Homologo.
2017.2.1

UAlg
UNIVERSIDADE DO ALGARVE

António Branco
Reitor

REGULAMENTO DE ESTÁGIO DOS CURSOS TÉCNICOS SUPERIORES PROFISSIONAIS DA UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Preâmbulo

Considerando as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 63/2016 de 13 de setembro ao Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto.

Constatando-se a necessidade de regular a componente de formação em contexto de trabalho dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais (TeSP), lecionados na Universidade do Algarve, também designada por Estágio.

Mediante proposta da Comissão de Acompanhamento dos TeSP da UAlg e após consulta pública realizada para os efeitos previstos no artigo 100.º, do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Código Procedimento Administrativo), homologo o Regulamento de Estágio dos Cursos TeSP da Universidade do Algarve.

1.º
Âmbito

O presente regulamento fixa as normas gerais relativas ao funcionamento da componente de formação em contexto de trabalho, adiante também designada por estágio, dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais (TeSP) lecionados na Universidade do Algarve (UAlg) conforme disposto no Regulamento dos TeSP da UAlg.

2.º
Objetivos

1. A componente de formação em contexto de trabalho visa a aplicação dos conhecimentos e saberes adquiridos às atividades práticas do respetivo perfil profissional e contempla a execução de atividades sob orientação, utilizando as técnicas, os equipamentos e os materiais que se integram nos processos de produção de bens ou de prestação de serviços.

2. A unidade curricular estágio tem como objetivos específicos:

a) Aprofundar as competências dos alunos em contexto de trabalho;
b) Promover a eficiência dos formandos, valorizando a sua inserção no mercado de trabalho;
c) Fomentar a interação entre o curso e as instituições empregadoras;
d) Aplicar os conhecimentos e saberes adquiridos às atividades práticas do respetivo perfil profissional;
e) Executar atividades sob orientação, utilizando as técnicas, os equipamentos e os materiais que se integram nos processos de produção de bens ou de prestação de serviços.

3.º

Coordenação

1. A atribuição dos estágios é da responsabilidade da direção do curso ou coordenação de estágios.

2. A responsabilidade referida na alínea anterior pode ser delegada noutro(s) docente(s), designado(s) pelo diretor da unidade orgânica (UO).

3. As unidades orgânicas poderão criar outras estruturas de apoio aos estágios para efeitos de apoio, execução e coordenação das atividades adequadas ao funcionamento da componente de formação em contexto de trabalho.

4.º

Duração do Estágio

1. A duração do estágio é definida de acordo com o despacho de criação do curso a que este diga respeito.

2. O número de horas semanais e o número de semanas de estágio podem ser ajustados em situações específicas, desde que cumpridas as horas previstas no plano curricular.

3. Durante o período de estágio o formando continua com vínculo à Universidade do Algarve.

5.º

Candidatura e colocação em Estágio

1. São admitidos a frequentar a componente de formação em contexto de trabalho os estudantes que cumpram o que estiver disposto no Regulamento dos TeSP da UAlg.

2. O processo de candidatura e colocação em estágio rege-se pelos seguintes termos:

a) O aluno é colocado num dos locais de estágio protocolados e que constam do registo do curso ou outros que venham a ser protocolados nos termos do presente regulamento;

b) Para além dos locais de estágio que constam do registo do curso, o aluno poderá ser colocado no local de estágio que venha a propor, desde que seja autorizado pela direção do curso ou coordenação de estágio e se encontrem reunidos os requisitos exigidos pelo regime jurídico aplicável aos TeSP e pelo despacho de registo do curso;
c) Os alunos que gozem do estatuto de trabalhador-estudante e que pretendam realizar o estágio no seu local de trabalho poderão fazê-lo, desde que as tarefas a desempenhar estejam de acordo com os princípios e objetivos do estágio e seja autorizado pela direção do curso ou coordenação de estágio;
d) Sempre que houver mais do que um candidato à mesma vaga oferecida, a seleção é efetuada pela empresa/instituição, de acordo com os seus critérios de avaliação;
e) Caso a empresa/instituição delegue na UO a seleção de estagiários para vagas oferecidas e sempre que houver mais do que um candidato a uma vaga de estágio, a seleção deverá ser feita pela direção do curso ou coordenação de estágios, atendendo à avaliação escolar do aluno, ao número de ECTS obtidos e à seleção da empresa/instituição, quando a houver.

