



Instituto Politécnico de Castelo Branco  
Escola Superior de Gestão

## REGULAMENTO DE ESTÁGIO E DE PROJETO DOS CURSOS DE LICENCIATURA DA ESCOLA SUPERIOR DE GESTÃO DE IDANHA-A-NOVA

### Capítulo I DO ÂMBITO GERAL

#### Artigo 1.º Âmbito

O presente regulamento destina-se a estabelecer as normas e os procedimentos relativos ao funcionamento geral das Unidades Curriculares de Estágio e de Projeto previstas nos cursos de licenciatura ministrados na Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova (ESGIN), do Instituto Politécnico de Castelo Branco, à exceção de Simulação Empresarial dos Cursos de licenciatura em Contabilidade e Gestão Financeira e Gestão.

#### Artigo 2.º Definições

1. Estágio Curricular, adiante designado por Estágio, é o conjunto de atividades realizadas pelo Estudante, em contexto profissional, sob a supervisão de um docente e orientação/acompanhamento de um profissional da Entidade Acolhedora.
2. Projeto é um trabalho 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, desde a ótica de uma especialidade, podendo incluir estudos, planificação, modelos, esquemas, ficheiros técnicos, protótipos, entre outros.
3. Estagiário é o Estudante da ESGIN inscrito no 3º ano numa das unidades curriculares referidas no artigo 1º.
4. Supervisor é o docente da ESGIN indicado para acompanhar o Estágio do Estudante, prestando o apoio necessário durante esse período.
5. Orientador é a pessoa indicada pela Entidade Acolhedora como responsável pelo Estágio do Estudante da ESGIN.
6. Entidade Acolhedora é a organização onde se desenvolvem as atividades de Estágio.
7. Plano de Estágio/Projeto é o documento que define os objetivos a atingir e as atividades a desenvolver pelo Estudante, no âmbito do Estágio/Projeto.
8. Relatório Intermédio de Estágio/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 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.

10. Relatório Final 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. Coordenador de Curso é o responsável pela coordenação e supervisão de todo o processo de Estágio/Projeto do respetivo curso.
12. Monografia é um trabalho de investigação individual, sob orientação docente, envolvendo temas de abrangência da área do ciclo de estudos, em consonância com as competências obtidas no decurso da formação.

## **Capítulo II DO ESTÁGIO**

### **Secção I Dos Objetivos**

#### **Artigo 3º Objetivos**

O Estágio previsto nos cursos de licenciatura ministrados na ESGIN tem essencialmente por objetivos:

- a) Cumprir o Plano de Estudos aprovado.
- b) Proporcionar aos Estagiários um contacto aprofundado com a atividade profissional no âmbito da licenciatura, facultando a oportunidade de adquirir formação em domínios como a programação de atividades, inserção em equipas de trabalho, execução independente das tarefas programadas, apresentação e apreciação crítica dos resultados obtidos e elaboração de relatórios.
- c) Promover a articulação da licenciatura com o meio socioprofissional e com a sociedade.
- d) Proporcionar aos Estagiários o exercício de uma atividade profissional a que têm acesso por vocação, aquisição de conhecimentos e preparação de nível superior.
- e) Contribuir para o alargamento do campo socioprofissional e eficácia no exercício de atividades profissionais pela capacidade de inovação que um recém-formado deverá possuir.
- f) Viabilizar o contacto do Estagiário com os problemas do quotidiano do exercício da profissão que escolheu, incluindo a legislação que enquadra a sua atividade, todos os intervenientes no processo de trabalho e os aspetos deontológicos.

## **Secção II**

### **Bolsa de Estágio**

#### **Artigo 4.º**

##### **Bolsa**

1. No âmbito das relações que devem existir entre a comunidade empresarial e institucional será criada uma bolsa de entidades interessadas em receber estagiários nas condições definidas neste Regulamento.
2. Essas entidades devem ser de reconhecido mérito e idoneidade, nas quais se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com as áreas de formação dos Estudantes e que visem os objetivos estabelecidos no plano de estudos.
3. A seriação dos Estudantes, com vista à colocação na bolsa de estágio será feita com base na média ponderada das unidades curriculares já concluídas.
4. Os Estudantes poderão não concorrer à bolsa de estágio, desde que indiquem a Entidade/instituição com a qual estabeleceram contacto prévio (Mod.ESGIN.TC.11.01) até ao final da componente letiva do 1º semestre, excluindo as épocas de exame.

## **Secção III**

### **Estrutura do Estágio**

#### **Artigo 5.º**

##### **Estrutura**

1. O Estágio, de cariz profissionalizante, desenvolver-se-á, sob a tutela de um Orientador. A ligação entre a Escola, o Estagiário e o Orientador será feita por um Supervisor, indicado pelo Conselho Técnico-Científico (CTC), ouvido a Unidade Técnico-Científica (UTC) e o Coordenador de Curso.
2. Anualmente, por Despacho da Direção da ESGIN, é fixado o período de Estágio.
3. O Estágio terá por base um Plano de Estágio (Mod.ESGIN.TC.12.01) acordado entre o Orientador, o Estagiário e o Supervisor.
4. No período de lecionação previsto no 2º semestre realizar-se-ão lugar seminários/oficinas de preparação para a realização do Estágio e elaboração do Relatório.

#### **Artigo 6.º**

##### **Duração**

O Estágio tem a duração, no mínimo, do número de horas previsto no respetivo plano de estudos. Este período permitirá ao Estudante conhecer a Entidade Acolhedora, adaptar-se ao ambiente de trabalho, e acompanhar e desenvolver atividades no âmbito da área científica do curso de licenciatura que frequenta.

#### **Artigo 7.º**

##### **Protocolo de Estágio**

1. A efetivação do Estágio requer a celebração de um Protocolo (Mod.ESGIN.TC.10.01) entre as Entidades envolvidas e o Estagiário.
2. No Protocolo de Estágio constarão os direitos e obrigações do Estagiário, a duração, local e horário do Estágio.

**Artigo 8.º**  
**Natureza do vínculo do Estágio**

1. Uma vez iniciado o Estágio, o Estagiário deve integrar-se na atividade normal da Entidade Acolhedora, respeitando as suas regras de funcionamento.
2. O Estágio tem caráter pedagógico-profissional, não havendo lugar a qualquer remuneração obrigatória.
3. Do Estágio não resulta qualquer vínculo laboral entre o Estagiário e a Entidade Acolhedora 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 9.º**  
**Responsabilidades da Entidade Acolhedora**

A entidade que acolhe o Estagiário deverá, nos termos previamente acordados:

- a) Assegurar as condições de trabalho e de orientações tecnológica e científica, 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 o Coordenador de Curso.
- 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 Entidade Acolhedora e o Estagiário. No caso de Estágio no estrangeiro e não se tratando de um Estágio Erasmus, Leonardo da Vinci ou outro financiado, a Entidade Acolhedora 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 o Plano de Estágio preenchido, proceder à assinatura dos sumários diários (Mod.ESGIN.TC.14.01) e prestar as informações sobre o desempenho do Estagiário necessárias à sua avaliação para efeitos curriculares na Escola (Mod.ESGIN.TC.16.01).

**Secção IV**  
**Competências e obrigações dos intervenientes**

**Artigo 10.º**  
**Competências do Coordenador de Curso**

São competências do Coordenador de Curso:

- a) Criar uma bolsa de estágios.
- b) Estabelecer contactos com empresas ou outras entidades indicadas pelos Estudantes para realização de Estágio.
- c) Agilizar os processos administrativos necessários à formalização de acordos entre a Escola e as Entidades Acolhedoras.
- d) Coordenar o processo de colocação dos Estudantes e, nos casos aplicáveis, apoiar a seleção de candidatos por parte da Entidade Acolhedora:
  - i) Organizar o mapa de oferta de Estágios.
  - ii) Aprovar as propostas dos Estagiários.
  - iii) Divulgar o mapa final de colocação de Estagiários e respetivos Supervisores.
- e) Observar os princípios de confidencialidade das informações relacionadas com o Estágio.

- f) Coordenar o processo de avaliação dos Estagiários, em colaboração com o Orientador e o Supervisor, propondo ao CTC a calendarização e o Júri das provas públicas.

### **Artigo 11.º** **Obrigações do Estagiário**

São obrigações do Estagiário:

- a) Cumprir a Calendarização de Estágio/Projeto definida em Despacho da Direção da ESGIN.
- b) Elaborar, nos termos do nº 3 do Artigo 5.º, um 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 4 exemplares do mesmo, 3 em papel e um CD, nos Serviços de Expediente 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 16.º.

### **Artigo 12.º** **Competências do Orientador**

São competências do Orientador:

- a) Participar na elaboração do Plano de Estágio.
- b) Orientar o Estagiário sob o ponto de vista técnico.
- c) Colaborar com o Supervisor do Estagiário.
- d) Preencher a Avaliação do Estágio, fazendo chegar essa informação ao Supervisor.

### **Artigo 13.º** **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 a 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.17.01), a entregar juntamente com o Relatório Final nos Serviços de Expediente da ESGIN.

## **Secção V**

### **Avaliação**

#### **Artigo 14.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) A caracterização da Entidade Acolhedora.
  - 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) Uma 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 Estágio.
2. O Relatório Intermédio de Estágio deverá ser redigido com base nas Normas de Formação em vigor no IPCB e de acordo com as normas de referência American Psychological Association (APA) em vigor.

#### **Artigo 15.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 Entidade Acolhedora e do contexto.
  - c) Atividades desenvolvidas e análise teórico-metodologicamente orientada dessas atividades.
  - d) Reflexão sobre os saberes e competências mobilizadas
  - e) Uma 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 Formação em vigor no IPCB e de acordo com as normas de referência APA em vigor, sendo entregues três exemplares em papel e um em CD, nos Serviços de Expediente da ESGIN.
3. O Relatório Final de Estágio deverá ser entregue ao Supervisor cumprindo a calendarização de Estágio/Projeto 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 uma hora.

#### **Artigo 16.º**

##### **Avaliação do Estágio**

1. Competirá ao Supervisor, após receção do Relatório Final de Estágio, emitir parecer, cumprindo a calendarização de Estágio/Projeto definida em Despacho da Direção da ESGIN, sobre a sua Admissibilidade a Provas Públicas.
2. A avaliação do Estágio inclui os seguintes elementos:
  - a) Relatório Intermédio de Estágio (15%).
  - b) Relatório Final de Estágio (35%).
  - c) Avaliação do Orientador (30%).
  - d) Apresentação oral do trabalho realizado e sua discussão em provas públicas, perante um Júri, de acordo com o descrito no artigo 19º (20%).
3. A nota final será atribuída tendo em conta os elementos descritos no n.º 2, devendo ser elaborada uma ata (Mod.ESGIN.TC.18.01).
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 interdite 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.

6. Em caso de reprovação a frequência do Estágio é válida no ano letivo seguinte vinculado ao parecer favorável do Supervisor.

### **Artigo 17.º** **Dispensa do Estágio**

1. Podem ser dispensados da realização do estágio os Estudantes dos ciclos de estudos conducentes ao grau de licenciado que exerçam há mais de seis meses, ou que hajam exercido durante pelo menos seis meses nos últimos dois anos, atividades profissionais situadas dentro da área de formação do ciclo de estudos em que se encontrem matriculados, mediante requerimento dirigido ao Diretor da Escola, com parecer favorável do Coordenador de Curso, observando o disposto nas alíneas b), c) e d) do número seguinte.
2. Para beneficiar da dispensa prevista no número anterior, o Estudante deve:
  - a) Apresentar um Relatório de Atividades.
  - b) Comprovar o exercício de funções pelo período mínimo exigido no número anterior.
  - c) Comprovar a compatibilidade das funções exercidas com a formação académica, a sua relevância para os objetivos do estágio e suscetibilidade de assegurar a integração do Estudante na vida ativa.
  - d) Apresentar declaração da entidade empregadora, confirmando a veracidade das informações prestadas pelo Estudante e emitindo juízo de valor sobre o mérito do desempenho dessas funções. Sempre que o Estudante exerça uma atividade a título individual, ou outra congénere, deve apresentar comprovativos desse exercício.
3. Em caso de dispensa, o CTC, ouvido o Coordenador da UTC e o Coordenador de Curso, propõe a nomeação de um docente para supervisão do Relatório, cumprindo a calendarização emitida em despacho da Direção.
4. O Relatório deve ser elaborado de acordo com o definido no Artigo 15.º, sendo que onde se lê Relatório Final de Estágio deve ler-se Relatório de Atividades e onde se lê Entidade Acolhedora deve ler-se Entidade Empregadora.
5. A avaliação cumpre o disposto no Artigo 16.º, com a exceção da alínea c) do nº 2 cuja percentagem reverte, na totalidade, para o Relatório de Atividades, sendo que onde se lê Relatório Intermédio de Estágio deve ler-se Relatório Intermédio de Atividades, onde se lê Relatório Final de Estágio deve ler-se Relatório de Atividades e onde se lê Entidade Acolhedora deve ler-se Entidade Empregadora.
6. O Relatório de Atividades referido no número anterior deve ser validado pela respetiva Entidade Empregadora (Mod.ESGIN.TC.15.01).

### **Artigo 18.º** **Monografia**

1. Nos casos em que seja manifestamente inviável a realização do Estágio nos ciclos de estudos conducentes ao grau de licenciado, nos termos enunciados anteriormente, a Direção da ESGIN pode, mediante requerimento devidamente fundamentado do Estudante e parecer favorável do Coordenador de Curso autorizar, em alternativa, a realização de uma Monografia.
2. A Monografia deve ser elaborada de acordo com previsto nos artigos 26.º e 27.º, sendo que onde se lê Relatório Intermédio de Projeto deve ler-se Relatório de Acompanhamento de Monografia e onde se lê Relatório Final de Projeto deve ler-se Monografia.
3. A avaliação será realizada no cumprimento do previsto no artigo 28.º, sendo que onde se lê Relatório Intermédio de Projeto deve ler-se Relatório de Acompanhamento de Monografia, onde se lê Relatório Final de Projeto ou só Projeto deve ler-se Monografia.

4. No caso de autorização, o CTC, ouvido o Coordenador da UTC e o Coordenador de Curso, propõe a nomeação de um docente para supervisão da Monografia, cumprindo a calendarização emitida em despacho da Direção.

**Artigo 19.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 III**  
**DO PROJETO**

**Secção VI**  
**Objetivos**

**Artigo 20.º**  
**Objetivos**

O Projeto previsto nos cursos de licenciatura ministrados na ESGIN 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 sociedade.

**Secção VII**  
**Estrutura do Projeto**

**Artigo 21.º**  
**Estrutura**

1. O Projeto desenvolver-se-á sob a tutela de um Supervisor, indicado pelo CTC, ouvida a UTC e o Coordenador de Curso.
2. O Projeto terá um Plano de Atividades acordado entre o Supervisor e o Estudante (Mod.ESGIN.TC.13.01).

**Artigo 22.º**  
**Duração**

O Projeto tem a duração, no mínimo, do número de horas previsto no respetivo plano de estudos.



## Secção VIII

### Competências e obrigações dos Intervenientes

#### Artigo 23.º

##### Competências do Coordenador de Curso

São competências do Coordenador de Curso:

- a) Agilizar os processos administrativos necessários à formalização de eventuais acordos entre a Escola e as entidades externas.
- b) Validar as condições de admissão ao Projeto.
- c) Observar os princípios de confidencialidade das informações relacionadas com o Projeto.
- d) Coordenar o processo de avaliação dos Estudantes, em colaboração com o Supervisor, propondo ao CTC a calendarização e o Júri das provas públicas.

#### Artigo 24.º

##### Obrigações do Estudante

São obrigações do Estudante:

- a) Cumprir a calendarização de Estágio/Projeto definida em Despacho da Direção da ESGIN.
- b) Elaborar, nos termos do nº 2 do Artigo 21º, um Plano de Atividades, a entregar ao Supervisor.
- c) Informar mensalmente o Supervisor dos acontecimentos relevantes no decorrer do Projeto.
- d) Redigir o Relatório Intermédio de Projeto, relatório este a entregar ao Supervisor.
- e) Redigir o Relatório Final de Projeto, e entregar 4 exemplares do mesmo, 3 em papel e um CD, que serão entregues nos Serviços de Expediente da ESGIN.
- f) Apresentar oralmente o Relatório Final de Projeto perante um Júri.
- g) Cumprir os princípios éticos e de confidencialidade inerentes ao trabalho desenvolvido e às entidades envolvidas.

#### Artigo 25.º

##### Competências do Supervisor

São competências do Supervisor:

- a) Efetuar a ligação entre o Estudante e o Coordenador de Curso.
- b) Coordenar e apoiar técnica e cientificamente as atividades incluídas no Projeto.
- c) Apoiar o Estudante na elaboração do Plano de Atividades a desenvolver.
- d) Elaborar Parecer de Admissibilidade a Provas Públicas (Mod.ESGIN.TC.17.01).

## Secção IX

### Avaliação

#### Artigo 26.º

##### Relatório Intermédio 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 Entidade Acolhedora, caso exista, e do contexto.

- c) A descrição das tarefas desempenhadas, dos meios utilizados para a sua realização, dos respetivos objetivos atingidos e a atingir, dificuldades encontradas e propostas de superação.
  - d) Uma 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 e de acordo com as normas de referência APA em vigor.

#### **Artigo 27.º**

##### **Relatório Final de Projeto**

1. O Relatório Final de Projeto deverá ser descritivo e reflexivo quanto ao labor realizado, contendo necessariamente:
- a) Fundamentação teórico-metodológica.
  - b) A caracterização da Entidade Acolhedora, caso exista, e do contexto.
  - c) Atividades desenvolvidas e análise teórico-metodologicamente orientada dessas atividades.
  - d) Reflexão sobre os saberes e competências mobilizadas.
  - e) Uma 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 Final de Projeto deverá ser redigido com base nas Normas de Formatação em vigor no IPCB e de acordo com as normas de referência APA em vigor, sendo entregues três exemplares em papel e um em CD, nos Serviços de Expediente da ESGIN.
3. O Relatório Final de Projeto deverá ser entregue ao Supervisor cumprindo a Calendarização de Estágio/Projeto definida em despacho da Direção da ESGIN.
4. O Relatório Final de Projeto deverá ser apresentado oralmente em provas públicas, com duração não superior a uma hora.

#### **Artigo 28.º**

##### **Avaliação de Projeto**

1. Competirá ao Supervisor, após receção do Relatório Final de Projeto, emitir Parecer, cumprindo a Calendarização de Estágio/Projeto definida em Despacho da Direção da ESGIN, sobre a sua Admissibilidade a Provas Públicas (Mod.ESGIN.TC.17.01).
2. A avaliação do Projeto inclui os seguintes elementos:
- a) Relatório Intermédio de Projeto (15%).
  - b) Relatório Final de Projeto (65%).
  - c) Apresentação oral do trabalho realizado e sua discussão em provas públicas, perante um Júri, de acordo com o descrito no artigo 29º (20%).
3. A nota final será atribuída tendo em conta os elementos descritos no n.º 2, devendo ser elaborada uma ata conforme Mod.ESGIN.TC.19.01.
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 eventual Entidade Acolhedora interdite a divulgação de quaisquer informações sobre o Projeto, o processo de avaliação poderá ser realizado integralmente dentro da mesma. As condições de sigilo serão acordadas, caso a caso, sempre que requerido pela Entidade Acolhedora.
6. Em caso de reprovação as atividades desenvolvidas no âmbito do Projeto são válidas no ano letivo seguinte vinculado ao parecer favorável do Supervisor.

**Artigo 29.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 exista e seja possível, integrar o Júri.

**Capítulo IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 30.º**  
**Casos omissos e dúvidas**

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

**Artigo 31.º**  
**Anexos**

Constam em anexo a este regulamento, os seguintes documentos:

- a) Mod.ESGIN.TC.10.01 – Protocolo de Estágio Curricular
- b) Mod.ESGIN.TC.11.01 – Identificação do Estagiário e da Entidade Acolhedora
- c) Mod.ESGIN.TC.12.01 – Plano e Cronograma de Estágio Curricular
- d) Mod.ESGIN.TC.13.01 – Plano e Cronograma do Projeto
- e) Mod.ESGIN.TC.14.01 – Sumários e Presenças
- f) Mod.ESGIN.TC.15.01 – Declaração de Veracidade
- g) Mod.ESGIN.TC.16.01 – Avaliação do Estagiário pelo Orientador
- h) Mod.ESGIN.TC.17.01 – Parecer de Admissibilidade a Provas públicas
- i) Mod.ESGIN.TC.18.01 – Ata do Júri de Avaliação do Estágio Curricular
- j) Mod.ESGIN.TC.19.01 – Ata do Júri de Avaliação de Projeto

**Artigo 32.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 21 de fevereiro de 2019.

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

VERSÃO	DATA	ALTERAÇÕES
01	18-01-2017	Versão inicial
02	21-02-2019	Artigo 1º; nºs 1, 3, 6, 7, 8 e 9 do artigo 2º; artigo 3º; nº 4 do artigo 4º; artigo 5º; artigo 7º; alínea d) do artigo 9º; artigos 10º, 11º, 12º e 13º; alínea d) do nº 1 e nº 2 do artigo 14º; alínea e) do nº 1, nºs 2 e 3 do artigo 15º; artigos 16º, 17º, 18º, 19º, 20º, 21º, 22º, 23º, 24º, 25º, 26º, 27º, 28º, 29º e 30º.



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 mmmmmm de aaaa e termo em dd de mmmmmm 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):

- 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

## 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

## 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), descriminando 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

## PLANO E CRONOGRAMA DO PROJETO

CURSO

### 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  
consiste no desenvolvimento de  
soluções, referir o problema a  
resolver):*

*Metodologia a prosseguir:*

*Recursos (materiais e custo, se  
aplicável) envolvidos:*

*Data de Início:*

*Data de Conclusão:*

*Cronograma detalhado:*

Fases Previstas (adicionar colunas/linhas, se necessário)	ANO			
	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS

*Principais resultados esperados:*

*Parecer do Orientador (caso exista):*

*Parecer do Supervisor:*

Idanha-a-Nova, dd de mmmmm de aaaa

O Estagiário

O Supervisor

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

---



Instituto Politécnico de Castelo Branco  
Escola Superior de Gestão

## DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Declaramos, para os devidos fins, que as informações constantes do Relatório de Atividades apresentado por Nome do Estudante, estudante do curso de licenciatura em designação do curso, para cumprimento da dispensa de Estágio na Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova e relativo a atividades desenvolvidas na nome empresa são verdadeiras e autênticas.

Nada mais existindo a declarar, e cientes das responsabilidades pelas declarações prestadas, assinamos a presente declaração.

Local, dd de mmmm de aaaa

O Responsável

---

(nome completo, função)



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

## 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

---



## 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, da Licenciatura 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.*15%
E.2	Relatório Final de Estágio sancionado pelo Supervisor, com respetivo Parecer		Class.*35%
E.3	Ficha de Avaliação do Orientador		Class.*30%
E.4	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 Arguente	Assinatura Supervisor	Assinatura Presidente
------	------------------------	--------------------------	--------------------------

--	--	--	--



Instituto Politécnico de Castelo Branco  
Escola Superior de Gestão

## ATA DO JÚRI DE AVALIAÇÃO DO PROJETO

### CURSO

### Avaliação da Unidade Curricular Projeto 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 Projeto, da Licenciatura em \_\_\_\_\_, intitulado " \_\_\_\_\_", submetido pelo estudante: \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, para satisfação parcial dos requisitos para obtenção do grau de licenciado em \_\_\_\_\_.

O Projeto foi realizado sob a Supervisão de \_\_\_\_\_ da Unidade Técnico Científica de \_\_\_\_\_.

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 Projeto, 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	Nota	Total
E.1	Relatório Intermédio sancionado pelo Supervisor do Projeto		Nota *15%
E.2	Relatório Final sancionado pelo Supervisor do Projeto, com respetivo parecer		Nota *65%
E.3	Uma apresentação oral do trabalho realizado e sua discussão		Nota *20%
Nota Final (E1)+(E2)+(E3)			Nota 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 Presidente	Assinatura Supervisor	Assinatura Arguente