



**CIÊNCIAS
EMPRESARIAIS**

ESCOLA SUPERIOR
POLITÉCNICO SETÚBAL

CADERNO DE APOIO AO ESTAGIÁRIO

Curso Técnico Superior Profissional

2024 | 2025

POLYTECHNIC UNIVERSITY

**Politécnico
de Setúbal**

Juntos fazemos o amanhã.

Índice

1. Objetivo	3
2. O Processo	4
3. Procedimentos Administrativos	5
3.1. Inscrição no Serviço de Apoio ao Estudante.....	5
3.2. Angariação de Estágio	5
3.3. Curriculum Vitae.....	6
3.4. Processo de Alocação em Estágio	6
3.5. Orientador de Estágio, Supervisor de Estágio e Plano de Estágio.....	6
3.6. Dossier do Estágio	7
3.7. Assiduidade.....	8
3.8. Relatório de Estágio	8
3.9. Prova Pública.....	8
3.10. Classificação do Estágio	9
3.11. Creditação.....	9
3.12. Duração do Estágio	9
3.13. Direitos do Estagiário.....	10
3.14. Deveres do Estagiário	10
4. Prazos e Datas	11
5. Procedimento de Entrega de Relatório de Estágio.....	12
6. Avaliação do Estágio Curricular ou Projeto	13
7. Listagem de FAQ.....	14

Serviço de Apoio ao Estudante

Gabinete A2.04

ctesp.estagios@esce.ips.pt

Telefone - 265 709 312

1. Objetivo

É objetivo deste Caderno de Apoio constituir o referencial de procedimentos, normas e minutas, propondo-se sistematizar, orientar e clarificar o processo de frequência de Estágio Curricular (EC) nos Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP) da ESCE.

Os procedimentos e orientações constantes neste documento foram definidos em conformidade com o disposto no **Capítulo VI**, artigos 192º a 214º do **Regulamento das Atividades Académicas e Linhas Orientadoras de Avaliação de Desempenho Escolar dos Estudantes do Instituto Politécnico de Setúbal** (IPS), Regulamento nº 438/2024, publicado em Diário da República, 2ª Série, N.º 75 de 16 de abril de 2024, e no **Modelo Pedagógico para os CTeSP, da ESCE/IPS**, aprovado na 70ª reunião do Conselho Pedagógico da ESCE/IPS, de 8 de abril de 2022, as quais definem o âmbito dos estágios, destinatários, serviços administrativos de gestão de estágios, responsabilidade, manifestação de interesse do estudante para realização do estágio, requisitos para a sua frequência, critérios de atribuição, entidade de acolhimento, orientador e supervisor, contrato, plano de estágio, direitos e deveres das partes, dossier de estágio, duração, assiduidade, reuniões obrigatórias, relatório, entrega do relatório, prova pública, classificação do estágio, creditação e casos omissos.

2. O Processo

A Unidade Curricular (UC) de Estágio Curricular pretende constituir uma oportunidade de contacto direto e continuado com o mundo organizacional possibilitando, aos estudantes, a capacidade de inserção profissional, o relacionamento com colegas e chefias em contexto real de trabalho, a capacidade de refletir de forma crítica sobre o seu próprio trabalho, agindo com ética e sentido de responsabilidade. Pretende ainda ser uma oportunidade para desenvolver competências no domínio da investigação.

A UC apresenta uma componente individual que exige uma preparação por parte do estudante, o qual deverá ser autónomo e proactivo, devendo fazer procura ativa de estágio. Para tal, deverá realizar uma pesquisa de mercado, investigar diversas Organizações, entender a missão, visão e valores das mesmas, conhecer a sua cultura organizacional, visitar o website e as páginas nas redes sociais.

Cabe ainda ao estudante preparar o seu *Curriculum Vitae* (CV) e articular com as Organizações o agendamento das entrevistas. Uma vez selecionado deverá, juntamente com o Supervisor na organização de acolhimento, elaborar um Plano de Trabalhos (PT) com as atividades a desenvolver.

A Bolsa do Serviço de Apoio ao Estudante (SAE) é uma fonte de informação contendo uma lista de organizações que contactaram a escola e disponibilizaram ofertas de Estágio Curricular.

Outra fonte de informação é a Semana da Empregabilidade, dinamizada pelo IPS, constitui um dos maiores eventos desta natureza a nível nacional, pelo que o estudante poderá participar nas diferentes iniciativas, inclusivamente, na Feira de Emprego. O Serviço de Relações Exteriores e Empregabilidade do IPS divulgará informações sobre o evento.

