

**CURSO TÉCNICO SUPERIOR PROFISSIONAL EM CONTABILIDADE E
GESTÃO**

REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR

Aprovado em Conselho Técnico-Científico em 28 de novembro de 2024

Índice

CAPÍTULO I - Disposições Gerais	4
Artigo 1.º Objeto.....	4
Artigo 2.º Âmbito.....	4
Artigo 3.º Definições	4
Artigo 4.º Objetivos	5
Artigo 5.º Área de atuação.....	5
CAPÍTULO II - Configuração do Estágio.....	6
Artigo 6.º Duração e frequência.....	6
Artigo 7.º Plano de estágio.....	6
Artigo 8.º Orientação	6
Artigo 9.º Entidade de acolhimento	7
CAPÍTULO III - Procedimentos.....	7
Artigo 10.º Forma	7
Artigo 11.º Prazo.....	8
Artigo 12.º Competência.....	8
CAPÍTULO IV - Competência	8
SECCÃO I - Orientador de estágio.....	8
Artigo 13.º Nomeação.....	8
Artigo 14.º Atribuições.....	9
Artigo 15.º Relações com o supervisor.....	9
Artigo 16.º Reuniões.....	9
Artigo 17.º Parecer.....	10
SECCÃO II - Supervisor de Estágio.....	10

Artigo 18.º Nomeação.....	10
Artigo 19.º Atribuições.....	10
Artigo 20.º Parecer.....	11
Artigo 21.º Avaliação.....	11
SECÇÃO III - Coordenador de Estágio.....	11
Artigo 22.º Nomeação.....	11
Artigo 23.º Atribuições.....	11
CAPÍTULO V - Finalização do Estágio.....	12
Artigo 24.º Relatório de Estágio.....	12
Artigo 25.º Defesa Pública Relatório.....	13
Artigo 26.º Júri.....	13
Artigo 27.º Classificação Final.....	13
Artigo 28.º Reformulação do Relatório de Estágio.....	14
Prazos.....	15
CAPÍTULO VI - Disposições Finais.....	15
Artigo 29.º Incumprimento.....	15
Artigo 30.º Competência subsidiária.....	16
Artigo 31.º Entrada em vigor.....	16
Artigo 32.º Dúvidas e casos omissos.....	16
ANEXOS.....	17

CAPÍTULO I - Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente regulamento visa o estágio curricular enquanto parte dos requisitos para a obtenção do diploma do Curso Técnico Superior Profissional em Contabilidade e Gestão na Escola Superior de Tecnologias de Fafe, adiante designada por ESTF.
2. O presente regulamento estabelece que a Componente de Formação em Contexto de Trabalho (CFCT) se concretiza através de um estágio curricular.

Artigo 2.º

Âmbito

1. O regulamento aplica-se:
 - a) Ao período total do 4.º semestre do Curso Técnico Superior Profissional em Contabilidade e Gestão, conforme o Despacho n.º 7758/2021 do Diário da República 2ª série n.º 153 de 9 de agosto de 2021.
 - b) Ao estágio curricular, no âmbito dos protocolos estabelecidos ou a estabelecer entre a ESTF e diversas entidades públicas e privadas.
2. Durante o período do estágio os alunos, legalmente inscritos nesta unidade curricular, são cobertos pelo seguro escolar.

Artigo 3.º

Definições

1. Entende-se por:
 - a) Estágio: um período de formação prática em contexto laboral, num regime de trabalho autónomo que permita a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo da parte curricular do respetivo curso.

- b) Entidade de acolhimento: uma organização empresarial ou institucional que reúne as condições necessárias para receber o aluno durante o período de estágio.
- c) Orientador de estágio: o docente da ESTF responsável pela orientação, acompanhamento e avaliação do aluno durante o período referido na alínea anterior.
- d) Supervisor de estágio: o responsável pela orientação, supervisão e avaliação do estagiário na entidade de acolhimento.
- e) Coordenador de estágio: o responsável pela organização geral do estágio curricular.
- f) Plano de estágio. conjunto integral de ações a serem desenvolvidas ao longo desse percurso.

Artigo 4.º

Objetivos

1. O estágio curricular visa:

- a) Aprofundar os conhecimentos adquiridos ao longo da formação académica, promovendo a aproximação do aluno estagiário com o mercado de trabalho, propiciando uma oportunidade de atuar na sua atividade específica.
- b) Facilitar a integração no mercado de trabalho através do desempenho no estágio e dos conhecimentos aí adquiridos.
- c) Aplicar os conhecimentos teórico-práticos, bem como desenvolver a capacidade de análise crítica sobre as práticas profissionais.
- d) Aprofundar conhecimentos numa área de interesse específico dentro do modelo de formação profissional que caracteriza o plano de estudos do curso.

Artigo 5.º

Área de atuação

- 1. O estágio deverá ser efetuado em áreas correlacionadas com a formação curricular, a desenvolver pelo aluno numa entidade pública ou privada.

CAPÍTULO II –

Configuração do Estágio

Artigo 6.º

Duração e frequência

1. O estágio tem a duração do 4.º semestre do CTeSP em Contabilidade e Gestão.
2. A carga horária total é de 750 horas, sendo as 750 horas de contacto, correspondendo a 30 unidades de crédito.
3. A carga horária semanal máxima de estágio é de 35 horas, distribuídas em consonância com o horário de funcionamento das entidades de acolhimento e do horário escolar do aluno, nos casos aplicáveis.
4. Em situações de exceção, devidamente justificadas, o estágio poderá realizar em regime de teletrabalho ou misto.

