



**REGULAMENTO DE ESTÁGIOS CURRICULARES  
DOS CURSOS TÉCNICO SUPERIORES PROFISSIONAIS (CTESP)  
DA ESCOLA SUPERIOR DE ENGENHARIA E TECNOLOGIAS (EET)**

| Versão | Data       | Estado   | Ratificação |
|--------|------------|----------|-------------|
| 1.0    | 30/06/2021 | Aprovado |             |
|        |            |          |             |

**ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA e ENGENHARIA - EET**

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

**Artigo 1º**

**Objecto**

O presente regulamento destina-se a definir as normas aplicáveis à organização e funcionamento da unidade curricular de estágio integrante dos planos de estudos dos ciclos de estudos conducentes ao diploma de técnico superior profissional na Escola Superior de Tecnologia e Engenharia, doravante designada por E.E.T., do IPLUSO - Instituto Politécnico da Lusofonia.

**Artigo 2º**

**Finalidade do estágio**

O **Estágio**, unidade curricular integrada no 2º semestre do 2º ano dos planos de estudos dos ciclos de estudos conducentes ao diploma de técnico superior profissional, enquanto componente de formação em contexto de trabalho, tem por finalidade permitir ao estudante uma inserção em ambiente de trabalho e em funções relacionadas com a sua área de formação, visando a aplicação dos conhecimentos e saberes adquiridos às actividades práticas do respectivo perfil profissional.

**Artigo 3º**

**Disposições gerais, definição e objectivos**

1. O estágio curricular é uma unidade curricular do respectivo ciclo de estudos da E.E.T. 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 ciclo de estudos, para que os consolide e possa desenvolver novas aptidões e competências.
2. O estágio curricular tem como principal objectivo possibilitar ao aluno o contacto directo com a realidade numa empresa desenvolvendo tarefas num ou em vários departamentos da mesma devidamente apoiado, aplicando conhecimentos das diversas áreas do ciclo de estudos nas diferentes situações com que estiver confrontado. A aprendizagem do conteúdo funcional de uma determinada profissão, desenvolve-se em geral sob a supervisão do Diretor do respectivo ciclo de estudos da E.E.T. e a orientação conjunta de um Profissional experiente (Orientador Empresarial), da entidade de acolhimento, e de um Docente da EET (Orientador Académico), o qual é proposto pelo Diretor do respectivo ciclo de estudos da E.E.T. e aprovado pelo Conselho Pedagógico da E.E.T.
3. São objectivos específicos do estágio curricular:

- a. Aproximar o estudante que acabou o seu percurso académico inicial da realidade do exercício profissional da sua área de formação.
  - b. Proporcionar experiência da prática profissional em contexto empresarial.
  - c. Proporcionar que a teoria aprendida no ciclo de estudos se ligue à prática, concretizando as aprendizagens em situações reais.
  - d. Desenvolver rotinas e hábitos de trabalho, e adquirir gradualmente sentido da responsabilidade.
  - e. Ajudar a inserção na vida profissional.
4. O estágio curricular tem 3 fases: planeamento, execução e relatório de estágio (ver Anexo I).
  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 E.E.T. e a entidade de acolhimento.

#### **Artigo 4º**

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

1. O estágio destina-se a todos os alunos inscritos no último ano dos cursos técnico superiores profissionais da EET.
2. A frequência da unidade curricular de Estágio obriga que o aluno não tenha mais de 3 unidades curriculares sem aprovação no início do quarto semestre. As unidades curriculares sem aprovação não podem pertencer ao mesmo semestre curricular.

#### **Artigo 5º**

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

- 1 — O estágio realiza -se no semestre curricular indicado no plano de estudos.
- 2 — Em casos devidamente fundamentados, a realização do estágio integrado no plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao diploma de técnico superior profissional pode decorrer em período não coincidente ou não totalmente coincidente com o semestre curricular indicado, desde que a sua conclusão não inviabilize a publicação da classificação até ao final do mês de Dezembro do ano civil em causa.
- 3 — O pedido de realização do estágio em período não coincidente ou não totalmente coincidente com o semestre curricular de funcionamento da unidade curricular é apresentado ao Diretor da EET, que decide, ouvido o Diretor do curso do respectivo estágio.

### **Artigo 6º**

#### **Instituição promotora**

É da responsabilidade da EET garantir a angariação dos 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 responsável da unidade curricular de estágio do respectivo ciclo de estudos.

### **Artigo 7º**

#### **Competências**

No âmbito do estágio curricular, pretende-se desenvolver:

1. A capacidade de se integrar na cultura da organização/empresa.
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 tarefas 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 tarefas.

### **Artigo 8º**

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

1. O estágio tem a duração prevista no diploma que aprovou o plano de estudos.
2. A carga horária semanal do estágio deve ser distribuída de acordo com o horário de funcionamento da entidade de acolhimento.

