da arte e justifica as decisões tomadas, o planeamento e a adoção de metodologias, técnicas e processos utilizados durante a fase de execução do projeto.

Capítulo II DO ESTÁGIO CURRICULAR

Secção I Dos Objetivos

Artigo 3.º Objetivos

O Estágio curricular, previsto no n.º 1 do artigo 1º, do curso de licenciatura em Secretariado, ministrado na ESE, tem essencialmente por objetivos:

- a) Cumprir o Plano de Estudos aprovado;
- b) Proporcionar aos Estagiários um contacto aprofundado com a atividade profissional no âmbito da licenciatura, facultando a oportunidade de adquirir formação em domínios como a programação de atividades, inserção em equipas de trabalho, execução independente das tarefas programadas, apresentação e apreciação crítica dos resultados obtidos e elaboração de relatórios;
- c) Promover a articulação da licenciatura com o meio socioprofissional e com a comunidade;
- d) Proporcionar aos Estagiários o exercício de uma atividade profissional a que têm acesso por vocação, aquisição de conhecimentos e preparação de nível superior;

- e) Contribuir para o alargamento do campo socioprofissional e eficácia no exercício de atividades profissionais, pela capacidade de inovação que um recém-formado deverá possuir;
- f) Viabilizar o contacto do Estagiário com os problemas do quotidiano do exercício da profissão que escolheu, incluindo o diálogo com os demais colaboradores, a legislação que enquadra a sua atividade e todos os outros intervenientes no processo, incluindo os aspetos deontológicos.

Secção II Estrutura Curricular

Artigo 4.º Estrutura

1. O Estágio curricular, de cariz profissionalizante, desenvolver-se-á sob a tutela de um Orientador. A ligação entre a Escola, o Estagiário e o Orientador será feita por um Supervisor, indicado pelo CTC, ouvidos a UTC - CSH e a Coordenação de Estágio.
2. O Estágio terá um Plano de Estágio acordado entre o Orientador, o Supervisor e o Estagiário.

Artigo 5.º Duração

1. O Estágio curricular tem a duração de 600 horas em contexto profissional, como previsto no respetivo Plano de Estudos, com início no primeiro dia do 2º semestre de cada ano letivo, sem interrupção de Páscoa. Este período permitirá ao Estudante conhecer a Entidade Acolhedora, adaptar-se ao ambiente de trabalho e acompanhar atividades no âmbito da área científica do curso de licenciatura.
2. O Plano de Estudos da licenciatura prevê ainda 60h de atividades de Seminário, pelo que o Estagiário deverá deslocar-se à ESE, quinzenalmente, em horário a determinar.

Artigo 6.º Protocolo de Estágio

1. O Estágio pode ter lugar em entidades públicas, privadas ou associativas de reconhecida idoneidade.
2. A efetivação do Estágio requer a celebração de um Protocolo entre as entidades envolvidas e o Estagiário (Anexo V).
3. No Protocolo de Estágio em Secretariado serão obrigatoriamente estabelecidas as competências do Estagiário, Orientador e Supervisor, a duração, local, horário do Estágio.

Artigo 7.º **Natureza do vínculo do Estágio**

1. Uma vez iniciado o Estágio, o Estagiário deve integrar-se na atividade normal da Entidade Acolhedora, respeitando as suas regras de funcionamento.
2. O Estágio curricular tem caráter pedagógico-profissional, não havendo lugar a qualquer remuneração obrigatória.
3. Do Estágio não resulta qualquer vínculo laboral entre o Estagiário e a Entidade Acolhedora estando, no entanto, o Estagiário sujeito a todas as obrigações normais da relação laboral que lhe possam ser aplicadas tais como assiduidade, pontualidade, confidencialidade, profissionalismo, deveres de lealdade e respeito, entre outras.

Artigo 8.º **Responsabilidades por parte da entidade que acolhe o Estagiário**

A entidade que acolhe o Estagiário deverá, nos termos previamente acordados:

- a) Assegurar as condições de trabalho e de orientação tecnológica e científica, adequadas à realização do trabalho de Estágio;
- b) Assegurar a condução do processo de seleção dos estudantes que se candidatam aos lugares disponíveis, se assim for acordado com a Coordenação de Estágio;
- c) Providenciar, sempre que possível, apoio financeiro ao Estagiário, para, pelo menos, suprir as despesas de deslocação e refeição, em condições a acordar, caso a caso, entre a Entidade Acolhedora e o Estagiário. No caso do Estágio se realizar no estrangeiro e não se tratando de um Estágio Erasmus ou Leonard da Vinci, a Entidade Acolhedora poderá, sempre que possível, providenciar apoio ao Estagiário no seu processo de instalação temporária no país de destino, incluindo os procedimentos administrativos necessários;
- d) Disponibilizar atempadamente as informações sobre o desempenho do Estagiário necessárias à sua avaliação para efeitos curriculares.