6.º

Acompanhamento do Estágio

1. Cada estagiário é acompanhado por um orientador, designado pelo responsável pela unidade curricular estágio, que representa a UO e por um supervisor a designar pela empresa/instituição onde se realiza o estágio.

2. A colaboração entre as empresas/instituições e a UO na formação em contexto de trabalho no âmbito dos TeSP é formalizada mediante a assinatura de protocolo/acordo de colaboração.

7.º

Plano de Estágio

1. O plano de estágio será estabelecido entre o estagiário, o orientador e o supervisor da empresa/instituição, devendo enquadrar-se no âmbito das matérias versadas durante as componentes de formação geral e científica e de formação técnica do TeSP e ser entregue até 15 dias após o início do estágio.

2. O plano de estágio deve ser descrito num formulário (Anexo I) contendo obrigatoriamente os seguintes campos:

a) Identificação do aluno(a) estagiário(a);
b) Identificação da entidade onde o estágio é realizado;
c) Identificação do supervisor de estágio;
d) Identificação do orientador de estágio;
e) Plano de estágio que deve incluir: tema do estágio; resumo descritivo; funções a desempenhar; e atividades a desenvolver pelo estagiário.

8.º

Deveres do Estagiário

Constituem deveres do Estagiário:

a) Colaborar na elaboração e cumprir o programa de trabalho previsto para o estágio;
b) Cumprir com assiduidade e pontualidade o horário e a calendarização prevista para a realização do estágio;
c) Executar com zelo todas as tarefas que lhe venham a ser solicitadas no âmbito do plano de estágio;
d) Elaborar, quando solicitado pelo orientador, relatórios periódicos da atividade desenvolvida;
e) Elaborar um relatório final conforme o artigo 11º;
f) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante a realização do estágio;
g) Não divulgar informação considerada confidencial pela empresa/instituição;
h) Informar o orientador de estágio de eventuais alterações ou anomalias que se verifiquem no decurso do estágio.

9.º

Deveres do Orientador de Estágio

Constituem deveres do Orientador de Estágio:

a) Definir conjuntamente com o estagiário e o supervisor os objetivos do estágio. Estes objetivos deverão ser de interesse para a empresa/instituição e estar de acordo com os conteúdos lecionados durante as componentes de formação geral e científica e de formação técnica do TeSP, que constam da ficha de unidade curricular do processo de registo do curso.
b) Orientar o estagiário sobre o faseamento recomendado para o desenvolvimento do seu trabalho, consulta de bibliografia e outras iniciativas que permitam realizar com qualidade o trabalho proposto.
c) Acompanhar regularmente o progresso do trabalho proposto, através de contactos com o estagiário e com o supervisor da empresa/instituição, incluindo visitas do orientador ao local de estágio.
d) Elaborar relatórios/atas de visitas/acompanhamento do estágio, nos moldes previstos pela UO respetiva.
e) Acompanhar e orientar a elaboração do relatório de estágio e assegurar que o formando não inclui informação confidencial da empresa/instituição no seu relatório.
f) Informar a direção do curso ou coordenação de estágio sobre eventuais problemas surgidos no decurso do estágio;
g) Analisar e avaliar o relatório de estágio de acordo com artigo 12º.

10.º

Deveres do Supervisor da Empresa ou Instituição

Constituem deveres do Supervisor da Empresa ou Instituição

a) Colaborar com o orientador e o estagiário na prossecução dos objetivos do estágio;
b) Acompanhar e orientar a execução do programa de trabalho de estágio, prestando ao estagiário as condições necessárias para a realização do mesmo;
c) Facultar ao estagiário o acesso a documentação e equipamentos que sejam compatíveis com a execução do programa de trabalho;
d) Garantir as condições de higiene e segurança no local onde decorre o estágio;
e) Assegurar o cumprimento das tarefas previstas no programa de trabalho de estágio;
f) Informar o orientador de eventuais problemas surgidos no decorrer do estágio;
g) Assegurar o registo da assiduidade do estagiário;
h) Avaliar o desempenho do estagiário de acordo com artigo 12º;
i) Assegurar que o formando não inclui informação confidencial da empresa/instituição no seu relatório.

11.º

Relatório de Estágio

1. O relatório final de estágio deverá ser entregue no prazo máximo estipulado pelo cronograma de estágio definido pela UO respetiva, após a sua conclusão e em três exemplares, dois sob a forma impressa e um em formato digital.

2. O Relatório deverá obedecer à seguinte estrutura:

a) Capa e folha de rosto;

b) Agradecimentos (opcional);

c) Índices: geral, de tabelas e de figuras;

d) Lista de abreviaturas (opcional);

e) Corpo do relatório:

i. Introdução (incluindo objetivos);

ii. Caracterização da empresa/instituição;

iii. Descrição das tarefas/atividades desenvolvidas;

iv. Análise crítica do trabalho realizado;

v. Conclusões;

f) Referências;

g) Apêndices e/ou Anexos.

3. As regras para a elaboração e formatação do relatório constam do Anexo II.

12.º

Avaliação

1. A avaliação da componente de formação em contexto de trabalho incide sobre as seguintes componentes: (1) desempenho na empresa/instituição e (2) relatório de estágio, podendo incluir a sua eventual apresentação e discussão pública.

2. O supervisor na empresa/instituição avalia o desempenho do estagiário através de ficha própria (Anexo III), propondo utilizando uma escala inteira de 1 (Muito fraco) a 6 (Excelente), tendo em conta os seguintes parâmetros:

a) capacidade de integração na organização;

b) capacidade de iniciativa;

c) capacidade de organização;

d) capacidade de executar tarefas com qualidade e rapidez;

e) capacidade para trabalhar em equipa;

f) capacidade de relacionamento interpessoal;

g) conhecimento e capacidade de aplicar conhecimentos;

h) sentido de responsabilidade;

i) progressão durante o estágio.

3. O orientador avalia o relatório de estágio através do preenchimento de ficha própria (Anexo IV), propondo uma classificação numa escala de 0 a 20 valores, tendo em consideração os seguintes parâmetros:

a) Cumprimento das regras para elaboração e formatação do relatório de estágio (artigo 11.º);

b) Apresentação da empresa/instituição que concede o estágio (historial, ramo de atividade, estrutura, entre outros);

c) Descrição dos setores/serviços/departamentos onde realizou o estágio;

d) Descrição dos objetivos do estágio e das atividades desenvolvidas durante o estágio, devidamente suportada por fundamentos técnico-científicos apreendidos ao longo da formação letiva do curso;

e) Descrição dos conhecimentos adquiridos em contexto profissional e a capacidade de compreensão dos mesmos;

f) Análise crítica da atividade realizada e dos resultados de aprendizagem atingidos;

g) Avaliação da apresentação e discussão pública do relatório, quando aplicável, e nos termos estipulados na ficha de unidade curricular.

4. A nota final será calculada pela média ponderada da nota da avaliação de desempenho e da nota da avaliação do relatório, cujos coeficientes de ponderação devem situar-se no intervalo 40% a 60%, a definir pela direção de curso, ouvido o responsável da unidade curricular.

5. A fórmula de cálculo da nota final deverá constar no programa da unidade curricular estágio.

13.º

Confidencialidade

Uma cópia do relatório fica arquivada no Dossiê Pedagógico do curso e, caso a empresa/instituição assim o indique, será confidencial.

14.º

Casos Omissos

As situações omissas no presente regulamento são resolvidas, caso a caso, pelo Conselho Técnico-Científico da Unidade Orgânica.

ANEXOS

Anexo I - Formulário do plano de estágio

Anexo II - Guia de apoio à elaboração do relatório de estágio dos TeSP da UAlg

Anexo III - Ficha de avaliação do desempenho

Anexo IV - Ficha de avaliação do estágio

Anexo V - Grelha de avaliação

Anexo I – Formulário do plano de estágio

[inserir logótipo da UO]

FORMULÁRIO DE PLANO DE ESTÁGIO
Ano letivo _____ / _____

Curso Técnico Superior Profissional de _____
Período de estágio: Início _____/_____/_____ Conclusão _____/_____/_____

DADOS PESSOAIS DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

Nome: _____ N.º de aluno: _____

E-mail: _____ Telefone/Telemóvel: _____

Declaro que assumirei as responsabilidades que me são imputadas ao abrigo do Regulamento de Estágios dos TeSP da UAlg.

Assinatura: _____ Data: _____/_____/_____

ENTIDADE ONDE REALIZA O ESTÁGIO

Empresa/Instituição: _____

Endereço: _____

Ramo de atividade: _____ Página Web: _____

E-mail: _____ Telefone: _____

SUPERVISOR(A) DE ESTÁGIO

Nome: _____

E-mail: _____ Telefone/Telemóvel: _____

Declaro que aceito responsabilizar-me pelo acompanhamento e cumprimento do Plano de Estágio.

Assinatura: _____ Data: _____/_____/_____

(com carimbo da empresa/instituição)

ORIENTADOR(A) DE ESTÁGIO

Nome: _____ Gabinete: _____

E-mail: _____ Telefone/Telemóvel: _____

Declaro que aceito responsabilizar-me pelo acompanhamento e cumprimento do Plano de Estágio.

Assinatura: _____ Data: _____/_____/_____

PLANO DE ESTÁGIO

Tema do trabalho de estágio *[preenchimento opcional]*: _____

Resumo descritivo do estágio *[esta informação pode ser apresentada por tópicos[1], ou em texto corrido[2]]*

[1]Funções a desempenhar pelo Estagiário *[se necessário, acrescentar linhas ao plano de estágio]*

Área / Departamento	**Atividade(s)**	**Duração** (em dias ou semanas)

[2]Resumo descritivo do estágio *[em texto corrido. Se necessário acrescentar página]*

Anexo II - Guia de apoio à elaboração do relatório de estágio dos TeSP da UAlg

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO DOCUMENTO

O relatório deve ter em conta o seguinte:

1. Dimensão: não exceder 25 páginas ou 5 a 6 mil palavras (a informação pré-textual e anexos não são contabilizados);
2. Tipo de papel e margens: deve ser usado papel branco de formato A4, com margens (superior, inferior e laterais) de 2,5 cm;
3. Tipo de letra e espaçamento: "Times New Roman" (12) ou equivalente, e espaçamento entre linhas de 1,5 no corpo do texto e 1 para as tabelas, notas de rodapé, legendas de figuras e lista de referências;
4. Cada secção deve iniciar-se numa nova página;
5. Paginação: todas as páginas devem ser numeradas, à exceção da capa. As páginas constantes da parte pré-textual (até à Introdução) devem ser numeradas com algarismos romanos minúsculos (i, ii, iii, iv, etc.) e as restantes em numeração árabe (com início na Introdução, com número de página 1);
6. Figuras e tabelas inseridas no texto: devem ser todas obrigatoriamente numeradas e legendadas, sendo que no caso das figuras a legenda aparece em baixo e no caso das tabelas deve aparecer em cima. Todas as figuras e tabelas devem ser mencionadas no corpo do texto;
7. Lista de referências: todos os documentos referenciados no corpo do relatório devem constar na lista de referências; só poderão constar nessa lista os documentos utilizados e referenciados no corpo do relatório.

ESTRUTURA DO RELATÓRIO

O Relatório deve obedecer à seguinte estrutura:

a) Capa e folha de rosto;

b) Agradecimentos (opcional);

c) Índices: geral, de tabelas e de figuras;

d) Lista de abreviaturas (opcional);

e) Corpo do relatório:

i. Introdução (incluindo objetivos);

ii. Caracterização da Empresa/Instituição;

iii. Descrição das tarefas/atividades desenvolvidas;

iv. Análise crítica do trabalho realizado;

v. Conclusões;

f) Referências;

g) Apêndices e/ou Anexos.

(Modelo de capa e folha de rosto)

[inserir logótipo da UO]

(TÍTULO)

Relatório de Estágio do Curso Técnico Superior Profissional *[inserir nome do curso]*

(EMPRESA E LOCAL DE REALIZAÇÃO)

(NOME DO ALUNO)

Orientadores:

NOME DO ORIENTADOR) – (Orientador na UAlg)

(NOME DO SUPERVISOR) – (Supervisor Empresa/Instituição)

(Faro, Ano letivo)

Agradecimentos

Esta página é opcional. Caso opte por incluir os agradecimentos, o aluno pode agradecer a quem considerar importante para a realização do estágio, nomeadamente, orientadores, colegas, família, amigos, entre outros.

Pode começar pelas pessoas mais importantes, por exemplo, o orientador ou o supervisor na empresa.

Os agradecimentos não podem ocupar mais do que uma página.

Índice

Resumo .....

Índice geral .....

Índice de tabelas .....

Índice de figuras .....

Abreviaturas .....

1. INTRODUÇÃO .....

2. CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA – LOCAL DE ESTÁGIO .....

2.1. *subcapítulos* .....

3. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS/ATIVIDADES DE DESENVOLVIDAS .....

3.1 *Subcapítulos* .....

4. ANÁLISE CRÍTICA DO TRABALHO REALIZADO .....

4.1. *Subcapítulos* .....

5. CONCLUSÕES .....

6. REFERÊNCIAS .....

ANEXOS E/OU APÊNDICES .....

Índice de tabelas

Tabela 1. (designação dada à tabela, apenas com maiúscula na primeira palavra). .....

Índice de figuras

Figura 1. (designação dada à figura, apenas com maiúscula na primeira palavra) .....

Figura 2. (designação dada à figura, apenas com maiúscula na primeira palavra). .....

Figura 3. (designação dada à figura, apenas com maiúscula na primeira palavra). .....

Figura 4. (designação dada à figura, apenas com maiúscula na primeira palavra). .....

Abreviaturas

As abreviaturas podem ser utilizadas ao longo do relatório, desde que devidamente identificadas/designadas por extenso na primeira ocasião em que são utilizadas. Devem constar na lista de abreviaturas por ordem alfabética.

Por exemplo:

CCDR – Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional;

ISO – Organização Internacional de Normalização;

OMT – Organização Mundial do Turismo.

INTRODUÇÃO

A introdução deve dar uma visão geral do relatório, deve ser redigida de forma clara, objetiva e deve conter aspetos importantes, tais como:

- Data e duração do estágio;
- Justificação da escolha da empresa (caso seja estágio autoproposto);
- Área(s) específica(s) ou departamentos em que o estágio foi realizado;
- Objetivos gerais e específicos do estágio;
- Descrição da estrutura e organização do relatório de estágio;
- Eventuais benefícios (bolsa, hospedagem, alimentação, transporte), se aplicável.

CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO – LOCAL DE ESTÁGIO

Esta secção deve conter:

- Caracterização interna – história, missão, valores;
- Área de atuação e estrutura;
- Contexto regional, nacional e/ou internacional;
- Caracterização externa – relacionamento com outras empresas e entidades.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS/ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Nesta secção, devem descrever-se:

- Tarefas executadas durante o período de estágio (execução, desenvolvimento, procedimentos), devidamente suportada por fundamentos técnico-científicos apreendidos ao longo da formação letiva do curso;
- Setores/áreas de atuação do estagiário;
- Período/horário/carga horária.

ANÁLISE CRÍTICA DO TRABALHO REALIZADO

Nesta secção devem abordar-se:

- Relação entre desempenho e os objetivos traçados para o estágio;
- Análise das funções desempenhadas e relação com o curso;
- Articulação entre a componente prática do estágio e os conteúdos ministrados durante o TeSP (áreas científicas e técnicas, unidades curriculares, entre outros);
- Descrição dos conhecimentos adquiridos e capacidade de compreensão dos mesmos;
- Capacidade de trabalho em equipa e relacionamento interpessoal;
- Contribuições do estagiário para empresa/instituição;
- Reflexão sobre a importância do estágio;
- Alterações e/ou limitações durante o estágio.

CONCLUSÕES

As conclusões correspondem ao balanço final do trabalho. O estagiário deve realçar os aspetos principais da aprendizagem, "daquilo que fez", através de um juízo crítico (positivo e negativo) sobre o que considera ter sido o seu desempenho durante o período de estágio e a sua relação com a organização. Pode fazer sugestões para futuros estagiários na empresa.

REFERÊNCIAS

Correspondem à listagem de todos os documentos citados no corpo do relatório (independentemente do formato). O formato de citação utlizado no texto (autor-data ou numérico-sequencial, conforme a prática habitual na área ou domínio do conhecimento) e seguido nesta lista deve ser consistente em todo o documento e permitir a localização e consulta da referência.

No caso do formato autor-data, a citação de documentos no texto faz-se usando, por exemplo, (Fisher, 1999) ou (Weist & Christodulu, 2000) ou, ainda, (Utley et al., 2001) no caso de três ou mais autores. A lista de referências bibliográficas deve obedecer à ordem alfabética do apelido do primeiro autor e, a título de exemplo, seguir o formato:

Livros:

Apelido(s), Nome (Ano). *Título*. (N.º ed.). Local de publicação: Nome da editora.

