

Regulamento de Estágio/Trabalho de Projeto

Licenciatura em Secretariado

Capítulo I DO ÂMBITO GERAL

Artigo 1.º Âmbito

1. O presente Regulamento destina-se a estabelecer as normas e os procedimentos relativos ao funcionamento geral do Estágio/Trabalho de Projeto previsto no curso de licenciatura em Secretariado, ministrado na Escola Superior de Educação de Castelo Branco (ESECB) do Instituto Politécnico de Castelo Branco (IPCB), conforme Despacho N.º 6095/2016, do Diário da República, 2ª Série – N.º 88 – 6 de maio de 2016.
2. O presente Regulamento não se aplica a Estágio/Trabalho de Projeto de Estudantes da ESECB em que a referida instituição não tenha qualquer tipo de intervenção ou responsabilidade.

Artigo 2.º Definições

1. **Apresentação e discussão do relatório final de Estágio** consiste na exposição e defesa, perante um júri, do trabalho desenvolvido durante o processo de Estágio, para conclusão do ciclo de estudos da Licenciatura em Secretariado.
2. **Estagiário** é o Estudante da ESECB inscrito no 3º ano da licenciatura em Secretariado, na Unidade Curricular de Estágio/Trabalho de Projeto.
3. **Estágio** é o conjunto de atividades realizadas pelo Estudante, em contexto profissional, sob a supervisão científica e pedagógica de um docente e orientação de um profissional da Instituição Cooperante.
4. **Coordenação de Estágio/Trabalho de Projeto** é o conjunto de docentes e especialista(s) da ESECB e da Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova (ESGIN), responsável pelo desenvolvimento do processo de Estágio/Trabalho de Projeto. A Coordenação de Estágio/Trabalho de Projeto carece de designação pela Unidade Técnico-Científica de Ciências Sociais e Humanas (UTC-CSH) e de aprovação pelo Conselho Técnico-Científico (CTC) da unidade orgânica, no âmbito da Distribuição de Serviço Docente.
5. **Instituição Cooperante** é a organização onde se desenvolvem das atividades de Estágio/Trabalho de Projeto.



6. **Orientador Cooperante** é o profissional indicado pela instituição cooperante, com qualificação académica nas áreas de formação dos respetivos cursos, responsável pelo processo de formação em contexto de trabalho do estudante da ESECB.
7. **Plano de Estágio/Plano de Trabalho de Projeto** é o documento que define os objetivos a atingir e as atividades a desenvolver pelo Estudante, no âmbito do Estágio/Trabalho de Projeto.
8. **Relatório Intermédio de Estágio/Trabalho de Projeto** 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.
9. **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 instituição ou departamento onde o Estágio decorreu, bem como a apresentação dos objetivos, a descrição detalhada das atividades desenvolvidas, a fundamentação e a reflexão das opções e métodos seguidos na prática profissional em contexto real de trabalho efetivo, bem como uma reflexão ou fundamentação com base na literatura existente sobre o tema em causa.
10. **Relatório Final de Trabalho de Projeto** é um documento elaborado pelo Estudante, apresentado por escrito no final do Trabalho de Projeto, que evidencia o conhecimento do estado da arte e justifica as decisões tomadas, o planeamento e a adoção de metodologias, técnicas e processos utilizados durante a fase de execução do projeto.
11. **Supervisão** é o processo de acompanhamento científico, pedagógico e técnico dos estudantes, que decorre na instituição cooperante ou na ESECB (em casos excecionais).
12. **Supervisor Científico e Pedagógico** é o docente da unidade orgânica indicado para monitorizar e acompanhar científica e pedagogicamente a prática profissionalizante do estudante bem como para a avaliar.
13. **Trabalho de Projeto** é um estudo teórico-prático elaborado pelo Estudante e assente em metodologias intervencionistas com vista à apresentação de propostas de solução de um problema, desenvolvidas, em termos técnicos e científicos, na ótica de uma especialidade, podendo incluir estudos, planificação, modelos, esquemas, ficheiros técnicos, protótipos, entre outros.

Capítulo II DO ESTÁGIO CURRICULAR

Secção I Dos Objetivos

Artigo 3.º Objetivos

O Estágio curricular, previsto no n.º 1 do artigo 1.º, do curso de licenciatura em Secretariado, ministrado na ESECB, tem essencialmente por objetivos:

- a) Proporcionar ao Estagiário um contacto aprofundado com a atividade profissional, em contexto real de trabalho, no âmbito da licenciatura, pretendendo assumir-se como um tempo privilegiado para a construção de um saber prático e profissional, estruturado e consistente, na área de saber do curso. Contempla a observação, a planificação, a execução e a validação de atividades sob orientação científica, pedagógica e profissional. Visa desenvolver atitudes de reflexão sobre as práticas e promover competências profissionais na respetiva área de formação.
- b) Facultar ao Estagiário a oportunidade de integrar equipas de trabalho, de executar de forma independente tarefas programadas, de apresentar e apreciar criticamente os resultados obtidos, de desenvolver estudos e elaborar relatórios.
- c) Aproximar a reflexão académica dos contextos de exercício profissional.
- d) Contribuir para o alargamento do campo socioprofissional do estudante pela capacidade de inovação que um diplomado deverá possuir.
- e) Viabilizar o contacto do Estagiário com o exercício da profissão que escolheu, incluindo o diálogo com os demais colaboradores, a legislação que enquadra a sua atividade e todos os outros intervenientes no processo, incluindo os aspetos deontológicos.
- f) Promover a emergência de novos espaços de exercício profissional, sustentados nos requisitos atuais da sociedade contemporânea.
- g) Viabilizar a inserção profissional de recém-licenciados no mercado de trabalho