Secção III **Competências das Entidades Intervenientes**

Artigo 9.º **Competências da Coordenação de Estágio/Trabalho de Projeto**

1. A Coordenação de Estágio/Trabalho de Projeto é responsável pela coordenação e supervisão de todo o processo de Estágio/Trabalho de Projeto do curso de Secretariado.
2. São competências da Coordenação de Estágio/Trabalho de Projeto:



- a) Estabelecer contactos com empresas ou outras entidades com potencial de acolhimento de Estágios;
- b) Conduzir ou apoiar os processos administrativos necessários à formalização de acordos (Protocolo de Colaboração e Protocolo de Estágio) entre a Escola e as Entidades Acolhedoras de Estágio exteriores à ESE;
- c) Coordenar o processo de seleção dos estudantes e, nos casos aplicáveis, apoiar a seleção de candidatos por parte das Entidades Acolhedoras:
 - i) Organizar o mapa de oferta de Estágios;
 - ii) Aprovar as propostas dos Estagiários;
 - iii) Publicitar o mapa final de colocação de Estagiários e respetivos Supervisores;
- d) Observar os princípios de confidencialidade das informações relacionadas com o Estágio;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos Estagiários, em colaboração com o Orientador e o Supervisor, propondo ao CTC a calendarização das provas públicas.

Artigo 10.º **Deveres do Estagiário**

São deveres do Estagiário:

- a) Angariar um local para Estágio;
- b) Elaborar um Plano de Estágio (Anexo I), calendarizando as atividades a realizar no Estágio;
- c) Informar mensalmente o Supervisor dos acontecimentos relevantes no decorrer do Estágio;
- d) Preencher diariamente a Folha de Sumários (Anexo II), fazendo-as chegar mensalmente ao Supervisor;
- e) Redigir um Relatório Intermédio de Estágio, relatório este a entregar ao Supervisor;
- f) Redigir um Relatório Final de Estágio, que será entregue na Secretaria da ESE, relatório este que será apresentado perante um Júri;
- g) Cumprir os princípios deontológicos inerentes ao exercício da profissão de Secretário.

Artigo 11.º **Competências do Orientador**

1. O Orientador é o profissional do local de Estágio possuidor, preferencialmente, de licenciatura adequada à área curricular a que o Estágio se circunscreverá e é o responsável pela orientação do Estagiário.

2. São competências do Orientador:

- a) Participar na elaboração do Plano de Estágio;
- b) Orientar o Estagiário sob o ponto de vista técnico;
- c) Colaborar com o Supervisor do Estagiário;
- d) Preencher o Mod.IPCB.PF.06.01 – Avaliação do Estágio Curricular pela Instituição/Empresa (Anexo III), fazendo chegar essa informação ao Supervisor.

Artigo 12.º
Competências e nomeação do Supervisor

1. O Supervisor é nomeado pelo CTC, ouvida a Coordenação de Estágio/Trabalho de Projeto;

2. São competências do Supervisor:

- a) Efetuar a ligação entre o Estagiário, o Orientador e a Coordenação de Estágio/Trabalho de Projeto;
- b) Coordenar e apoiar técnica e cientificamente as atividades incluídas nos Estágios, nos termos acordados previamente com Entidades Acolhedoras externas à unidade orgânica;
- c) Apoiar o Estagiário na elaboração do Plano de Estágio a desenvolver;
- d) Atuar como interlocutor entre o Estagiário e o Orientador em eventuais dificuldades no decurso do Estágio;
- e) Elaborar parecer de Admissibilidade a Provas Públicas (Anexo IV).

Secção IV
Avaliação

Artigo 13.º
Relatório Intermédio de Estágio

1. O Relatório Intermédio de Estágio deverá ser descritivo, reflexivo e propositivo quanto ao labor realizado, contendo necessariamente:

- a) Fundamentação teórico-metodológica;
- b) A caracterização da Entidade Acolhedora;
- c) A indicação das tarefas desempenhadas, dos meios utilizados para a sua realização, dos respetivos objetivos atingidos e a atingir, dificuldades encontradas e propostas de superação;

- d) Um memorando, que deverá refletir a avaliação crítica do percurso efetuado, com incidência nos parâmetros indicados na alínea anterior, e também um corpo propositivo no âmbito das matérias disciplinares abordadas no contexto do referido Estágio.
2. O Relatório Intermédio de Estágio deverá ser redigido com base nas Normas de Formatação em vigor no IPCB.