Livros eletrónicos (com link direto):

Apelido(s), Nome (Ano). *Título*. Disponível em: (URL). Consultado em: (DATA)

Capítulos de livro:

Apelido(s), Nome (Ano). *Título da parte ou do volume*. In Autor (forma direta do nome), Título do livro (pp.). Local de publicação: Nome de editor.

Artigos em Revistas:

Apelido(s), Nome (Ano). Título do artigo. *Título da revista*. Volume, (N.º), Páginas.

Documentos ou sítios eletrónicos:

Nome do autor ou da entidade responsável (se aplicável). Nome/título da página/site. Disponível em: (URL). Consultado em: (DATA).

No caso do formato numérico-sequencial, as citações dos documentos no texto são numeradas sequencialmente, utilizando por exemplo [1] e [2, 5, 7-10]. Na lista de referências esses documentos são listados, numerados, de acordo com aparecimento sequencial no texto. O formato das referências pode, eventualmente, ser o anterior.

ANEXOS E/OU APÊNDICES

No relatório pode constar informação adicional/complementar sob forma de anexos (quando elaborados por outros autores) e/ou apêndices (quando elaborados pelo estagiário), que completam a informação apresentada no corpo do relatório e, que pela sua extensão, devem ser remetidos para o final (por exemplo, Anexo A, Anexo B, Anexo C, ou Apêndice A, Apêndice B, Apêndice C). Estes anexos/apêndices podem ser de vários tipos, nomeadamente, documentos, tabelas, imagens, entre outros, que permitam compreender melhor a informação descrita no corpo do texto.

Anexo III – Ficha de avaliação do desempenho

[inserir logótipo da UO]

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Ano letivo _____ / _____

Curso Técnico Superior Profissional de _____

DADOS PESSOAIS DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

Nome: _____ Nº de Aluno: _____

ENTIDADE ONDE REALIZOU O ESTÁGIO

Empresa/Instituição: _____

Período de Estágio: Início ____ / ____ / ____ Conclusão ____ / ____ / ____

SUPERVISOR(A) DE ESTÁGIO

Nome: _____

E-mail: _____ Telefone/Telemóvel: _____

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Atividades desenvolvidas na empresa/instituição	Escala de classificação[1]
1. Capacidade de integração na organização	
2. Capacidade de iniciativa	
3. Capacidade de organização	
4. Capacidade de executar tarefas com qualidade e rapidez	
5. Capacidade para trabalhar em equipa	
6. Capacidade de relacionamento interpessoal	
7. Conhecimento e capacidade de aplicar conhecimentos	
8. Sentido de responsabilidade	
9. Progressão durante o estágio	

[1] *De Muito Fraco (1) a Excelente (6), de acordo com grelha de avaliação do anexo V.*

Assinatura: _____ Data: _____/_____/_____

(com carimbo da empresa/instituição)

Anexo IV – Ficha de avaliação do estágio

[inserir logótipo da UO]

FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Ano letivo _____ / _____

Curso Técnico Superior Profissional de _____

DADOS PESSOAIS DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

Nome: _____ Nº de Aluno: _____

ENTIDADE ONDE REALIZOU O ESTÁGIO

Empresa/Instituição: _____

Período de estágio: Início ____ / ____ / ____ Conclusão ____ / ____ / ____

Tema do trabalho de estágio (opcional): _____

_____

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Atividades desenvolvidas na empresa/instituição	A preencher pelo orientador da UAlg[1]
10. Capacidade de integração na organização	
11. Capacidade de iniciativa	
12. Capacidade de organização	
13. Capacidade de executar tarefas com qualidade e rapidez	
14. Capacidade para trabalhar em equipa	
15. Capacidade de relacionamento interpessoal	
16. Conhecimento e capacidade de aplicar conhecimentos	
17. Sentido de responsabilidade	
18. Progressão durante o estágio	

[1] Conversão da escala qualitativa (avaliação pelo(a) supervisor(a) na empresa/instituição) em quantitativa

Muito fraco	*Insuficiente*	*Suficiente*	*Bom*	*Muito Bom*	*Excelente*
0-5	*6-9*	*10-13*	*14-16*	*17-18*	*19-20*

AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Conteúdo do relatório de estágio	Escala de classificação (0 a 20 valores)
1. Cumprimento das regras para a elaboração e formatação do relatório de estágio (*cf.* Regulamento)	
2. Apresentação da empresa/instituição que concede o estágio (historial, ramo de atividade, estrutura da empresa)	
3. Descrição dos sectores/serviços/departamentos onde realizou o estágio	
4. Descrição dos objetivos do estágio e das atividades desenvolvidas durante o estágio, devidamente suportada por fundamentos técnico-científicos apreendidos ao longo da formação letiva do curso	
5. Descrição dos conhecimentos adquiridos em contexto profissional e a capacidade de compreensão dos mesmos	
6. Análise crítica da atividade realizada e dos resultados de aprendizagem atingidos	
Apresentação e discussão pública do relatório de estágio[2]	
1.	
2.	
3.	

[2] *Se aplicável (cf. Ficha da UC)*

CLASSIFICAÇÃO FINAL DE ESTÁGIO

Avaliação do supervisor de estágio (ASE)[3]: _____

Avaliação do orientador de estágio (AOE): _____

Classificação final de estágio (CFE)[4]: _____

[3] *Na escala de 0 a 20 valores atendendo à conversão da escala qualitativa (avaliação pelo(a) supervisor(a) na empresa/instituição) em quantitativa descrita na nota anterior ([2]).*
[4] *A nota final corresponde à média ponderada da ASE e da AOE conforme consta na ficha da UC.*

ORIENTADOR DE ESTÁGIO

Assinatura: _____ Data: _____/_____/_____

Anexo V – Grelha de avaliação

	MUITO FRACO	INSUFICIENTE	SUFICIENTE	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
CAPACIDADE DE INTEGRAÇÃO NA ORGANIZAÇÃO Capacidade para cumprir e respeitar os métodos, as regras (por ex. pontualidade, assiduidade, normas de apresentação e de atendimento ao cliente) e os ritmos de trabalho	Revela total incapacidade de integração, por inadaptação aos métodos, regras e ritmos de trabalho da organização, não satisfazendo o que lhe é exigido.	Revela incapacidades na integração, por inadaptação aos métodos, regras e ritmos de trabalho da organização, não satisfazendo o que lhe é exigido.	Demonstra algumas dificuldades na adaptação aos métodos, regras e ritmos de trabalho da organização, embora consiga satisfazer minimamente o que lhe é exigido.	Revela capacidades de integração, que se manifestam através da adaptação aos métodos, regras e ritmos de trabalho da organização satisfazendo o que lhe é exigido.	Revela muito boa capacidade de integração, que se manifesta através da adaptação aos métodos, regras e ritmos de trabalho, mostrando uma atitude positiva face à organização.	Revela uma excelente capacidade de integração, que se manifesta através da adaptação aos métodos, regras e ritmos de trabalho, mostrando uma atitude muito positiva face à organização.
CAPACIDADE DE INICIATIVA Avalia a facilidade de procurar soluções para os problemas independentemente da intervenção do superior	Incapaz de trabalhar por si, trabalhando sempre sob orientação pormenorizada.	Não soluciona as dificuldades por si próprio, trabalhando frequentemente sob orientação pormenorizada.	Satisfaz, o que lhe é exigido, embora com alguma dificuldade em resolver problemas.	Geralmente soluciona aceitavelmente as situações pouco complexas.	Soluciona as situações não rotineiras, manifestando capacidade de iniciativa.	É capaz de prever e solucionar as situações emergentes manifestando capacidade de iniciativa e criatividade.
CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO Avalia a capacidade para planear e organizar o trabalho de forma a cumprir os objetivos propostos pela organização.	Desorganizado. Incapaz de seguir um método de trabalho de forma a cumprir os objetivos estabelecidos	Pouco organizado. Revela alguma dificuldade em seguir um método de trabalho de forma a cumprir os objetivos estabelecidos.	Capacidade de organização suficiente para cumprir aceitavelmente os objetivos de trabalho e alcançar a qualidade mínima de execução.	Capacidade para elaborar um método de trabalho de forma a cumprir os objetivos estabelecidos.	Elabora e implementa um plano de trabalho. Capaz de cumprir os objetivos estabelecidos.	Elabora, implementa e desenvolve um projeto de trabalho. Capaz de ultrapassar os objetivos propostos.
CAPACIDADE DE EXECUTAR TAREFAS COM QUALIDADE E RAPIDEZ Avalia a perfeição do trabalho realizado, sem prejuízo da rapidez de execução das tarefas distribuídas.	Qualidade de trabalho muito fraca (erros e defeitos graves) e/ou grande lentidão na execução.	Qualidade e rapidez de execução nitidamente insuficientes.	Qualidade e rapidez de execução suficientes, embora pudessem ser melhoradas através de acompanhamento e correções frequentes.	Apresenta qualidade no trabalho realizado, embora possa melhorar na perfeição e apresentação final. Boa rapidez de execução.	Muito boa capacidade de trabalho em termos de qualidade e rapidez, respondendo maioritariamente às necessidades.	Excelente capacidade de trabalho sem qualquer necessidade de apoio.