No contacto com as Organizações, o estudante deverá ter previamente preparado o seu CV e eventualmente uma apresentação e/ou uma carta de motivação, podendo solicitar o agendamento de uma entrevista.

Aquando da entrevista e se se tratar de uma Organização da Bolsa do SAE, o estudante deverá fazer-se acompanhar da Ficha de Oferta de Estágio (FOE), disponibilizada na plataforma digital da ESCE, por forma a poder dialogar e esclarecer dúvidas na própria entrevista.

É da responsabilidade do estudante:

- i) Chegar a acordo com a Organização;
- ii) Obter o preenchimento da Ficha de Angariação Própria (FAP);
- iii) Definir uma proposta para o Plano de Trabalhos (PT) contido na FAP.

Estes procedimentos devem ser realizados antes da inscrição no SAE.

Em suma:

Quando o estudante chega a acordo com a Organização, deverá solicitar o preenchimento da FAP e a elaboração da proposta do PT. A FAP encontra-se disponível no site da ESCE/IPS (separador "I&D e Empresas", opção "Estágios e Recrutamento", secção "Documentos e Contactos" > "CTeSP – Estágios Curriculares") sendo responsabilidade do estudante solicitar o preenchimento integral (por parte da Organização de Acolhimento).

3. Procedimentos Administrativos

Para que a inscrição em Estágio Curricular seja efetivada, é necessário realizar inscrição junto do SAE, devendo ocorrer após o estudante:

- i) Chegar a acordo com a Organização de Acolhimento;
- ii) Ter a FAP devidamente preenchida;
- iii) Reunir os critérios elencados no ponto 3.1 que se segue.

3.1. Inscrição no Serviço de Apoio ao Estudante

A inscrição no Estágio Curricular é realizada com o suporte do Serviço de Apoio ao Estudante, sendo necessário que o estudante esteja elegível para iniciar o estágio, assim que estejam simultaneamente reunidas as seguintes condições:

- a) Ter estatuto de finalista:** ter até um máximo de 2 unidades curriculares por aprovação, do Plano de Estudos do respetivo CTeSP.
A unidade de Estágio Curricular não é considerada na contagem.
- b) Ter disponibilidade para frequentar o Estágio Curricular:** em horário laboral, em regime *full-time*, sem prejuízo da assiduidade às aulas. É da responsabilidade do estudante garantir a disponibilidade temporal para a realização do respetivo estágio.

A ESCE/IPS disponibiliza aos estudantes um serviço de apoio aos estágios, denominado Serviço de Apoio ao Estudante (SAE), sito no Gabinete A2.04:

E-mail: ctesp.estagios@esce.ips.pt

Telefone: 265 709 312

3.2. Angariação de Estágio

A ESCE/IPS através do SAE e, em articulação com o Responsável da Unidade Curricular (RUC) dos cursos de CTeSP, procede à angariação de ofertas de Estágio. Estas ofertas serão disponibilizadas aos estudantes através da plataforma Moodle. O conjunto das ofertas de Estágio angariadas pela ESCE e pelo SAE é designado: Bolsa do SAE.

O estudante pode contactar as Organizações constantes da Bolsa do SAE (divulgadas na plataforma digital) **ou pode angariar estágio por meios próprios** (organizações não contidas na Bolsa do SAE).

A formalização da inscrição em EC é realizada *online*, através de um formulário próprio que será disponibilizado pelo SAE para o email institucional do estudante. No formulário, o estudante regista a seguinte informação:

- a) Identificação Pessoal (só o email institucional é válido).
- b) Relação com a ESCE/IPS, nomeadamente as UC em atraso, se aplicável;
- c) FAP preenchida com os dados da Organização e a descrição do PT.

O estudante deve cumprir as datas de inscrição do correspondente ano letivo e proceder à inscrição em estágio mediante procedimento indicado a seguir.

Em suma:

O estudante é responsável por angariar o seu próprio Estágio Curricular, contactando diretamente as organizações que considerar do seu interesse, estejam ou não na Bolsa SAE, e gerindo o seu processo de angariação.

O estudante deve solicitar à Organização de acolhimento o preenchimento da FAP em detalhe, incluindo a descrição do PT. Como explicado na secção anterior, o estudante anexa a FAP ao formulário de inscrição online.

Após a inscrição, o SAE solicitará ao RUC a análise da FAP, para validação do estágio e atribuição de um Orientador académico. Após validação do estágio, o SAE comunica ao estudante o Orientador académico e a data de início do estágio.

3.3. Curriculum Vitae

Na inscrição *online*, é **obrigatória a submissão do CV (em formato PDF)** em ficheiro devidamente identificado com os seguintes elementos:

- curso
- primeiro nome
- último nome
- exemplo para o curso de CTeSP de Logística: CV_LOG_virgilio_santos.pdf

3.4. Processo de Alocação em Estágio

Após verificação da inscrição *online* dos estudantes, o SAE encaminha o processo para o RUC que faz a validação da FAP e do PT nela contida. Após o RUC validar a inscrição do estudante, devolve a informação do SAE com a indicação do Orientador académico. Caso a FAP ou o PT não sejam validados pelo RUC, o SAE entrará em contato com o estudante ou com a Organização para que se proceda às correções necessárias e o processo de validação seja concluído com sucesso.

A data de início do estágio sugerida pela Organização de acolhimento deve estar alinhada com a atividade académica da ESCE/IPS. A data de início de estágio deverá ser sempre acordada entre a Organização, o estudante e a ESCE, para que esta seja validada.

Salientamos que o estudante não pode iniciar Estágio sem a autorização do RUC, sem Orientador atribuído e sem Supervisor da Organização.

3.5. Orientador de Estágio, Supervisor de Estágio e Plano de Estágio

A realização do Estágio Curricular é acompanhada por um Orientador de Estágio, um Supervisor da Organização de acolhimento e alinhada com um Plano de Estágio. Em detalhe:

- a. O Orientador de Estágio é um docente da ESCE/IPS que acompanha as atividades do estudante estagiário, no decurso de todo o Estágio Curricular, agindo como interlocutor junto da Organização de acolhimento;

- b. O Supervisor de Estágio é o responsável da Organização de acolhimento, pela supervisão e acompanhamento do estudante estagiário;
- c. O Orientador e o Supervisor coorientam o Estágio Curricular, em conformidade com o Regulamento n.º 438/2024;
- d. É elaborado um documento que orienta e estabelece o conjunto de atividades profissionais a realizar pelo estudante, no âmbito da sua área de formação, denominado Plano de Estágio (disponibilizado no portal da ESCE/IPS);
- e. O Plano de Estágio é definido e assinado pelos três intervenientes (Supervisor, Orientador e estudante), devendo ser entregue ao SAE e ao RUC pelo Orientador, preferencialmente até 15 dias após a data de início do estágio;
- f. Constam obrigatoriamente no Plano de Estágio os seguintes elementos:
 - Identificação do estudante, do Orientador e do Supervisor;
 - Identificação da Organização de acolhimento;
 - Temas ou áreas preferenciais para a realização do estágio;
 - Objetivos e plano de trabalho;
 - Período de estágio.
- g. É **obrigatória** a realização de reuniões entre o Orientador, o Supervisor e o estudante, devendo a primeira ocorrer antes do arranque do Estágio Curricular. Nessa primeira reunião, é aprovado, entre as partes, o Plano de Estágio;
- h. Das reuniões realizadas são elaborados os respetivos Resumos, a incluir no Dossier de Estágio, uma vez aprovados pelo Orientador;
- i. Em casos excecionais podem as reuniões ser realizadas por videoconferência;
- j. No decurso de todo o período de estágio, Orientador e Supervisor comunicam entre si, pelos meios que considerarem mais convenientes, de forma a garantir que todos os aspetos relevantes da atividade do estudante são devidamente acompanhados, devendo, caso venha a revelar-se necessário, reunir-se presencialmente.

3.6. Dossier do Estágio

O Dossier de Estágio é parte integrante da avaliação do estagiário, em particular:

1. No Dossier de Estágio encontra-se compilada toda a informação relativa ao Estágio Curricular;
2. O Dossier de Estágio é organizado pelo estudante, em colaboração com o Orientador e o Supervisor, e deverá ser entregue ao SAE e ao RUC, antes do agendamento da prova pública do estudante, sob pena de lhe ser vedada a discussão do Relatório de Estágio;
3. Integram o Dossier de Estágio os seguintes documentos:
 - o Contrato de Estágio Curricular;
 - o Plano de Estágio;
 - o Declaração da realização do total de horas de estágio;
 - o Registo de faltas justificadas e injustificadas (se aplicável);
 - o Resumos das reuniões periódicas;
 - o Parecer do Supervisor;
 - o Avaliação de Desempenho do Estagiário;
4. O Dossier de Estágio será entregue pelo SAE à Divisão Académica (DA), para posterior registo e arquivo.