### **Artigo 9º**

#### **Protocolo de estágio**

1. O estágio decorrerá ao abrigo de um protocolo de colaboração a celebrar entre a EET/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 10º**

#### **Plano de estágio**

1. O plano de estágio consiste na participação em actividades 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 EET** 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. Ciclo de estudos 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 11.º**

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

1. A distribuição de locais de estágio poderá em conta a proximidade da área de residência do estudante e a localização da empresa onde o aluno irá realizar o estágio.
2. Caso não seja possível a concretização do ponto anterior os alunos devem acatar a distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento indicada pela EET.

#### **Artigo 12.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 13.º**

##### **Avaliação e Classificação**

1. A avaliação de cada estágio curricular compreende dois momentos:
  - a. **avaliação de estágio intermédia** - realizado até 60 dias após o início do estágio (avaliação formativa) no qual deve constar a grelha de avaliação do orientador empresarial, assim como a grelha de avaliação do estudante (autoavaliação), sendo que esta serve para medida qualitativa de apoio aos orientadores.
  - b. **avaliação de relatório final de estágio** e será efectuada mediante apresentação pública com a duração máxima de 40 minutos (sendo 20 a 25 minutos para a componente de apresentação e 15 a 20 minutos para a componente de

- discussão) e, sempre que possível, a realizar até 30 dias de calendário após a sua entrega.
2. A avaliação e classificação finais do Estágio será feita por um júri, com a seguinte composição:
    - a. **Director do Curso ou responsável da unidade curricular de estágio**, que preside ao júri;
    - b. **Orientador Académico**
    - c. Orientador Empresarial, ou em caso de impedimento, um substituto ou por um Docente designado 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 estágio intermédia - 15%
    - b. avaliação de relatório final - 65%
    - c. avaliação de apresentação pública - 20%
  4. As grelhas de avaliação serão preenchidas em formulários próprios, disponibilizados pela EET.

#### **Artigo 14° 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 15° Orientador Académico**

Compete ao Orientador Académico:

1. **Acompanhar o desenvolvimento dos estágios, deslocando-se, se e quando possível, aos locais de estágio 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 16º**  
**Orientador Profissional**

Ao Orientador Profissional, compete:

1. Elaborar, em parceria com o estudante, o plano de estágio.
2. Garantir a integração do estudante na respectiva organização/empresa.
3. Informar o Orientador acadêmico 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 a ficha de avaliação do desempenho do estagiário, disponibilizada pela EET.
7. Participar no júri de provas públicas da apresentação e defesa do relatório de estágio nos termos previstos no presente regulamento.

**Artigo 17º**  
**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/empresa de acolhimento, bem como, os que com esta se relacionem.
7. Justificar e, se possível, avisar antecipadamente a organização de acolhimento e a EET de todas as ausências na atividade de estágio.
8. Contribuir com todo o seu conhecimento para o bom desempenho da organização/empresa de acolhimento.

9. Informar o Orientador acadêmico de eventuais alterações que possam repercutir-se no plano inicialmente estabelecido.
10. Elaborar um relatório final, de acordo com o definido no Anexo I, 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 18º**

##### **Deveres da EET**

1. Assegurar a realização do estágio, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
2. Assegurar a elaboração dos acordos com as entidades de acolhimento;
3. Distribuir os estudantes pelas entidades de acolhimento;
4. Assegurar o acompanhamento da execução do programa de estágio do estudante, bem como a sua avaliação, em colaboração com a entidade de acolhimento, se aplicável;
5. Assegurar que o estudante se encontra coberto por seguro em todas as atividades do estágio;
6. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o estudante, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento o estágio.

#### **Artigo 19º**

##### **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/empresa, entregue na EET a versão final do relatório de estágio, e o tiver apresentado e defendido publicamente.
3. O prazo para a conclusão do estágio é de 30 dias, para alunos a tempo integral, e de 60 dias, para alunos com estatuto de trabalhador estudante, a partir da data final do estágio na organização/empresa.
4. No caso do estudante desistir do estágio, a justificação da desistência deverá realizar-se por escrito aos orientadores e à organização/empresa de acolhimento.
5. O estudante fica obrigado ao cumprimento integral do disposto neste regulamento e das normas vigentes na EET 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 20.º**

**Dúvidas e casos omissos**

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

**Artigo 21.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 EET.

**Artigo 22.º**

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor a partir do ano letivo 2021/2022.



**EET**  
ESCOLA SUPERIOR  
DE ENGENHARIA  
E TECNOLOGIAS

## ANEXO I - ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

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

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

O relatório final de estágio da deverá ser submetido via Moodle na disciplina de Estágio, do curso respetivo, 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: Calibri, Arial, Tahoma, Times New Roman 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.

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

---

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 IPLUSO/EET
- 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 EET 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.