



**ESCAD**  
ESCOLA SUPERIOR  
DE CIÊNCIAS  
DA ADMINISTRAÇÃO

**REGULAMENTO DE ESTÁGIOS CURRICULARES DOS CURSOS TÉCNICO  
SUPERIORES PROFISSIONAIS (CTESP) E LICENCIATURAS**

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Estado</b>	<b>Ratificação</b>
1.0	30/09/2019	Aprovado	Conselho Geral
1.1	07/01/2021 11/01/2021	Aprovado	Conselho Técnico-Científico Conselho Pedagógico
1.2	07/12/2021	Aprovado	Conselho Pedagógico
1.3	11/07/2022 15/07/2022	Aprovado	Conselho Técnico-Científico Conselho Pedagógico
1.4	03/07/2023 10/07/2023	Aprovado	Conselho Técnico-Científico Conselho Pedagógico
1.5	26/11/2024 03/12/2024	Aprovado	Conselho Técnico-Científico Conselho Pedagógico

**ESCOLA SUPERIOR DE CIÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO**

**REGULAMENTO DE ESTÁGIOS CURRICULARES DOS CURSOS TÉCNICO SUPERIORES PROFISSIONAIS (CTESP) E LICENCIATURAS**

**Artigo 1º**

**Objeto**

O presente regulamento destina-se a estabelecer as normas e os procedimentos relativos aos estágios curriculares dos planos de estudos dos cursos técnicos superiores profissionais e licenciaturas ministrados na Escola Superior de Ciências da Administração, doravante designada por ESCAD, do IPLUSO - Instituto Politécnico da Lusofonia.

**Artigo 2º**

**Princípios gerais, definição e objetivos**

1. O estágio curricular é uma unidade curricular do respectivo curso da ESCAD e que pretende estabelecer uma ligação com entidades de acolhimento, com vista a possibilitar a aplicação em contexto real de trabalho dos conhecimentos adquiridos pelo estudante durante a parte escolar do respectivo curso, para que os consolide.
2. Os estágios curriculares têm como principal objetivo a aprendizagem do conteúdo funcional de uma determinada profissão, desenvolvendo-se em geral sob a supervisão do diretor do respetivo curso da ESCAD e a orientação conjunta de um profissional experiente (orientador empresarial), da entidade de acolhimento, e de um docente da ESCAD (orientador académico), o qual é proposto pelo diretor do respetivo curso da ESCAD e aprovado pelo Conselho Pedagógico da ESCAD.
3. São objetivos específicos do estágio curricular:
  - a. Enriquecer a componente profissional da formação.
  - b. Proporcionar experiência da prática profissional em contexto organizacional.
  - c. Promover a articulação entre os conhecimentos teóricos e a realidade social.
  - d. Possibilitar em contexto de aprendizagem a reflexão crítica sobre a realidade social e o desenvolvimento de um projeto de intervenção em contexto real de trabalho.
4. O estágio curricular tem 4 fases: planeamento, execução, relatório de estágio e avaliação
5. Do estágio curricular não resulta qualquer vínculo laboral entre o estagiário e a entidade de acolhimento.
6. O estágio curricular não é remunerado, podendo, no entanto, a organização de acolhimento do estágio, se assim o entender, oferecer algum tipo de remuneração ou outro tipo de apoio ao estagiário.
7. Todo o estágio curricular tem um protocolo de regras e de funcionamento, estabelecido entre a ESCAD e a entidade de acolhimento.

### **Artigo 3º**

#### **Destinatários e Condições de Acesso**

1. O estágio destina-se a todos os alunos inscritos no último ano dos cursos técnico superiores profissionais da ESCAD,
2. O acesso ao estágio é condicionado pelo aproveitamento prévio em áreas de formação consideradas fundamentais para o processo de ensino-aprendizagem em apreciação, de acordo com as unidades curricular condicionantes dos cursos da ESCAD, conforme ANEXO I, deste regulamento
3. A complementar o ponto anterior, os alunos não podem ter reprovado em mais de 1 unidade curricular em atraso em cada semestre letivo do curso (máximo de 3 Unidades/ 1 Unidade por semestre).

### **Artigo 4º**

#### **Início de estágio**

O aluno poderá iniciar o seu estágio em qualquer altura do seu percurso curricular, cumpridas as disposições do Artigo 3.º. Competirá sempre ao aluno garantir a disponibilidade temporal para a realização do respectivo estágio.

### **Artigo 5º**

#### **Instituição promotora**

É da responsabilidade da ESCAD garantir os estágios necessários. No entanto, o aluno poderá diligenciar no sentido de angariar o seu próprio estágio, o qual estará sujeito a aceitação por parte do Diretor de Curso e do responsável da unidade curricular de estágio do respectivo curso.

### **Artigo 6º**

#### **Competências**

No âmbito do estágio curricular, pretende-se desenvolver:

1. A capacidade de se integrar na cultura da organização.
2. A capacidade de relacionamento interpessoal.
3. A capacidade de iniciativa.
4. A capacidade de autonomia.
5. A capacidade de análise crítica das situações.
6. A disponibilidade para participar nas atividades que lhe são propostas.
7. A capacidade de atingir os objetivos que lhe são propostos.
8. O domínio dos conceitos e instrumentos necessários à prossecução dos objetivos.
9. A capacidade para cumprir os prazos definidos para a execução das tarefas.
10. O sentido de responsabilidade no desempenho das atividades.

### **Artigo 7º**

#### **Período de realização do estágio**

O estágio tem uma duração não inferior a um semestre curricular, correspondente a 30 créditos (600 a 650 horas dependendo do curso) e pode ser repartido ao longo do curso.

### **Artigo 8º**

#### **Protocolo de estágio**

1. O estágio decorrerá ao abrigo de um protocolo de colaboração a celebrar entre a ESCAD/IPLuso e as entidades de acolhimento.
2. Estes protocolos definirão as atividades a desenvolver pelo aluno e estabelecerão as formas de cooperar entre as instituições tendo em vista o aproveitamento recíproco das respectivas potencialidades científicas, técnicas e humanas.

### **Artigo 9º**

#### **Plano de estágio**

1. O plano de estágio consiste na participação em atividades profissionais relacionadas com a área de formação do aluno ou na aplicação de um programa definido de comum acordo entre o aluno, o orientador académico da ESCAD e o orientador empresarial, da entidade de acolhimento.
2. O plano de estágio será elaborado na primeira reunião realizada e deverá conter os seguintes elementos:
  - a. Nome do estagiário;
  - b. Curso em que se encontra inscrito;
  - c. Local e serviço ou serviços onde o estágio se realiza;
  - d. Área/função a que o estagiário é afecto;
  - e. Planeamento de tarefas e trabalho a desenvolver;
  - f. Horário a cumprir;
  - g. Ações de formação eventualmente previstas;
  - h. Nome do Orientador Académico
  - i. Nome do Orientador Empresarial;
  - j. Datas de início e fim de estágio;
3. O Plano de estágio tem de ter o parecer obrigatório do diretor de curso, sem o qual os alunos não poderão realizar o estágio.

### **Artigo 10.º**

#### **Distribuição dos estudantes pelos locais de Estágio**

1. A distribuição de locais de estágio terá em conta preferencialmente a oferta de empresas protocoladas pela ESCAD, podendo, no entanto, ser estabelecidos protocolos de acordo com a área de residência do estudante.
2. Em situações de empate será ponderado o seguinte critério: média da avaliação final obtida na(s) unidade(s) curricular(es) precedente(s).
3. Os alunos são incentivados a propor empresas para realizarem o estágio.

### **Artigo 11.º**

#### **Funcionamento dos locais de estágio**

4. O horário a cumprir pelo estagiário pressupõe a conciliação com o horário do orientador empresarial.
5. Os estágios poderão ser interrompidos, por períodos atempadamente programados que não prejudiquem o normal funcionamento, para a realização de atividades complementares que poderão ter carácter de frequência obrigatória.

### **Artigo 12.º**

#### **Avaliação e Classificação**

1. A avaliação de cada estágio curricular compreende dois momentos:
  - a. avaliação de estágio intermédia - realizada até 60 dias após o início do estágio (avaliação qualitativa), a qual é uma auto-avaliação do estudante, através de formulário online, sendo que esta serve para medida qualitativa de apoio aos orientadores.
  - b. avaliação de relatório final de estágio que será efetuada até 30 dias de calendário após o último dia de realização de estágio na entidade acolhedora, mediante:
    - O relatório final de estágio ser entregue até 15 dias de calendário antes da data de avaliação
    - Apresentação pública com a duração máxima de 50 minutos, que decorrerá sempre em períodos de calendário escolar da ESCAD:
      - 20 a 25 minutos para a componente de apresentação
      - 20 a 25 para a componente de discussão
2. A avaliação e classificação finais do Estágio será feita por um júri, com um mínimo de 2 elementos, com a seguinte composição:
  - a. Orientador Académico
  - b. Orientador Empresarial, ou em caso de impedimento, um substituto
  - c. Um ou mais docentes designados pelo Diretor de Curso
3. A classificação final do estágio curricular será expressa numa escala numérica de 0 a 20 Valores, resultante de uma média ponderada pelos critérios de avaliação indicados no número anterior, de acordo com os seguintes pesos de ponderação:
  - a. avaliação de relatório final e de estágio - 75%
  - b. avaliação de apresentação pública - 25%
4. As grelhas de avaliação final (do aluno, do orientador empresarial e do júri) serão preenchidas em formulários próprios online, disponibilizados pela ESCAD, disponíveis em <https://bit.ly/escadformsestagio>
  - a. Autoavaliação de aluno
  - b. Avaliação de Orientador Empresarial
  - c. Avaliação de Júri

### **Artigo 13º**

#### **O Diretor de Curso**

Compete ao diretor de curso:

1. Coordenar a atividade dos orientadores de estágio.
2. Resolver as questões que se colocarem durante o período de estágio.
3. Definir o horário de apoio que será prestado aos estudantes, durante a realização do estágio.
4. Promover a avaliação final do estágio.

**Artigo 14º**  
**Orientador académico**

Compete ao orientador académico:

1. Acompanhar o desenvolvimento dos estágios, deslocando-se, se e quando possível, aos locais de estágio, ou realizando reuniões online, para se inteirar da forma como estão a decorrer os mesmos.
2. Reunir de forma regular com o estagiário, tendo em vista a análise da evolução do estágio, de acordo com o plano e apoiar o estagiário em quaisquer dúvidas, decorrentes do desenvolvimento do estágio.
3. Analisar e validar pedidos de alteração de planos de estágio e eventuais pedidos de suspensão.

**Artigo 15º**  
**Orientador profissional**

Ao orientador profissional, compete:

1. Elaborar, em parceria com o estudante, o plano de estágio.
2. Garantir a integração do estudante na respetiva organização.
3. Informar o orientador académico sobre problemas que surjam durante o estágio.
4. Proporcionar condições para a realização do estágio.
5. Controlar a assiduidade e a pontualidade do estagiário.
6. Avaliar o desempenho do estudante no estágio, preenchendo online, a ficha de avaliação do desempenho do estagiário, disponibilizada pela ESCAD.
7. Participar no júri de provas públicas da apresentação e defesa do relatório de estágio nos termos previstos no presente regulamento.

**Artigo 16º**  
**Deveres do estagiário**

São deveres do estagiário:

1. Cumprir o plano de estágio de acordo com as normas regulamentadas.
2. Cumprir as orientações emanadas por parte do coordenador do estágio e do orientador profissional, no âmbito do programa de trabalho previsto para a realização do estágio.
3. Cumprir com assiduidade e pontualidade o horário definido.

4. Guardar sigilo de informações e conhecimentos relacionados com a atividade da organização de acolhimento, que esta entenda como confidencial.
5. Zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam disponibilizados pela organização de acolhimento.
6. Tratar com urbanidade, respeitar e fazer-se respeitar por todos os colaboradores da organização de acolhimento, bem como, os que com esta se relacionem.
7. Justificar e, se possível, avisar antecipadamente a organização de acolhimento e a ESCAD de todas as ausências na atividade de estágio.
8. Contribuir com todo o seu conhecimento para o bom desempenho da organização de acolhimento.
9. Informar o orientador acadêmico de eventuais alterações que possam repercutir-se no plano inicialmente estabelecido.
10. Comunicar por escrito ao orientador acadêmico de eventual necessidade de suspender temporariamente o estágio, com a devida justificção.
11. Elaborar um relatório final, até 30 dias após o término do estágio, aquando da conclusão do estágio curricular, respeitando as normas de organização, a estrutura e a formatação definidas no presente regulamento.

**Artigo 17º**  
**Conclusão do estágio**

1. O estágio terá o seu termo quando o estudante:
  - a) Concluir o estágio.
  - b) Desistir do estágio.
  - c) For excluído do estágio.
2. O estágio será considerado concluído quando o estudante tiver cumulativamente terminado e pela sequência de: estágio na organização, entregue na ESCAD a versão final do relatório de estágio, e o tiver apresentado e defendido publicamente.
3. O prazo para a conclusão do estágio é de 120 dias úteis, para alunos a tempo integral, e de 240 dias, para alunos com estatuto de trabalhador-estudante.
4. No caso do estudante desistir do estágio, a justificção da desistência deverá realizar-se por escrito aos orientadores e à organização de acolhimento.
5. O estudante fica obrigado ao cumprimento integral do disposto neste regulamento e das normas vigentes na ESCAD e na entidade de acolhimento. A exclusão do estágio pode ter lugar por decisão conjunta dos orientadores e do diretor de curso, ouvindo o orientador profissional e o estudante.

**Artigo 18.º**

**Dúvidas e casos omissos**

As dúvidas ou lacunas suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão decididas por despacho do Diretor da ESCAD ou pela aplicação da legislação vigente.

**Artigo 19.º**

**Revisão do regulamento**

Sempre que entendido como adequado, a Direção do Curso poderá formular propostas de alteração ao presente regulamento, as quais, sempre que devidamente fundamentadas, deverão ser submetidas à aprovação dos Conselhos Técnico-Científico e Pedagógico da ESCAD.

**Artigo 20.º**

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor a partir do ano letivo 2023/2024.

**ANEXO I - UNIDADES CURRICULARES CONDICIONANTES POR CTeSP da ESCAD**

<b>Curso Técnico Superior Profissional</b>	<b>Unidades Curriculares Condicionantes</b>
Assessoria em Gestão e Administração Pública	<ul style="list-style-type: none"><li>● Introdução à Administração e Gestão Pública</li><li>● Economia Pública</li><li>● Metodologias de Trabalhos na Área da Administração Pública</li><li>● Contabilidade Pública e Fiscalidade</li><li>● Instrumentos Jurídicos da Função Pública</li><li>● Gestão da Qualidade em Serviço Público</li><li>● Gestão Estratégica das Organizações</li></ul>
Consultoria de Gestão do Turismo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Fundamentos de Gestão</li><li>● Marketing em Turismo</li><li>● Metodologia de Apresentação de Projetos e Trabalhos</li><li>● Economia do Turismo</li><li>● Princípios de Direito do Turismo</li><li>● Modalidades Turísticas</li><li>● Inovação e Desenvolvimento de Produtos Turísticos</li></ul>
Contabilidade e Gestão	<ul style="list-style-type: none"><li>● Introdução às Ciências Económicas e Empresariais</li><li>● Princípios de Finanças Empresariais</li><li>● Contabilidade Financeira I</li><li>● Contabilidade Pública</li><li>● Contabilidade Financeira II</li><li>● Contabilidade de Gestão</li><li>● Fiscalidade</li></ul>

Gestão Administrativa de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"><li>● Gestão Administrativa de Recursos Humanos</li><li>● Comportamento Organizacional</li><li>● Qualidade em Recursos Humanos</li><li>● Noções Fundamentais do Direito da Empresa e do Trabalho</li><li>● Metodologia de Projeto em Recursos Humanos</li><li>● Gestão de Equipas</li><li>● Gestão de Tempo e Organização do Trabalho</li></ul>
Gestão de Hotelaria e Restauração	<ul style="list-style-type: none"><li>● Metodologia de apresentação de projectos e trabalhos de hotelaria e restauração</li><li>● Gestão e práticas de hotelaria</li><li>● Gestão e práticas de restauração e bebidas</li><li>● Gastronomia e enologia</li><li>● Higiene e segurança na hotelaria e restauração</li><li>● Liderança e gestão de equipas</li></ul>
Gestão de Sistemas de Informação	<ul style="list-style-type: none"><li>● Gestão de Informação nas organizações</li><li>● Programação I</li><li>● Bases de dados</li><li>● Programação II</li><li>● Business Intelligence</li><li>● Segurança em Sistemas de Informação</li><li>● Gestão de Projeto</li></ul>
Gestão de Negócios e Comércio Eletrónico	<ul style="list-style-type: none"><li>● Economia Digital, E-Business e E-Commerce</li><li>● Estudos de Mercado</li><li>● Gestão de Projeto</li><li>● Marketing Digital</li><li>● Criatividade, Inovação e Empreendedorismo</li><li>● Estratégia Empresarial e Plano de Negócios</li><li>● Gestão e Análise Financeira de Investimentos</li></ul>

---

Gestão Comercial e Vendas	<ul style="list-style-type: none"><li>● Gestão Comercial</li><li>● Princípios de Marketing</li><li>● Comércio Eletrónico</li><li>● Comunicação de Marketing</li><li>● Gestão da Força de Vendas</li><li>● Distribuição e Desenvolvimento de Locais de Venda</li><li>● Técnicas de Negociação e Venda</li></ul>
Gestão de Marketing	<ul style="list-style-type: none"><li>● Introdução ao Marketing</li><li>● Marketing Digital</li><li>● Marketing Estratégico</li><li>● Comunicação de Marketing e Branding</li></ul>

## **ANEXO II - MODELO E FORMATAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

**Antes do início da redação do relatório e também no seu decorrer, recomenda-se uma LEITURA ATENTA e COMPLETA deste Anexo ao regulamento de estágios da ESCAD.**

**Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos, deverão ser dirigidos à direção de curso ou da ESCAD.**

O relatório final de estágio deverá ser submetido via Moodle na disciplina de Estágio, do curso respectivo, em formato PDF.

O relatório deverá ser elaborado de acordo com o seguinte conjunto de regras:

### **A. Definição de Paginação**

Formato A4 com:

- Margens de página superior: 2,5 cm;
- Margem inferior: 2,0 cm;
- Margem esquerda: 3,0 cm;
- Margem direita: 1,5 cm;
- Cabeçalho a 1,25 cm da margem superior;

### **B. Corpo de texto**

- Tipo de Letra: Arial, Tahoma ou Verdana;
- Tamanho: 12;
- Espaçamento entre linhas: 1,5;
- Parágrafo: espaçamento anterior 6 pontos, espaçamento a seguir 0 pontos;
- Texto justificado (alinhado à direita e à esquerda);

As páginas do relatório, quer para o contexto principal, quer para os anexos, são identificadas em numeração árabe, em sequência e sem interrupções.

O número total de páginas de conteúdo do relatório deve ser no mínimo de **10** e máximo de **30**, não contando capa de documento, índices e anexos.

### **C. Capa/Folha de rosto**

O grafismo a utilizar na capa ou folha de rosto, deve conter **obrigatoriamente** a seguinte informação:

- Logotipo ESCAD
- Ano Letivo

- Nome do aluno
- Número de aluno
- Curso
- Turma
- Entidade de Acolhimento do Estágio
- Localidade principal onde decorreu o estágio (Cidade, Vila)
- Nome do Orientador Empresarial
- Nome do Orientador Académico
- Data de Início e Fim de Estágio

É possível, e com certeza enriquecerá o relatório, apresentar anexos sobre o estágio, ou seja, juntar documentação ilustrativa do período vivido e do trabalho realizado (fotografias, documentação interna, brochuras, postais, recortes de imprensa, etc).

Estes anexos devem ser cuidadosamente selecionados e devem ser claros em relação àquilo que pretendem ilustrar, de preferência acompanhados de legendas. A informação a transmitir deve ser clara, objetiva e concisa.

#### **D. Estrutura de Relatório**

##### **1. Agradecimentos**

Agradecimento a todas as pessoas que, de forma direta ou indireta estiveram envolvidas no trabalho realizado ou que contribuíram para o seu sucesso do seu estágio. Eventuais agradecimentos a outras pessoas, incluindo amigos ou familiares.

##### **2. Índices**

Índice de conteúdos, figuras e/ou tabelas.

##### **3. Sumário Executivo**

Este capítulo não deve ter mais de 2 páginas.

Neste capítulo deve ser enquadrado/caracterizado o período de prática, de forma resumida, em contexto real de trabalho quanto a:

- Identificação de pelo menos 3 objetivos inerentes, no âmbito do curso, à realização do estágio, objetivos pessoais e profissionais para a escolha da empresa/ instituição de acolhimento;
- Indicação de como foi feita a preparação do estágio, caracterização da empresa. Por exemplo área de negócio, dimensão, tipologia, etc.

- Resumo dos principais resultados obtidos, quer para a entidade de acolhimento, quer para o próprio aluno estagiário, nomeadamente em que medida o conhecimento obtido ao longo do curso apoiou nos resultados alcançados;

#### **4. Período de Integração**

Descrever o modo como decorreu este período de integração na empresa, indicando o responsável pela integração, a duração e a forma como se processou este momento - apresentação à empresa, acompanhamento, relacionamento, esclarecimento de dúvidas, disponibilidade demonstrada pelo orientador empresarial de estágio, etc.

#### **5. Desenvolvimento do Trabalho/Tarefas**

Caracterizar o trabalho desenvolvido durante o estágio, referindo especificamente:

- Secções/áreas de serviço onde estagiou, organização e equipamento das mesmas, tarefas desempenhadas (principais e secundárias), horário de trabalho, folgas, etc...
- Equipa de trabalho, horários, mapas de folgas, chefias (organograma, secções) relacionamento entre colegas, entre funcionários e chefias (hierarquia), etc...
- Conceitos ou instrumentos académicos que tiveram aplicabilidade no estágio
- Apreciação de crítica construtiva da empresa na área em que esteve a estagiar, nomeadamente, à luz do que aprendeu no curso - o que está bem e o que considera que poderia ser melhorado.

#### **6. Avaliação / Conclusão**

Avaliar em termos gerais e específicos os vários aspetos que caracterizaram o estágio, tendo uma análise analítica e crítica construtiva sobre:

- Apreciação de todo o processo que envolveu o período de prática em contexto real de trabalho, desde a sua preparação e organização inicial até ao seu desenvolvimento e conclusão;
- Principais lições aprendidas: o que correu bem e menos bem;
- As competências adquiridas e em que medida poderão ser aplicadas nos objetivos pessoais e profissionais futuros;

#### **7. Bibliografia**

Bibliografia usada com norma APA - American Psychological Association

Recomendação instalar software Zotero para facilidade de gestão de referências bibliográficas. Link [www.zotero.org](http://www.zotero.org)

Salvaguardar o modelo de introdução de normas APA no word. Nem sempre corresponde à forma correta.

Utilizar o Scholar para pesquisar artigos científicos que estejam indexados a bases de dados, como por exemplo à SJR (<https://www.scimagojr.com/countryrank.php>).

## 8. Anexos

- Documentos ou protótipos desenvolvidos pelo autor devem sempre ser incluídos nos anexos;
- Documentos importantes produzidos ou utilizados durante o estágio que, pela sua dimensão, não sejam colocados no corpo principal do relatório, como por exemplo fotografias de evolução do projeto, apresentações realizadas, etc;

## NOTAS FINAIS

Tal como, com certeza, durante a realização concreta do seu estágio os alunos procuram **dar o melhor de si**, demonstrando um **brio profissional** que se exige nestas ocasiões, **também em relação à produção deste documento - Relatório de Estágio** - é exigido o mesmo **profissionalismo** e **qualidade**, e utilização de escrita de gramática adequada.

O relatório de estágio é mais um **instrumento de avaliação** que a ESCAD terá em sua posse para proceder à avaliação qualitativa e quantitativa dos alunos, ao mesmo tempo que, pelas observações e críticas dos mesmos em relação à forma como os estágios foram organizados e se desenvolveram poderá, no futuro, melhorar os processos e questões que, nesta ocasião, não tenham corrido pelo melhor. Também em relação ao papel das empresas/entidades de acolhimento esta possibilidade de melhoria será um facto, no caso de serem identificadas igualmente oportunidades de melhoria, em relação a aspetos que não tenham decorrido da melhor forma.