Artigo 14.º **Relatório Final de Estágio**

1. O Relatório Final de Estágio deverá ser descritivo e reflexivo quanto ao labor realizado, contendo necessariamente:
 - a) Fundamentação teórico-metodológica;
 - b) A caracterização da Entidade Acolhedora e do contexto;
 - c) Atividades desenvolvidas e análise teórico-metodologicamente orientada dessas atividades;
 - d) Reflexão sobre os saberes e competências mobilizados;
 - e) Um memorando conclusivo, que deverá refletir a avaliação crítica do percurso efetuado no período de Estágio, com incidência nos parâmetros indicados na alínea anterior.
2. O Relatório Final de Estágio deverá ser redigido com base nas Normas de Formatação em vigor no IPCB, sendo entregues três exemplares em papel e um em CD.
3. O Relatório Final de Estágio deverá ser entregue ao Supervisor até 15 dias consecutivos após a finalização do período de Estágio.
4. O ato público de defesa do Relatório Final de Estágio deverá ocorrer até 60 dias úteis após a sua entrega.
5. O ato público de defesa do Relatório Final de Estágio só poderá ter lugar após o estudante ter obtido aprovação a todas as outras unidades curriculares.

Artigo 15.º **Avaliação**

1. Competirá ao Supervisor, após receção do Relatório Final de Estágio, emitir parecer, em prazo não superior a 15 dias consecutivos, sobre a sua Admissibilidade a Provas Públicas (Anexo IV).
2. A avaliação do trabalho do Estagiário inclui os seguintes elementos:
 - a) Angariação de Estágio (5%);
 - b) Relatório Intermédio de Estágio validado pelo Supervisor (10%);

- c) Relatório Final de Estágio validado pelo Supervisor, com respetivo Parecer (35%);
 - d) Ficha de Avaliação do Orientador (Anexo III) (30%);
 - e) Apresentação oral do trabalho realizado e sua discussão, perante um júri, com a composição descrita no artigo 16.º (20%).
3. A nota final será atribuída tendo em conta os elementos descritos no n.º 2, devendo ser elaborada uma ata conforme anexo (Anexo VI).
 4. A avaliação descrita no número anterior deverá ser efetuada sem prejuízo do normativo disposto no Regulamento de Avaliação da ESE.
 5. Nos casos em que um acordo de confidencialidade com a Entidade Acolhedora interdição a divulgação de quaisquer informações técnico-científicas sobre o Estágio, o processo de avaliação poderá ser realizado integralmente na Entidade Acolhedora. As condições de sigilo serão acordadas, caso a caso, sempre que requerido pela Entidade Acolhedora.
 6. Em caso de não entrega do relatório dentro dos prazos estipulados ou de incumprimento dos números 4 e 5 do Art.º 14º, a frequência do Estágio é válida no ano letivo seguinte, sob parecer favorável do Supervisor.
 7. Após a apresentação oral do trabalho realizado e sua discussão, perante um júri, o Estagiário dispõe de 10 dias úteis para entregar o Relatório Final contendo as sugestões e alterações indicadas pelo Júri, para posterior inserção do mesmo no Repositório Científico.

Artigo 16.º **Composição do Júri**

O Júri, proposto pelo CTC e aprovado pelo Diretor da ESE, será composto por um número mínimo de 3 elementos: um Presidente, o Supervisor e um Arguente, devendo, o Orientador, sempre que possível, integrar o Júri.

Capítulo III **DO TRABALHO DE PROJETO**

Secção V **Dos Objetivos**

Artigo 17.º **Objetivos**

O Trabalho de Projeto previsto no curso de licenciatura em Secretariado ministrado na ESE tem essencialmente por objetivos:

- a) Cumprir o Plano de Estudos aprovado;



- b) Consolidar as competências técnicas, científicas e profissionais adquiridas ao longo do curso;
- c) Promover a articulação da licenciatura com o meio socioprofissional e com a Comunidade;
- d) Permitir substituir o Estágio no caso dos Trabalhadores-Estudantes cuja atividade profissional se enquadre no âmbito da área de formação do curso, Secretariado, e que apresentem à Coordenação de Estágio/Trabalho de Projeto certificação da(s) entidade(s) empregadora(s) comprovativa(s) de estar(em) a exercer funções de Secretariado há pelo menos um ano, com avaliação positiva.

