



REGULAMENTO DE ESTÁGIOS

2º ANO

ESCOLA PROFISSIONAL DE SETÚBAL

ÍNDICE

1.	Introdução.....	3
2.	Actividades de Preparação para o Estágio.....	3
3.	Coordenação Geral dos Estágios.....	3
3.1.	Constituição do Grupo Coordenador de Estágio.....	3
3.2.	Período de Estágio/Horário de Trabalho.....	4
3.3.	Protocolo de Estágio.....	4
3.4.	Plano de Estágio.....	4
3.5.	Funções do Monitor da Entidade de Acolhimento.....	5
3.6.	Funções do Coordenador de Curso e do Orientador Educativo de Turma.....	5
3.7.	Funções do Professor Orientador.....	6
4.	Avaliação do Estágio.....	6
4.1.	Nos Cursos cujo Plano é Anterior à Revisão Curricular.....	7
4.2.	Nos Cursos da Revisão Curricular.....	7
4.3.	Elaboração do Relatório.....	7
4.4.	Entrega do Relatório.....	7
4.5.	Apresentação Oral do Relatório de Estágio.....	8
4.6.	Constituição do Júri.....	8
5.	Estrutura do Relatório.....	9
5.1.	Configuração das Páginas e Letras do Relatório.....	9
5.2.	Organização do Relatório.....	9
5.2.1.	Agradecimentos.....	10
5.2.2.	Índice.....	10
5.2.3.	Introdução.....	10
5.2.4.	Corpo do Trabalho.....	10
5.2.5.	Conclusão.....	11
5.2.6.	Anexos.....	11
5.3.	Estrutura Linguística.....	11
Anexos		
	Anexo I – Protocolo de Estágio	
	Anexo II – Plano de Estágio	
	Anexo III – Ficha de Evolução Semanal do Estágio	
	Anexo IV – Ficha de Assiduidade/ Pontualidade	
	Anexo V – Matriz de Avaliação de Estágio de 2º Ano	
	Anexo VI – Matriz de Auto - Avaliação	
	Anexo VII – Sugestões para a Elaboração do Relatório	

1. INTRODUÇÃO

A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) no 2º ano de curso consiste num Estágio, ou conjunto de actividades profissionais desenvolvidas numa entidade de acolhimento, sob coordenação e acompanhamento da escola, visando um primeiro contacto com a realidade do mundo do trabalho e a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso frequentado pelo aluno.

A Formação em Contexto de Trabalho, para além de permitir aos alunos o primeiro contacto com a vida activa, permite também à Escola poder verificar a adequação da sua formação às necessidades reais do mercado de trabalho. Este primeiro contacto com as Empresas, sob a forma de Estágio, visa proporcionar também aos alunos uma preparação para continuação da FCT, no 3º Ano e desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional a realizar no final da sua formação.

O Estágio tem a duração de 4 semanas, no fim do qual, o aluno terá de elaborar um relatório e organizar um dossier com os materiais ou informação recolhidos durante o Estágio, constituindo uma componente da avaliação do seu desempenho pela Empresa e pela Escola.

2. ACTIVIDADES DE PREPARAÇÃO PARA O ESTÁGIO

Durante os 1º e 2º anos de formação, são ministrados módulos com vista à preparação para o Estágio no sentido de os alunos interiorizarem aspectos relacionados com a sua futura actividade profissional, sendo também realizados seminários temáticos com a participação de representantes de diversas empresas da região.

3. COORDENAÇÃO GERAL DOS ESTÁGIOS

A organização e a orientação geral dos Estágios, bem como a solicitação e selecção de Entidades de Acolhimento, distribuição dos alunos e professores orientadores, é da responsabilidade do Grupo Coordenador de Estágios, presidido pelo Director Pedagógico, ouvindo o Conselho de Turma.

3.1. CONSTITUIÇÃO DO GRUPO COORDENADOR DE ESTÁGIOS

O Grupo Coordenador de Estágios é constituído pelos seguintes elementos:

- Director Pedagógico
- Núcleo de Integração Profissional (NIP)

- Coordenadores de Curso
- Orientadores Educativos de Turma
- Orientadores da Escola
- Professor de Português

3.2. PERÍODO DE ESTÁGIO/ HORÁRIO DE TRABALHO

Os períodos de Formação em Contexto de Trabalho são definidos em calendário escolar, no início de cada ano lectivo. No segundo ano tem a duração de quatro semanas. Durante o Estágio, o aluno fica obrigado a cumprir o horário praticado pela Empresa.

Caso o aluno tenha necessidade de faltar, por motivo de força maior, fica obrigado a comunicar o facto, antecipadamente, ao Professor Orientador e ao Orientador da Empresa, devendo entregar justificação da falta na Escola ao Orientador Educativo e cópia da mesma justificação ao Orientador da Empresa.