3.7. Assiduidade

Clarifica-se o cumprimento da assiduidade:

- a) O Estágio Curricular é de frequência presencial obrigatória;
- b) O número total de faltas está limitado a 10% da duração total do estágio, o que, a ser excedido, conduz à cessação do estágio e à consequente reprovação no Estágio Curricular;
- c) As faltas podem ser justificadas de acordo com a legislação aplicável na Organização de acolhimento;
- d) As faltas injustificadas, seguidas ou interpoladas, não podem exceder 5% da duração total do Estágio, o que, a ocorrer, conduz à imediata cessação do estágio e à consequente reprovação do estudante;
- e) O estágio tem a duração de 600 horas que têm que ser cumpridas integralmente de forma presencial, independentemente da existência de faltas. São exceção as ausências realizadas com a finalidade de se deslocar à ESCE/IPS no âmbito da orientação tutorial do Estágio Curricular, desde que antecipadamente comunicadas à Organização de acolhimento;
- f) O controlo de assiduidade é preenchido pelo estudante, com base no registo de presenças e aprovado pelo Supervisor de estágio.

3.8. Relatório de Estágio

A Unidade Curricular requer a realização de um relatório escrito com os seguintes pressupostos:

- a) O estudante elabora um relatório final sobre o trabalho desenvolvido no estágio, contando com o apoio conjunto do Orientador e do Supervisor de estágio;
- b) A ESCE/IPS disponibiliza, para cada CTeSP, um guia de apoio à elaboração do Relatório de Estágio intitulado "Linhas Orientadoras" que pode ser consultado no portal da ESCE;
- c) Concluído o estágio, o estudante dispõe **do prazo de até 30 dias a contar da data de término do estágio para a realização do relatório de estágio**, posteriormente procede à submissão do relatório final, através de plataforma disponibilizada no portal do IPS para o efeito.
- d) Uma vez que o aval positivo do Orientador é condição necessária, o estudante deverá entregar o relatório final de estágio ao Orientador para parecer, até 15 dias antes da data-limite de entrega. Só assim o Orientador poderá dar feedback em tempo útil para que o relatório possa ser submetido pelo estudante em tempo útil.

3.9. Prova Pública

A Unidade Curricular termina com a realização de uma prova pública, a saber:

- a) A avaliação do relatório final realiza-se em prova pública com a duração máxima de 30 minutos (o estudante tem no máximo 10 minutos para proceder à apresentação do trabalho);
- b) A prova será avaliada por um júri com a seguinte composição:
 - i) Coordenador de Curso RUC ou substituto;
 - ii) Orientador de Estágio ou substituto;
 - iii) Supervisor de Estágio ou substituto.

3.10. Classificação do Estágio

A classificação do estágio rege-se pelas seguintes regras:

- a) São considerados aprovados os candidatos que obtenham uma classificação final expressa no intervalo 10-20 valores;
- b) A classificação do Estágio Curricular deve refletir duas componentes:
 - i) Avaliação de desempenho do estudante durante o estágio, da responsabilidade do Orientador e Supervisor, com a ponderação de 60%;
 - ii) A qualidade do relatório e a qualidade da apresentação/discussão, com a ponderação de 40%.
- c) A classificação final é registada em ata;
- d) A classificação de estágio não é objeto de melhoria.

3.11. Creditação

Clarifica-se o processo de creditação:

- a) Caso o estudante considere ser detentor de experiência profissional que lhe possibilite a creditação do Estágio Curricular, poderá requerê-la por **Reconhecimento e Validação de Competências (RCV)**;
- b) O pedido é efetuado na Divisão Académica (DA) dentro dos prazos estabelecidos em cada ano letivo;
- c) A creditação, se obtida, é efetuada sem classificação, pelo que a UC de Estágio não será considerada no cálculo da média de curso;
- d) À creditação está associado o pagamento de emolumentos;
- e) O Processo de RVC possui regulamentação própria, disponível para consulta no portal do IPS em IPS em "Estudantes>Atividades Académicas", e selecionar "Reconhecimento e Validação de Competências". https://www.ips.pt/ips_si/web_base.gera_pagina?P_pagina=33582.

3.12. Duração do Estágio

A duração do estágio obedece aos seguintes critérios:

- a) O estudante deve, obrigatoriamente, cumprir na organização de acolhimento o número de horas de trabalho previstos na UC de estágio: 600 horas;
- b) A carga horária semanal deve ser distribuída de acordo com o horário de funcionamento da organização de acolhimento;
- c) Os estágios têm de ter início até ao último dia útil do mês de julho;
- d) Todo o processo de estágio (entrega, apresentação, defesa do relatório de estágio, lançamento de nota e entrega do livro de termos na DA), tem de estar concluído, impreterivelmente, até dia 20 de dezembro. Caso contrário, **o estudante terá de se inscrever no ano letivo subsequente e proceder ao pagamento da respetiva propina.**

3.13. Direitos do Estagiário

Estão consagrados ao estudante os seguintes direitos:

- a) Ser apoiado pelo Orientador e pelo Supervisor durante as atividades desenvolvidas no âmbito do estágio;
- b) Estar abrangido por seguro escolar, durante o período de estágio;
- c) Serem-lhe facultados, pela Organização de acolhimento, os recursos materiais necessários para o desenvolvimento e conclusão do estágio;
- d) Apresentar a justificação de faltas, pelos motivos admitidos pela organização de acolhimento, dentro dos limites estabelecidos no Regulamento nº 438/2024.

3.14. Deveres do Estagiário

São deveres do estagiário:

- a) Cumprir o Plano de Estágio;
- b) Comparecer com assiduidade e pontualidade no local de estágio;
- c) Tratar com respeito todas as pessoas com que se relacione durante o estágio, não perturbando o ambiente de trabalho na área em que o mesmo vai decorrer;
- d) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados;
- e) Cumprir todas as regras estabelecidas pela Organização de acolhimento, nomeadamente quanto a higiene, segurança e saúde no trabalho;
- f) Acatar e seguir as instruções dos responsáveis da Organização de acolhimento, nomeadamente no que respeita ao desenvolvimento do estágio, bem como cumprir as orientações emanadas por parte do Supervisor e Orientador do Estágio, no âmbito do Plano de Estágio;
- g) Cumprir o dever de sigilo referente a métodos de produção, negócios ou qualquer outra forma que tenha conhecimento no âmbito da realização do Estágio Curricular, estando interdito de obter cópias para uso pessoal ou qualquer outra utilização não autorizada na informação obtida;
- h) Entregar a documentação do Dossier de Estágio ao SAE com o conhecimento do RUC, cumprindo os prazos fixados no regulamento nº 438/2024. A documentação deverá ser entregue na íntegra antes do agendamento da prova pública. **A não entrega do Dossier de Estágio completo impossibilita a discussão do relatório de estágio.**

4. Prazos e Datas

A inscrição em Estágio Curricular deve ser feita em resposta ao formulário *online* enviado pelo SAE e tendo em atenção que deve reunir as condições de elegibilidade de acordo com o exposto no ponto 3.

Salientam-se os seguintes aspetos:

Data de Início de Estágio Curricular: a data será acordada pelas partes envolvidas (Escola Superior de Ciências Empresariais, Organização de acolhimento e estudante) e registada no Contrato de Estágio.

O estágio deverá ter início até ao último dia útil do mês de julho e não pode ser iniciado sem a autorização do RUC, sem Orientador atribuído e sem Supervisor da Organização.

Duração do Estágio Curricular: encontra-se definida no Plano Curricular da Unidade Curricular de Estágio, a saber:

CTeSP de Apoio à Gestão de Organizações Sociais:	600 horas
CTeSP de Logística:	600 horas
CTeSP de Assessoria de Gestão:	600 horas
CTeSP de Gestão de Turismo:	600 horas
CTeSP de Gestão Retalhista:	600 horas

Prazo de entrega do Relatório de Estágio: 30 dias seguintes ao fim do Estágio Curricular e submetido *online* através da plataforma SHAREPOINT no portal do IPS. O relatório é entregue após validação do mesmo pelo Orientador de estágio.

As datas de início e de fim de estágio, são indicadas pelo SAE, quando da comunicação do Orientador de estágio.

No caso de necessidade de alteração da data de término do estágio, deverá ser realizado um pedido formal por email ao SAE, com conhecimento de todos os intervenientes, para análise. Verificando-se alteração na data de término do estágio, o SAE elaborará uma Adenda ao Contrato de Estágio para regularizar essa data.