Secção II Estrutura Curricular

Artigo 4.º Estrutura

1. O Estágio curricular, de cariz profissionalizante, desenvolver-se-á sob a tutela de um Orientador Cooperante. A ligação entre a Escola, o Estagiário e o Orientador Cooperante será feita por um Supervisor Científico e Pedagógico, indicado pelo CTC, ouvidos a UTC - CSH e a Coordenação de Estágio.

2. A UC de prática profissionalizante tem um Plano de Estágio elaborado segundo os princípios do regulamento geral do IPCB e do presente regulamento.
3. O Plano de Estágio é acordado entre o Orientador Cooperante, o Supervisor Científico e Pedagógico e o Estagiário (Anexo I).

Artigo 5.º

Duração

1. A unidade curricular de Estágio/Trabalho de Projeto tem a duração indicada no plano de estudos (semestral) e integra, para além da componente de E: Estágio, as atividades de S: seminário e OT: orientação tutorial.
2. A componente de Estágio curricular tem a duração de 600 horas em contexto profissional, como previsto no respetivo Plano de Estudos, com início no primeiro dia do 2º semestre de cada ano letivo, sem interrupção de Páscoa. Este período permitirá ao Estudante conhecer a Instituição Cooperante, adaptar-se ao ambiente de trabalho e acompanhar atividades no âmbito da área científica do curso de licenciatura.
3. O Plano de Estudos da licenciatura prevê ainda 60h de atividades de Seminário, pelo que o Estagiário deverá deslocar-se à ESECB em horário a determinar, e/ou manter com o Supervisor Científico e Pedagógico uma monitorização à distância.
4. O Estágio realiza-se preferencialmente no Concelho e no Distrito de Castelo Branco, numa instituição exterior ao Instituto Politécnico de Castelo Branco (IPCB), cuja atividade seja adequada à formação requerida para o curso.
5. Os Estágios de abrangência nacional, no Continente e nas Ilhas, ou internacional, no âmbito do programa Erasmus, deverão ser objeto de análise e avaliação pela coordenação de curso e pela coordenação de Estágios do curso.

Artigo 6.º

Protocolo de Estágio

1. O Estágio pode ter lugar em entidades públicas, privadas ou associativas de reconhecida idoneidade, com as quais a ESECB/IPCB estabelece protocolo de cooperação.
2. A efetivação do Estágio requer a celebração do protocolo referido no número anterior entre as entidades envolvidas e o Estagiário (Anexo V).
3. No Protocolo de Estágio em Secretariado serão obrigatoriamente estabelecidas as competências do Estagiário, do Orientador Cooperante e do Supervisor Científico e Pedagógico, a duração, local e o horário do Estágio.

Artigo 7.º

Natureza do vínculo do Estágio

1. Uma vez iniciado o Estágio, o Estagiário deve integrar-se na atividade normal da Instituição Cooperante, respeitando as suas regras de funcionamento.

2. O Estágio curricular tem carácter pedagógico-profissional, não havendo lugar a qualquer remuneração obrigatória.
3. Do Estágio não resulta qualquer vínculo laboral entre o Estagiário e a Instituição Cooperante estando, no entanto, o Estagiário sujeito a todas as obrigações normais da relação laboral que lhe possam ser aplicadas tais como assiduidade, pontualidade, confidencialidade, profissionalismo, deveres de lealdade e respeito, entre outras.

Artigo 8.º **Responsabilidades por parte da Instituição Cooperante**

A Instituição Cooperante deverá, nos termos previamente acordados:

- a) Assegurar as condições de trabalho e de orientação tecnológica e profissional, adequadas à realização do Estágio;
- b) Assegurar a condução do processo de seleção dos estudantes que se candidatam aos lugares disponíveis, se assim for acordado com a Coordenação de Estágio;
- c) Providenciar, sempre que possível, apoio financeiro ao Estagiário, para, pelo menos, suprir as despesas de deslocação e refeição, em condições a acordar, caso a caso, entre a Instituição Cooperante e o Estagiário. No caso do Estágio se realizar no estrangeiro e não se tratando de um Estágio Erasmus ou Leonard da Vinci, a Instituição Cooperante poderá, sempre que possível, providenciar apoio ao Estagiário no seu processo de instalação temporária no país de destino, incluindo os procedimentos administrativos necessários;
- d) Disponibilizar atempadamente as informações sobre o desempenho do Estagiário necessárias à sua avaliação para efeitos curriculares.

Secção III **Competências das Entidades Intervenientes**

Artigo 9.º **Competências da Coordenação de Estágio/Trabalho de Projeto**

1. A Coordenação de Estágio/Trabalho de Projeto é responsável pela coordenação e supervisão de todo o processo de Estágio/Trabalho de Projeto do curso de Secretariado.
2. São competências da Coordenação de Estágio/Trabalho de Projeto:
 - a) Estabelecer contactos com empresas ou outras entidades com potencial de acolhimento de Estágios;



- b) Conduzir ou apoiar os processos administrativos necessários à formalização de acordos (Protocolo de Colaboração e Protocolo de Estágio) entre a Escola e as Instituições Cooperantes de Estágio;
- c) Coordenar o processo de seleção dos estudantes e, nos casos aplicáveis, apoiar a seleção de candidatos por parte das Instituições Cooperantes:
 - i) Organizar o mapa de oferta de Estágios;
 - ii) Aprovar as propostas dos Estagiários;
 - iii) Publicitar o mapa final de colocação de Estagiários e respetivos Supervisores Científicos e Pedagógicos;
- d) Observar os princípios de confidencialidade das informações relacionadas com o Estágio;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos Estagiários, em colaboração com o Orientador Cooperante e o Supervisor Científico e Pedagógico, propondo ao CTC a calendarização da avaliação da UC.

Artigo 10.º **Deveres do Estagiário**

São deveres do Estagiário:

- a) Angariar um local para Estágio;
- b) Elaborar um Plano de Estágio (Anexo I), calendarizando as atividades a realizar no Estágio;
- c) Informar mensalmente o Supervisor Científico e Pedagógico dos acontecimentos relevantes no decorrer do Estágio;
- d) Preencher diariamente a Folha de Sumários (Anexo II), fazendo-as chegar mensalmente ao Supervisor Científico e Pedagógico;
- e) Redigir um Relatório Intermédio de Estágio, relatório este a entregar ao Supervisor Científico e Pedagógico;
- f) Redigir um Relatório Final de Estágio, que será entregue à Coordenação de Estágios, relatório este que será apresentado e discutido perante um Júri;
- g) Cumprir os princípios deontológicos inerentes ao exercício da profissão de Secretário.

Artigo 11.º **Competências do Orientador Cooperante**

1. O Orientador Cooperante é o profissional do local de Estágio possuidor, preferencialmente, de formação académica específica ou afim, na área curricular do curso, sendo o responsável pela orientação do Estagiário.

2. São competências do Orientador Cooperante:

- a) Participar na elaboração do Plano de Estágio;
- b) Orientar o Estagiário sob o ponto de vista técnico;
- c) Colaborar com o Supervisor Científico e Pedagógico do Estagiário;
- d) Preencher a grelha de avaliação de desempenho do Estagiário e fazer chegar essa informação ao Supervisor Científico e Pedagógico. [Documento a elaborar com base no Mod.IPCB.PF.06.01 – Avaliação do Estágio Curricular pela Instituição Cooperante (Anexo III)].

Artigo 12.º

Competências e nomeação do Supervisor Científico e Pedagógico

1. O Supervisor Científico e Pedagógico é nomeado pelo CTC, ouvida a Coordenação de Estágio/Trabalho de Projeto;

2. São competências do Supervisor Científico e Pedagógico:

- a) Efetuar a ligação entre o Estagiário, o Orientador Cooperante e a Coordenação de Estágio/Trabalho de Projeto;
- b) Apoiar o Estagiário na elaboração do Plano de Estágio a desenvolver;
- c) Coordenar e apoiar técnica, científica e pedagogicamente as atividades incluídas no Plano de Estágio, nos termos acordados previamente com a Instituição Cooperante;
- d) Reunir periodicamente com o estudante para monitorizar o desenvolvimento do plano de Estágio;
- e) Desenvolver um processo de reflexão, promovendo a participação do Orientador Cooperante e do estudante, para o acompanhamento e avaliação das atividades;
- f) Orientar a elaboração do Relatório Final de Estágio.
- g) Elaborar parecer de admissibilidade à apresentação e discussão do Relatório Final de Estágio perante um júri (Anexo IV).

Secção IV **Avaliação**

Artigo 13.º

Relatório Intermédio de Estágio

1. O Relatório Intermédio de Estágio deverá ser descritivo, reflexivo e propositivo quanto ao labor realizado, contendo necessariamente:

- a) Fundamentação teórico-metodológica;



- b) Caracterização da Instituição Cooperante e do contexto;
 - c) Descrição das atividades planeadas e desenvolvidas, bem como a análise teórica e metodologicamente orientada dessas atividades;
 - d) Reflexão sobre os saberes e competências mobilizados;
 - d) Memorando conclusivo, que deverá refletir a avaliação crítica do percurso efetuado no período de Estágio, com incidência nos parâmetros indicados na alínea anterior, e também um corpo propositivo no âmbito das matérias disciplinares abordadas no contexto do referido Estágio.
2. O Relatório Intermédio de Estágio deverá ser redigido com base nas Normas de Formatação em vigor no IPCB e orientações da coordenação de Estágio (número de exemplares, datas de entrega e calendarização de apresentação e discussão dos relatórios, entre outros)

Artigo 14.º **Relatório Final de Estágio**

1. O Relatório Final de Estágio deverá ser descritivo e reflexivo quanto ao labor realizado, contendo necessariamente:
 - a) Fundamentação teórico-metodológica;
 - b) A caracterização da Instituição Cooperante e do contexto;
 - c) Atividades desenvolvidas e análise teórico-metodologicamente orientada dessas atividades;
 - d) Reflexão sobre os saberes e competências mobilizados;
 - e) Um memorando conclusivo, que deverá refletir a avaliação crítica do percurso efetuado no período de Estágio, com incidência nos parâmetros indicados na alínea anterior.
2. O Relatório Final de Estágio deverá ser redigido com base nas Normas de Formatação em vigor no IPCB e nas orientações da coordenação de Estágio, sendo entregues três exemplares em papel e um em CD.
3. O Relatório Final de Estágio deverá ser entregue ao Supervisor Científico e Pedagógico até 15 dias consecutivos após a finalização do período de Estágio.
4. A apresentação e discussão do Relatório Final de Estágio deverá ocorrer até 60 dias úteis após a sua entrega.
5. A apresentação e discussão do Relatório Final de Estágio só poderá ter lugar após o estudante ter obtido aprovação a todas as outras unidades curriculares.
6. Nos casos em que um acordo de confidencialidade com a instituição cooperante interdite a divulgação de quaisquer informações técnico-científicas sobre o Estágio, as condições de sigilo serão acordadas, caso a caso, sempre que requerido pela Instituição Cooperante.

7. Um exemplar do Relatório Final de Estágio deverá ser entregue pelo Estagiário na Instituição Cooperante.

Artigo 15.º **Avaliação**

1. Competirá ao Supervisor Científico e Pedagógico, após receção do Relatório Final de Estágio, emitir parecer, em prazo não superior a 15 dias consecutivos, sobre a sua Admissibilidade à apresentação e discussão perante um júri (Anexo IV).
2. A avaliação do trabalho do Estagiário inclui os seguintes elementos:
 - a) Angariação/proposta de local de Estágio (5%);
 - b) Relatório Intermédio de Estágio validado pelo Supervisor Científico e Pedagógico (10%);
 - c) Relatório Final de Estágio validado pelo Supervisor Científico e Pedagógico, com respetivo Parecer (35%);
 - d) Ficha de Avaliação do Orientador Cooperante (Anexo III) (30%);
 - e) Apresentação oral do trabalho realizado e sua discussão, perante um júri, com a composição descrita no artigo 16.º (20%).
3. A nota final será atribuída tendo em conta os elementos descritos no n.º 2, devendo ser elaborada uma ata conforme anexo (Anexo VI).
4. A avaliação descrita no número anterior deverá ser efetuada sem prejuízo do normativo disposto no Regulamento de Avaliação da ESECB.
5. Nos casos em que um acordo de confidencialidade com a Instituição Cooperante interdiça a divulgação de quaisquer informações técnico-científicas sobre o Estágio, o processo de avaliação poderá ser realizado integralmente na Instituição Cooperante. As condições de sigilo serão acordadas, caso a caso, sempre que requerido pela Instituição Cooperante.
6. Em caso de não entrega do relatório dentro dos prazos estipulados ou de incumprimento dos números 4 e 5 do Art.º 14.º, a frequência do Estágio é válida no ano letivo seguinte, sob parecer favorável do Supervisor Científico e Pedagógico.
7. Após a apresentação oral do trabalho realizado e sua discussão, perante um júri, o Estagiário dispõe de 10 dias úteis para entregar o Relatório Final contendo as sugestões e alterações indicadas pelo Júri.
8. Dado carácter prático da UC de Estágio/Trabalho de Projeto, a classificação final só pode ser obtida por avaliação contínua de frequência, não sendo sujeita a épocas de exame.

Artigo 16.º **Composição do Júri**

O Júri, proposto pelo CTC e aprovado pelo Diretor da ESE, será composto por um número mínimo de 3 elementos: um Presidente, um Arguente e o Supervisor Científico e Pedagógico, devendo, o Orientador Cooperante, sempre que possível, integrar o Júri.

Capítulo III **DO TRABALHO DE PROJETO**

Secção V **Dos Objetivos**

Artigo 17.º **Objetivos**

O Trabalho de Projeto previsto no curso de licenciatura em Secretariado ministrado na ESECB tem essencialmente por objetivos:

- a) Cumprir o Plano de Estudos aprovado;
- b) Consolidar as competências técnicas, científicas e profissionais adquiridas ao longo do curso;
- c) Promover a articulação da licenciatura com o meio socioprofissional e com a Comunidade;
- d) Permitir substituir o Estágio no caso dos Trabalhadores-Estudantes cuja atividade profissional se enquadre no âmbito da área de formação do curso, Secretariado, e que apresentem à Coordenação de Estágio/Trabalho de Projeto certificação da(s) entidade(s) empregadora(s) comprovativa(s) de estar(em) a exercer funções de Secretariado há pelo menos um ano, com avaliação positiva.

Secção VI **Estrutura do Trabalho de Projeto**

Artigo 18.º **Estrutura**

1. O Trabalho de Projeto desenvolver-se-á sob a tutela de um Supervisor, indicado pelo CTC, ouvida a UTC – CSH e a Coordenação de Estágio/Trabalho de Projeto.
2. O Trabalho de Projeto terá um plano de atividades acordado entre o Supervisor Científico e Pedagógico e o Estudante (Anexo VIII).

Artigo 19.º **Duração**

1. O Trabalho de Projeto tem a duração de 600 horas em contexto profissional, como previsto no respetivo Plano de Estudos, com início no primeiro dia do 2º semestre de cada ano letivo, sem interrupção de Páscoa. Este período permitirá ao Estudante conhecer a Instituição Cooperante, adaptar-se ao ambiente de trabalho e acompanhar atividades no âmbito da área científica do curso de licenciatura.
2. O Plano de Estudos da licenciatura prevê 60h de atividades de Seminário, pelo que o Estagiário deverá deslocar-se à instituição de Ensino Superior, regularmente, em horário a determinar.

Secção VII **Competências das Entidades Intervenientes**

Artigo 20.º **Competências da Coordenação de Estágio/Trabalho de Projeto**

1. A Coordenação de Estágio/Trabalho de Projeto é responsável pela coordenação e supervisão de todo o processo de Trabalho de Projeto do curso de Secretariado.
2. São competências da Coordenação de Estágio/Trabalho de Projeto:
 - a) Conduzir ou apoiar os processos administrativos necessários à formalização de eventuais acordos entre a Escola e as entidades exteriores à ESECB;
 - b) Validar as condições de admissão ao Trabalho de Projeto;
 - c) Selecionar os respetivos Supervisores Científicos e Pedagógicos;
 - d) Observar os princípios de confidencialidade das informações relacionadas com o Trabalho de Projeto;
 - e) Coordenar o processo de avaliação dos Estudantes, em colaboração com o Supervisor Científico e Pedagógico, propondo ao CTC a calendarização das provas públicas.

Artigo 21.º **Deveres do Estudante**

São deveres do Estudante:

- a) Elaborar um plano das atividades a realizar e a respetiva calendarização.



- b) Informar mensalmente o Supervisor dos acontecimentos relevantes no decorrer do Trabalho de Projeto;
- c) Redigir um Relatório Intermédio do Trabalho de Projeto;
- d) Redigir um Relatório Final do Trabalho de Projeto, que será entregue à Coordenação de Estágio da ESECB, com vista à respetiva apresentação e discussão perante um Júri.

Artigo 22.º

Competências e nomeação do Supervisor Científico e Pedagógico

1. O Supervisor Científico e Pedagógico é nomeado pelo CTC, ouvida a Coordenação de Estágio/Trabalho de Projeto.
2. São competências do Supervisor Científico e Pedagógico:
 - a) Efetuar a ligação entre o Estudante, o Orientador Cooperante e a Coordenação de Estágio/Trabalho de Projeto;
 - b) Coordenar e apoiar técnica e cientificamente as atividades incluídas no Trabalho de Projeto;
 - c) Apoiar o Estudante na elaboração do Plano de Atividades a desenvolver;
 - d) Elaborar Parecer de Admissibilidade a Prova Pública (Anexo IV).

Secção VIII

Avaliação

Artigo 23.º

Relatório Intermédio de Trabalho de Projeto

1. O Relatório Intermédio de Projeto deverá ser descritivo, reflexivo e propositivo quanto ao labor realizado, contendo necessariamente:
 - a) Fundamentação teórico-metodológica;
 - b) A caracterização da Instituição Cooperante, caso exista;
 - c) A indicação das tarefas desempenhadas, dos meios utilizados para a sua realização, dos respetivos objetivos atingidos e a atingir, dificuldades encontradas e propostas de superação;
 - d) Um memorando, que deverá refletir a avaliação crítica do percurso efetuado, com incidência nos parâmetros indicados na alínea anterior, e também um corpo propositivo no âmbito das matérias disciplinares abordadas no contexto do referido Projeto.
2. O Relatório Intermédio de Projeto deverá ser redigido com base nas Normas de Formatação em vigor no IPCB.

Artigo 24.º

Relatório Final de Trabalho de Projeto

1. O Relatório Final de Trabalho de Projeto deverá ser descritivo e reflexivo quanto ao labor realizado, contendo necessariamente:
 - a) Fundamentação teórico-metodológica;
 - b) A caracterização da Instituição Cooperante, caso exista, e do contexto;
 - c) Atividades desenvolvidas e análise teórico-metodologicamente orientada dessas atividades;
 - d) Reflexão sobre os saberes e competências mobilizados;
 - e) Um memorando conclusivo, que deverá refletir a avaliação crítica do percurso efetuado.
2. O Relatório Final de Trabalho de Projeto deverá ser redigido com base nas Normas de Formatação em vigor no IPCB, sendo entregues três exemplares em papel e um em CD.
3. O Relatório Final de Trabalho de Projeto deverá ser entregue ao Supervisor Científico e Pedagógico até 15 dias consecutivos, após a finalização do período de duração do Projeto.
4. O ato público de defesa do Relatório Final de Trabalho de Projeto deverá ocorrer até 60 dias úteis após a sua entrega.
5. O ato público de defesa do Relatório Final de Trabalho de Projeto só poderá ter lugar após o estudante ter obtido aprovação a todas as outras unidades curriculares.

Artigo 25.º

Avaliação

1. Competirá ao Supervisor Científico e Pedagógico, após receção do Relatório Final de Trabalho de Projeto, emitir Parecer, em prazo não superior a 15 dias consecutivos, sobre a sua Admissibilidade a Prova Pública (Anexo IV).
2. A avaliação do trabalho do Estudante inclui os seguintes elementos:
 - a) Relatório Intermédio de Trabalho de Projeto validado pelo Supervisor Científico e Pedagógico (20%);
 - b) Relatório Final de Trabalho de Projeto validado pelo Supervisor Científico e Pedagógico, com o respetivo parecer (50%);
 - c) Uma apresentação oral do trabalho realizado e sua discussão, perante um Júri, com a composição descrita no artigo 26.º (30%).
3. A nota final será atribuída tendo em conta os elementos descritos no n.º 2, devendo ser elaborada uma ata conforme anexo (Anexo VII).



4. A avaliação descrita no número anterior deverá ser efetuada sem prejuízo do normativo disposto no Regulamento de Avaliação da ESECB.
5. Nos casos em que um acordo de confidencialidade com a eventual Instituição Cooperante interdite a divulgação de quaisquer informações técnico-científicas sobre o Projeto, o processo de avaliação poderá ser realizado integralmente na Instituição Cooperante. As condições de sigilo serão acordadas, caso a caso, sempre que requerido pela Instituição Cooperante.
6. Em caso de não entrega do relatório dentro dos prazos estipulados ou de incumprimentos dos números 4 e 5 do Art.º 24.º as atividades desenvolvidas no âmbito do Projeto são válidas no ano letivo seguinte, sob parecer favorável do Supervisor Científico e Pedagógico.
7. Após a apresentação oral do trabalho realizado e sua discussão, perante um júri, o Estudante dispõe de 10 dias úteis para entregar o Relatório Final contendo as sugestões e alterações indicadas pelo Júri.

Artigo 26.º **Composição do Júri**

O Júri, proposto pelo CTC e aprovado pelo Diretor da ESECB, será composto por um número mínimo de 3 elementos: um Presidente, o Supervisor Científico e Pedagógico e um Arguente, devendo o Orientador Cooperante, sempre que possível, integrar o Júri.

Capítulo IV **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 27.º **Casos omissos e dúvidas**

As dúvidas e casos omissos neste Regulamento serão objeto de decisão por parte da Coordenação de Estágio/Trabalho de Projeto.

Artigo 28.º **Anexos**

Constam em anexo a este Regulamento, os seguintes documentos:

- I. Minuta do Plano de Estágio/Trabalho de Projeto;
- II. Minuta de Folha de Sumários;
- III. Mod.IPCB.PF.06.01 – Avaliação do Estágio Curricular pela Instituição Cooperante;
- IV. Minuta de Parecer de Admissibilidade a Prova Pública;



Instituto Politécnico de Castelo Branco
Escola Superior de Educação

V. Minuta de Protocolo;

VI. Ata de Avaliação de Estágio;

VII. Plano de Atividades de Trabalho de Projeto;

VIII. Ata de Avaliação de Trabalho de Projeto;

IX. Ficha de identificação do Estágio e da Instituição Cooperante.

Artigo 39.º **Entrada em Vigor**

O presente Regulamento, aprovado em reunião do Conselho Técnico-Científico da Escola Superior de Educação de Castelo Branco do Instituto Politécnico de Castelo Branco em 03 de março de 2021, entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Versão	Data	Alterações
01	19-10-2016	Versão inicial
02	03-03-2021	Artigo 2.º; Anexo VI e Anexo VIII

Anexo I – Plano de Estágio

PLANO E CRONOGRAMA DE ESTÁGIO LICENCIATURA EM SECRETARIADO

I – IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

NOME: _____

II – ESTÁGIO

ENTIDADE COOPERANTE:

CONTACTOS DA ENTIDADE COOPERANTE:

SUPERVISOR CIENTÍFICO E PEDAGÓGICO:

ORIENTADOR COOPERANTE:

DATA DE INÍCIO: _____

DATA DE CONCLUSÃO: _____

BREVE HISTÓRICO DA ENTIDADE COOPERANTE:

Anexo II – Folha de Sumários

FOLHA DE SUMÁRIOS E DE PRESENÇAS

Entidade Cooperante:

Estagiário:

Orientador Cooperante de Estágio:

Semana de ___/___/_____ a ___/___/_____

Data	Sumário	Rubrica do Estagiário	Rubrica do Orientador Cooperante
___/___/_____			
___/___/_____			
___/___/_____			
___/___/_____			
___/___/_____			

O Supervisor Científico e Pedagógico,

Anexo III - Mod.IPCB.PF.06.01 – Avaliação do Estágio Curricular pela Instituição/Empresa Cooperante

AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR PELA INSTITUIÇÃO / EMPRESA COOPERANTE

Nome do Estagiário (s): _____

Curso: **Licenciatura em Secretariado**

Período de Estágio: Início em ___/___/20____; Fim ___/___/20_____.

Entidade Cooperante: _____

Orientador Cooperante: _____

Cargo ou Função: _____

Supervisor Científico e Pedagógico: _____

Indique o seu grau de satisfação em relação ao estágio curricular realizado pelo(s) aluno(s), assinalando com uma cruz a sua opção relativamente a cada um dos itens. Classifique de acordo com uma escala de 1 a 5 (1 – Muito Fraco; 2 – Fraco; 3 – Médio; 4 – Bom; 5 – Muito Bom):

I- Competências Pessoais	Muito Fraco (1)	Fraco (2)	Médio (3)	Bom (4)	Muito Bom (5)
1. Assiduidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Pontualidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Espírito Crítico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Iniciativa e Autonomia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Sentido de Responsabilidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Saber Ouvir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Capacidade de Comunicar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II- Integração na Instituição/Empresa	Muito Fraco (1)	Fraco (2)	Médio (3)	Bom (4)	Muito Bom (5)
1. Adaptação à estrutura organizacional da Instituição/Empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Capacidade de Integração em Equipa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Relacionamento Interpessoal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III- Desempenho Profissional	Muito Fraco (1)	Fraco (2)	Médio (3)	Bom (4)	Muito Bom (5)
1. Qualidade do Trabalho Desenvolvido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Capacidade para intervir em áreas diversas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Capacidade de Organização e Cumprimento de Prazos e Tarefas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Domínio Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Criatividade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Conhecimento teórico evidenciado no desempenho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Questões de Síntese:

1 – Pretende continuar a receber estudantes do IPCB para realizarem estágios?

Sim

Não

2 – Quais os pontos fortes do desempenho do estudante no estágio?

3 – Quais os pontos fracos que detetou no desempenho/formação do estagiário?

4 – O que entende sobre a duração do período de estágio?

Insuficiente

Suficiente

5 – Sugestões para a melhoria da formação do estagiário?

_____, ____ de _____ de 20__.

Pela Empresa/Instituição Cooperante

Anexo IV – Parecer de admissibilidade a Provas Públicas

Parecer de admissibilidade a provas públicas

(Conforme o n.º 2 do artigo 15ª do Regulamento de Estágio/Trabalho de Projeto)

Após leitura e análise do relatório final de Estágio/Trabalho de Projeto do aluno
(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_____

Castelo Branco, de de 20.....

O Supervisor Científico e Pedagógico,

Anexo V – Minuta do Protocolo de Estágio/Trabalho de Projeto

PROTOCOLO DE ESTÁGIO CURRICULAR

Entre:

Escola Superior de Educação de Castelo Branco do Instituto Politécnico de Castelo Branco, com sede Rua Prof. Dr. Faria de Vasconcelos, 6000-266 Castelo Branco, pessoa coletiva n.º 504152980, representada pelo Diretor, Professor Adjunto João Júlio Matos Serrano, como primeiro outorgante, adiante designada por ESECB/IPCB;

«Empresa», com sede em (...), pessoa coletiva n.º (...), representada pelo(a) Dr.(ou/título) (...) como segundo outorgante, adiante designada por Entidade Cooperante;

e

«Estudante», aluno(a) finalista do Curso de Licenciatura em (...) com o bilhete de identidade/cartão de cidadão n.º(...), como terceiro outorgante, adiante designado por Estagiário(a);

Considerando que:

- a) O Ensino Superior Politécnico tem como objetivo a formação científica e técnica dos seus alunos 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, 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 Cooperante proporciona à ESE 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 quinze semanas com início no 1º dia de aulas do 2º semestre. Durante o semestre o aluno deve frequentar com regularidade semanal, os Seminários de Estágio promovidos pela Coordenação de Estágios, na ESE ou em regime *online*.

LOCAL E HORÁRIO

3) A ação referida na cláusula anterior desenvolve-se em (localidade) durante o horário de funcionamento normal da Entidade Cooperante.

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 estudante definido pela ESECB/IPCB.

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

DEVERES DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

6) São deveres do(a) Estagiário(a):

- a) Realizar o estágio referido em 1) com empenhamento, interesse, assiduidade e pontualidade;
- b) Elaborar relatórios intercalares das atividades desenvolvidas sempre que solicitados pelos respetivos Supervisores Científicos e Pedagógicos;
- c) Zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam disponibilizados pela Entidade Cooperante;
- d) Tratar com urbanidade, respeitar e fazer-se respeitar por todos os colaboradores da Entidade Cooperante, bem como os que esta se relacionem;
- e) Guardar sigilo de informações e conhecimentos relacionados com a atividade da Entidade Cooperante, que esta entenda como confidencial;
- f) Justificar e, se possível, avisar antecipadamente a Entidade Cooperante e a ESECB/IPCB de todas as ausências na atividade do estágio;
- g) Contribuir com todo o seu conhecimento para o bom desempenho da Entidade Cooperante.

DIREITOS DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

7) São direitos do(a) Estagiário(a):

- a) Manter o estatuto de estudante da ESECB/IPCB;

- b) Ausentar-se do local de estágio, quando previsto, com a finalidade de se deslocar à ESECB/IPCB ou a local necessário para o bom desempenho do estágio ou do seu relatório, sem prejuízo do referido na alínea f) 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 Organização Cooperante, a designar por esta, e por um Supervisor Científico e Pedagógico da ESECB/IPCB.
- a) A Organização Cooperante designa o(a) Dr.(ou/título) (Nome) para Orientador Cooperante;
- b) ESECB/IPCB designa o(a) Professor(a) (Nome) para Supervisor Científico e Pedagógico.
- 9) Os coordenadores de estágio por parte da Entidade Cooperante e por parte da ESECB/IPCB manterão os contatos 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) Orientador (a) Cooperante e pelo(a) Estagiário(a), sujeito ao acordo do Supervisor Científico e Pedagógico, devendo estar concluído até 31 de dezembro do ano civil anterior.

DENÚNCIA

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

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

Castelo Branco, _____ 20__

O PRIMEIRO OUTORGANTE:

O SEGUNDO OUTORGANTE:

TERCEIRO OUTORGANTE:

Anexo VI – Ata de avaliação e classificação de Estágio

Ata

Avaliação da Unidade Curricular de Estágio/Trabalho de Projeto

Licenciatura em Secretariado da Escola Superior de Educação de Castelo Branco

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e ____, pelas ____ horas e ____ minutos, reuniu o júri para avaliação de Estágio/Trabalho de Projeto, da Licenciatura em Secretariado, intitulado _____

_____, submetido pelo aluno _____, nº _____, para satisfação parcial dos requisitos para obtenção do grau de licenciado em Secretariado. _____

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; Cargo;

Arguente: Nome; Cargo

Supervisor Científico e Pedagógico: Nome; Cargo;

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	Angariação de Estágio		Class.*5%
E.2	Relatório Intermédio de Estágio sancionado pelo Supervisor Científico e Pedagógico		Class.*10%
E.3	Relatório Final de Estágio sancionado pelo Supervisor Científico e Pedagógico, com respetivo Parecer		Class.*35%
E.4	Ficha de Avaliação do Orientador Cooperante		Class.*30%
E.3	Apresentação oral do trabalho realizado e sua discussão, perante um júri		Class.*20%

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 do Presidente	Assinatura do Arguente	Assinatura Supervisor Científico e Pedagógico

Anexo VII – Plano de atividades de Trabalho de Projeto

PLANO DE ATIVIDADES – TRABALHO DE PROJETO

CURSO DE SECRETARIADO

I – IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE

Nome

II – PROJETO

Título/Designação do Projeto:

Local de desenvolvimento
(organização e departamento, se
aplicável):

Objetivo Geral (se determinados,
referir os objetivos específicos; se
consistir no desenvolvimento de
soluções, referir o caso de estudo)

Metodologia a prosseguir

Principais resultados esperados

Parecer do Orientador Cooperante
(caso exista)

Parecer do Supervisor Científico e
Pedagógico

Castelo Branco, _____ de _____ 20

O Aluno

Anexo VIII – Ata de avaliação e classificação de Trabalho de Projeto

Ata

Avaliação da Unidade Curricular de Estágio/Trabalho de Projeto

Licenciatura em Secretariado da Escola Superior de Educação de Castelo Branco

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e ____, pelas ____ horas e ____ minutos, reuniu o júri para avaliação de Trabalho de Projeto, da Licenciatura em Secretariado, intitulado _____

_____, submetido pelo aluno _____, nº _____, para satisfação parcial dos requisitos para obtenção do grau de licenciado em Secretariado.

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; Cargo;

Arguente: Nome; Cargo;

Supervisor Científico e Pedagógico: Nome; Cargo;

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 Científico e Pedagógico		Class.*20%

E.3	Relatório Final de Estágio sancionado pelo Supervisor Científico e Pedagógico, com respetivo Parecer		Class.*50%
E.3	Apresentação oral do trabalho realizado e sua discussão, perante um júri		Class.*30%
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 do Presidente	Assinatura do Arguente	Assinatura Supervisor Científico e Pedagógico

IX – Ficha de identificação do aluno e da entidade cooperante

Estágio/Trabalho de Projeto
Ano letivo 20.....-20.....

Dados do Estudante (3º Outorgante)	
Nome:	
Curso:	
Nº BI/CC:	Nº de Estudante:
Morada:	
E-mail:	
Tm:	Tf:
Supervisor Científico e Pedagógico:	
Nome:	

Dados da Entidade Cooperante (2º Outorgante)
Nome:
Morada: Sede: Local de Estágio/T Projeto:
NIPC:
Orientador Cooperante:
Outorgante: (nome completo e função da pessoa que assina o protocolo)

Duração e horário de Estágio/T Projeto	
Data de início de Estágio/TP:	Hora de entrada e de saída:
Data de fim de Estágio/TP:	Hora de almoço:
Contactos:	
E-mail:	
Tm:	Tf: Fax: