



ESCAD
ESCOLA SUPERIOR
DE CIÊNCIAS
DA ADMINISTRAÇÃO

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

Versão	Data	Estado	Ratificação
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

ESCOLA SUPERIOR DE CIÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO

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

Artigo 1º

Objecto

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 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 mais de 1 unidade curricular em atraso em cada semestre letivo do curso.

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).

Artigo 11.º

Funcionamento dos locais de estágio

1. O horário a cumprir pelo estagiário pressupõe a conciliação com o horário do orientador empresarial.
2. 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 formativa), 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 será efetuada mediante apresentação pública com a duração máxima de 50 minutos:
 - 20 a 25 minutos para a componente de apresentação
 - 20 a 25 para a componente de discussão
 - e, sempre que possível, a realizar até 30 dias de calendário após o último dia de realização de estágio na entidade acolhedora.
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. O relatório final de estágio deve ser entregue até 15 dias de calendário antes da data de avaliação.
5. 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 coloquem 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.

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. 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 o seu 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, 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 justificação 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 2019/2020.

ANEXO I - UNIDADES CURRICULARES CONDICIONANTES POR CTeSP da ESCAD

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

Regulamento dos Estágios Curriculares dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTESP)

Gestão de Hotelaria e Restauração	<ul style="list-style-type: none">● Metodologia de apresentação de projectos e trabalhos de hotelaria e restauração● Gestão e práticas de hotelaria● Gestão e práticas de restauração e bebidas● Gastronomia e enologia● Higiene e segurança na hotelaria e restauração● Liderança e gestão de equipas
Gestão de Sistemas de Informação	<ul style="list-style-type: none">● Gestão de Informação nas organizações● Programação I● Bases de dados● Programação II● Business Intelligence● Segurança em Sistemas de Informação● Gestão de Projeto
Gestão de Negócios e Comércio Eletrónico	<ul style="list-style-type: none">● Economia Digital, E-Business e E-Commerce● Estudos de Mercado● Gestão de Projeto● Marketing Digital● Criatividade, Inovação e Empreendedorismo● Estratégia Empresarial e Plano de Negócios● Gestão e Análise Financeira de Investimentos

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

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 identificados igualmente oportunidades de melhoria, em relação a aspetos que não tenham decorrido da melhor forma.