Secção VI Estrutura do Trabalho de Projeto

Artigo 18.º Estrutura

1. O Trabalho de Projeto desenvolver-se-á sob a tutela de um Supervisor, indicado pelo CTC, ouvida a UTC – CSH e a Coordenação de Estágio/Trabalho de Projeto.
2. O Trabalho de Projeto terá um plano de atividades acordado entre o Supervisor e o Estudante (Anexo VIII).

Artigo 19.º Duração

1. O Trabalho de Projeto tem a duração de 600 horas em contexto profissional, como previsto no respetivo Plano de Estudos, com início no primeiro dia do 2º semestre de cada ano letivo, sem interrupção de Páscoa. Este período permitirá ao Estudante conhecer a Entidade Acolhedora, adaptar-se ao ambiente de trabalho e acompanhar atividades no âmbito da área científica do curso de licenciatura.
2. O Plano de Estudos da licenciatura prevê 60h de atividades de Seminário, pelo que o Estagiário deverá deslocar-se à instituição de Ensino Superior, quinzenalmente, em horário a determinar.

Secção VII Competências das Entidades Intervenientes

Artigo 20.º Competências da Coordenação de Estágio/Trabalho de Projeto

1. A Coordenação de Estágio/Trabalho de Projeto é responsável pela coordenação e supervisão de todo o processo de Trabalho de Projeto do curso de Secretariado.

2. São competências da Coordenação de Estágio/Trabalho de Projeto:

- a) Conduzir ou apoiar os processos administrativos necessários à formalização de eventuais acordos entre a Escola e as entidades exteriores à ESE;
- b) Validar as condições de admissão ao Trabalho de Projeto;
- c) Selecionar os respetivos Supervisores;
- d) Observar os princípios de confidencialidade das informações relacionadas com o Trabalho de Projeto;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos Estudantes, em colaboração com o Supervisor, propondo ao CTC a calendarização das provas públicas.

Artigo 21.º
Deveres do Estudante

São deveres do Estudante:

- a) Elaborar um plano das atividades a realizar e a respetiva calendarização.
- b) Informar mensalmente o Supervisor dos acontecimentos relevantes no decorrer do Trabalho de Projeto;
- c) Redigir um Relatório Intermédio do Trabalho de Projeto;
- d) Redigir um Relatório Final do Trabalho de Projeto, que será entregue na Secretaria da ESE, com vista à respetiva apresentação e defesa perante um Júri.

Artigo 22.º
Competências e nomeação do Supervisor

1. O Supervisor é nomeado pelo CTC, ouvida a Coordenação de Estágio/Trabalho de Projeto.
2. São competências do Supervisor:
 - a) Efetuar a ligação entre o Estudante, o Orientador e a Coordenação de Estágio/Trabalho de Projeto;
 - b) Coordenar e apoiar técnica e cientificamente as atividades incluídas no Trabalho de Projeto;
 - c) Apoiar o Estudante na elaboração do Plano de Atividades a desenvolver;
 - d) Elaborar Parecer de Admissibilidade a Provas Públicas (Anexo IV).

Secção VIII Avaliação

Artigo 23.º

Relatório Intermédio de Trabalho de Projeto

1. O Relatório Intermédio de Projeto deverá ser descritivo, reflexivo e propositivo quanto ao labor realizado, contendo necessariamente:
 - a) Fundamentação teórico-metodológica;
 - b) A caracterização da Entidade Acolhedora caso exista;
 - c) A indicação das tarefas desempenhadas, dos meios utilizados para a sua realização, dos respetivos objetivos atingidos e a atingir, dificuldades encontradas e propostas de superação;
 - d) Um memorando, que deverá refletir a avaliação crítica do percurso efetuado, com incidência nos parâmetros indicados na alínea anterior, e também um corpo propositivo no âmbito das matérias disciplinares abordadas no contexto do referido Projeto.
2. O Relatório Intermédio de Projeto deverá ser redigido com base nas Normas de Formatação em vigor no IPCB.

Artigo 24.º

Relatório Final de Trabalho de Projeto

1. O Relatório Final de Trabalho de Projeto deverá ser descritivo e reflexivo quanto ao labor realizado, contendo necessariamente:
 - a) Fundamentação teórico-metodológica;
 - b) A caracterização da Entidade Acolhedora, caso exista, e do contexto;
 - c) Atividades desenvolvidas e análise teórico-metodologicamente orientada dessas atividades;
 - d) Reflexão sobre os saberes e competências mobilizados;
 - e) Um memorando conclusivo, que deverá refletir a avaliação crítica do percurso efetuado.
2. O Relatório Final de Trabalho de Projeto deverá ser redigido com base nas Normas de Formatação em vigor no IPCB, sendo entregues três exemplares em papel e um em CD.
3. O Relatório Final de Trabalho de Projeto deverá ser entregue ao Supervisor até 15 dias consecutivos, após a finalização do período de duração do Projeto.
4. O ato público de defesa do Relatório Final de Trabalho de Projeto deverá ocorrer até 60 dias úteis após a sua entrega.

5. O ato público de defesa do Relatório Final de Trabalho de Projeto só poderá ter lugar após o estudante ter obtido aprovação a todas as outras unidades curriculares.

Artigo 25.º **Avaliação**

1. Competirá ao Supervisor, após receção do Relatório Final de Trabalho de Projeto, emitir Parecer, em prazo não superior a 15 dias consecutivos, sobre a sua Admissibilidade a Provas Públicas (Anexo IV).
2. A avaliação do trabalho do Estudante inclui os seguintes elementos:
 - a) Relatório Intermédio de Trabalho de Projeto validado pelo Supervisor (20%);
 - b) Relatório Final de Trabalho de Projeto validado pelo Supervisor, com respetivo Parecer (50%);
 - c) Uma apresentação oral do trabalho realizado e sua discussão, perante um Júri, com a composição descrita no artigo 26.º (30%).
3. A nota final será atribuída tendo em conta os elementos descritos no n.º 2, devendo ser elaborada uma ata conforme anexo (Anexo VII).
4. A avaliação descrita no número anterior deverá ser efetuada sem prejuízo do normativo disposto no Regulamento de Avaliação da ESE.
5. Nos casos em que um acordo de confidencialidade com a eventual Entidade Acolhedora interdiça a divulgação de quaisquer informações técnico-científicas sobre o Projeto, o processo de avaliação poderá ser realizado integralmente na Entidade Acolhedora. As condições de sigilo serão acordadas, caso a caso, sempre que requerido pela Entidade Acolhedora.
6. Em caso de não entrega do relatório dentro dos prazos estipulados ou de incumprimentos dos números 4 e 5 do Art.º 24º as atividades desenvolvidas no âmbito do Projeto são válidas no ano letivo seguinte, sob parecer favorável do Supervisor.
7. Após a apresentação oral do trabalho realizado e sua discussão, perante um júri, o Estudante dispõe de 10 dias úteis para entregar o Relatório Final contendo as sugestões e alterações indicadas pelo Júri, para posterior inserção do mesmo no Repositório Científico.

Artigo 26.º **Composição do Júri**

O Júri, proposto pelo CTC e aprovado pelo Diretor da ESE, será composto por um número mínimo de 3 elementos: um Presidente, o Supervisor e um Arguente, devendo o Orientador, sempre que possível, integrar o Júri.

Capítulo IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 27.º Casos omissos e dúvidas

As dúvidas e casos omissos neste Regulamento serão objeto de decisão por parte da Coordenação de Estágio/Trabalho de Projeto.

Artigo 28.º Anexos

Constam em anexo a este Regulamento, os seguintes documentos:

- I. Minuta do Plano de Estágio/Trabalho de Projeto;
- II. Minuta de Folha de Sumários;
- III. Mod.IPCB.PF.06.01 – Avaliação do Estágio Curricular pela Instituição/Empresa;
- IV. Minuta de Parecer de Admissibilidade a Provas Públicas;
- V. Minuta de Protocolo;
- VI. Ata de Avaliação de Estágio;
- VII. Plano de Atividades de Trabalho de Projeto;
- VIII. Ata de Avaliação de Trabalho de Projeto;
- IX. Ficha de identificação do Estágio e da Entidade Acolhedora.