3.3. PROTOCOLO DE ESTÁGIO

Os protocolos com as Entidades de Acolhimento (**Anexo I**) são feitos em triplicado, assinados pelo Presidente do Conselho Directivo da E.P.S. e o Representante da Entidade de Acolhimento, ficando cada uma das entidades com um exemplar do documento. O Professor Orientador deve garantir a entrega dos exemplares na Secretaria da Escola, na Empresa e ao Orientador Educativo de Turma (para ser entregue ao Aluno ou Encarregado de Educação).

3.4. PLANO DE ESTÁGIO

1. Para cada aluno estagiário será elaborado um **Plano de Estágio (Anexo II)**, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo Director Pedagógico, em representação do Conselho Directivo da Escola, pelo representante da Entidade de Acolhimento e pelo Aluno ou Encarregado de Educação, termos do nº 1 do artº 24º da Portaria Nº 550-C/2004, de 21 de Maio.

2. O **Plano de Estágio** integra o Contrato de Formação estabelecido entre a Escola e o Aluno, identificando “os objectivos, o conteúdo, a programação, o período, o horário e o local de trabalho de realização das actividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes da escola e da entidade onde se realiza a FCT”, termos do nº 2 do artº 24º da Portaria Nº 550-C/2004, de 21 de Maio.

3.5. FUNÇÕES DO MONITOR DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

Cabe ao orientador / monitor nomeado pela Entidade de Acolhimento, criar condições adequadas ao bom desenvolvimento da FCT, nomeadamente:

- a) Colaborar na definição do Plano de Estágio
- b) Atribuir as tarefas a serem executadas pelo aluno;
- c) Esclarecer as dúvidas técnicas colocadas pelo aluno;
- d) Proporcionar ao aluno o bom enquadramento sócio-laboral;
- e) Colaborar no preenchimento da Ficha Semanal de Evolução do Estágio (**Anexo III**).

3.6. FUNÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO E DO ORIENTADOR EDUCATIVO DE TURMA

Cabe ao Coordenador de Curso e ao Orientador Educativo de Turma apoiar o bom desenvolvimento do Estágio, nomeadamente:

- a) Indicar os Professores Orientadores de Estágio;
- b) Participar com o NIP na atribuição do local de Estágio, tendo em conta o perfil dos seus alunos e a sua área de formação;
- c) Participar nas reuniões de preparação, balanço intermédio (a realizar a meio deste percurso e convocadas pelos Coordenadores de Curso e Orientadores Educativos de Turma) e de avaliação no final do Estágio;
- d) Resolver/encaminhar as questões que lhe sejam apresentadas pelo Aluno ou Professor Orientador, os aspectos relacionados com o apoio logístico do Estágio, nomeadamente transportes e alimentação;
- e) Resolver e/ou comunicar ao NIP qualquer facto que prejudique o decurso do Estágio, a fim de se tomarem decisões adequadas;
- f) Calendarizar e organizar as discussões dos Relatórios de Estágio, assim como convocar os restantes elementos do Júri;
- g) Presidir ao Júri das discussões dos Relatórios de Estágio;
- h) Levantar no Gabinete de Apoio e encaminhar os relatórios para cada um dos elementos do Júri;
- i) Preencher as pautas de registo das avaliações e proceder à sua entrega na Secretaria, juntamente com a Matriz de Avaliação do Estágio (**Anexo V**), até dois dias após a conclusão das discussões.

3.7. FUNÇÕES DO PROFESSOR ORIENTADOR

O Professor Orientador tem a seu cargo o desempenho das seguintes tarefas:

- a) Visitar a Empresa antes do início do Estágio, a fim de definir o Plano de Estágio do Aluno, a aprovar pela Direcção Pedagógica e a assinar pelo Director Pedagógico, em representação do Conselho Directivo da Escola, pelo representante da Entidade de Acolhimento e pelo Aluno ou Encarregado de Educação.
- b) Apresentar o aluno na Empresa no início da FCT;
- c) Garantir que o Estágio decorra de forma adequada em termos técnicos e sociais;
- d) Assegurar-se que as tarefas atribuídas ao estagiário, pela Empresa, se adequam ao perfil da área de formação do aluno;
- e) Apoiar o aluno na organização do dossier de Estágio;
- f) Orientar o aluno na elaboração do Relatório de Estágio;
- g) Garantir a entrega do Protocolo de Estágio;
- h) Informar de imediato, sempre que tal se justifique, o NIP de todos os casos que se revelem perturbadores da boa evolução do Estágio, a fim de poderem ser tomadas decisões que a situação exija;
- i) Colaborar no preenchimento da Ficha Semanal de Evolução do Estágio (**Anexo III**);
- j) Participar nas reuniões de preparação, balanço intermédio (a realizar a meio deste percurso e convocadas pelo Coordenador de Curso e Orientador Educativo de Turma) e fazer parte do Júri de Avaliação dos relatórios de Estágio;
- k) Entregar ao Orientador Educativo e Coordenador de Curso as fichas semanais de evolução do trabalho realizado durante o Estágio;
- l) Informa o OET da assiduidade/pontualidade do aluno, através da Ficha de Assiduidade/Pontualidade (**Anexo IV**);
- m) Convocar o aluno para proceder ao preenchimento da Matriz de Auto-Avaliação (**Anexo VI**), no final do período de Estágio.

4. AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

4.1. NOS CURSOS CUJO PLANO É ANTERIOR À REVISÃO CURRICULAR

O estágio de 2º ano é avaliado como um módulo comum a todas as disciplinas, contando para a média geral de avaliação das disciplinas. A avaliação do estágio de 3º ano é uma componente da avaliação da PAP.

4.2. NOS CURSOS DA REVISÃO CURRICULAR

O Estágio de 2º ano é a primeira fase da FCT no plano de curso. A avaliação deste estágio integra a classificação final da FCT, nos termos da Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio, de acordo com os parâmetros constantes no Anexo IV e a seguinte fórmula de avaliação :

$$FCT = 0,3 FCT_{2^{\circ}ANO} + 0,7 FCT_{3^{\circ}ANO}$$

4.3. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

O relatório deve ser elaborado de acordo com as instruções incluídas nos pontos 5 e Anexo VII, devendo o mesmo conter entre dez a quinze páginas de texto produzidas pelo aluno, que deve tentar obter, junto da Empresa, o máximo de documentação, a organizar num dossier, que fundamente o trabalho desenvolvido, de forma a torná-lo mais rico e elaborado.

O relatório é feito em quadruplicado, sendo uma cópia para o aluno e as restantes para o Professor Orientador, o Orientador da Empresa e para o Coordenador de Curso que, depois de ser avaliado, será entregue no Centro de Recursos da Escola. O relatório, anotado pelo Professor Orientador, será posteriormente devolvido ao aluno.

A fim de uniformizar critérios de avaliação relativamente ao rigor técnico do relatório, enuncia-se, em seguida, um conjunto de competências e capacidades a serem observadas, aquando da análise dos relatórios por parte dos Professores Orientadores de Estágio. Deste modo, o aluno deve organizar o relatório em função dos seguintes aspectos:

- Utilizar adequadamente a linguagem técnica;
- Relacionar os conhecimentos adquiridos no Curso com as respectivas aplicações no Estágio;
- Descrever com clareza as tarefas;
- Interpretar a documentação técnica fornecida;
- Reflectir sobre o trabalho realizado.

4.4. ENTREGA DO RELATÓRIO

O Aluno deve entregar três cópias do relatório de Estágio, assinadas pelo Orientador da Empresa e pelo Orientador da Escola, de acordo com a data definida para o efeito.

O funcionário do Gabinete de Apoio Pedagógico, nomeado para receber os relatórios, fará o seu registo em impresso próprio, devendo a entrega ser apenas considerada no caso de o aluno entregar o número de cópias acima referido, devidamente validado e rubricado.

O **incumprimento** da entrega do relatório dentro do **prazo** estipulado, será obrigatoriamente penalizado na avaliação. A entrega até 3 dias após o prazo, será **penalizada em 3 valores** na avaliação do estágio, ficando a entrega posterior sujeita ao critério do professor orientador, podendo neste caso, comprometer a sua apresentação oral.

4.5. APRESENTAÇÃO ORAL DO RELATÓRIO DO ESTÁGIO

4.5.1. A apresentação e discussão do relatório consiste numa exposição oral perante um Júri. Os alunos deverão ser incentivados a apoiá-la com recursos audiovisuais ou outros que considerem relevantes para a valorização da sua apresentação.

4.5.2. A apresentação oral terá a duração máxima de 10 minutos e 5 minutos de discussão.

4.5.3. O calendário das apresentações será gerido pelos Orientadores Educativos de Turma de acordo com a disponibilidade dos Professores Orientadores. O Orientador Educativo deverá levantar as pautas de registo das avaliações na Secretaria da Escola, assegurar o seu correcto preenchimento e a respectiva devolução à Secretaria.

4.5.4. É obrigatória a presença de todos os alunos da turma na apresentação oral dos relatórios.

4.6. CONSTITUIÇÃO DO JÚRI

A apresentação oral será avaliada por um Júri com a seguinte constituição:

- Director Pedagógico (que preside);
- Coordenador de Curso
- Orientador Educativo de Turma
- Professor Orientador da Escola
- Orientador da Empresa

O Director Pedagógico poderá designar, para o substituir, na presidência do Júri, o Coordenador de Curso ou o Orientador Educativo de Turma.

5. ESTRUTURA DO RELATÓRIO

5.1. CONFIGURAÇÃO DAS PÁGINAS E LETRAS DO RELATÓRIO

O relatório deve ser escrito num processador de texto, tomando-se em consideração os seguintes aspectos:

Tipo de letra: Arial

Tamanho de letra:

- a) Título do capítulo: 16 bold
- b) Secção: 14 bold
- c) Subsecção: 12 bold
- d) Texto: 11

Espaço entre linhas : 1,5

Exemplo:

1 – TÍTULO DO CAPÍTULO
1.1– TÍTULO DA SECÇÃO
1.1.1 – TÍTULO DA SUB-SECÇÃO

Margens: Superior: 2 cm

Inferior: 2 cm

Esquerda: 3 cm

Direita: 2 cm

O relatório deve ser encadernado e todas as páginas devem ser numeradas.

5.2. ORGANIZAÇÃO DO RELATÓRIO

O relatório deve ser organizado do seguinte modo:

- Capa e página de rosto
- Agradecimentos
- Índice
- Introdução

- Corpo do Trabalho
- Conclusão
- Bibliografia
- Anexos

5.2.1. AGRADECIMENTOS

Nesta primeira parte, o aluno deve fazer referência à Empresa e/ou local onde realizou o Estágio, bem como o tipo de apoio que aí recebeu.

Deverá agradecer nominalmente a todas as pessoas que o ajudaram ou contribuíram para o seu período de Estágio, quer da Escola quer da Empresa, destacando eventualmente o(s) cargo(s) por elas desempenhados.

5.2.2. ÍNDICE

O Índice deverá ser estruturado de acordo com o seguinte exemplo:

1.	Introdução	1
2.	A Empresa	3
2.1		3
2.2		5
3.	Actividades desenvolvidas durante o Estágio	6
3.1		7
4.	Conclusão	12
	Bibliografia	13
	Anexos	14

5.2.3. INTRODUÇÃO

Nesta parte, devem constar os objectivos e o enquadramento do Estágio no Curso, bem como os objectivos do relatório.

O aluno deverá referir, sucintamente, o modo como o relatório está organizado, ou seja, as partes que o constituem.

5.2.4. CORPO DO TRABALHO

Tendo em conta que, no 2º ano, o relatório tem um carácter eminentemente descritivo das tarefas realizadas durante o Estágio, deverão ser abordados os seguintes aspectos:

- a) Breve apresentação da empresa e do local / secção onde o aluno realizou o Estágio;

- b) Reflexão sobre higiene e segurança no trabalho, qualidade e preocupações ambientais e/ou sociais da empresa, a partir da consulta de documentos e/ou da observação do aluno;
- c) Descrição das tarefas e actividades desenvolvidas na empresa pelo aluno.

5.2.5. CONCLUSÃO

Nesta parte, deverá ser incluída uma reflexão sobre o contributo do Estágio para a formação pessoal e/ou profissional do aluno, sob forma de balanço final do mesmo.

Igualmente poderá ser acrescentado um breve comentário sobre a relação escola/mundo do trabalho.

O aluno deverá referir as facilidades ou dificuldades de integração na empresa.

5.2.6. ANEXOS

Devem ser remetidos para os anexos os documentos referidos no corpo do trabalho, identificados com um número romano, sem título, devendo incluir-se apenas os anexos pertinentes para o Relatório.

5.3. ESTRUTURA LINGUÍSTICA

- Preferir :

- A palavra corrente à rebuscada
- A palavra concreta à abstracta
- A palavra portuguesa à estrangeira
- A expressão simples à complexa
- As frases curtas às longas
- A clareza ao ornamento (o relatório é um texto não-literário)
- A terceira pessoa gramatical à 1ª pessoa
- Clareza e rigor na expressão

- Evitar :

- A subjectividade
- As figuras de estilo
- As palavras desnecessárias
- As repetições
- O excesso de adjectivação
- As palavras ambíguas
- Os lugares-comuns

- Clareza e objectividade – o texto deve ser agradável de ler e esclarecedor do leitor, mesmo quando este não é especialista na matéria.

- Ter em atenção:
 - A pontuação e a ortografia (em caso de dúvida, consultar um prontuário ou um dicionário)
 - A divisão do texto em parágrafos que facilitem a leitura
 - A utilização de títulos, subtítulos, numerações, alíneas, etc., quando necessário
 - Cuidado na apresentação
 - Inclusão da bibliografia dos documentos consultados
 - Não fazer um trabalho tão longo que se torne maçador
 - Não tentar impressionar com a quantidade, mas sim com a qualidade do trabalho
 - Não juntar em anexo publicações ou documentos desnecessários
 - Não copiar integral ou parcialmente os textos consultados – identificar as citações e fazer resumos