

# **REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR**

---

**22-10-2013**

## INDICE

PREÂMBULO .....	2
CAPITULO I .....	2
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	2
CAPITULO II .....	3
DA ORGANIZAÇÃO DO ESTÁGIO .....	3
CAPITULO III .....	6
PLANEAMENTO DAS ACTIVIDADES.....	6
CAPITULO IV.....	7
DOS INTERVENIENTES DO ESTÁGIO E SUAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS.....	7
CAPITULO V.....	10
AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO .....	10
CAPITULO VI.....	11
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	11
ANEXOS .....	12
ANEXO I .....	13
ACORDO PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO .....	13
ANEXO II .....	15
PROGRAMA DE ESTÁGIO .....	15
ANEXO III .....	18
RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO .....	18
ANEXO IV .....	20
CADERNETA DE REGISTO DE ACTIVIDADES.....	20
ANEXO V .....	22
Relatório de Estágio.....	22
ANEXO VI.....	23
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO (A) ESTAGIÁRIO (A) PELO TUTOR.....	23
ANEXO VII.....	24
AVALIAÇÃO FINAL DO ESTÁGIO .....	24
ANEXO VIII.....	25
QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PELO FORMANDO .....	25

## **PREÂMBULO**

O Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP) enquanto instituição responsável pela política de emprego e formação no país, com base na sua experiência e nos seus instrumentos legais tem procurado dar resposta aos inúmeros desafios que a actual conjuntura coloca à formação profissional intervindo em diversas áreas profissionais específicas.

Neste sentido, com o intuito de potenciar uma maior empregabilidade e a inserção profissional dos jovens e adultos no mundo de trabalho, os programas formativos dos cursos de qualificação profissional contemplam, para além de módulos específicos relacionados com as componentes técnicas e tecnológicas, estágios curriculares que poderão ser realizados em diversas instituições públicas e/ou privadas permitindo, simultaneamente, o reforço da aprendizagem e das competências teórico-práticas adquiridas na formação em sala.

O Estágio Curricular integra os Projectos Curriculares dos Cursos de Formação Profissional, inicial, implementados pelos Centros de Emprego e Formação Profissional (CEFP) e funciona como uma modalidade de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) que permite o formando adquirir e desenvolver competências técnicas, organizacionais e comportamentais relevantes para o perfil de saída do curso. Assim sendo, o estágio curricular tem carácter obrigatório, com classificação autónoma e é desenvolvido sob a coordenação e acompanhamento dos CEFP.

O Estágio Curricular, previsto nos Planos de Estudos dos Cursos, é obrigatório e, além de promover a articulação dos Centros com o mundo de trabalho, tem a função de complementar a aprendizagem adquirida em sala, facilitando a inserção do formando no mercado de trabalho, assim como a sua adaptação social e psicológica à sua futura actividade profissional.

Face ao exposto, estipula-se o presente Regulamento de Estágio Curricular (REC), como parte integrante do Regulamento de Funcionamento da Formação Profissional (RFFP) nos Centros:

## **CAPITULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1º**

##### **Objecto**

O presente Regulamento de Estágio Curricular, abreviadamente designado REC, define as normas relativas às directrizes curriculares e funcionamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) a título de Estágio Curricular.

#### **Artigo 2º**

##### **Âmbito**

O REC aplica-se aos cursos de qualificação profissional ministrados nos Centros de Emprego e Formação Profissional (CEFP).

**Artigo 3º**  
**Conceito de Estágio Curricular**

O Estágio Curricular integra um conjunto de actividades práticas programadas, supervisionadas e avaliadas, de carácter obrigatório, a serem desenvolvidas pelos formandos que se encontram a frequentar Cursos de Qualificação Profissional, visando o desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes profissionais que lhes permitam vivenciar, aplicar e aprofundar os conhecimentos através do contacto directo com o ambiente real de trabalho.

**Artigo 4º**  
**Objectivos**

São objectivos do Estágio Curricular:

- a) Proporcionar a aplicação das competências técnicas adquiridas durante a formação em sala, vivenciar a realidade profissional, familiarizando-o com o ambiente de trabalho;
- b) Proporcionar o complemento do ensino-aprendizagem, com base no Projecto Curricular do Curso, potenciando a inserção no mercado de trabalho;
- c) Propiciar condições para a aplicação de novas tecnologias, metodologias e organização do trabalho que se encontram para além das situações simuláveis, durante a formação;
- d) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor, sentido de responsabilidade profissional e vivências inerentes às relações humanas no trabalho.

**CAPITULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO DO ESTÁGIO**

**Artigo 5º**  
**Mobilização de vagas de Estágio**

1. A oferta de vagas para estágios pode emanar de Acordos e Protocolos estabelecidos entre o CEFP e diversas instituições, cuja actividade proporcione um ambiente favorável à prática da aprendizagem (modelo de Acordo de Estagio no anexo 1).
2. Compete ao CEFP assegurar aos formandos que tenham no seu plano de estudos o Módulo “Estágio” as condições necessárias para que este seja realizado, indicando ao formando a empresa ou entidade onde o mesmo terá lugar.
3. A mobilização de vagas para estágio é da responsabilidade do CEFP, podendo em casos devidamente autorizados ser efectuada pelo próprio formando.
4. A distribuição dos formandos pelas vagas de estágio deve ser submetida à UGF para efeitos de aprovação até 1 mês antes do término da componente de formação em sala.

## **Artigo 6º**

### **Local**

1. O Estágio será desenvolvido pelo formando em conformidade com a sua área de formação profissional, de acordo com os objectivos curriculares do respectivo Curso e viabilizado de comum acordo com a instituição onde o mesmo deverá ser realizado.
2. O Estágio poderá ser realizado no próprio CEFP, desde que este apresente condições adequadas para assegurar o desenvolvimento das actividades e cumprir os objectivos previstos do projecto pedagógico do respectivo curso e do programa de estágio definido.
3. A remuneração do estágio não é obrigatória, sem prejuízo de qualquer compensação que possa vir a ser acordada entre o estagiário e a Entidade Acolhedora.

## **Artigo 7º**

### **Duração**

1. A carga horária do Estágio é estabelecida no programa curricular do curso e incluída no histórico escolar do formando.
2. A carga horária mínima do Estágio é a definida pelo referencial de formação da qualificação na qual o estágio está inserido.

## **Artigo 8º**

### **Contrato de Estágio**

1. A realização do Estágio não acarreta qualquer vínculo laboral entre o Estagiário e a Entidade Acolhedora.
2. O Contrato de Estágio, firmado entre a Entidade Acolhedora, o estagiário e o CEFP, especificará as condições básicas a serem observadas pelas partes e constituirá comprovante exigível por autoridade competente da ausência de vínculo laboral.
3. Do Contrato de Estágio (modelo no anexo 2) celebrado deverá constar, pelo menos:
  - a) Identificação do estagiário e do curso;
  - b) Identificação e assinatura dos contraentes: estagiário e representantes da Entidade Acolhedora e do CEFP;
  - c) Indicação expressa de que o Contrato de Estágio decorre de acordo com o ~~ou~~ protocolo;
  - d) Menção de que o estágio não acarretará qualquer vínculo laboral;
  - e) Carga horária total, horário e duração do Estágio;
  - f) Jornada diária do Estágio compatível com o horário laboral da Entidade ~~de Acolhimento~~ Acolhedora e da especificidade da qualificação
  - g) Os objectivos e plano de estágio;
  - h) Obrigação do formando apresentar um relatório final à Entidade Acolhedora e ao CEFP sobre o desenvolvimento das tarefas realizadas;
  - i) Indicação precisa do Tutor a quem caberá acompanhar e avaliar o desempenho do formando, durante o período do estágio;
  - j) Indicação do Monitor a quem caberá estabelecer a articulação com a Entidade Acolhedora, acompanhar o processo e avaliar o relatório final do estagiário.

4. A eventual concessão de qualquer benefício ao estagiário não caracteriza o vínculo laboral.

**Artigo 9º.  
(Procedimentos)**

Constituem procedimentos para o Estágio:

- a) Cumprimento por parte do estagiário do total de horas destinadas ao Estágio e aprovação nos módulos conforme projecto curricular do curso;
- b) Assinatura do Contrato de Estágio por todos os intervenientes;
- c) Indicação do Monitor de estágio;
- d) Programa de Estágio, elaborado pelo Monitor em concertação com a Coordenação Pedagógica do CEFP e Entidade Acolhedora mencionando as actividades a serem desenvolvidas;
- e) Os candidatos a estagiários serão ordenados preferencialmente pela classificação da parte curricular dos cursos que se encontram a frequentar e podem ser distribuídos aos locais do estágio atendendo as vagas mobilizadas e disponíveis.
- f) Apresentação pelo Estagiário do Relatório Final, com as actividades efectivamente desenvolvidas no Estágio;
- g) Preenchimento do Formulário de Avaliação do Estagiário pelo Tutor designado pela Entidade de Acolhedora;
- h) Emissão da Declaração de Estágio pela Entidade Acolhedora informando a carga horária e as actividades a serem desenvolvidas durante o Estágio;
- i) Avaliação do Relatório de Estágio pelo Monitor;
- j) A avaliação do estágio curricular expressa numa escala de zero a vinte valores.
- k) Emissão de uma Declaração de Estágio pela Coordenação Pedagógica do CEFP, mediante a apresentação dos documentos anteriormente listados, devidamente assinados pelos respectivos responsáveis.

**Artigo 10º  
(Desvinculação)**

1. A desvinculação do Estagiário ocorrerá automaticamente no termo do período de Estágio.
2. O Contrato de Estágio pode ser interrompido unilateralmente a qualquer momento, pela Entidade Acolhedora ou pela CEFP antes do encerramento do período previsto, nas seguintes condições:
  - a) A pedido do Estagiário, evocando motivos atendíveis, e com comunicação ao CEFP (que comunicará à EA) à Entidade Acolhedora;
  - b) Por incumprimento, por parte do Estagiário, de qualquer compromisso estabelecido com o CEFP e com a Entidade Acolhedora (nomeadamente a interrupção, abandono ou desistência, o não pagamento das propinas mensais ao CEFP);
  - c) Por iniciativa da Entidade Acolhedora quando o estagiário deixar de cumprir obrigações previstas no Contrato de estágio e quando o mesmo infringir normas disciplinares vigentes na instituição;
  - d) Pelo não comparecimento por mais de 10% do total da carga horária do estágio;
  - e) Ocorrendo o previsto em qualquer das alíneas anteriores, as partes envolvidas devem tomar conhecimento dos factos sucedidos num prazo de 5 dias.

**CAPITULO III**  
**PLANEAMENTO DAS ACTIVIDADES**

**Artigo 11º.**  
**(Programa de Estágio)**

1. O Programa de Estágio deverá ser elaborado contemplando as seguintes partes, conforme modelo em anexo 3.
  - a) Identificação da Entidade Acolhedora
  - b) Objectivos gerais e específicos do Estágio;
  - c) Carga horária, horário, duração e local do Estágio;
  - d) Áreas de desenvolvimento do Estágio;
  - e) Atribuições do Estagiário durante a realização do Estágio;
  - f) Actividades a serem desenvolvidas e cronograma de execução das actividades;
  - g) Modalidades e critérios de avaliação do Estágio.
2. O Estágio somente poderá ter início após a programação ter sido aprovada pela Coordenação Pedagógica do CEFP.
3. A meio do estágio deverá ser elaborado o relatório de acompanhamento de estágio (conforme modelo constante do anexo 4) com vista o seu monitoramento a meio percurso e, eventualmente, introdução de melhorias no programa.

**Artigo 12º.**  
**(Relatório Final)**

1. O Relatório Final do Estágio deverá ser elaborado, contemplando as seguintes partes, conforme modelo apresentado no anexo 6:
  - a) Capa com Informações sobre o formando e Entidade Acolhedora;
  - b) Índice geral;
  - c) Nomenclatura e abreviações utilizadas;
  - d) Resumo histórico da Entidade Acolhedora e sua estrutura organizacional;
  - e) Objectivos do Estágio;
  - f) Descrição das actividades desenvolvidas, conforme previsto no Programa de Estágio;
  - g) Resultados obtidos;
  - h) Conclusões e recomendações;
  - i) Avaliação de seu desempenho dentro da Entidade Acolhedora salientando as facilidades, dificuldades, aspectos positivos e negativos de seu Estágio;
  - j) Bibliografia e anexos.
2. O prazo limite de entrega do Relatório de Estágio é de 22 dias úteis após a conclusão do estágio.
3. Caso o formando não entregar o relatório no prazo previsto, não tendo pedido a prorrogação do mesmo, o estágio perde validade e o aluno terá de realizar novo estágio.
4. O Relatório Final deverá ser entregue em suporte digital/electrónico e de papel e ficará na posse da Coordenação Pedagógica do CEFP, devendo ser guardado no dossier pedagógico do formando, fazendo parte do arquivo do Centro.

**Artigo 13º.**  
**(Serviços prestados a título de estágio)**

1. No âmbito das actividades e serviços prestados pelo CEFP, os formandos podem ser chamados a prestar serviços externos, a clientes, dentro ou fora do CEFP.
2. Os serviços prestados pelos formandos indigitados, conforme o número anterior, podem ser considerados na contagem do cômputo geral do período de estágio, nas seguintes condições:
  - a) Estar registado em caderneta para o efeito (modelo no anexo 5), contendo os seguintes elementos: dia, local, descrição do serviço prestado, número de horas, qualidade de serviço, confirmação da entidade Acolhedora e da Direcção do CEFP;
  - b) O limite máximo de horas de serviço que pode ser considerado na contagem do cômputo geral do período de estágio é o correspondente a um terço da duração do módulo estágio prevista no projecto curricular do curso.

**Artigo 14º.**  
**(Dispensa de estágio)**

1. São dispensados de estágio, se o requereram, os formandos que já exerçam funções, regularmente, na qualidade de empregado ou autónomo, cujas actividades se situem dentro da área de formação do respectivo curso.
2. Os formandos que se encontrem na situação referida no número anterior devem, caso pretendam ser dispensados do Estágio, entregar dentro do prazo que for fixado pela Coordenação de Estágios, um relatório do qual conste a duração, a descrição das funções exercidas, das actividades desenvolvidas, uma apreciação crítica das mesmas tendo em conta os conhecimentos teóricos adquiridos durante o curso e outros elementos julgados pertinentes pela Coordenação de estágios.
3. O relatório referido no número dois deve ser confirmado pela respectiva entidade patronal ou na condição de autónomo, uma declaração passada pela instituição onde foi registada a sua empresa.

**CAPITULO IV**  
**DOS INTERVENIENTES DO ESTÁGIO E SUAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

**Artigo 15º**  
**Intervenientes do Estágio**

1. O presente Regulamento determina, como intervenientes do Estágio:
  - a) **Coordenador de Estágio:** Técnico encarregue de gerir os processos e programas de Estágio nos CEFP;
  - b) **Entidade Acolhedora:** Instituições públicas e/ou privadas, de reconhecido mérito e idoneidade que se disponibilize para acolher formandos como estagiários;



- c) **Estagiário:** Formando matriculado nos cursos de qualificação profissional dos CEFP que desenvolve, no âmbito do módulo de Estágio, actividades propiciadoras de experiências sociais, profissionais e culturais necessárias à complementação da sua formação;
- d) **Monitor:** formador, devidamente habilitado, responsável pela planificação do Programa de Estágio, monitoramento e avaliação do Relatório Final.
- e) **Tutor:** indivíduo responsável pela orientação e acompanhamento das actividades desenvolvidas pelo Estagiário na Entidade Acolhedora.

#### **Artigo 16º.**

##### **Das responsabilidades e competências**

1. Compete à Coordenação de Estágios/Coordenação Pedagógica do CEFP:
  - a) Proceder aos contactos institucionais para formalizar o estágio;
  - b) Propor Monitores de entre o pessoal formador;
  - c) Efectuar a distribuição dos formandos pelas vagas de estágio e submeter as listas de colocações para efeitos de aprovação da UGF com uma antecedência mínima de 1 (um) mês da data do início dos estágios.
  - d) Autorizar o início do Estágio somente depois de ter sido assinado o Contrato de Estágio;
  - e) Dar conhecimento à entidade Acolhedora da grelha de avaliação a ser utilizada pelo tutor;
  - f) Cumprir ou fazer cumprir as obrigações do CEFP decorrentes do Contrato de Estágio;
  - g) Acompanhar e Prestar assistência aos formandos nas actividades pertinentes ao Estágio;
  - h) Organizar e encaminhar os documentos que regulamentam o Estágio para todos os intervenientes, bem como zelar pela veracidade das informações obtidas;
  - i) Participar no processo de gestão dos Estágios no que concerne aos contactos com os Monitores e com as Entidades Acolhedoras;
  - j) Zelar pelo cumprimento integral do Programa de Estágio, conforme objectivos propostos;
  - k) Convocar, sempre que necessário, reuniões com os intervenientes;
  - l) Registrar as notas atribuídas aos relatórios, procedendo aos cálculos das médias, de acordo com os cálculos e as ponderações estabelecidas no Regulamento de Funcionamento da FP nos CEFP;
  - m) Receber a proposta de classificação/avaliação do estagiário e publicar a respectiva nota;
  - n) Propor a celebração de acordos, subvenções e bolsas, quando for o caso;
  - o) Garantir, a favor do estagiário, o seguro contra acidentes pessoais;
  - p) Manter actualizado um arquivo, onde constem os dados de identificação dos estagiários bem como todos os outros documentos relacionados com o Estágio;
  - q) Zelar pelo cumprimento do presente Regulamento de Estágios;
  - r) Dirimir problemas provenientes da relação Estagiário - Entidade Acolhedora inerentes ao Estágio.

#### **Artigo 17º.**

##### **Responsabilidade da Entidade Acolhedora**

1. Compete à Entidade Acolhedora:

- a) Celebrar com o CEFP o Acordo de Estágio;
- b) Indicar um ou mais colaboradores de seu quadro de pessoal, com formação e/ou experiência profissional, preferencialmente, na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar um número limitado de estagiários simultaneamente, actuando de forma articulada com o Monitor;
- c) Dar conhecimento ao Estagiário das normas e regulamentos internos da empresa;
- d) Efectuar o pagamento de bolsa de estágio, quando existir acordo neste sentido;
- e) Oferecer condições para que o Estagiário seja supervisionado pelo Tutor designado;
- f) Oferecer instalações que tenham condições de proporcionar ao estagiário actividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- g) Aceitar o estagiário como formando e não como profissional;
- h) Aplicar ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho;
- i) Comunicar imediatamente ao CEFP quaisquer casos de interrupção não prevista no Estágio;
- j) Proceder à avaliação do Estagiário através do Formulário de Avaliação do Estagiário, no final do Estágio, e encaminhar cópia ao CEFP, até uma semana após o término do estágio;
- k) Emitir Declaração de Estágio realizado, informando a carga horária cumprida e as áreas do Estágio.

#### **Artigo 18º.**

##### **Responsabilidade do Estagiário**

###### **1. Compete ao Estagiário:**

- a) Informar-se e cumprir as normas e regulamentos do estágio;
- b) Assinar o Acordo tripartido de Estágio com o CEFP e a Entidade Acolhedora e cumprir as obrigações daí decorrentes;
- c) Definir, com o Monitor, o período e as condições para cumprimento de seu estágio;
- d) Cumprir o Programa de Estágio e Carga Horária que foram estabelecidos pelo CEFP;
- e) Conhecer e cumprir a ~~e~~ Regulamento de Estágios Curriculares;
- f) Cumprir o horário estabelecido pela Entidade Acolhedora para o Estágio;
- g) Participar activamente das actividades de Estágio que lhe forem atribuídas;
- h) Procurar manter a boa imagem do CEFP junto à Entidade Acolhedora obedecendo as normas estabelecidas, demonstrando ética profissional, guardando sigilo sobre informações de foro interno da empresa/serviço;
- i) Zelar pela organização e manutenção de todo o material posto à sua disposição durante o período do estágio;
- j) Comunicar ao CEFP ~~sobre~~ qualquer alteração não prevista no programa de estágio;
- k) Comparecer às reuniões convocadas pela Coordenação de Estágio e pelo Monitor;
- l) Elaborar Relatório de Estágio e entregar à Coordenação Pedagógica do CEFP para efeitos de avaliação 22 dias úteis após o término do estágio.

#### **Artigo 19º.**

##### **Responsabilidade do Monitor**

###### **1. Compete ao Monitor:**

- a) Elaborar o plano de Estágio a ser desenvolvido, em conjunto com a Entidade Acolhedora e a Coordenação Pedagógica;
- b) Disponibilizar, em devido tempo, aos candidatos a estágio, informação sobre possíveis entidades acolhedoras, bem como receber destes informação acerca da entidade em que pretendem realizar o estágio;
- c) Realizar pelo menos uma visita mensal à cada uma das entidades acolhedoras durante o período do estágio para informar e verificar andamento do processo;
- d) Acompanhar o desenvolvimento das actividades programadas e manter encontros periódicos com seus estagiários para orientação e cumprimento do Plano de Estágio;
- e) Sugerir formas de actuação do orientando e analisá-las com a Entidade Acolhedora, quando necessário;
- f) Zelar para que as datas estipuladas pela Coordenação Pedagógica para entrega dos relatórios sejam cumpridas pelos seus estagiários;
- g) Avaliar o desempenho do estagiário, levando em consideração o desenvolvimento do programa estabelecido, o Relatório Final do Estágio e a avaliação efectuada pelo Tutor do estagiário na Entidade Acolhedora.
- h) Cada Monitor terá um núcleo máximo de 5 estagiários que orientará e acompanhará nas suas actividades.

#### **Artigo 20º**

#### **Responsabilidades do Tutor**

- 1. Compete ao Tutor
  - a) Acolher os formandos na empresa, acompanhando-os no exercício da formação prática em contexto de trabalho;
  - b) Facilitar a integração e a adaptação dos estagiários no seio da Entidade Acolhedora;
  - c) Participar no itinerário da formação que integra a componente prática em contexto de trabalho;
  - d) Zelar para que haja condições logísticas necessárias de modo a proporcionar um melhor aproveitamento da formação em contexto de trabalho;
  - e) Tomar parte nas reuniões e na elaboração dos Relatórios de Estágio;
  - f) Ajuizar a evolução global da aprendizagem dos estagiários com vista a avaliação;
  - g) Avaliar o desempenho do estagiário nas diversas dimensões, cognitivas, afectivas, operacionais, atitudinais, motivacionais e disciplinares;
  - h) Preencher fichas de avaliação, conforme o acordado entre as partes envolvidas.

### **CAPITULO V**

#### **AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO**

#### **Artigo 21º.**

#### **Avaliação**

- 1. Em conformidade com o Regulamento de Funcionamento da Formação Profissional (RFFP), a avaliação de estágio integra o seguinte:

- a) A avaliação das actividades realizadas durante o estágio;
  - b) A avaliação do Relatório de Estágio.
2. Para aprovação, em qualquer das componentes de avaliação do estágio, o estagiário deve obter uma classificação mínima de 10 valores, numa escala de 0 a 20;
  3. A classificação será expressa pelas fórmulas *Reprovado (de 9 e abaixo de 9)*, *Aprovado (de 10 a 13)*, *Aprovado com Bom (de 14 a 16)* *Aprovado com Bom com Distinção (de 17 a 18)* e *Aprovado com Muito Bom (19 a 20)*
  4. No cálculo da classificação final do Módulo Estágio atribui-se à Avaliação da Entidade Acolhedora (EA) uma ponderação de 60% e à Avaliação do Relatório de Estágio (RE) uma ponderação de 40%. A fórmula de cálculo é, portanto, a seguinte: Nota Final do Módulo = (EA x 0,6) + (RE x 0,4).
  5. Em casos devidamente justificados pelo CEFP em que não seja possível obter atempadamente a Avaliação da Entidade Acolhedora a Avaliação do Relatório de Estágio será considerada a nota final do Estágio.
  6. A Avaliação da Entidade Acolhedora atribuída através do Tutor de Estágio, inclui uma classificação seriada numa escala de 0 a 20 valores em cada um dos critérios estabelecidos, conforme o modelo apresentado no anexo 6.
  7. A avaliação do Relatório de Estágio compete ao Monitor de Estágio através da atribuição de uma classificação de 0 a 20 valores, conforme modelo apresentado no anexo 7.
  8. O Tutor de Estágio, antes da atribuição de uma nota final poderá solicitar ao formando estagiário alguma melhoria no Relatório de Estágio.
  9. Ao estagiário pode ser solicitada a sua auto-avaliação bem como uma apreciação do monitoramento do estágio (modelo de formulário em anexo 8).
  10. A avaliação final do estágio terá um peso de 30% na nota final do curso.

## **CAPITULO VI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 22º.**

#### **(Entrada em vigor e casos omissos)**

1. O estagiário deverá concluir o estágio no prazo máximo estabelecido e/ou previsto no projecto pedagógico do respectivo curso.
2. O estágio previsto no presente Regulamento não cria vínculo laboral.
3. Os casos que fogem do descrito neste Regulamento e os casos omissos serão resolvidos no âmbito da Coordenação do CEFP, em articulação com a Unidade de Gestão da Formação Profissional do IEFP .

4. Este regulamento entra imediatamente em vigor, uma vez aprovado pelo Conselho de Administração do IEFP

**ANEXOS :**

Modelos de documentos/formulários relativos ao Estágio

Anexo I - Modelo de Acordo de Estágio

Anexo II - Modelo de Programa de Estágio

Anexo III – Modelo de Relatório de Acompanhamento de estágio

Anexo IV – Modelo de Caderneta de estágio

Anexo V - Modelo de Relatório de Estágio

Anexo VI - Modelo de Formulário de Avaliação do Estagiário pelo Tutor

Anexo VII- Modelo de Formulário de Avaliação do Estagiário pelo Monitor

Anexo VIII – Modelo de Questionário de Avaliação pelo Formando

## **ANEXO I**

### **ACORDO PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO**

O presente acordo regula a relação entre:

O CEFP \_\_\_\_\_, representado pelo Coordenador(a), Sr(a).  
\_\_\_\_\_,

E

A Entidade de acolhimento, \_\_\_\_\_ com sede em \_\_\_\_\_,  
representada pelo \_\_\_\_\_, Senhor (a) \_\_\_\_\_ e,

O formando, \_\_\_\_\_, do curso de \_\_\_\_\_.

Referente ao período de estágio compreendido entre ----- de ----- de 201\_ a ---- de -----  
de 201\_ equivalente a \_\_\_ horas, cuja data de término poderá variar com a concertação  
prévia entre todas as partes envolvidas.

O objectivo do estágio é oferecer aos formandos a possibilidade de colocar em prática e  
complementar os conhecimentos adquiridos durante o período de formação em CEFP, nos  
termos do regulamento de estágios e do plano curricular do curso.

#### **O estágio decorrerá sob as seguintes condições:**

**Art.1.-** As actividades do formando serão supervisionadas pelo CEFP e pela Entidade  
Acolhedora.

Em representação do CEFP:

\_\_\_\_\_ – Coordenador(a) Pedagógica do CEFP

Em representação da entidade acolhedora:

\_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_ (função)

**Art.2.-** O programa de estágio do formando compreenderá as áreas/departamentos de  
\_\_\_\_\_, conforme o programa de estágio, em anexo.

É obrigatório a realização de uma reunião, no início do estágio, entre o tutor e o formando a fim de ser definido o programa de estágio que será concretizado no período acima referido.

**Art.3.-** O Formando compromete-se a cumprir integralmente os dispostos no artigo 18º do Regulamento de Estágios Curriculares do CEFP .

**Art.4.-** A entidade acolhedora compromete-se a cumprir todas as obrigações que lhe são impostas ao abrigo do disposto no artigo 17º do Regulamento de Estágios Curriculares do CEFP.

**Art.5 –** O formando encontra-se coberto pelo seguro colectivo de acidentes de trabalho com a apólice nº ..... da Seguradora ..... válido até ao final do Período Curricular de Estágio.

**Art.6.-** O formando terá direito ao mesmo número de folgas válidas para o restante pessoal.

**Art.7. –** A Entidade demite-se de qualquer responsabilidade sobre os actos ou decisões do formando acima referido, em território nacional após o último dia de estágio e consequente saída da Entidade.

**Art.8.-** No decorrer do estágio, o formando terá como Tutor:

## **ANEXO II**

### **PROGRAMA DE ESTÁGIO**

#### **Dados de Identificação do Estagiário e do Monitor:**

Nome do Estagiário	Nº:
Curso	Ano:
Endereço:	
Telefone:	
Email:	

Nome do Monitor	Nº:
Curso	Ano:
Endereço:	
Telefone:	
Email:	

#### **Dados de Identificação da Entidade Acolhedora**

Nome:
Ramo de Actividades:
Nome da Pessoa Responsável: _____ Cargo/Função: _____
Endereço:
Telefone:
Tutor:

#### **1. BREVE DESCRIÇÃO DA EMPRESA**

---

---

---

---

---



**2. OBJECTIVOS DO ESTÁGIO:**

---

---

---

---

---

---

---

**3. AREAS DE DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO NA ENTIDADE ACOLHEDORA**

---

---

---

**4. ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO:**

---

---

---

---

---

---

**5. ACTIVIDADES PREVISTAS NO ESTÁGIO/CRONOGRAMA:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**6. MATERIAL A SER UTILIZADO NO ESTÁGIO:**

---

---

---

---

---

**7. INÍCIO DO ESTÁGIO:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**8. TÉRMINO DO ESTÁGIO:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**9. CARGA HORÁRIA:** \_\_\_\_\_

**10. HORÁRIO DO ESTÁGIO:** \_\_\_\_\_

**11. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**12. OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA A PROGRAMAÇÃO DO ESTÁGIO:**

---

---

---

---

---

---

**13. DATA:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinaturas

\_\_\_\_\_  
Estagiário

\_\_\_\_\_  
Monitor  
(Nome do Formador)

\_\_\_\_\_  
Tutor  
(Nome do Tutor da Entidade de Acolhimento)

Anexo: Programa do Modulo Formação em Contexto Real de Trabalho

## ANEXO III

### RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO

Período Avaliativo ( ) JAN ( ) FEV ( ) MAR ( ) ABR ( ) MAI ( ) JUN  
( ) JUL ( ) AGO ( ) SET ( ) OUT ( ) NOV ( ) DEZ

ANO: \_\_\_\_\_

#### ESTAGIÁRIO

Nome:	Nº.	Telefone:
Semestre:	Curso: _____ CEEP de _____	
<b>ESTÁGIO</b>	Início:	Término:
Entidade Acolhedora:	Telefone:	Sector/ Área
Nome do Monitor do Estágio:	Função:	Telefone:

#### A – ACTIVIDADES DO ESTÁGIO

Identifique as actividades mais frequentes do estágio:

01 –

02 –

03 –

04 –

05 –

#### B – DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

01 – O conhecimento teórico-prático recebido no CEEP tem auxiliado no desenvolvimento do estágio?

---

---

---

---

---

02 – Com o estágio, o formando tem a oportunidade de participar nas actividades da empresa. No contexto da empresa, o estagiário deve realizar uma análise da sua vivência, assimilar experiências, aprender métodos de trabalho, formas de organização, enfim, o que for necessário para complementar a sua aprendizagem com vista seu futuro profissional. De que modo vem realizando esta aprendizagem e quais os resultados que pretende obter?

---

---

---


**C – MONITORAMENTO DO ESTÁGIO**

01 – Considera o acompanhamento recebido na Empresa:  
 *insuficiente*                       *regular*                       *suficiente*                       *Bom*

02 – De que forma a CEFP tem efectuado o acompanhamento didáctico pedagógico do estágio?  
 *através deste relatório*     *visitas ao local de trabalho*     *através de reuniões*     *outros* \_\_\_\_\_

03- O estágio tem permitido que adquira conhecimentos práticos, que contribuam para sua formação profissional? Justifique? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

04- As actividades realizadas em seu estágio estão compatíveis com o currículo desenvolvido em seu curso? Justifique? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

05- Na empresa onde realiza o estágio, o tutor orienta-o e fornece-lhe retorno sobre suas actividades e desempenho? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

06- O horário de estágio está sendo cumprido conforme estipulado no Contrato de Estágio? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**D – Resultados alcançados em termos de complemento do ensino e da aprendizagem**

Assinale SIM ou NÃO em cada item abaixo:	
01 – O estágio tem-me proporcionado experiência prática, favorecendo minha formação profissional.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
02 – O estágio tem contribuído para uma melhor percepção das finalidades dos conteúdos curriculares, permitindo-me, inclusive, melhor assimilação dos conhecimentos.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
03 – O estágio tem-me propiciado o desenvolvimento de uma atitude de trabalho sistematizado e a consciência de produtividade.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
04- O estágio tem-me permitido conhecer a filosofia, directrizes, organização e funcionamento da empresa, propiciando-me experiências que serão úteis no mercado de trabalho.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
05- O estágio tem-me permitido aprimorar meu relacionamento humano, desenvolvendo minha percepção de funções, valores e motivos operacionais.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO

**DATA:** \_\_\_\_\_ **Assinatura do estagiário:** \_\_\_\_\_

**Preenchimento a cargo do CEFP**

Orientações Pedagógicas ao Estagiário:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Data:	Assinatura do Monitor	Assinatura da Coordenação de Estágios
-------	-----------------------	---------------------------------------

**ANEXO IV**

**CADERNETA DE REGISTO DE ACTIVIDADES**

**CADERNETA DE REGISTO DE ACTIVIDADES**

(FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO)

**IDENTIFICAÇÃO**

Nome .....

Data de nascimento ...../...../..... B.I. nº .....

Residente em ..... Telefone nº .....

Curso .....CEFP ..... Ano .....

Formando nº ..... Data de emissão ...../...../.....

Assinatura do Titular

\_\_\_\_\_

**OCORRÊNCIAS**

Descrição	Data	Assinatura Monitor	Assinatura Direcção

Serve a presente caderneta como documento comprovativo de serviços prestados no âmbito da formação em contexto de trabalho, em conformidade com o artigo 17º do Regulamento de Estágios.

Em caso de extravio, deverá o aluno solicitar à Escola uma 2ª via, recorrendo às Entidades de Acolhimento para reconstituição dos registos das actividades.

Data	Local	Descrição	Início	Termo	Total Horas	Assinatura Estagiário	Assinatura Entidade acolhedora	Qualidade de serviço prestado	Data e Assinatura Coordenador(a) CEFPE

**ANEXO V**

**Centro de Emprego e Formação Profissional de**

---

**Relatório de Estágio**

**Formando:** .....

**Curso:** .....

**MÊS E ANO**

## ANEXO VI

### AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO(A) ESTAGIÁRIO(A) PELO TUTOR

Nome do estagiário: \_\_\_\_\_

Curso : \_\_\_\_\_ Nº do aluno \_\_\_\_\_

Nome do Monitor \_\_\_\_\_

Entidade de Acolhimento \_\_\_\_\_

Nome do Tutor (Entidade de Acolhimento) \_\_\_\_\_

*A preencher pelo Tutor de estágio (escala de 0 a 20 valores)*

Parâmetros de avaliação do Estágio		Classificação
1	Aplicação de conhecimentos e técnicas	
2	Capacidade de resolver problemas com objectividade e profissionalismo	
3	Compreensão e execução de tarefas	
4	Organização do material de trabalho	
5	Qualidade do trabalho desenvolvido	
6	Adaptação e participação na equipa	
7	Rapidez de execução	
8	Domínio de línguas estrangeiras a)	

#### Conduta no ambiente de trabalho

9	Assiduidade	
10	Desembaraço e clareza no processo de comunicação	
11	Iniciativa e criatividade	
12	Pontualidade	
13	Relacionamento com os colegas	
14	Respeito às normas estabelecidas	
15	Responsabilidade e interesse pelo trabalho	
16	Tolerância às críticas	

Importante: poderá fazer comentários que julgar procedente sobre as competências e habilidades desenvolvidas pelo estagiário.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

a) Aplica-se somente aos cursos de \_\_\_\_\_ (especificar os cursos)

Local , \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_

Assinatura e carimbo do responsável  
(Nome do Tutor)



## **ANEXO VII**

### **AVALIAÇÃO FINAL DO ESTÁGIO**

**Nome do estagiário:** .....

**Curso :** ..... **Nº do Formando** .....

**Nome do Monitor**.....

**Entidade de Acolhimento** .....

**Nome do Tutor (Empresa)** .....

*A preencher pelo Monitor de estágio (escala de 0 a 20 valores)*

<b>Parâmetros de avaliação do Relatório de Estágio</b>	<b>Classificação</b>
Estrutura e organização	
Apresentação	
Qualidade de expressão	
Actividades do estágio versus objectivos propostos	
Capacidade de análise crítica	
Apresentação de propostas e sugestões	
<b>Nota do relatório (somatório/6)</b>	

<b>Cálculo da classificação final do Estágio</b>	<b>0 - 20</b>	<b>Ponderação</b>	<b>Resultado</b>
A - Nota atribuída pelo Tutor (parte prática)		60%	
B - Nota atribuída pelo Monitor (relatório)		40%	
$\text{Classificação final} = (A \times 60\%) + (B \times 40\%)$			

Observações

---

---

Local , \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_

Assinatura  
(Nome do Monitor)

## **ANEXO VIII**

### **QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PELO FORMANDO**

Nome do estagiário: \_\_\_\_\_

Curso : \_\_\_\_\_ Nº do aluno \_\_\_\_\_

Nome do Monitor \_\_\_\_\_

Entidade Acolhedora \_\_\_\_\_

Nome do Tutor (Entidade Acolhedora) \_\_\_\_\_

*A preencher pelo Formando*

<b>Parâmetros de avaliação do Estágio</b>	<b>Insuf.</b>	<b>Suf.</b>	<b>Bom</b>	<b>M.Bom</b>
<b>Entidade de Acolhedora</b>				
Integração na entidade Acolhedora				
Acompanhamento por parte do Tutor				
Aplicação de conhecimentos e técnicas				
Aquisição de novos conhecimentos				
Disponibilidade de meios e equipamentos				
Satisfação das expectativas que tinha inicialmente em relação ao estágio				
<b>CEFP</b>				
Acompanhamento por parte do Monitor				
Numero de visitas efectuadas pelo Monitor durante o estágio				
Apoio administrativo da Coordenação dos Estágios				
<b>Apreciação Global do estágio</b>				

Sentiu-se bem integrado na Entidade Acolhedora ? Porquê?

---

---

---

---

---

---

Quais as dificuldades que encontrou na preparação, realização, seguimento e relatório do estágio?

---

---

---

Acha que os objectivos do estágio foram cumpridos? Porquê?

---

---

---

Sugestões

---

---

---

---

Tem proposta de colocação na empresa ou instituição onde estagiou?  sim  não

Em que função? \_\_\_\_\_

Tem proposta de colocação noutra empresa ou instituição?  sim  não

Se sim qual? \_\_\_\_\_

Em que função? \_\_\_\_\_

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_

Assinatura