Artigo 29.º Entrada em Vigor

O presente Regulamento, aprovado em reunião do Conselho Técnico-Científico da Escola Superior de Educação de Castelo Branco do Instituto Politécnico de Castelo Branco em 19 de outubro de 2016, entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Versão	Data	Alterações
01	19-10-2016	Versão inicial

Anexo I – Plano de Estágio

PLANO E CRONOGRAMA DE ESTÁGIO LICENCIATURA EM SECRETARIADO

I – IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

NOME: _____

II – ESTÁGIO

ENTIDADE ACOLHEDORA:

CONTACTOS DA ENTIDADE ACOLHEDORA:

SUPERVISOR:

ORIENTADOR:

DATA DE INÍCIO: _____

DATA DE CONCLUSÃO: _____

BREVE HISTÓRICO DA ENTIDADE ACOLHEDORA:

(Neste ponto deverá fazer uma curta introdução da empresa – ramo de atividade, data de fundação, etc. – não mais do que uma página)

ATIVIDADES A DESENVOLVER EM ESTÁGIO:

(Neste ponto deverá fazer referência às características do departamento/setor/área em que se encontra inserido(a), discriminando as atividades que irá desenvolver)

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER:

ATIVIDADES	ANO		
	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3

O Estagiário

O Orientador

Anexo II – Folha de Sumários

FOLHA DE SUMÁRIOS E DE PRESENÇAS

Entidade Acolhedora:

Estagiário:

Orientador de Estágio:

Semana de ___/___/_____ a ___/___/_____

Data	Sumário	Rubrica do Estagiário	Rubrica do Orientador
___/___/_____			
___/___/_____			
___/___/_____			
___/___/_____			
___/___/_____			

O Supervisor

Anexo III - Mod.IPCB.PF.06.01 – Avaliação do Estágio Curricular pela Instituição/Empresa

ESCOLA SUPERIOR de EDUCAÇÃO

AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR PELA INSTITUIÇÃO / EMPRESA

Nome do Estagiário (s): _____

Curso: **Licenciatura em Secretariado**

Período de Estágio: Início em _____; Fim _____

Entidade Acolhedora: _____

Monitor do Estágio: _____

Cargo ou Função: _____

Professor(a)

Responsável: _____

Indique o seu grau de satisfação em relação ao estágio curricular realizado pelo(s) aluno(s), assinalando com uma cruz a sua opção relativamente a cada um dos itens. Classifique de acordo com uma escala de 1 a 5 (1 – Muito Fraco; 2 – Fraco; 3 – Médio; 4 – Bom; 5 – Muito Bom):

I- Competências Pessoais	Muito Fraco (1)	Fraco (2)	Médio (3)	Bom (4)	Muito Bom (5)
1. Assiduidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Pontualidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Espírito Crítico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Iniciativa e Autonomia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Sentido de Responsabilidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Saber Ouvir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Capacidade de Comunicar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II- Integração na Instituição/Empresa	Muito Fraco (1)	Fraco (2)	Médio (3)	Bom (4)	Muito Bom (5)
1. Adaptação à estrutura organizacional da Instituição/Empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Capacidade de Integração em Equipa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Relacionamento Interpessoal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III- Desempenho Profissional	Muito Fraco (1)	Fraco (2)	Médio (3)	Bom (4)	Muito Bom (5)
1. Qualidade do Trabalho Desenvolvido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Capacidade para intervir em áreas diversas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Capacidade de Organização e Cumprimento de Prazos e Tarefas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Domínio Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Criatividade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Conhecimento teórico evidenciado no desempenho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Questões de Síntese:

1 – Pretende continuar a receber estudantes do IPCB para realizarem estágios?

Sim

Não

2 – Quais os pontos fortes do desempenho do estudante no estágio?

3 – Quais os pontos fracos que detetou no desempenho/formação do estagiário?

4 – O que entende sobre a duração do período de estágio?

Insuficiente

Suficiente

5 – Sugestões para a melhoria da formação do estagiário?

_____, ____ de _____ de 201_.

Pela Empresa/Instituição

Anexo IV – Parecer de admissibilidade a Provas Públicas

Parecer de admissibilidade a provas públicas

(Conforme o n.º 2 do artigo 15ª do Regulamento de Estágio/Trabalho de Projeto)

Após leitura e análise do relatório final de Estágio/Trabalho de Projeto do aluno
(Nome) _____

Concordo

com a sua admissibilidade a provas públicas para efeitos de avaliação final.

Não concordo

com a sua admissibilidade a provas públicas para efeitos de avaliação final,
porque _____

Castelo Branco, de de 20.....

O Supervisor

Anexo V – Minuta do Protocolo de Estágio/Trabalho de Projeto

PROTOCOLO DE ESTÁGIO CURRICULAR

Entre:

Escola Superior de Educação de Castelo Branco do Instituto Politécnico de Castelo Branco, com sede Rua Prof. Dr. Faria de Vasconcelos, 6000-266 Castelo Branco, pessoa coletiva n.º 504152980, representada pelo Diretor, Professor Adjunto João Júlio Matos Serrano, como primeiro outorgante, adiante designada por ESE;

«Empresa», com sede em (...), pessoa coletiva n.º (...), representada pelo(a) Dr.(ou/título) (...) como segundo outorgante, adiante designada por Organização de Acolhimento;

e

«Estudante», aluno(a) finalista do Curso de Licenciatura em Secretariado, com o bilhete de identidade/cartão de cidadão n.º(...), como terceiro outorgante, adiante designado 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;
- b) Esta formação deverá contribuir para o desenvolvimento das Empresas/Organizações e da sociedade em geral;
- c) O intercâmbio, entre as Escolas e as Empresas/Organizações é um instrumento fundamental para promover um melhor ajustamento entre a oferta e a procura de emprego;
- d) A vivência organizacional tem um caráter formativo, fundamental para o desenvolvimento e consolidação das competências técnicas e sociais dos diplomados;
- e) O acolhimento de jovens finalistas, portadores de novas ideias e conhecimentos na área do Secretariado e Trabalho Administrativo, pode contribuir para o desenvolvimento competitivo das Empresas/Organizações;
- f) 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 protocolo, a Organização de Acolhimento proporciona à ESE 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 600 horas, com início no 1º dia de aulas do 2º semestre.

LOCAL E HORÁRIO

- 3) A ação referida na cláusula anterior desenvolve-se em (localidade) durante o horário de funcionamento normal da Organização de Acolhimento.

ENQUADRAMENTO DO ESTÁGIO

- 4) Este protocolo não gera qualquer vínculo laboral entre as partes, mantendo-se o(a) Estagiário(a) vinculado(a) ao estatuto de estudante definido pela ESE.
- 5) O(A) Estagiário(a) no exercício da atividade do estágio estará abrangido 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 supervisores;
 - 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 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 ESE 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 ESE;
 - b) Ausentar-se do local de estágio 2 dias por mês, com a finalidade de se deslocar à ESE ou a local necessário para o bom desempenho do estágio ou do seu relatório, sem prejuízo do referido na alínea f) do nº. 6;

c) Obter gratuitamente e aquando da conclusão do estágio, com aproveitamento, e assiduidade, um certificado comprovativo da realização do estágio.

SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO

8) O(A) Estagiário(a), no desempenho da sua atividade de estágio, será orientado(a) por um quadro da Organização Acolhedora, a designar por esta, e supervisionado por um Supervisor da ESE.

a) A Organização Acolhedora designa o(a) Dr.(ou/título) (Nome) para orientador;

b) A ESE designa o(a) Professor(a) (Nome) para Supervisor.

9) O orientador e o supervisor de estágio, por parte da Organização de Acolhimento e por parte da ESE, manterão os contatos 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 do supervisor, devendo estar até 31 de dezembro do ano civil anterior.

DENÚNCIA

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

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

Este protocolo é feito em triplicado, sendo um exemplar entregue a cada um dos Outorgantes.

Castelo Branco, _____ 20__

O PRIMEIRO OUTORGANTE:

O SEGUNDO OUTORGANTE:

TERCEIRO OUTORGANTE:

Anexo VI – Ata de avaliação e classificação de Estágio

Ata

Avaliação da Unidade Curricular de Estágio/Trabalho de Projeto

Licenciatura em Secretariado da Escola Superior de Educação de Castelo Branco

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e ____, pelas ____ horas e ____ minutos, reuniu o júri para avaliação de Estágio/Trabalho de Projeto, da Licenciatura em Secretariado, intitulado _____

_____, submetido pelo aluno _____, nº _____, para satisfação parcial dos requisitos para obtenção do grau de licenciado em Secretariado._

O Estágio foi realizado sob a Supervisão de _____ da Unidade Técnico-Científica de _____, com Orientação de _____ da ____

Do Júri fizeram parte os seguintes elementos:

Supervisor: Nome; Cargo;

Arguente: Nome; Cargo

Presidente: Nome; Cargo;

O Presidente do júri deu início à avaliação do Estágio, que se iniciou pela apresentação oral do trabalho desenvolvido. Seguiu-se uma discussão oral, onde foram colocadas questões sobre o trabalho apresentado.

Após a prestação das provas, o júri deliberou, por unanimidade, atribuir as seguintes classificações parciais:

Item	Componente de avaliação	Classificação	Total
E.1	Angariação de Estágio		Class.*5%
E.2	Relatório Intermédio de Estágio validado pelo Supervisor		Class.*10%
E.3	Relatório Final de Estágio validado pelo Supervisor, com respetivo Parecer		Class.*35%
E.4	Ficha de Avaliação do Orientador		Class.*30%
E.3	Apresentação oral do trabalho realizado e sua discussão, perante um júri		Class.*20%
Class. Final (E1)+(E2)+(E3)+(E4)			Class. Final

Foi atribuída a classificação final de _____ Valores, calculada com base na média aritmética das notas atribuídas pelos elementos do Júri.

Nada mais havendo a tratar, o Presidente do Júri deu por encerrada a sessão, da qual se lavrou a presente ata que depois de lida e aprovada vai ser assinada. Procedeu-se à votação da ata, tendo sido aprovada por unanimidade.

Data	Assinatura Arguente	Assinatura Supervisor	Assinatura do Presidente

Anexo VII – Plano de atividades de Trabalho de Projeto

PLANO DE ATIVIDADES – TRABALHO DE PROJETO
CURSO DE SECRETARIADO

I – IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE

Nome

II – PROJETO

Título/Designação do Projeto:

Local de desenvolvimento
(organização e departamento, se aplicável):

Objetivo Geral (se determinados, referir os objetivos específicos; se consistir no desenvolvimento de soluções, referir o caso de estudo)

Metodologia a prosseguir

Recursos materiais envolvidos (se aplicável)

--

Data de início

--

Data de conclusão

--

Cronograma de trabalho

FASES PREVISTAS	ANO		
	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3

Principais resultados esperados

Parecer do Orientador (caso exista)

Parecer do Supervisor

Castelo Branco, _____ de _____ 20

O Aluno

Anexo VIII – Ata de avaliação e classificação de Trabalho de Projeto

Ata

Avaliação da Unidade Curricular de Estágio/Trabalho de Projeto

Licenciatura em Secretariado da Escola Superior de Educação de Castelo Branco

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e ____, pelas ____ horas e ____ minutos, reuniu o júri para avaliação de Trabalho de Projeto, da Licenciatura em Secretariado, intitulado _____

_____, submetido pelo aluno _____, nº _____, para satisfação parcial dos requisitos para obtenção do grau de licenciado em Secretariado.

O Estágio foi realizado sob a Supervisão de _____ da Unidade Técnico-Científica de _____, com Orientação de _____ da _____.

Do Júri fizeram parte os seguintes elementos:

Supervisor: Nome; Cargo;

Arguente: Nome; Cargo

Presidente: Nome; Cargo;

O Presidente do júri deu início à avaliação do Estágio, que se iniciou pela apresentação oral do trabalho desenvolvido. Seguiu-se uma discussão oral, onde foram colocadas questões sobre o trabalho apresentado.

Após a prestação das provas, o júri deliberou, por unanimidade, atribuir as seguintes classificações parciais:

Item	Componente de avaliação	Classificação	Total
E.1	Relatório Intermédio de Estágio validado pelo Supervisor		Class.*20%
E.3	Relatório Final de Estágio validado pelo Supervisor, com respetivo Parecer		Class.*60%
E.3	Apresentação oral do trabalho realizado e sua discussão, perante um júri		Class.*20%
Class. Final (E1)+(E2)+(E3)+(E4)			Class. Final

Foi atribuída a classificação final de _____ Valores, calculada com base na média aritmética das notas atribuídas pelos elementos do Júri.

Nada mais havendo a tratar, o Presidente do Júri deu por encerrada a sessão, da qual se lavrou a presente ata que depois de lida e aprovada vai ser assinada. Procedeu-se à votação da ata, tendo sido aprovada por unanimidade.

Data	Assinatura Arguente	Assinatura Supervisor	Assinatura do Presidente

IX – Ficha de identificação do aluno e da entidade acolhedora

Estágio/Trabalho de Projeto
Ano letivo 20.....-20.....

Dados do Estudante (3º Outorgante)	
Nome:	
Curso:	
Nº BI/CC:	Nº de Estudante:
Morada:	
E-mail:	
Tm:	Tf:
Supervisor	
Nome:	

Dados da Entidade Acolhedora (2º Outorgante)	
Nome:	
Morada:	
Sede:	
Local de Estágio/T Projeto:	
NIPC:	
Orientador:	
Outorgante: (nome completo e função da pessoa que assina o protocolo)	
Duração e horário de Estágio/T Projeto	
Data de início de Estágio/TP:	Hora de entrada e de saída:
Data de fim de Estágio/TP:	Hora de almoço:
Contactos:	
E-mail:	
Tm:	Tf: Fax: