



Instituto Politécnico de Castelo Branco
Escola Superior de Gestão

REGULAMENTO DE ESTÁGIO (FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO) DOS CURSOS TÉCNICOS SUPERIORES PROFISSIONAIS DA ESCOLA SUPERIOR DE GESTÃO DE IDANHA-A-NOVA

Capítulo I

DO ÂMBITO GERAL

Artigo 1º

Âmbito

1. O presente regulamento fixa as normas gerais relativas ao funcionamento da componente de formação em contexto de trabalho, concretizada através de um Estágio, que integra o plano de estudos dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP), ministrados na Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova (ESGIN) do Instituto Politécnico de Castelo Branco (IPCB).

Artigo 2º

Definições

- a) Estágio – é o conjunto de atividades realizadas pelo Estudante, em contexto profissional, sob a supervisão de um docente e orientação/accompanhamento de um profissional da Entidade Acolhedora.
- b) Estagiário – é o Estudante da ESGIN inscrito no 2º ano de um CTeSP, em formação em contexto de trabalho.
- c) Entidade Acolhedora - é a organização onde se desenvolvem as atividades de Estágio, conforme o disposto no artigo 16º do Decreto-Lei nº 43/2014, de 18 de março.
- d) Supervisor - é o docente da ESGIN indicado para acompanhar o Estágio do Estudante, prestando o apoio necessário durante esse período.
- e) Orientador – é a pessoa indicada pela Entidade Acolhedora como responsável pelo Estágio do Estudante da ESGIN.
- f) Plano de Estágio - é o documento que define os objetivos a atingir e as atividades a desenvolver pelo Estudante, no âmbito do Estágio.
- g) Relatório Intermédio de Estágio – é um documento elaborado pelo Estudante, com o objetivo de diagnosticar o estado do trabalho realizado, devendo integrar as atividades já desenvolvidas e as dificuldades a superar.
- h) Relatório Final de Estágio - é um documento elaborado pelo Estudante, apresentado por escrito no final do Estágio, que deve compreender um enquadramento dos processos de trabalho da entidade ou departamento onde o Estágio decorreu, bem como a descrição detalhada das atividades desenvolvidas, fundamentação e reflexão das opções e métodos seguidos na prática

profissional em contexto laboral efetivo, sendo recomendável que envolva uma reflexão ou fundamentação com base na literatura existente sobre o tema em causa.

Artigo 3º

Objetivo

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. O Estágio deve ser realizado em entidades acolhedoras de natureza pública ou privada que constam do formulário "N" (Mod.ESGIN.TC.20.01), referente à entidade onde decorrerá a formação em contexto de trabalho, através de um Protocolo (Mod.ESGIN.TC.21.01). O Estágio poderá ainda ser realizado em outras entidades públicas ou privadas, mediante a celebração de um Protocolo.
3. O Estágio tem a duração de um semestre, correspondente ao número de horas definido no plano de estudos aprovado para o respetivo curso.
4. Anualmente, por Despacho da Direção da ESGIN, é fixado o período de Estágio.
5. Durante o período de Estágio, o Estagiário mantém o vínculo à ESGIN.

Capítulo II

DA INSCRIÇÃO E CESSAÇÃO DO ESTÁGIO

Artigo 4º

Inscrição

1. A inscrição na Unidade Curricular de Estágio é efetuada no início do ano letivo em que esta decorre.
2. O preenchimento do Plano de Estágio (Mod.ESGIN.TC.22.01) deverá ocorrer na primeira semana da formação em contexto de trabalho, entre o Estagiário, o Orientador e o Supervisor.
3. O Plano de Estágio compromete a Entidade Acolhedora, o Estagiário, o Orientador e o Supervisor, e faz parte do dossiê de Estágio.

Artigo 5º

Cessação

A execução do Plano de Estágio previsto no presente Regulamento cessa aquando do cumprimento do número de horas previsto no despacho de criação do CTeSP e após receção, pelo Supervisor, do Relatório Final e da Ficha de Avaliação de Desempenho prevista no Mod.ESGIN.TC.23.01.

Capítulo III

DA COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO DO ESTÁGIO

Artigo 6º

Competências do Coordenador

São competências do Coordenador de Curso:

- a) Assegurar, anualmente, a distribuição dos Estudantes pelos locais de Estágio protocolados.
- b) Agilizar os processos administrativos necessários à formalização de Protocolos entre a Escola e as Entidades Acolhedoras.

- c) Observar os princípios de confidencialidade das informações relacionadas com o Estágio.
- d) Coordenar o processo de avaliação dos Estagiários, em colaboração com o Orientador e o Supervisor, propondo ao Conselho Técnico-Científico (CTC) a calendarização e o Júri das provas públicas.

Artigo 7º **Orientador e Supervisor**

1. O desenvolvimento e acompanhamento do Estágio do Estudante ficam a cargo de um Supervisor indicado pelo CTC ouvida a Unidade Técnico-Científica (UTC) e o Coordenador de Curso.
2. A Entidade Acolhedora nomeia um Orientador, como responsável pelo acompanhamento do Estagiário em contexto de trabalho.
3. O Supervisor da ESGIN deverá manter estreito contato com o Orientador.

Artigo 8º **Competências do Orientador**

São competências do Orientador:

- a) Participar na elaboração do Plano de Estágio.
- b) Acompanhar e orientar a execução do Plano de Estágio, prestando ao Estagiário as condições necessárias para a realização do Estágio.
- c) Facultar ao Estagiário o acesso a documentação e equipamentos que sejam compatíveis com a execução do Plano de Estágio.
- d) Informar o Supervisor de eventuais problemas surgidos no decorrer do Estágio;
- e) Certificar a assiduidade e as tarefas realizadas através da assinatura nas folhas de sumários e presenças, segundo o Mod.ESGIN.TC.24.01.
- f) No final do Estágio, e após preenchimento, remeter ao Supervisor a avaliação de desempenho do Estagiário.

Artigo 9º **Competências do Supervisor**

São competências do Supervisor:

- a) Efetuar a ligação entre o Estagiário, o Orientador e o Coordenador de Curso.
- b) Coordenar e apoiar técnica e cientificamente as atividades incluídas nos Estágios, nos termos acordados previamente com Entidade Acolhedora.
- c) Apoiar o Estagiário na elaboração do Plano de Estágio a desenvolver.
- d) Atuar como interlocutor entre o Estagiário e o Orientador em eventuais dificuldades no decurso do Estágio.
- e) Elaborar Parecer de Admissibilidade a Provas Públicas (Mod.ESGIN.TC.25.01), a entregar juntamente com o Relatório Final nos Serviços de Expediente da ESGIN.

Capítulo IV **DO ESTAGIÁRIO**

Artigo 10º **Obrigações do Estagiário**

São obrigações do Estagiário:

- a) Cumprir a calendarização de Estágio definida em Despacho da Direção da ESGIN.
- b) Elaborar o Plano de Estágio, a entregar ao Supervisor.

- c) Preencher diariamente a Folha de Sumários, fazendo-a chegar mensalmente ao Supervisor.
- d) Informar mensalmente o Supervisor dos acontecimentos relevantes no decorrer do Estágio.
- e) Redigir um Relatório Intermédio de Estágio, relatório este a entregar ao Supervisor.
- f) Redigir o Relatório Final de Estágio e entregar uma versão digital, no formato “.pdf”, nos Serviços Académicos da ESGIN.
- g) Apresentar oralmente o Relatório Final de Estágio perante um Júri.
- h) Cumprir os princípios deontológicos inerentes ao exercício da função, bem como de confidencialidade nos termos do nº 5 do Artigo 13º.

Capítulo V

DA AVALIAÇÃO

Artigo 11.º

Relatório Intermédio de Estágio

1. O Relatório Intermédio de Estágio deverá descrever e refletir o trabalho realizado, incluindo uma fundamentação teórica adequada ao objeto e objetivos do Estágio, a caracterização da Entidade Acolhedora, a descrição das tarefas desempenhadas e dos meios utilizados para a sua realização.
2. O Relatório Intermédio de Estágio deverá ser redigido com base nas Normas de Formatação em vigor no IPCB e de acordo com as normas de referenciação American Psychological Association (APA) em vigor.

Artigo 12º

Relatório Final de Estágio

1. O Relatório Final de Estágio deverá descrever e refletir o trabalho realizado, obedecendo à seguinte estrutura tipo:
 - Índice
 - Objetivos
 - Caracterização da Entidade Acolhedora
 - Corpo do relatório (incluindo uma fundamentação teórica adequada ao objeto e objetivos do Estágio, a planificação e a descrição das atividades desenvolvidas, e a sua reflexão)
 - Conclusões
 - Bibliografia
 - Anexos (caso seja aplicável)
 - Apêndices (caso seja aplicável)
2. O Relatório Final de Estágio deverá ser redigido com base nas Normas de Formatação em vigor no IPCB e de acordo com as normas de referenciação APA em vigor.
3. O Relatório Final de Estágio deverá ser entregue nos termos da alínea f) do Artigo 10º, cumprindo a calendarização de Estágio definida em Despacho da Direção da ESGIN.
4. O Relatório Final de Estágio deverá ser apresentado oralmente em provas públicas, com duração não superior a quarenta e cinco minutos.
5. A não entrega do Relatório Final de Estágio no prazo previsto implica uma nova inscrição no Estágio.

Artigo 13º

Avaliação do Estágio

1. Competirá ao Supervisor, após receção do Relatório Final de Estágio, emitir parecer, cumprindo a calendarização de Estágio definida em Despacho da Direção da ESGIN, sobre a sua Admissibilidade a Provas Públicas.

2. A avaliação do Estágio inclui os seguintes elementos:
 - a) Avaliação do Orientador (50%).
 - b) Relatório Intermédio de Estágio (5%).
 - c) Relatório Final de Estágio (35%).
 - d) Apresentação oral do trabalho realizado e sua discussão em provas públicas, perante um Júri, de acordo com o descrito no artigo 14º (10%).
3. A nota final será atribuída tendo em conta os elementos descritos no n.º 2, devendo ser elaborada uma ata (Mod.ESGIN.TC.26.01).
4. A avaliação descrita no n.º 2 deverá ser efetuada sem prejuízo do normativo disposto no Regulamento de Avaliação da ESGIN.
5. Nos casos em que um acordo de confidencialidade com a Entidade Acolhedora interdição a divulgação de quaisquer informações sobre o Estágio, o processo de avaliação poderá ser realizado integralmente na Entidade Acolhedora. As condições de sigilo serão acordadas, caso a caso, sempre que requerido pela Entidade Acolhedora.

Artigo 14.º

Composição do Júri

O Júri, proposto pelo CTC e aprovado pelo Diretor, será composto por um número mínimo de três elementos: um Presidente, o Supervisor e um Arguente, devendo, o Orientador, sempre que possível, integrar o Júri.

Capítulo VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 15º

Casos omissos e dúvidas

As dúvidas e casos omissos neste regulamento serão objeto de decisão por parte da Direção da ESGIN.

Artigo 16.º

Anexos

Constam em anexo a este regulamento, os seguintes documentos:

- a) Mod.ESGIN.TC.20.01 – Identificação do Estagiário e da Entidade Acolhedora
- b) Mod.ESGIN.TC.21.01 – Protocolo de Estágio Curricular
- c) Mod.ESGIN.TC.22.01 – Plano e Cronograma de Estágio Curricular
- d) Mod.ESGIN.TC.23.01 – Avaliação do Estagiário pelo Orientador
- e) Mod.ESGIN.TC.24.01 – Sumários e Presenças
- f) Mod.ESGIN.TC.25.01 – Parecer de Admissibilidade a Provas públicas
- g) Mod.ESGIN.TC26.01 – Ata do Júri de Avaliação do Estágio Curricular

Artigo 17.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento teve deliberação favorável, em reunião plenária do Conselho Técnico-Científico, da Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova, em 02 de fevereiro de 2023.

Homologado pelo Diretor da Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova.

VERSÃO	DATA	ALTERAÇÕES
01	12-01-2017	Versão inicial
02	21-02-2019	Artigos 1º, 2º e 3º; nºs 2 e 3 do artigo 4º; artigos 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 12º e 13º
03	01-07-2022	Nºs 2 e 3 do artigo 12º
04	02-02-2023	Alínea f) do artigo 10º e Nº 3 do artigo 12º



Instituto Politécnico de Castelo Branco
Escola Superior de Gestão

IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO E DA ENTIDADE ACOLHEDORA ANO LETIVO 201.../201...

Dados do Estudante (3º Outorgante)	
Nome:	
Curso:	
Número do BI/CC: CC	Código do estudante:
Morada:	
E-mail:	
Telemóvel:	Telefone:
Supervisor	
Nome:	

Dados da Entidade Acolhedora (2º Outorgante)	
Nome:	
Morada:	
Sede:	
Local de Estágio:	
NIPC:	
Orientador de Estágio:	
Outorgante (nome completo e Função da pessoa que assina o Protocolo):	
Duração e Horário de Estágio	
Data de início do Estágio:	Hora de entrada e saída:
Data de fim do Estágio:	Hora de almoço:
Contactos	
Email:	
Telemóvel:	Telefone:
	Fax:



Instituto Politécnico de Castelo Branco
Escola Superior de Gestão

MINUTA DE PROTOCOLO DE ESTÁGIO CURRICULAR

Entre:

Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova (ESGIN) do Instituto Politécnico de Castelo Branco (IPCB), com sede no Palacete das Palmeiras, Largo do Município, 6060-163 pessoa coletiva n.º. 504152980, representada pelo/a Diretor(a), Categoria Nome, como primeiro outorgante, adiante designada por ESGIN/IPCB;

Designação da empresa, com sede na morada, Código Postal representada pelo/a Cargo de quem assina, Nome de quem assina, como segundo outorgante, adiante designada por Entidade Acolhedora;

e

Nome do estagiário, Estudantes finalista do Curso de designação do curso, com o bilhete de identidade/cartão de cidadão (riscar o que não interessa) n.º xxxxxxxxxxxxxx, residente na morada, como terceiro outorgante, adiante designado por Estagiário;

Considerando que:

- a) O Ensino Superior Politécnico tem como objetivo a formação científica e técnica dos seus Estudantes tendo em vista a sua inserção profissional;
- b) Esta formação deverá contribuir para o desenvolvimento das Empresas/Organizações e da sociedade em geral;
- c) O intercâmbio, entre as Escolas e as Empresas/Organizações, é um instrumento fundamental para promover um melhor ajustamento entre a oferta e a procura de emprego;
- d) A vivência organizacional tem um carácter formativo, o qual é fundamental para o desenvolvimento e consolidação das competências técnicas e sociais dos diplomados;
- e) O acolhimento de jovens finalistas, portadores de novas ideias e conhecimentos na área das ciências sociais e das ciências empresariais, pode contribuir para o desenvolvimento competitivo das Empresas/Organizações;
- f) As Entidades empregadoras podem beneficiar de uma mais fácil integração de novos quadros quando optam pela contratação dos seus estagiários.

é celebrado o presente protocolo de colaboração nos termos dos números seguintes:

OBJETO

1) Pelo presente protocolo, a Entidade Acolhedora proporciona à ESGIN/IPCB e ao(à) Estagiário(a) a realização de um Estágio devidamente adequado ao seu grau de formação e definido no Plano de Estágio.

DURAÇÃO

2) O Estágio tem a duração de XXXX semanas com o início em dd de mmmmm de aaaa e termo em dd de mmmmm de aaaa.

LOCAL E HORÁRIO

3) O Estágio referida na cláusula anterior desenvolve-se em Localidade/Morada durante o normal horário de funcionamento da Entidade Acolhedora.

ENQUADRAMENTO DO ESTÁGIO

4) Este protocolo não gera qualquer vínculo laboral entre as partes, mantendo-se o(a) Estagiário(a) vinculado(a) ao estatuto de Estudantes definido pela ESGIN/IPCB.

5) O(A) Estagiário(a) no exercício da atividade do Estágio estará abrangido pelo seguro escolar.

OBRIGAÇÕES DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

6) São obrigações do(a) Estagiário(a):

- a) Cumprir a Calendarização de Estágio definida em Despacho da Direção da ESGIN/IPCB;
- b) Elaborar um Plano de Estágio, nos termos regulamentados, a entregar ao Supervisor;
- c) Preencher diariamente a Folha de Sumários, fazendo-a chegar mensalmente ao Supervisor;
- d) Redigir, nos termos regulamentados, um Relatório Intermédio de Estágio, a entregar ao Supervisor, e um Relatório Final de Estágio, a entregar nos Serviços de Expediente da ESGIN/IPCB;
- e) Zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam disponibilizados pela Entidade Acolhedora;
- f) Tratar com urbanidade, respeitar e fazer-se respeitar por todos os colaboradores da Entidade Acolhedora, bem como, os que com esta se relacionem;
- g) Guardar sigilo de informações e conhecimentos relacionados com a atividade da Entidade Acolhedora, que esta entenda como confidencial;
- h) Justificar e, se possível, avisar antecipadamente a Entidade Acolhedora e o Supervisor da ESGIN/IPCB de todas as ausências na atividade do Estágio;
- i) Contribuir com todo o seu conhecimento para o bom desempenho da Entidade Acolhedora.

DIREITOS DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

7) São direitos do(a) Estagiário(a):

Mod.ESGIN.TC.21.01

Página 2 de 3

Cofinanciado por:



- a) Manter o estatuto de Estudantes da ESGIN/IPCB;
- b) Ausentar-se do local de Estágio 2 dias por mês, com a finalidade de se deslocar à ESGIN/IPCB ou a local necessário para o bom desempenho do Estágio ou do seu relatório, sem prejuízo do referido na alínea h) do n.º 6;
- c) Obter gratuitamente e aquando da conclusão do Estágio, com aproveitamento e assiduidade, um certificado comprovativo da realização do Estágio.

COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO

- 8) O(A) Estagiário(a), no desempenho da sua atividade de Estágio, será coordenado(a) e orientado(a) por um quadro da Entidade Acolhedora, a designar por esta, e por um Supervisor da ESGIN/IPCB.
 - a) A Entidade Acolhedora designa o(a) Nome, para Orientador(a);
 - b) A ESGIN/IPCB designa o(a) Nome, para Supervisor.
- 9) O Orientador de Estágio por parte da Entidade Acolhedora e o Supervisor por parte da ESGIN/IPCB manterão os contactos necessários para um bom desenvolvimento do Estágio.
- 10) As atividades a desenvolver pelo(a) Estagiário(a) constarão de um Plano de Estágio a elaborar pelo(a) Estagiário(a), sujeito ao acordo do Supervisor, devendo cumprir a Calendarização de Estágio/Projeto definida em Despacho da Direção da ESGIN.

DENÚNCIA

- 12) O presente protocolo não é renovável e caducará automaticamente sem necessidade de qualquer comunicação, no termo do prazo fixado em 2).
- 13) Qualquer das partes poderá denunciar imediatamente o presente acordo, caso a outra não cumpra qualquer uma das suas disposições.

Este protocolo de Estágio é feito em triplicado, sendo um exemplar entregue a cada um dos Outorgantes.

Idanha-a-Nova, dd de mmmmm de aaaa

O PRIMEIRO OUTORGANTE:

O SEGUNDO OUTORGANTE:

O TERCEIRO OUTORGANTE:



Instituto Politécnico de Castelo Branco
Escola Superior de Gestão

PLANO E CRONOGRAMA DE ESTÁGIO CURRICULAR

CURSO

I – IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Nome:

II – ESTÁGIO

Entidade Acolhedora:

Contactos da Entidade Acolhedora:

Orientador:

Supervisor:

Data de Início:

Data de Conclusão:

Breve histórico da Entidade Acolhedora:

[neste ponto deverá fazer uma curta introdução da empresa – ramo de atividade, data de fundação, etc. – não mais do que uma página]

Atividades a desenvolver em Estágio:

[neste ponto deverá fazer referir-se às características do departamento/setor/área em que se encontra inserido(a), discriminando as atividades que irá desenvolver]

Cronograma das atividades a desenvolver:

Atividades a desenvolver (adicionar colunas/linhas, se necessário)	ANO			
	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS

Idanha-a-Nova, dd de mmmmm de aaaa

O Estagiário

O Supervisor

O Orientador



Instituto Politécnico de Castelo Branco
Escola Superior de Gestão

AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PELO ORIENTADOR

Nome do Estagiário: _____

Curso: _____

Período de Estágio: Início em ___/___/____; Fim em ___/___/____.

Entidade Acolhedora: _____

Orientador do Estágio: _____

Cargo ou Função: _____

Indique o seu grau de satisfação em relação ao estágio curricular realizado pelo estudante, assinalando com uma cruz a sua opção relativamente a cada um dos itens:

I- Aspetos Pessoais	Muito Fraco (1)	Fraco (2)	Regular (3)	Bom (4)	Muito Bom (5)
1. Assiduidade e pontualidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Integração e relacionamento com as pessoas na empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Facilidade em aceitar e cumprir instruções	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Facilidade e rapidez com que age perante novas situações	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Cooperação para o alcance de objetivos comuns	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Autonomia e responsabilidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II- Aspetos Técnico - Profissionais	Muito Fraco (1)	Fraco (2)	Regular (3)	Bom (4)	Muito Bom (5)
1. Facilidade em entender, interpretar e implementar instruções	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Qualidade, rapidez e precisão na execução de tarefas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Interesse, empenho e dedicação na realização de tarefas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Organização e método de trabalho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Espírito de iniciativa e criatividade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Com base na avaliação efetuada, classifique e emita um parecer sobre o **desempenho global** do estagiário:

_____, ____ de _____ de 20__.

O Orientador



Instituto Politécnico de Castelo Branco
Escola Superior de Gestão

SUMÁRIOS E DE PRESENÇAS

Entidade Acolhedora:

Estagiário:

Orientador do Estágio:

Semana de dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa.

Data	Sumário	Número de horas trabalhadas	Rubrica do Estagiário	Rubrica do Orientador
dd/mm/aaaa				
dd/mm/aaaa				
dd/mm/aaaa				
dd/mm/aaaa				
dd/mm/aaaa				

O Supervisor

Cofinanciado por:





Instituto Politécnico de Castelo Branco
Escola Superior de Gestão

PARECER DE ADMISSIBILIDADE A PROVAS PÚBLICAS

CURSO

Após leitura e análise do **Relatório Final de Estágio e/ou Projeto** do estagiário
Nome,

Concordo

Com a sua admissibilidade a provas públicas para efeitos de avaliação final.

Não concordo

Com a sua admissibilidade a provas públicas para efeitos de avaliação final.

Porque:

Idanha-a-Nova, dd de mmmm de aaaa

O Supervisor



Instituto Politécnico de Castelo Branco
Escola Superior de Gestão

ATA DO JÚRI DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR

CURSO

Avaliação da Unidade Curricular Estágio da Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e ____, pelas ____ horas e ____ minutos, reuniu o Júri para avaliação de Estágio, do Curso Técnico Superior Profissional em _____, intitulado "_____", submetido pelo estudante: _____, nº _____, para satisfação parcial dos requisitos para obtenção do grau de licenciado em _____.

O Estágio foi realizado sob a Supervisão de _____ da Unidade Técnico-científica de _____, com Orientação de _____ da _____.

Do Júri fizeram parte os seguintes elementos:

Presidente: Nome, Categoria.

Supervisor: Nome, Categoria.

Arguente: Nome, Categoria.

O Presidente do Júri deu início à avaliação do Estágio, que se iniciou pela apresentação oral do trabalho desenvolvido. Seguiu-se uma discussão oral, onde foram colocadas questões sobre o trabalho apresentado.

Após a prestação das provas, o Júri deliberou, por unanimidade, atribuir as seguintes classificações parciais:

Item	Componente de avaliação	Classificação	Total
E.1	Relatório Intermédio de Estágio sancionado pelo Supervisor		Class.*5%
E.2	Relatório Final de Estágio sancionado pelo Supervisor, com respetivo Parecer		Class.*35%
E.3	Ficha de Avaliação do Orientador		Class.*50%
E.4	Apresentação oral do trabalho realizado e sua discussão, perante um Júri		Class.*10%
Class. Final (E1)+(E2)+(E3)+(E4)			Class. Final

Foi atribuída a classificação final de _____ valores, calculada com base na média aritmética das notas atribuídas pelos elementos do Júri.

Nada mais havendo a tratar, o Presidente do Júri deu por encerrada a sessão, da qual se lavrou a presente ata que depois de lida e aprovada vai ser assinada. Procedeu-se à votação da ata, tendo sido aprovada por unanimidade.

Data	Assinatura	Assinatura	Assinatura
------	------------	------------	------------

	Arguente	Supervisor	Presidente