Artigo 7.º

Plano de estágio

1. O estágio deverá permitir:
 - a) Contacto em contexto laboral com as organizações.
 - b) Aprendizagem sobre a organização e o contexto onde exerce as tarefas de estagiário.
 - c) Acompanhamento na análise e/ou desenvolvimento em contabilidade e gestão.
 - d) Identificação da importância da contabilidade e gestão na organização do estágio.
 - e) Identificação e acompanhamento relativo à resolução de questões da organização, com recurso a contactos com entidades relacionadas com a profissão.

Artigo 8.º

Orientação

1. O Estagiário será orientado por um docente da ESTF, a designar pelo Coordenador de Estágio.

Artigo 9.º

Entidade de acolhimento

1. A entidade de acolhimento poderá ser uma organização pública ou privada.
2. Cabe à entidade de acolhimento designar o supervisor de estágio, o qual será responsável por um número de estagiários a definir pelo Coordenador de Estágio, após consulta à primeira.
3. As organizações que colaborem com a ESTF comprometem-se a assegurar as condições necessárias ao cumprimento do plano de estágio e a celebrar um protocolo de estágio curricular conforme modelo que consta no **anexo I**.

CAPÍTULO III

Procedimentos

Artigo 10.º

Forma

1. O aluno deverá propor a realização do estágio numa das entidades protocoladas com a ESTF, ou propor outra entidade para o efeito.
2. A realização do estágio em entidade não protocolada com a ESTF, ou a mobilidade ERASMUS⁺, e proposta pelo aluno carece de autorização prévia do Coordenador de Estágio.
3. Em caso de apresentação de propostas de estagiários para a mesma entidade - que não possa acolher a sua totalidade, ou por outros motivos - o critério de seleção terá em conta a melhor média de curso dos alunos nos dois primeiros anos do curso.
4. A proposta de estágio será apresentada pelo aluno estagiário conforme modelo do **anexo II**, embora os contactos devam ter o acompanhamento ou orientação do Coordenador de Estágio.
5. Excepcionalmente, nas situações em que os alunos estejam a exercer atividades profissionais, existindo um exercício comprovado de funções compatíveis com a formação académica, relevantes para os objetivos das unidades curriculares e suscetíveis de assegurar

a integração do aluno na vida ativa, poderá ser aceite a realização do estágio na entidade empregadora do aluno, desde que esta aceite um plano de estágio/relatório profissional que reflita a nova condição de estagiário.

Artigo 11.º

Prazo

1. A proposta deverá ser entregue até oito dias úteis antes do início do período letivo de estágio.
2. O incumprimento do prazo definido no n.º 1 implica a reprovação na unidade curricular de estágio.

Artigo 12.º

Competência

1. A competência para receber a proposta é do Coordenador de Estágio.
2. No caso de aprovação da proposta, o Coordenador de Estágio emitirá, no prazo máximo de três dias úteis, uma declaração de aprovação de estágio conforme modelo do **anexo III** do presente regulamento, que será remetido para os serviços académicos de modo a ser arquivado no processo do aluno.
3. Os documentos do n.º 2 deverão ser entregues pelo Coordenador ao estagiário.

CAPÍTULO IV

Competência

SECÇÃO I

Orientador de estágio

Artigo 13.º

Nomeação

1. Os orientadores de estágio são designados pelo Coordenador de Estágio.

Artigo 14.º

Atribuições

1. Compete ao orientador:

- a) O acompanhamento do aluno nas diferentes fases do estágio.
- b) Apoiar o estagiário na elaboração do relatório de estágio.
- c) Supervisionar a organização do respetivo dossiê e proceder à avaliação da progressão do estagiário.

Artigo 15.º

Relações com o supervisor

1. O orientador de estágio deve manter um contacto estreito com o supervisor afim de acompanhar as incidências do estágio, bem como resolver todas as questões que, eventualmente, possam surgir, propondo a sua resolução ao Coordenador de Estágio.

Artigo 16.º

Reuniões

1. Até ao final do primeiro mês de estágio, o orientador procederá à marcação de uma reunião, preferencialmente no local de estágio, com o supervisor e o estagiário, na qual será assinado um termo de estágio, conforme modelo do **anexo IV**, onde ficará definido o plano e as normas de funcionamento do mesmo.
2. O orientador deverá ficar na posse deste documento, devidamente assinado pelos três intervenientes, sendo entregue ao aluno no final do estágio para que, deste modo, constitua parte integrante do dossiê de estágio.
3. Para além da reunião referida no n.º 1, poderão efetuar-se reuniões adicionais.
4. Todas as sessões com o estagiário são sumariadas, conforme modelo do **anexo V**. A redação destes sumários é da responsabilidade do orientador, com a anuência do estagiário.
5. Em situações de exceção, devidamente justificadas, podem as reuniões realizar-se por videoconferência.

Artigo 17.º

Parecer

1. Cabe ao orientador redigir um parecer, conforme modelo do **anexo VI**, onde atesta que o relatório de estágio está apto para defesa pública.

SECÇÃO II

Supervisor de Estágio

Artigo 18.º

Nomeação

1. O supervisor deve pertencer a um quadro superior, dotado de formação académica superior na área ou possuir comprovada experiência profissional na área.

Artigo 19.º

Atribuições

1. Compete ao supervisor:
 - a) Definir, conjuntamente com o orientador, o plano de estágio do aluno.
 - b) Proceder à sua supervisão no local de estágio.
 - c) Orientar o aluno estagiário nas atividades a desenvolver, promovendo a sua integração na organização.
 - d) Certificar as presenças do estagiário no local de estágio através de folhas de presença elaboradas conforme modelo do **anexo VII**.
 - e) Certificar-se que, semanalmente, o estagiário faz o registo das atividades desenvolvidas conforme modelo do **anexo VIII**.

Artigo 20.º

Parecer

1. No final do estágio, o supervisor deverá elaborar um parecer, conforme modelo do **anexo IX**, atestando que o relatório de estágio se encontra terminado e, conseqüentemente, em situação de entrega.

Artigo 21.º

Avaliação

1. O supervisor realizará a avaliação quantitativa do desempenho do estagiário através de uma grelha de avaliação conforme modelo do **anexo X**.

SECÇÃO III

Coordenador de Estágio

Artigo 22.º

Nomeação

1. O Coordenador de Estágio é proposto pelo Responsável da respetiva área científica, de entre os docentes da ESTF, com validação do Coordenador de Curso.

Artigo 23.º

Atribuições

1. Ao coordenador são atribuídas várias competências, designadamente:
 - a) Convocar uma reunião, até ao final do 3.º semestre, com todos os alunos para que, desta forma, tomem conhecimento sobre este regulamento.
 - b) Aprovar as propostas de estágio, validar a entidade de acolhimento e o supervisor de estágio.
 - c) Efetuar a distribuição de serviço de orientação pelos docentes da ESTF.
 - d) Fixar, anualmente, as datas em que os alunos deverão entregar, nos serviços académicos, o dossiê de estágio e respetivas cópias.
 - e) Afixar as datas e horas das provas públicas para conhecimento do aluno, do supervisor, do orientador e do arguente.

- f) Comunicar e enviar aos membros do júri a data de defesa com antecedência mínima de cinco dias úteis.
- g) Submeter à apreciação do Conselho Técnico-Científico quaisquer dúvidas ou omissões que se detetem no decurso da aplicação do presente regulamento.
- h) Entregar ao aluno, antes do início do estágio, o protocolo de estágio em duplicado, conforme o nº 3 do artigo 9º.
- i) Para efeitos da alínea anterior, um dos exemplares destina-se à entidade de acolhimento e o outro, depois de assinado pelo representante desta, será entregue ao Coordenador de Estágio, no prazo máximo de dez dias úteis, que o remeterá para os serviços académicos de modo a ser arquivado no processo do aluno.

CAPÍTULO V

Finalização do Estágio

Artigo 24.º

Relatório de Estágio

1. No final do estágio, e para efeitos de classificação, o aluno deverá elaborar um relatório que esteja de acordo com o respetivo guia normativo, no qual deverão figurar, de modo crítico, as atividades desenvolvidas ao longo do mesmo.
2. O referido relatório é parte integrante de um dossiê de estágio, cujos critérios de elaboração e organização constam do **anexo XI**.
3. O relatório é entregue contra recibo, conforme modelo do **anexo XII**, nos serviços académicos da ESTF e no ato da entrega deverão constar:
 - a) O dossiê original, a cores.
 - b) Um exemplar em suporte digital (pendrive ou cartão memória) com os elementos do trabalho de estágio.
4. Incumbe ao funcionário a aceitação do relatório bem como a verificação dos elementos obrigatórios no dossiê.
5. O não cumprimento dos prazos fixados, a não entrega ou a entrega de um dossiê incompleto, acarretam a impossibilidade de defesa do relatório de estágio.

Artigo 25.º

Defesa Pública Relatório

1. A defesa do relatório de estágio, perante um júri constituído nos termos do n.º 1 do artigo 29.º, terá uma duração máxima de 30 minutos.
2. Ao estagiário será concedido um período de 15 minutos para apresentação do relatório.
3. A ordem de discussão pública é, do primeiro para o último interveniente, a seguinte:
a) arguente; b) orientador; c) presidente do júri.
4. O supervisor de estágio poderá estar presente na defesa pública do relatório a convite do orientador.

Artigo 26.º

Júri

1. O relatório de estágio será apresentado, publicamente, perante um júri de avaliação nomeado pelo(a) Diretor(a) da ESTF após proposta do Coordenador de Estágio ao mesmo, constituído pelo: a) orientador; b) arguente, nomeado entre os docentes da mesma área científica; c) presidente do júri.
2. Finda a discussão pública, o júri reúne para deliberar a classificação a atribuir.
3. Todos os elementos do júri deverão fazer uma avaliação quantitativa à décima na escala de 0-20 valores, formalizada numa grelha de avaliação conforme modelos constantes, respetivamente, dos **anexos XIII, XIV e XV**.
4. Da defesa pública do relatório de estágio será lavrada uma ata, conforme modelo do **anexo XVI**.
5. A ata da reunião do júri, bem como a pauta de avaliação, serão remetidas pelo presidente do júri aos serviços académicos, que, ao tomar conhecimento da aprovação do aluno, encaminharão uma cópia do dossiê de estágio para a biblioteca da Escola.

Artigo 27.º

Classificação Final

1. A classificação do estágio encontra-se compreendida numa escala decimal de 0 a 20 valores.

2. A classificação final atribuída ao estagiário da unidade curricular de estágio resulta da ponderação da avaliação quantitativa de cada um dos seguintes elementos: a) 50% da avaliação do orientador (**anexo XIII**); b) 25% da avaliação do arguente (**anexo XIV**); c) 5% da avaliação do presidente do júri e (**anexo XV**); d) 20% da avaliação do supervisor (**anexo X**).
3. A classificação que resultar do ponto anterior apenas poderá ser objeto de recurso ou melhoria de nota em casos excepcionais e devidamente fundamentados.
4. Para a situação descrita no n.º 3, o aluno deve apresentar um pedido escrito remetido ao Conselho Técnico-Científico, a quem cabe a decisão final.
5. O exposto nos números anteriores não invalida, em qualquer situação, o direito do aluno repetir a unidade curricular de estágio no ano letivo imediatamente a seguir.

Artigo 28.º

Reformulação do Relatório de Estágio

1. É concedido ao arguente o direito de propor a reformulação do relatório de estágio que se revestirá, obrigatoriamente, de forma escrita.
2. Para efeitos do n.º 1, deve o arguente apresentar a proposta ao presidente do júri até três dias úteis após o recebimento do exemplar do dossiê de estágio.
3. A competência para a apreciação da proposta do arguente encontra-se afeta ao júri, que deliberará sobre a necessidade de revisão do relatório.
4. No caso de deferimento da proposta de reformulação, para efeitos de reapreciação do relatório, o presidente do júri concederá um prazo não inferior a dez dias úteis para o aluno proceder à melhoria do relatório.
5. Do deferimento do ponto n.º 3 deve constar uma ata.
6. Quando aceite o pedido de reformulação, a defesa do relatório realiza-se nas épocas de avaliação seguintes do ano letivo corrente.
7. Não é admitido um segundo pedido de reformulação.

Prazos

1. A entrega dos relatórios será efetuada até ao final do semestre, correspondendo à 1ª época, e até 10 de setembro, 2.ª época.
2. A pedido do aluno, devidamente fundamentado, e com parecer favorável do docente que exerça as funções de orientador, a direção do CTeSP poderá autorizar, em casos excepcionais, o alargamento daquele prazo até 30 novembro.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 29.º

Incumprimento

1. Perante comprovado incumprimento das regras e formalismos inerentes ao estágio, o estagiário pode apresentar requerimento, devidamente fundamentado, solicitando a alteração do orientador, do supervisor e/ou, do local de estágio.
2. O requerimento mencionado no ponto anterior deve ser apresentado ao Coordenador de Estágio antes de completado 25% do tempo de estágio e deverá ser apreciado pela Direção da ESTF nos dez dias úteis seguintes.
3. No decorrer do primeiro mês de estágio, em situações excepcionais e devidamente justificadas e autorizadas pelo Coordenador de Curso, o aluno pode mudar de local de estágio;
4. Sob proposta do Coordenador de Estágio, e ouvido o Orientador, o Coordenador de Curso pode, em qualquer altura, suspender o Estágio, considerando-se o aluno reprovado. No caso de reprovação, o aluno terá de realizar o Estágio no ano letivo seguinte, devendo, para o efeito, efetuar nova matrícula.
5. Em caso de encerramento, falência, cessação da atividade, ou qualquer outra situação que impeça a prossecução do estágio, ocorrida para além do primeiro mês, o aluno poderá solicitar o acolhimento noutra entidade para cumprir apenas a carga horária que estiver em falta no momento da suspensão do estágio.

Artigo 30.º

Competência subsidiária

1. Sob proposta do Coordenador de Estágio, as dúvidas e lacunas detetadas na aplicação deste regulamento serão alvo da apreciação do Conselho Técnico-Científico.

Artigo 31.º

Entrada em vigor

O presente regulamento vigorará no dia posterior à sua aprovação.

Artigo 32.º

Dúvidas e casos omissos

Todas as dúvidas e casos omissos deste regulamento, e não esclarecidos nos demais regulamentos da ESTF, serão resolvidos pelo Conselho Técnico-Científico da ESTF.

Fafe, 28 de novembro de 2024

O Presidente do Conselho Técnico-Científico



Prof. Doutor Eusébio Ferreira da Costa

ANEXOS

(ANEXO I)
PROTOCOLO DE ESTÁGIO CURRICULAR

O presente protocolo visa formalizar e efetivar a realização do Estágio Curricular integrado no plano curricular do Curso Técnico Superior Profissional em Contabilidade e Gestão.

PRIMEIRO OUTORGANTE: _____,
portador do documento de identificação civil n.º _____, emitido em
_____ por _____, em representação da ESCOLA
SUPERIOR DE TECNOLOGIAS DE FAFE, C.I.P.C. n.º 501613528, com sede na Rua
Universitária, Apartado 178, 4824 –909 freguesia de Medelo, concelho de Fafe.

SEGUNDO OUTORGANTE: (nome do representante)
_____, portador do documento de identificação
civil n.º _____, emitido em _____ por _____,
intervindo na qualidade de (cargo) _____ e em representação da sociedade
denominada _____, C.I.P.C. N.º
_____, com sede na

TERCEIRO OUTORGANTE: (nome do estagiário)
_____, portador do documento de identificação civil n.º
_____, emitido em _____ por _____, residente
em _____, freguesia de _____,
concelho de _____.

DECLARA O PRIMEIRO OUTORGANTE EM NOME DA SUA REPRESENTADA:

- 1 - Que nomeará, entre os seus docentes, um orientador de estágio responsável pela orientação, acompanhamento e avaliação do estagiário e pela elaboração de um plano de estágio a acordar com o supervisor.
- 2 - Que, por intermédio do orientador, faculta ao estagiário o apoio pedagógico e científico necessários à realização do estágio.
- 3 - Que se compromete, em nome do orientador designado, a realizar as reuniões a que este está obrigado pelo regulamento de estágio, nomeadamente, estabelecendo um calendário de reuniões com o estagiário e uma reunião com o supervisor e o estagiário no início do estágio.
- 4 - Que reconhece para efeitos do plano curricular Curso Técnico Superior Profissional de Contabilidade e Gestão, que a participação do estagiário nas atividades deste estágio é válida para efeitos académicos.
- 5 - Que o segundo outorgante não tem qualquer encargo remuneratório com o estagiário pelo trabalho específico de estágio.
- 6 - Que o terceiro outorgante se encontra abrangido pelo seguro escolar com a apólice _____ da Seguradora _____.

DECLARA O SEGUNDO OUTORGANTE EM NOME DA SUA REPRESENTADA:

- 1 - Que proporciona ao terceiro outorgante um estágio curricular na área de Tecnologias, tendo como objetivo fundamental o aprofundamento de competências e a aplicação integrada dos conhecimentos adquiridos durante a formação académica em situação pré-profissional.
- 2 - Que o estágio do terceiro outorgante será acompanhado, supervisionado e avaliado no local de estágio por pessoa competente, cuja nomeação é da sua responsabilidade.
- 3 - Que aceita os deveres que lhe são impostos, nomeadamente:
 - a) Cumprir o plano de estágio que vier a ser definido no Termo de Estágio;
 - b) Garantir a integração do estagiário na sua organização;
 - c) Assegurar o registo de assiduidade do estágio e facultar a sua consulta ao orientador de estágio;
 - d) Informar o orientador de estágio sobre problemas que surjam durante o estágio.

4 - Que dá garantias que o supervisor apoiará diretamente o estagiário na observação e análise das atividades desenvolvidas e que este participará no processo de avaliação, nos termos do regulamento de estágio.

DECLARA O TERCEIRO OUTORGANTE:

- 1 - Que se obriga a frequentar o estágio com interesse, assiduidade, pontualidade e zelo, visando adquirir os conhecimentos práticos que lhe forem ministrados.
- 2 - Que zelará pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados.
- 3 - Que tratará com urbanidade o segundo outorgante e todas as pessoas que pertençam aos quadros da entidade ou que com esta se relacionem.
- 4 - Que guarda lealdade ao segundo outorgante, designadamente no que respeita à não transmissão para o exterior de informações de carácter confidencial que tome conhecimento por ocasião do período de estágio, assumindo um compromisso absoluto de sigilo profissional.
- 5 - Que cumprirá diligentemente as tarefas que lhe foram confiadas pelo seu supervisor, ou pela entidade de acolhimento, no cumprimento do programa de estágio.
- 6 - Que cumprirá as demais obrigações decorrentes do regulamento de estágio.
- 7 - Que cumprirá o programa de trabalho previsto para o estágio.
- 8 - Que, findo o estágio, facultará duas cópias do relatório final ao primeiro e segundo outorgantes.

DECLARAM TODOS OS OUTORGANTES:

- 1 - Que o estágio tem a duração de um Semestre letivo, com o número máximo de 30 horas semanais, iniciando-se a ___/___/___ e findando a ___/___/___.
- 2 - Que o estágio terá lugar na _____, nas instalações sitas em _____ e decorrerá habitualmente de acordo com o horário de funcionamento do segundo outorgante.
- 3 - Que ao estagiário estão inerentes os seguintes direitos:
 - a) Ter uma orientação efetiva por parte do supervisor e do orientador designado;

- b) Não executar tarefas que não se enquadrem ou não sejam adequadas à respetiva formação;
- c) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do estágio.
- 4 - Que o presente protocolo se extingue por caducidade desde que:
- a) O seu objeto se esgote, nomeadamente pela conclusão do estágio;
- b) Quando se verifique a impossibilidade superveniente do estagiário receber a formação, ou do primeiro outorgante a ministrar;
- c) Quando o estagiário anule a matrícula ou desista do estágio.
- 5 - Que há lugar a rescisão do presente protocolo:
- a) Para o primeiro outorgante, quando se verifique grave violação dos deveres e responsabilidades impostas ao segundo outorgante no presente protocolo;
- b) Para o segundo outorgante, quando se verifique, por parte do estagiário, grave violação das obrigações a que se comprometeu no presente protocolo;
- c) Para o terceiro outorgante, quando se verifique grave violação das obrigações a que o primeiro e segundo outorgantes se comprometeram no presente protocolo.
- 6 - Que a parte interessada em rescindir o protocolo deverá informar, por escrito e num prazo razoável, as restantes partes; salvaguardando que o protocolo poderá ser livremente denunciado por qualquer dos outorgantes antes de completado 25% do tempo de estágio.
- 7 - Que o presente protocolo, depois de devidamente assinado, será entregue ao Coordenador de Estágios no prazo máximo de 10 dias úteis.
- 8 - Que concordam e aceitam o presente protocolo, nos precisos termos exarados.

Fafe, ____ de _____ de _____

O Primeiro Outorgante

Diretor(a) da ESTF

O Segundo Outorgante

Representante da Entidade de Acolhimento

O Terceiro Outorgante

Aluno(a) estagiário(a)

N.B.: Todas as partes assinam o presente protocolo em duplicado

**(ANEXO II)
PROPOSTA DE ESTÁGIO¹**

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Nome: _____

Número: _____ Curso: _____

Morada: _____

Telefone/Telemóvel: _____ E-mail: _____

LOCAL DE ESTÁGIO

Nome da Entidade de Acolhimento: _____

Morada: _____

Telefone: _____ Fax: _____

Representante da Entidade: _____ Cargo: _____

Supervisor: _____ Cargo: _____

Horário do Estágio: das ____ h ____ às ____ h ____ de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Assinaturas

O Supervisor na Entidade de Acolhimento:

O Aluno:

¹ Juntar cópia do Documento de Identificação Civil e do *Curriculum Vitae* do Supervisor

Recebido em ___ / ___ / ___ O Coordenador de Estágio: _____

Escola Superior de Tecnologias de Fafe, _____ de _____ de _____.

O Coordenador

(ANEXO III)
DECLARAÇÃO DE APROVAÇÃO DO ESTÁGIO

_____, docente da Escola Superior de
Tecnologias de Fafe, na qualidade de coordenador(a) da unidade curricular de Estágio, do
Curso Técnico Superior Profissional em Contabilidade e Gestão, aprovo a proposta de
estágio do(a) aluno(a) _____, portador(a)
do documento de identificação civil n.º _____, aluno(a) da ESTF n.º _____, sob
orientação de _____, docente da ESTF, a iniciar
em ____ de _____ de _____, na entidade
_____, com sede na _____, na área
de Contabilidade e Gestão, com a supervisão de _____,
portador(a) do documento de identificação civil n.º _____.

Fafe, ____ de _____ de _____

(Assinatura conforme Documento de Identificação Civil)

**(ANEXO IV)
TERMO DE ESTÁGIO²**

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Aluno: _____ Número: _____

Plano de Estágio

Entidade de Acolhimento:

Morada: _____

Telefone: _____ Fax: _____

Supervisor de Estágio: _____ Cargo: _____

Horário do Estágio: ___ h ___ às ___ h ___ de _____ a _____

Orientador da ESTF: _____

Data da Reunião: ___ / ___ / _____ Hora de início: _____ Hora de término: _____

Assinaturas (conforme Documento de Identificação Civil):

² O Termo deve ser preenchido na reunião entre o orientador, o supervisor e o aluno, até ao final do primeiro mês de Estágio, e fica na posse do orientador até ao final do período de Estágio, devolvendo-o ao aluno para fazer parte integrante do dossiê de estágio.

O Aluno: _____

O Supervisor: _____

O Orientador: _____

**(ANEXO V)
SUMÁRIO DAS REUNIÕES COM O ORIENTADOR**

Todas as reuniões tidas entre orientador(a) e estagiário(a) devem ser sumariadas e anexadas ao dossiê de estágio. Apresentamos de seguida um sumário, meramente a título de exemplo.

Data	Sumário	Assinaturas do orientador(a) e do estagiário(a)
__ / __ / ____	Definição do plano de estágio; Esclarecimento de dúvidas sobre a organização do dossier de estágio; Esclarecimento sobre as regras de redação das atividades desenvolvidas; Esclarecimento sobre a estrutura do relatório de estágio.	

53


(ANEXO VI)
PARECER DO ORIENTADOR

Eu, abaixo-assinado, orientador(a) do(a) aluno(a) _____

_____ (nome), número _____, do Curso Técnico

Superior Profissional em Contabilidade e Gestão, certifico que o Relatório de Estágio do(a)

aluno(a) supracitado cumpre os requisitos necessários para a sua submissão a defesa.

Data: ___ / ___ / ___

(Assinatura conforme Documento de Identificação Civil)

**(ANEXO VII)
FOLHA DE PRESENCAS**

Data	Horas	Assinatura do estagiário
__ / __ / ____	5	Nome completo do estagiário
...
Assinatura do Supervisor: NOME COMPLETO DO SUPERVISOR		

Data: __ / __ / ____

(Assinatura conforme Documento de Identificação Civil)

**(ANEXO VIII)
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

Semana	Horas	Descrição das Atividades
dia/mês/ano a dia/mês/ano		
Assinatura do Estagiário: NOME COMPLETO DO ESTAGIÁRIO Assinatura do Supervisor: NOME COMPLETO DO SUPERVISOR		

NOTA: Todas as atividades devem ser descritas, nomeadamente deslocações e contactos com entidades externas e respetivo motivo; reuniões com colegas e outros profissionais da empresa; reuniões com pessoas externas à empresa; atividades de pesquisa de informação; atividades de estudo; ações de formação frequentadas; reuniões com o supervisor; reuniões com orientador; etc. Na descrição das atividades deverá haver preocupação de personalizar o mais possível os episódios relatados, com dados específicos, ainda que para o efeito seja necessário codificar o nome de pessoas e empresas. Deve ser verificada a conformidade com o plano e os objetivos do estágio, pois, caso se verifiquem dificuldade em cumprir o plano e objetivos previamente definidos, este facto deve ser mencionado e justificado no relatório. A redação das atividades desenvolvidas é da responsabilidade do estagiário e terá de ser aprovado e devidamente assinada pelo supervisor.

(ANEXO IX)
PARECER DO SUPERVISOR

Eu, abaixo-assinado, supervisor do aluno _____,

número _____, do Curso Técnico Superior Profissional em Contabilidade e Gestão,

certifico que o Relatório de Estágio do(a) aluno(a) supracitado cumpre os requisitos

necessários para a sua submissão a defesa.

Data: ___/___/___

(Assinatura conforme Documento de Identificação Civil)

(ANEXO X)
GRELHA DE AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR

Curso Técnico Superior Profissional em Contabilidade e Gestão

Unidade Curricular: Estágio – 30 ECTS

Nome do Aluno:

Nome do Supervisor:

Itens de avaliação do Estágio	Classificação (0 – 20)	Ponderação % Nota Final	Nota Ponderada
Assiduidade		10%	
Cumprimento do plano de estágio		15%	
Capacidade demonstrada na utilização de linguagem técnica e científica		15%	
Desenvolvimento de novas capacidades técnico-profissionais e interpessoais		15%	
Nível de autonomia e iniciativa demonstrada no local de estágio		20%	
Conteúdo e originalidade do relatório de estágio		10%	
Respeito pelos aspetos éticos da profissão		10%	
Item a definir pelo supervisor		5%	
SOMA		100%	

Avaliação final, quantitativa, na escala de 0 a 20: _____ valores.

Na eventualidade de não estar presente na reunião de defesa do relatório de estágio do aluno supracitado, venho por este meio informar que atribuo a classificação de _____ valores.

Data: ____ / ____ / ____

(Assinatura conforme o Documento de Identificação Civil)

(ANEXO XI)

Regras de elaboração e organização do Dossiê de Estágio

Capa

Na capa do dossiê de estágio deverá constar, no canto inferior esquerdo, a identificação, com nome completo e respetiva assinatura, do estagiário, do supervisor (entidade de acolhimento) e do orientador de estágio (ESTF). Além dos elementos anteriores, devem constar na capa:

- a) Identificação do curso: Curso Técnico Superior Profissional em Contabilidade e Gestão
- b) Unidade Curricular: Estágio
- c) Ano letivo

Agradecimentos

A apresentação de agradecimentos é da inteira liberdade do estagiário. No entanto, caso opte por apresentar, então deve colocá-los antes do índice.

Na eventualidade do estagiário ter sido apoiado por outras pessoas para além do supervisor e do orientador, então este será o espaço ideal para expressar os seus agradecimentos. Se não o fizer, deverá mencionar o carácter desse apoio na Introdução.

Índice

O índice consiste numa listagem pormenorizada e organizada dos vários elementos que constituem o dossiê, com indicação da respetiva página ou separador, conforme o caso. O objetivo central é proporcionar uma visão geral do conteúdo do dossiê e facilitar a respetiva consulta.

Relatório de Estágio

A estrutura e conteúdo do relatório deverão ser discutidos individualmente com o Orientador e o Supervisor. Contudo, existe uma base mínima que, sempre que possível deve ser respeitada:

1. Introdução

A introdução deve permitir ao leitor uma fácil e clara identificação da relação profissional do estagiário com a empresa, dos objetivos e do plano de estágio e da estrutura do relatório.

2. Caracterização do local de estágio

Breve caracterização da entidade e do local de estágio, nomeadamente identificação; atividade; história; descrição dos produtos/serviço; análise da carteira de clientes; análise da posição competitiva; recursos humanos da empresa.

O objetivo é proporcionar ao leitor do relatório uma perspetiva global do contexto organizacional e profissional em que o estágio decorreu.

3. Atividades desenvolvidas

Fazer o relato da experiência vivida e da aprendizagem adquirida, de forma personalizada e com todas as especificidades relevantes para que o leitor do relatório fique com uma ideia clara da experiência profissional desenvolvida.

Devem ser evitados textos longos de carácter genérico e de revisão bibliográfica. Este tipo de escrita é próprio duma monografia mas não de um relatório de estágio. As citações são permitidas e até aconselhadas, mas sempre na perspetiva de fundamentar afirmações,

clarificar conceitos ou comentar algum episódio ou circunstância vividas, e não como base central do relatório.

4. Conclusão

Na conclusão, o estagiário deverá fazer uma avaliação do estágio face o plano e objetivos predefinidos e às expectativas iniciais.

Sempre que possível deve fazer referência ao modo de funcionamento e organização do estágio, nomeadamente ao apoio obtido do supervisor e do orientador, a possíveis dificuldades de comunicação com o supervisor ou com o orientador e à possibilidade de futura integração na empresa.

5. Bibliografia

É natural e conveniente que o estagiário se socorra de diversas fontes bibliográficas. Essas fontes devem ser mencionadas, quer tenham sido citadas no texto do relatório, quer tenham sido consultadas para apoio nos trabalhos do estágio ou na redação do relatório. Os elementos básicos da identificação bibliográfica são: Autor; Ano; Título; Editora. Não obstante, as regras a seguir variam conforme a fonte: livro, revista, jornal, internet, etc., por isso, sugerimos que solicite apoio junto do seu orientador.

Anexos

Podemos classificar os vários anexos em dois tipos:

- A) Documentação que suporta e fundamenta aspetos específicos do estágio e respetivo relatório. Neste caso, a seleção e organização dos anexos é decidida pelo estagiário e respetivos supervisor e orientador;

B) Comprovativos exigidos para garantir a observância dos aspetos formais do estágio.

Neste caso, existe alguma uniformidade, pelo que, apresentamos de seguida uma listagem dos que serão comuns a todos os casos:

- B1) Declaração de aprovação do estágio pelo coordenador (anexo IX);
- B2) Curriculum do aluno devidamente assinado;
- B3) Curriculum do supervisor devidamente assinado;
- B4) Cópia do Bilhete de Identidade/Cartão de cidadão do supervisor;
- B5) Termo de estágio;
- B6) Sumário das reuniões com o orientador(a) devidamente assinadas pelo aluno e pelo orientador(a);
- B7) Folha de presenças;
- B8) Descrição das atividades desenvolvidas;
- B9) Parecer do orientador;
- B10) Parecer do supervisor;
- B11) Grelha de avaliação do Supervisor.

Regras e sugestões para a redação do Relatório de Estágio

A redação do relatório e respetivos anexos deve obedecer a alguns critérios que passamos a expor:

- a) Tipo de letra—“times new roman”; tamanho = 12; espaçamento 1,5; margens: superior = 2,5 inferior = 2,5 esquerda 3 direita 2; paragrafo justificado;
- b) Número de páginas: mínimo de 10 e máximo de 30, excluindo anexos.

- c) Utilizar linguagem clara e rigorosa do ponto de vista técnico-científico.

Para os alunos com maior dificuldade em redigir sugere-se que consultem manuais adequados para o efeito. Sempre que possível, o estagiário deve solicitar a alguém da sua confiança pessoal para que faça uma leitura prévia do texto, de forma a evitar erros na construção de frases, erros ortográficos e frases confusas.

A revisão do texto será realizada:

- primeiro pelo supervisor, que além da revisão geral, deverá fazer as correções e sugestões que entender pertinentes, com especial atenção aos aspetos técnicos e especificidade das atividades desenvolvidas ao longo do estágio;
- depois pelo orientador, a quem compete, além da revisão global, fazer todas as alterações e correções que achar convenientes, nomeadamente aqueles que visem a aplicação das regras definidas.

- d) Referenciar devidamente todas as citações feitas e todas as fontes consultadas.

O plágio não só é eticamente condenável como pode levar o júri a decidir a anulação do estágio. Para evitar esta situação recomendamos o maior cuidado em referenciar todas as fontes sem exceção. O seu orientador indicar-lhe-á a forma mais adequada para referenciar cada uma das diversas fontes.



(ANEXO XII)

Recibo de entrega do Dossiê de Estágio

Os Serviços Académicos receberam em ____/____/____ o original e uma cópia em suporte digital (CD ou pendrive) do dossiê de estágio do(a) aluno(a) _____, n.º _____.

Do dossiê constam os elementos a seguir assinalados:

1. Na capa do Dossiê de Estágio consta:

Identificação e assinatura do Estagiário	
Identificação e assinatura do Supervisor	
Identificação e assinatura do Orientador	

2. No Dossiê de Estágio consta:

Relatório das atividades	
Declaração de aprovação do estágio pelo coordenador	
Curriculum do aluno devidamente assinado	
Curriculum do supervisor devidamente assinado	
Cópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão do supervisor	
Termo de estágio devidamente assinado	
Sumário das reuniões com o orientador devidamente assinadas	
Folha de presenças assinada pelo aluno e pelo supervisor	
Descrição das atividades desenvolvidas	
Parecer do orientador devidamente assinado	
Parecer do supervisor devidamente assinado	
Grelha de avaliação do supervisor	

Assinatura

Serviços Académicos

(ANEXO XIII)
GRELHA DE AVALIAÇÃO DO ORIENTADOR

Curso Técnico Superior Profissional em Contabilidade e Gestão

Unidade Curricular: Estágio – 30 ECTS

Nome do Aluno: _____

Nome do Orientador: _____

Data da Defesa: _____ de _____ de _____ Hora: _____ h _____

Itens de avaliação do Estágio	Classificação (0 – 20)	Ponderação % Nota Final	Nota Ponderada
Cumprimento do plano de estágio		20%	
Capacidade demonstrada na aplicação dos conhecimentos adquiridos no âmbito do curso		15%	
Capacidade demonstrada na utilização de linguagem técnica e científica		10%	
Nível de autonomia e iniciativa demonstrada na organização do dossiê de estágio		15%	
Cumprimento dos prazos definidos pelo orientador na fase de acompanhamento e aceitação das respectivas recomendações		5%	
Conteúdo e originalidade do relatório de estágio		10%	
Cumprimento dos aspetos formais		10%	
Apresentação e defesa do relatório		15%	
SOMA		100%	

Avaliação final, quantitativa, na escala de 0 a 20: _____ valores.

Data: ____ / ____ / ____

(Assinatura conforme o Documento de Identificação Civil)

(ANEXO XIV)
GRELHA DE AVALIAÇÃO DO ARGUENTE

Curso Técnico Superior Profissional em Contabilidade e Gestão

Unidade Curricular: Estágio – 30 ECTS

Nome do Aluno: _____

Nome do Arguente: _____

Data da Defesa: ____ de ____ de ____ Hora: ____ h ____

Itens de avaliação do Estágio	Classificação (0 – 20)	Ponderação % Nota Final	Nota Ponderada
Cumprimento do plano de estágio		25%	
Capacidade demonstrada na aplicação dos conhecimentos adquiridos no âmbito do curso		20%	
Capacidade demonstrada na utilização de linguagem técnica e científica		10%	
Conteúdo e originalidade do relatório de estágio		10%	
Cumprimento dos aspetos formais		10%	
Apresentação e defesa do relatório		25%	
SOMA		100%	

Avaliação final, quantitativa, na escala de 0 a 20: _____ valores.

Data: ____ / ____ / ____

(Assinatura conforme o Documento de Identificação Civil)

(ANEXO XV)
GRELHA DE AVALIAÇÃO DO PRESIDENTE DO JÚRI

Curso Técnico Superior Profissional em Contabilidade e Gestão

Unidade Curricular: Estágio – 30 ECTS

Nome do Aluno: _____

Nome do Presidente do Júri: _____

Data da Defesa: ____ de ____ de ____ Hora: ____ h ____

Itens de avaliação do Estágio	Classificação (0 – 20)	Ponderação % Nota Final	Nota Ponderada
Cumprimento do plano de estágio		25%	
Capacidade demonstrada na utilização de linguagem técnica e científica		15%	
Conteúdo e originalidade do relatório de estágio		15%	
Cumprimento dos aspetos formais		15%	
Apresentação e defesa do relatório		30%	
SOMA		100%	

Avaliação final, quantitativa, na escala de 0 a 20: _____ valores.

Data: ____ / ____ / ____

(Assinatura conforme o Documento de Identificação Civil)

(ANEXO XVI)
ATA DE REUNIÃO DO JÚRI DE AVALIAÇÃO

No dia ____ de _____ do ano de _____, pelas ____ horas e _____ minutos, reuniu o Júri constituído por _____ na qualidade de presidente, _____ na qualidade de arguente e _____ na qualidade de orientador para assistir à defesa pública do relatório de estágio do aluno _____.

Depois da apresentação e defesa, o júri reuniu, tendo sido atribuídas as seguintes classificações:

Presidente do Júri: _____ valores

Arguente: _____ valores

Orientador: _____ valores

Seguidamente, o presidente do júri procedeu à consulta do dossiê de estágio, verificando que o supervisor de estágio atribuiu a classificação de _____ valores ao aluno.

Reunidas todas as classificações, e atendendo às respetivas ponderações, a nota final do aluno quantifica-se em _____ valores.

Data: ____ / ____ / ____

O Presidente: _____

O Arguente: _____

O Orientador: _____