

Projeto de Regulamento de Estágio dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais da Universidade do Algarve

Considerando que o regime jurídico do curso técnico superior profissional, previsto no Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, foi objeto de nova modificação através do Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto;

Constatando-se a necessidade de atualizar a regulamentação da componente de formação em contexto de trabalho dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP), lecionados na Universidade do Algarve (UAlg);

Mediante proposta da Comissão de Acompanhamento dos CTeSP da UAlg, ao abrigo das disposições conjugadas da alínea o) do n.º 1 do artigo 92º, alínea a) do n.º 2 e n.º 3 do artigo 110º do RJES, aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, com a alínea r) do n.º 1 do artigo 33º dos Estatutos da Universidade do Algarve, publicados em Diário da República 2ª série n.º 246, de 22 de dezembro de 2008, e artigos 97.º a 101.º do CPA, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, aprovo a proposta de redação do Regulamento de Estágio dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais da Universidade do Algarve, a submeter a consulta pública, nos termos legais.

1.º Âmbito

O presente regulamento fixa as normas gerais relativas ao funcionamento da componente de formação em contexto de trabalho, adiante também designada por Estágio, dos cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP) lecionados na Universidade do Algarve (UAlg) conforme disposto no Regulamento dos CTeSP da UAlg.

2.º Objetivos

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. A unidade curricular (UC) Estágio tem como objetivos específicos:
 - a) Aprofundar as competências dos alunos em contexto de trabalho;
 - b) Promover a eficiência dos formandos, valorizando a sua inserção no mercado de trabalho;
 - c) Fomentar a interação entre o curso e as instituições empregadoras;
 - d) Aplicar os conhecimentos e saberes adquiridos às atividades práticas do respetivo perfil profissional;
 - e) Executar 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.

3.º

Coordenação

1. A atribuição dos estágios é da responsabilidade da direção do curso, e/ou do responsável pela unidade curricular Estágio, e/ou do coordenador de estágios (caso exista). A entidade responsável pela atribuição de estágios é doravante designada por Entidade Responsável pelos Estágios (ERE).
2. As unidades orgânicas poderão criar outras estruturas de apoio aos estágios para efeitos de apoio, execução e coordenação das atividades adequadas ao funcionamento da componente de formação em contexto de trabalho.

4.º

Duração do Estágio

1. A duração do estágio é definida de acordo com o despacho de criação do curso a que este diga respeito.
2. O número de horas semanais e o número de semanas de estágio podem ser ajustados em situações específicas, desde que cumpridas as horas previstas no plano curricular.
3. Durante o período de estágio o formando continua com vínculo à Universidade do Algarve.

5.º

Candidatura e colocação em Estágio

1. O processo de candidatura e colocação em estágio rege-se pelos seguintes termos:
 - a) O aluno é colocado num dos locais de estágio protocolados ou outros que venham a ser protocolados nos termos do presente regulamento;
 - b) Para além dos locais de estágio que constam do registo do curso, o aluno poderá ser colocado no local de estágio que venha a propor, desde que seja autorizado pela ERE e se encontrem reunidos os requisitos exigidos pelo regime jurídico aplicável aos CTeSP e pelo despacho de registo do curso;
 - c) Os alunos que gozem do estatuto de trabalhador-estudante e que pretendam realizar o estágio no seu local de trabalho poderão fazê-lo, desde que as tarefas a desempenhar estejam de acordo com os princípios e objetivos do estágio e seja autorizado pela ERE;
 - d) Sempre que houver mais do que um candidato à mesma vaga oferecida, a seleção é efetuada pela empresa/instituição, de acordo com os seus critérios de avaliação;
 - e) Caso a empresa/instituição delegue na Unidade Orgânica a seleção de Estagiários para as vagas oferecidas, e sempre que houver mais do que um candidato a uma vaga de estágio, a seleção deverá ser feita pela ERE, atendendo ao número de ECTS realizados, à avaliação escolar do aluno obtida através de média ponderada das classificações das unidades curriculares concluídas, e à seleção da empresa/instituição, quando a houver.

6.º

Acompanhamento do Estágio

1. Cada Estagiário é acompanhado por um Orientador de Estágio, definido pela ERE, que representa a Universidade do Algarve, e por um supervisor de estágio a designar pela empresa/instituição onde se realiza o estágio.

2. A colaboração entre as empresas/instituições e a Unidade Orgânica na formação em contexto de trabalho no âmbito dos CTeSP é formalizada mediante a assinatura de protocolo/acordo de colaboração.

7.º

Plano de Estágio

1. O plano de estágio deve enquadrar-se no âmbito das matérias versadas durante as componentes de formação geral e científica e de formação técnica do CTeSP, que constam da Ficha de Unidade Curricular (FUC) de estágio.
2. O plano de estágio é estabelecido entre o Estagiário, o Supervisor da empresa/instituição e a ERE. O plano de estágio deve incluir objetivos de interesse para a empresa/instituição e estar de acordo com os conteúdos lecionados durante as componentes de formação geral e científica e de formação técnica do CTeSP.
3. O plano de estágio deve ser entregue de acordo com as datas estabelecidas anualmente pelo cronograma de estágio.
4. O plano de estágio deve ser descrito no Formulário de Inscrição e de Plano de Estágio (FIPE) (Anexo I) e deve conter obrigatoriamente os seguintes campos:
 - a) Identificação e contacto do(a) aluno(a) Estagiário(a);
 - b) Identificação e contacto da entidade onde o estágio é realizado;
 - c) Identificação e contacto do Supervisor da empresa/instituição;
 - d) Identificação e contacto do Orientador de Estágio;
 - e) Tema/título do estágio;
 - f) Resumo descritivo e objetivos;
 - g) Funções a desempenhar pelo Estagiário;
 - h) Local de estágio;
 - i) Horário de referência do estágio;
 - j) Data de início e data de fim do estágio.
5. O FIPE deve ser entregue à ERE, nos prazos previstos no cronograma de estágio. A entrega deste documento fora do prazo previsto no cronograma de estágios pode implicar uma penalização na nota final de estágio, a definir na FUC.

8.º

Registo do Estágio e Prazos

O registo do estágio concretiza-se através da entrega do FIPE devidamente preenchido e assinado à ERE pelo estudante, dentro dos prazos estabelecidos anualmente no cronograma de estágios.

9.º

Deveres do Estagiário

Constituem deveres do Estagiário:

- a) Colaborar na elaboração do FIPE e cumprir o programa de trabalho previsto para o estágio;
- b) Cumprir com assiduidade e pontualidade o horário e a calendarização prevista para a realização do estágio;
- c) Executar com zelo todas as tarefas que lhe venham a ser solicitadas no âmbito do plano de estágio;
- d) Elaborar, quando solicitado pelo Orientador de Estágio, relatórios periódicos da atividade desenvolvida;
- e) Elaborar um relatório final conforme o artigo 12º;
- f) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante a realização do estágio;

- g) Não divulgar informação considerada confidencial pela empresa/instituição;
- h) Informar o Orientador de Estágio de eventuais alterações ou anomalias que se verifiquem no decurso do estágio.

10.º

Deveres do Orientador de Estágio

Constituem deveres do Orientador de Estágio:

- a) Orientar o Estagiário sobre o faseamento recomendado para o desenvolvimento do seu trabalho, consulta de bibliografia e outras iniciativas que permitam realizar com qualidade o trabalho proposto;
- b) Acompanhar regularmente o progresso do trabalho proposto, através de contactos com o Estagiário e com o Supervisor da empresa/instituição, incluindo, sempre que possível, visitas ao local de estágio de acordo com as normas da Unidade Orgânica.
- c) Elaborar relatórios/atas de visitas/acompanhamento do estágio, nos moldes previstos pela Unidade Orgânica respetiva.
- d) Acompanhar e orientar a elaboração do Relatório de Estágio e assegurar que o formando não inclui informação confidencial da empresa/instituição no seu relatório ou dados pessoais cuja divulgação não tenha sido expressamente autorizada pelo titular dos dados;
- e) Informar a ERE sobre eventuais problemas surgidos no decurso do estágio;
- f) Analisar e avaliar o Relatório de Estágio de acordo com artigo 13º.

11.º

Deveres do Supervisor da empresa/instituição

Constituem deveres do Supervisor da empresa/instituição:

- a) Colaborar com o Estagiário na definição e prossecução do que for definido no FIPE;
- b) Acompanhar e orientar a execução do plano de trabalho de estágio, prestando ao Estagiário as condições necessárias para a realização do mesmo;
- c) Facultar ao Estagiário o acesso a documentação e equipamentos que sejam compatíveis com a execução do programa de trabalho;
- d) Garantir as condições de higiene e segurança no local onde decorre o estágio;
- e) Assegurar o cumprimento das tarefas previstas no programa de trabalho de estágio;
- f) Informar o Orientador de Estágio de eventuais problemas surgidos no decorrer do estágio;
- g) Assegurar o registo da assiduidade do Estagiário;
- h) Avaliar o desempenho do Estagiário de acordo com o artigo 13º;
- i) Assegurar que o Estagiário não inclui informação confidencial da empresa/instituição no seu relatório.

12.º

Relatório de Estágio

1. Findas as atividades de estágio na empresa/instituição, o Relatório de Estágio deverá ser entregue no prazo estipulado pelo cronograma de estágio e de acordo com o previsto na FUC.

2. O Relatório deve obedecer à seguinte estrutura:

- a) Capa e folha de rosto;
- b) Agradecimentos (opcional);

- c) Índices: geral, de tabelas e de figuras;
 - d) Lista de abreviaturas (opcional);
 - e) Corpo do relatório:
 - i. Introdução (incluindo objetivos);
 - ii. Caracterização da empresa/instituição;
 - iii. Descrição das tarefas/atividades desenvolvidas;
 - iv. Análise crítica do trabalho realizado;
 - v. Conclusões;
 - f) Lista de referências;
 - g) Apêndices e/ou Anexos.
3. As regras para a elaboração e formatação do relatório constam do Anexo II.

13.º Avaliação

1. A avaliação da componente de formação em contexto de trabalho incide sobre as seguintes componentes: (1) desempenho na empresa/instituição e (2) Relatório de Estágio, podendo incluir-se nesta componente a sua eventual apresentação e discussão pública.
2. O Supervisor da empresa/instituição avalia o desempenho do Estagiário através de ficha própria (Anexo III), utilizando uma escala inteira de 1 (Muito fraco) a 6 (Excelente), tendo em conta os seguintes parâmetros:
 - a) Capacidade de integração na organização;
 - b) Capacidade de iniciativa;
 - c) Capacidade de organização;
 - d) Capacidade de executar tarefas com qualidade e rapidez;
 - e) Capacidade para trabalhar em equipa;
 - f) Capacidade de relacionamento interpessoal;
 - g) Conhecimento e capacidade de aplicar conhecimentos;
 - h) Sentido de responsabilidade;
 - i) Progressão durante o estágio.
3. O Orientador de Estágio avalia o Relatório de Estágio através do preenchimento de ficha própria (Anexo IV), propondo uma classificação numa escala de 0 a 20 valores, tendo em consideração os seguintes parâmetros:
 - a) Cumprimento das regras para elaboração e formatação do Relatório de Estágio (artigo 12.º);
 - b) Apresentação da empresa/instituição que concede o estágio (historial, ramo de atividade, estrutura, entre outros);
 - c) Descrição dos setores/serviços/departamentos onde realizou o estágio;
 - d) Descrição dos objetivos do estágio e das atividades desenvolvidas durante o estágio, devidamente suportada por fundamentos técnico-científicos apreendidos ao longo da formação letiva do curso;
 - e) Descrição dos conhecimentos adquiridos em contexto profissional e a capacidade de compreensão dos mesmos;
 - f) Análise crítica da atividade realizada e dos resultados de aprendizagem atingidos;
 - g) Apresentação e discussão pública do relatório, quando aplicável, nos termos estipulados na FUC.
4. A nota final será calculada pela média ponderada da nota da avaliação de desempenho e da nota da avaliação do Relatório, cujos coeficientes de ponderação devem situar-se no intervalo 40% a 60%, a definir na FUC.

14.º
Confidencialidade

Uma cópia do relatório fica arquivada no Dossiê Pedagógico do curso e, caso a empresa/instituição assim o indique, será confidencial.

15.º
Casos Omissos

As situações omissas no presente regulamento são resolvidas, caso a caso, pelo Conselho Técnico-Científico da Unidade Orgânica.

16.º
Norma Revogatória

O presente regulamento revoga e substitui o Regulamento de Estágio dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais da Universidade do Algarve homologado em 01/02/2017.

ANEXOS

Anexo I – Formulário de Inscrição e de Plano de Estágio (FIPE)

Anexo II – Guia de apoio à elaboração do Relatório de Estágio dos CTeSP da Universidade do Algarve

Anexo III – Ficha de avaliação do desempenho

Anexo IV – Ficha de avaliação do estágio

Anexo I – Formulário de Inscrição e de Plano de Estágio (FIPE)

[inserir logótipo da UO]

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E DE PLANO DE ESTÁGIO

Ano letivo _____ / _____

Curso Técnico Superior Profissional de _____

PERÍODO DE ESTÁGIO

Início ____/____/____

Conclusão ____/____/____

Horário de referência: ____:____ às ____:____

DADOS PESSOAIS DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

N.º de aluno: _____

Nome: _____

E-mail: _____

Telefone/Telemóvel: _____

Declaro que assumirei as responsabilidades que me são imputadas ao abrigo do Regulamento de Estágios dos CTeSP da UAlg.

Assinatura: _____ Data: ____/____/____

ENTIDADE ONDE REALIZA O ESTÁGIO

Empresa/Instituição: _____

Endereço: _____

Ramo de atividade: _____

Página Web: _____

E-mail: _____

Telefone: _____

SUPERVISOR DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO

Nome: _____

E-mail: _____

Telefone/Telemóvel: _____

Declaro que aceito responsabilizar-me pelo acompanhamento e cumprimento do Plano de Estágio.

Assinatura: _____ Data: ____/____/____

(com carimbo da empresa/instituição)

ENTIDADE RESPONSÁVEL PELOS ESTÁGIOS

Nome: _____

Aprovo o Plano de Estágio apresentado

Assinatura: _____ Data: ____/____/____

Anexo II – Guia de apoio à elaboração do Relatório de Estágio dos CTeSP da Universidade do Algarve

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO DOCUMENTO

O Relatório deve ter em conta o seguinte:

1. Dimensão: não exceder 25 páginas ou 5 a 6 mil palavras (a informação pré-textual e anexos não são contabilizados);
2. Tipo de papel e margens: deve ser usado papel branco de formato A4, com margens (superior, inferior e laterais) de 2,5 cm;
3. Tipo de letra e espaçamento: “Times New Roman” (12) ou equivalente, e espaçamento entre linhas de 1,5 no corpo do texto e 1 para as tabelas, notas de rodapé, legendas de figuras e lista de referências;
4. Cada secção deve iniciar-se numa nova página;
5. Paginação: todas as páginas devem ser numeradas, à exceção da capa. As páginas constantes da parte pré-textual (até à Introdução) devem ser numeradas com algarismos romanos minúsculos (i, ii, iii, iv, etc.) e as restantes em numeração árabe (com início na Introdução, com número de página 1);
6. Figuras e tabelas inseridas no texto: devem ser todas obrigatoriamente numeradas e legendadas, sendo que no caso das figuras a legenda aparece em baixo e no caso das tabelas deve aparecer em cima. Todas as figuras e tabelas devem ser mencionadas e sucintamente descritas no corpo do texto;
7. Lista de referências: todos os documentos referenciados no corpo do relatório devem constar na lista de referências; só poderão constar nessa lista os documentos utilizados e referenciados no corpo do relatório.

ESTRUTURA DO RELATÓRIO

O Relatório deve obedecer à seguinte estrutura:

- a) Capa e folha de rosto;
- b) Agradecimentos (opcional);
- c) Resumo (150 a 250 palavras)
- d) Índices: geral, de tabelas e de figuras;
- e) Lista de abreviaturas (opcional);
- f) Corpo do relatório:
 - i. Introdução (incluindo objetivos);
 - ii. Caracterização da empresa/instituição;
 - iii. Descrição das tarefas/atividades desenvolvidas;
 - iv. Análise crítica do trabalho realizado;
 - v. Conclusões;
- g) Lista de referências;
- g) Apêndices e/ou Anexos.

(Modelo de capa e folha de rosto)

[inserir logótipo da UO]

[TÍTULO]

Relatório de Estágio do Curso Técnico Superior Profissional *[inserir nome do curso]*

[EMPRESA E LOCAL DE REALIZAÇÃO]

[NOME DO ALUNO]

Orientador: [NOME DO ORIENTADOR]

Supervisor: [NOME DO SUPERVISOR]

[Faro, Ano Letivo]

Agradecimentos

Esta página é opcional. Caso opte por incluir os agradecimentos, o aluno pode agradecer a quem considerar importante para a realização do estágio, nomeadamente, orientadores, colegas, família, amigos, etc.

Pode começar pelas pessoas mais importantes, por exemplo, o orientador, o supervisor na empresa, etc.

Os agradecimentos não podem ocupar mais do que uma página.

Índice *[estrutura sugerida]*

Resumo

Índice geral

Índice de tabelas

Índice de figuras

Lista de Abreviaturas

1. INTRODUÇÃO

2. CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO - LOCAL DE ESTÁGIO

2.1 *subsecção*

2.2 ...

3. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS/ATIVIDADES DE DESENVOLVIDAS

3.1 *subsecção*

3.2 ...

4. ANÁLISE CRÍTICA DO TRABALHO REALIZADO

4.1. *subsecção*

4.2 ...

5. CONCLUSÕES

6. LISTA DE REFERÊNCIAS

ANEXOS E/OU APÊNDICES

Índice de tabelas

Tabela 1. (legenda da tabela, apenas com maiúscula na primeira palavra).

Tabela 2. ...

Índice de figuras

Fig. 1. (legenda da figura, apenas com maiúscula na primeira palavra)

Fig. 2. ...

Lista de Abreviaturas

[As abreviaturas podem ser utilizadas ao longo do relatório, desde que devidamente identificadas/designadas por extenso na primeira ocasião em que são utilizadas. Devem constar na lista de abreviaturas por ordem alfabética.]

Por exemplo:

CCDR – Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional;

ISO – Organização Internacional de Normalização;

OMT – Organização Mundial do Turismo.

1. INTRODUÇÃO

A introdução deve dar uma visão geral do relatório, deve ser redigida de forma clara, objetiva e deve conter informação importante, tal como:

- Data e duração do estágio;
- Reflexão sobre a importância do estágio;
- Justificação da escolha da empresa (caso seja estágio autoproposto);
- Área(s) específica(s) ou departamentos em que o estágio foi realizado;
- Objetivos gerais e específicos do estágio;
- Descrição da estrutura e organização do Relatório de Estágio;
- Eventuais benefícios (bolsa, hospedagem, alimentação, transporte), se aplicável.

2. CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO – LOCAL DE ESTÁGIO

Esta secção deve conter:

- Caracterização interna – história, missão, valores;
- Área de atuação e estrutura;
- Contexto regional, nacional e/ou internacional;
- Caracterização externa – relacionamento com outras empresas e entidades.

3. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS/ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Nesta secção, devem abordar-se:

- Descrição das tarefas executadas durante o período de estágio (execução, desenvolvimento, procedimentos), devidamente suportada por fundamentos técnico-científicos apreendidos ao longo da formação letiva do curso;
- Setores/áreas de atuação do Estagiário;
- Período/horário/carga horária.

4. ANÁLISE CRÍTICA DO TRABALHO REALIZADO

Nesta secção, devem abordar-se:

- Relação entre desempenho e os objetivos traçados para o estágio;
- Análise das funções desempenhadas e relação com o curso;
- Articulação entre a componente prática do estágio e os conteúdos ministrados durante o CTeSP (áreas científicas e técnicas, unidades curriculares, entre outros);
- Capacidade de trabalho em equipa e relacionamento interpessoal;
- Contribuições do estagiário para empresa/instituição;
- Reflexão sobre a importância do estágio;
- Alterações e/ou limitações durante o estágio.

5. CONCLUSÕES

As conclusões correspondem ao balanço final do trabalho. O estagiário deve realçar os aspetos principais da aprendizagem, “daquilo que fez”, através de um juízo crítico (positivo e negativo) sobre o que considera ter sido o seu desempenho durante o período de estágio e a sua relação com a organização. Pode fazer sugestões para futuros estagiários na empresa.

LISTA DE REFERÊNCIAS

Correspondem à listagem de todos os documentos citados no corpo do relatório (independentemente do formato). O formato de citação utilizado no texto (autor-data ou numérico-sequencial conforme a prática habitual na área ou domínio do conhecimento) e seguido nesta lista deve ser consistente em todo o documento e permitir a localização e consulta da referência.

No caso do formato autor-data, a citação de documentos no texto faz-se usando, por exemplo, (Fisher, 1999) ou (Weist & Christodulu, 2000) ou, ainda, (Utley et al., 2001) no caso de três ou mais autores. A lista de referências bibliográficas deve obedecer à ordem alfabética do apelido do primeiro autor e, a título de exemplo, seguir o formato:

Livros:

Apelido(s), Nome (Ano). *Título*. (N.º ed.). Local de publicação: Nome da editora.

Livros eletrônicos (com link direto):

Apelido(s), Nome (Ano). *Título*. Disponível em: (URL). Consultado em: (DATA)

Capítulos de livro:

Apelido(s), Nome (Ano). *Título da parte ou do volume*. In Autor (forma direta do nome), *Título do livro* (pp.). Local de publicação: Nome de editor.

Artigos em Revistas:

Apelido(s), Nome (Ano). *Título do artigo*. *Título da revista*. Volume, (N.º), Páginas.

Documentos ou sítios eletrônicos:

Nome do autor ou da entidade responsável (se aplicável). Nome/título da página/site. Disponível em: (URL). Consultado em: (DATA).

No caso do formato numérico-sequencial, as citações dos documentos no texto são numeradas sequencialmente, utilizando por exemplo [1] e [2, 5, 7-10]. Na lista de referências esses documentos são listados, numerados, de acordo com o aparecimento sequencial no texto. O formato das referências pode, eventualmente, ser o anterior.

ANEXOS OU APÊNDICES

No relatório pode constar informação adicional sob forma de anexos (quando elaborados por outros autores) e/ou apêndices (quando elaborados pelo estagiário). Os anexos ou apêndices completam a informação apresentada no corpo do relatório e devem ser remetidos para o final do relatório (Anexo 1, Anexo 2, etc., ou Apêndice A, Apêndice B, etc.). Estes anexos/apêndices podem ser de vários tipos, nomeadamente, documentos, tabelas, imagens, entre outros, que permitam compreender melhor a informação descrita no corpo do texto.

Anexo III - Ficha de avaliação do desempenho

[inserir logótipo da UO]

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Ano letivo _____ / _____

Curso Técnico Superior Profissional de _____

DADOS PESSOAIS DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

Nome: _____ Nº de Aluno: _____

ENTIDADE ONDE REALIZOU O ESTÁGIO

Empresa/Instituição: _____

Período de Estágio: Início ____ / ____ / ____ Conclusão ____ / ____ / ____

SUPERVISOR(A) DE ESTÁGIO

Nome: _____

E-mail: _____ Telefone/Telemóvel: _____

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Atividades desenvolvidas na empresa/instituição	Escala de classificação ¹
1. Capacidade de integração na organização	
2. Capacidade de iniciativa	
3. Capacidade de organização	
4. Capacidade de executar tarefas com qualidade e rapidez	
5. Capacidade para trabalhar em equipa	
6. Capacidade de relacionamento interpessoal	
7. Conhecimento e capacidade de aplicar conhecimentos	
8. Sentido de responsabilidade	
9. Progressão durante o estágio	

¹ De Muito Fraco (1) a Excelente (6), de acordo com grelha de avaliação em anexo.

Assinatura: _____ Data: ____/____/____

(com carimbo da empresa/instituição)

Grelha de avaliação

	MUITO FRACO	INSUFICIENTE	SUFICIENTE	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
<p>CAPACIDADE DE INTEGRAÇÃO NA ORGANIZAÇÃO</p> <p>Capacidade para cumprir e respeitar os métodos, as regras (por ex. pontualidade, assiduidade, normas de apresentação e de atendimento ao cliente) e os ritmos de trabalho estabelecidos pela organização.</p>	Revela total incapacidade de integração, por inadaptação aos métodos, regras e ritmos de trabalho da organização, não satisfazendo o que lhe é exigido.	Revela incapacidades na integração, por inadaptação aos métodos, regras e ritmos de trabalho da organização, não satisfazendo o que lhe é exigido.	Demonstra algumas dificuldades na adaptação aos métodos, regras e ritmos de trabalho da organização, embora consiga satisfazer minimamente o que lhe é exigido.	Revela capacidades de integração, que se manifestam através da adaptação aos métodos, regras e ritmos de trabalho da organização satisfazendo o que lhe é exigido.	Revela muito boa capacidade de integração, que se manifesta através da adaptação aos métodos, regras e ritmos de trabalho, mostrando uma atitude positiva face à organização.	Revela uma excelente capacidade de integração, que se manifesta através da adaptação aos métodos, regras e ritmos de trabalho, mostrando uma atitude muito positiva face à organização.
<p>CAPACIDADE DE INICIATIVA</p> <p>Avalia a facilidade de procurar soluções para os problemas independentemente da intervenção do superior hierárquico.</p>	Incapaz de trabalhar por si, trabalhando sempre sob orientação pormenorizada.	Não soluciona as dificuldades por si próprio, trabalhando frequentemente sob orientação pormenorizada.	Satisfaz, o que lhe é exigido, embora com alguma dificuldade em resolver problemas.	Geralmente soluciona aceitavelmente as situações pouco complexas.	Soluciona as situações não rotineiras, manifestando capacidade de iniciativa.	É capaz de prever e solucionar as situações emergentes manifestando capacidade de iniciativa e criatividade.
<p>CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO</p> <p>Avalia a capacidade para planear e organizar o trabalho de forma a cumprir os objetivos propostos pela organização.</p>	Desorganizado. Incapaz de seguir um método de trabalho de forma a cumprir os objetivos estabelecidos	Pouco organizado. Revela alguma dificuldade em seguir um método de trabalho de forma a cumprir os objetivos estabelecidos.	Capacidade de organização suficiente para cumprir aceitavelmente os objetivos de trabalho e alcançar a qualidade mínima de execução.	Capacidade para elaborar um método de trabalho de forma a cumprir os objetivos estabelecidos.	Elabora e implementa um plano de trabalho. Capaz de cumprir os objetivos estabelecidos.	Elabora, implementa e desenvolve um projeto de trabalho. Capaz de ultrapassar os objetivos propostos.
<p>CAPACIDADE DE EXECUTAR TAREFAS COM QUALIDADE E RAPIDEZ</p> <p>Avalia a perfeição do trabalho realizado, sem prejuízo da rapidez de execução das tarefas distribuídas.</p>	Qualidade de trabalho muito fraca (erros e defeitos graves) e/ou grande lentidão na execução.	Qualidade e rapidez de execução nitidamente insuficientes.	Qualidade e rapidez de execução suficientes, embora pudessem ser melhoradas através de acompanhamento e correções frequentes.	Apresenta qualidade no trabalho realizado, embora possa melhorar na perfeição e apresentação final. Boa rapidez de execução.	Muito boa capacidade de trabalho em termos de qualidade e rapidez, respondendo maioritariamente às necessidades.	Excelente capacidade de trabalho sem qualquer necessidade de apoio.

<p>CAPACIDADE PARA TRABALHAR EM EQUIPA Capacidade para assumir os compromissos de realização de um trabalho em equipa, aceitando os objetivos do grupo como seus.</p>	<p>Demonstra comportamentos nitidamente individualistas, não cooperando com os membros do grupo.</p>	<p>Demonstra comportamentos individualistas, cooperando com os membros do grupo com bastante dificuldade.</p>	<p>Embora consiga cooperar, por vezes demonstra comportamentos de indiferença e distanciamento face ao trabalho e aos objetivos do grupo.</p>	<p>Tem relações corretas e adere aos objetivos do grupo.</p>	<p>Consegue ter muito boas relações com os membros do grupo, cooperando no sentido de alcançar os objetivos do grupo.</p>	<p>Tem um excelente espírito de equipa, participação, adesão e cooperação, contribuindo decisivamente para o sucesso do trabalho.</p>
<p>CAPACIDADE DE RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Avalia a capacidade para estabelecer e manter boas relações com as pessoas com quem trabalha, e o interesse em criar um bom ambiente de trabalho.</p>	<p>Tem uma nítida incapacidade de relacionamento.</p>	<p>Tem dificuldades de relacionamento.</p>	<p>Tem um relacionamento aceitável, embora muitas vezes se mostre indiferente.</p>	<p>Tem um relacionamento bom e correto com os outros.</p>	<p>Tem um bom relacionamento com os outros, contribuindo para um bom ambiente de trabalho.</p>	<p>Tem um excelente relacionamento com os outros, contribuindo ativamente para a criação de um bom ambiente de trabalho.</p>
<p>APLICAÇÃO DE CONHECIMENTOS Avalia a existência de conhecimentos relacionados com as exigências da função e a capacidade de os aplicar.</p>	<p>Demonstra não ter conhecimentos minimamente suficientes para as funções desempenhadas.</p>	<p>Demonstra não ter conhecimentos suficientes para as funções desempenhadas.</p>	<p>Possui conhecimentos satisfatórios e revela alguma capacidade para os aplicar à função desempenhada.</p>	<p>Possui bons conhecimentos e revela capacidade para os aplicar à função.</p>	<p>Possui muito bons conhecimentos e consegue aplicá-los na resolução de problemas de maior complexidade.</p>	<p>Possui excelentes conhecimentos, cuja aplicação ultrapassa as exigências.</p>
<p>SENTIDO DE RESPONSABILIDADE Avalia a capacidade de prever, julgar e assumir as consequências dos seus atos.</p>	<p>Evita sempre as responsabilidades. Nunca prevê nem assume as consequências dos seus atos.</p>	<p>Evita ocasionalmente as responsabilidades. Não prevê nem assume as consequências dos seus atos.</p>	<p>Nem sempre avalia as consequências dos seus atos, mas é capaz de os assumir.</p>	<p>Pondera e assume normalmente as consequências dos seus atos.</p>	<p>Revela ponderação em todos os atos que pratica e assume a sua responsabilidade.</p>	<p>Elevida ponderação nos atos que pratica, assumindo integralmente e por iniciativa própria a responsabilidade pelos mesmos, corrigindo-os, se necessário.</p>
<p>PROGRESSÃO DURANTE O ESTÁGIO Avalia o interesse e a motivação para melhorar os conhecimentos e o desempenho ao longo do estágio.</p>	<p>Demonstra desinteresse em aperfeiçoar os seus conhecimentos e o seu desempenho.</p>	<p>Demonstra pouco interesse em aperfeiçoar os seus conhecimentos e desempenho.</p>	<p>Apesar de algumas dificuldades em aperfeiçoar o seu trabalho, revela algum interesse em aperfeiçoar os seus conhecimentos e desempenho.</p>	<p>Motivação e interesse no aperfeiçoamento dos seus conhecimentos e desempenho.</p>	<p>Aperfeiçoou os seus conhecimentos e o seu desempenho.</p>	<p>A motivação, os conhecimentos e o desempenho contribuíram significativamente para o desenvolvimento da organização.</p>

Anexo IV - Ficha de avaliação do estágio

[inserir logótipo da UO]

FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Ano letivo _____ / _____

Curso Técnico Superior Profissional de _____

DADOS PESSOAIS DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

Nome: _____ Nº de Aluno: _____

ENTIDADE ONDE REALIZOU O ESTÁGIO

Empresa/Instituição: _____

Período de estágio: Início ____ / ____ / ____ Conclusão ____ / ____ / ____

Tema/título do estágio: _____

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Atividades desenvolvidas na empresa/instituição	A preencher pelo Orientador da UAlg ⁽¹⁾												
1. Capacidade de integração na organização													
2. Capacidade de iniciativa													
3. Capacidade de organização													
4. Capacidade de executar tarefas com qualidade e rapidez													
5. Capacidade para trabalhar em equipa													
6. Capacidade de relacionamento interpessoal													
7. Conhecimento e capacidade de aplicar conhecimentos													
8. Sentido de responsabilidade													
9. Progressão durante o estágio													
<p><i>(1) Conversão da escala qualitativa (do supervisor(a) na empresa/instituição) em quantitativa</i></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Muito fraco</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Insuficiente</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Suficiente</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Bom</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Muito Bom</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Excelente</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0-5</td> <td style="text-align: center;">6-9</td> <td style="text-align: center;">10-13</td> <td style="text-align: center;">14-16</td> <td style="text-align: center;">17-18</td> <td style="text-align: center;">19-20</td> </tr> </table>		<i>Muito fraco</i>	<i>Insuficiente</i>	<i>Suficiente</i>	<i>Bom</i>	<i>Muito Bom</i>	<i>Excelente</i>	0-5	6-9	10-13	14-16	17-18	19-20
<i>Muito fraco</i>	<i>Insuficiente</i>	<i>Suficiente</i>	<i>Bom</i>	<i>Muito Bom</i>	<i>Excelente</i>								
0-5	6-9	10-13	14-16	17-18	19-20								

AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Conteúdo do Relatório de Estágio	Escala de classificação (0 a 20 valores)
1. Cumprimento das regras para a elaboração e formatação do relatório de estágio (cf. Regulamento)	
2. Apresentação da empresa/instituição que concede o estágio (historial, ramo de atividade, estrutura da empresa)	
3. Descrição dos setores/serviços/departamentos onde realizou o estágio	
4. Descrição dos objetivos do estágio e das atividades desenvolvidas durante o estágio, devidamente suportada por fundamentos técnico-científicos apreendidos ao longo da formação letiva do curso	
5. Descrição dos conhecimentos adquiridos em contexto profissional e da capacidade de compreensão desses mesmos conhecimentos	
6. Análise crítica da atividade realizada e dos resultados de aprendizagem atingidos	
Apresentação e discussão pública do relatório de estágio [Se aplicável (cf. Ficha de Unidade Curricular)]	
CLASSIFICAÇÃO FINAL DE ESTÁGIO	
Avaliação do desempenho (AD) ⁽²⁾ :	
Avaliação do estágio (AE):	
Classificação final de estágio (CFE) ⁽³⁾ :	
ORIENTADOR DE ESTÁGIO	
Assinatura: Data: ____/____/____	

(2) Na escala de 0 a 20 valores atendendo à conversão da escala qualitativa (avaliação pelo(a) supervisor(a) na empresa/instituição) em quantitativa descrita em nota anterior.

(3) A nota final corresponde à média ponderada da AD e da AE conforme consta da Ficha de Unidade Curricular.