	MUITO FRACO	INSUFICIENTE	SUFICIENTE	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
CAPACIDADE PARA TRABALHAR EM EQUIPA Capacidade para assumir os compromissos de realização de um trabalho em equipa, aceitando os objetivos do grupo como seus.	Demonstra comportamentos nitidamente individualistas, não cooperando com os membros do grupo.	Demonstra comportamentos individualistas, cooperando com os membros do grupo com bastante dificuldade.	Embora consiga cooperar, por vezes demonstra comportamentos de indiferença e distanciamento face ao trabalho e aos objetivos do grupo.	Tem relações corretas e adere aos objetivos do grupo.	Consegue ter muito boas relações com os membros do grupo, cooperando no sentido de alcançar os objetivos do grupo.	Tem um excelente espírito de equipa, participação, adesão e cooperação, contribuindo decisivamente para o sucesso do trabalho.
CAPACIDADE DE RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Avalia a capacidade para estabelecer e manter boas relações com as pessoas com quem trabalha, e o interesse em criar um bom	Tem uma nítida incapacidade de relacionamento.	Tem dificuldades de relacionamento.	Tem um relacionamento aceitável, embora muitas vezes se mostre indiferente.	Tem um relacionamento bom e correto com os outros.	Tem um bom relacionamento com os outros, contribuindo para um bom ambiente de trabalho.	Tem um excelente relacionamento com os outros, contribuindo ativamente para a criação de um bom ambiente de trabalho.
APLICAÇÃO DE CONHECIMENTOS Avalia a existência de conhecimentos relacionados com as exigências da função e a capacidade de os aplicar.	Demonstra não ter conhecimentos minimamente suficientes para as funções desempenhadas.	Demonstra não ter conhecimentos suficientes para as funções desempenhadas.	Possui conhecimentos satisfatórios e revela alguma capacidade para os aplicar à função desempenhada.	Possui bons conhecimentos e revela capacidade para os aplicar à função.	Possui muito bons conhecimentos e consegue aplicá-los na resolução de problemas de maior complexidade.	Possui excelentes conhecimentos, cuja aplicação ultrapassa as exigências.
SENTIDO DE RESPONSABILIDADE Avalia a capacidade de prever, julgar e assumir as consequências dos seus atos.	Evita sempre as responsabilidades. Nunca prevê nem assume as consequências dos seus atos.	Evita ocasionalmente as responsabilidades. Não prevê nem assume as consequências dos seus atos.	Nem sempre avalia as consequências dos seus atos, mas é capaz de as assumir.	Pondera e assume normalmente as consequências dos seus atos.	Revela ponderação em todos os atos que pratica e assume a sua responsabilidade.	Elevada ponderação nos atos que pratica, assumindo integralmente e por iniciativa própria a responsabilidade pelos mesmos, corrigindo-os, se necessário.
PROGRESSÃO DURANTE O ESTÁGIO Avalia o interesse e a motivação para melhorar os conhecimentos e o desempenho ao longo do estágio.	Demonstra desinteresse em aperfeiçoar os seus conhecimentos e o seu desempenho.	Demonstra pouco interesse em aperfeiçoar os seus conhecimentos e desempenho.	Apesar de algumas dificuldades em aperfeiçoar o seu trabalho, revela algum interesse em aperfeiçoar os seus conhecimentos e desempenho.	Motivação e interesse no aperfeiçoamento dos seus conhecimentos e desempenho.	Aperfeiçoou os seus conhecimentos e o seu desempenho.	A motivação, os conhecimentos e o desempenho contribuíram significativamente para o desenvolvimento da organização.