ATENÇÃO:

De acordo com o Regulamento nº 438/2024 (publicado em Diário da República 2ª Série, nº123, de 27 junho de 2023), todo o processo de estágio (entrega, apresentação, defesa do Relatório de Estágio, lançamento de nota e entrega do livro de termos na DA), **tem de estar concluído, impreterivelmente, até dia 20 de dezembro do ano letivo em questão. Caso o processo não esteja completo, o estudante necessita de se inscrever no ano letivo subsequente e proceder ao pagamento da propina respetiva.**

5. Procedimento de Entrega de Relatório de Estágio

O procedimento de entrega de Relatório de Estágio obedece ao descrito no portal do IPS em Divisão Acadêmica. A submissão de relatório é realizada **online** utilizando a plataforma SHAREPOINT, acedida através do site do IPS em "Serviços Centrais>Divisão Acadêmica". Na coluna da esquerda, selecionar a opção "Requerimentos>Entrega de Relatórios". Após a execução de cada etapa, o estudante será informado(a) por mensagens de correio eletrónico enviadas para a sua conta IPS.

Recomenda-se a consulta da informação no site do IPS após conclusão do Estágio Curricular para preparação da submissão do relatório.

6. Avaliação do Estágio Curricular ou Projeto

O Estágio Curricular é uma UC através da qual se procura que o estudante:

- i) Tenha oportunidade de desenvolver competências num ambiente profissional e técnico.
- ii) Possa aplicar os conhecimentos adquiridos no curso à realidade organizacional.
- iii) Consolide a capacidade de resolver situações específicas de um modo célere e eficaz.
- iv) Seja perçecionado pela Organização de acolhimento como um elemento de mais-valia para as atividades da Organização.
- v) Desenvolva competências comportamentais transversais nomeadamente: relacionamento interpessoal, autoconfiança, disciplina, métodos de trabalho, capacidade de cumprir prazos e horários, capacidade de integração em Organizações e equipas de trabalho.

Neste sentido, a UC Estágio Curricular é avaliada em Prova Pública (PP), com a constituição de um júri (em número ímpar), em geral, de três elementos:

- i) **Presidente do júri:** RUC ou outro docente da ESCE/IPS por delegação.
- ii) **Docente Orientador do estágio:** na impossibilidade da sua participação um docente designado pelo RUC.
- iii) **Supervisor/Representante da Organização de acolhimento:** este terceiro elemento pode ser substituído por um docente da ESCE/IPS indicado pelo RUC.

A PP tem a duração máxima de 30 minutos. No máximo de 10 minutos iniciais para apresentação do trabalho por parte do(a) finalista e o tempo remanescente será utilizado para defesa/discussão.

Na classificação final do(a) finalista é ponderado:

- Relatório, apresentação e discussão e avaliação do desempenho do(a) estagiário(a) pela Organização. Opcionalmente, o RUC poderá também solicitar a realização de um poster ou de um portfólio.

As ponderações das componentes de avaliação da UC (relatório, apresentação, poster e avaliação de desempenho pela Organização) são clarificadas no documento Linhas Orientadoras para a Realização de Relatório de Estágio Curricular do CTeSP específico (separador "Serviços de Apoio" > "Serviço de Apoio ao Estudante" > "Documentos e Formulários" > "Estágio - CTeSP").

A classificação do(a) finalista é inserida em Ata Final, pelo Presidente do Júri da PP, assinada por todos os elementos do Júri no próprio dia da discussão, entregue ao SAE para tratamento administrativo e encaminhada para a DA.

7. Listagem de FAQ

1. Para realizar Estágio Curricular é necessária inscrição no SAE?

Sim. A inscrição é obrigatória e realizada *online* através de formulário enviado pelo SAE.

2. Quando estarei elegível para iniciar Estágio Curricular?

O estudante é elegível para iniciar o estágio caso tenha o estatuto de finalista, tenha 2 UC ou menos por aprovar e quando tiver disponibilidade para cumprir horário laboral sem prejuízo da frequência das aulas.

3. Como se procede para efetuar inscrição?

O estudante será informado pelo SAE do *formulário online* que deverá preencher para formalizar a inscrição, enviado por email. Na inscrição é **obrigatório** o envio de CV, em [ficheiro identificado com os seguintes elementos: curso; primeiro nome; último nome; número de estudante](#), e da Ficha de Angariação Própria (FAP) + Plano de Trabalho (PT), devidamente preenchidos.

4. Posso angariar o meu próprio estágio?

Sim. O estudante pode optar por angariar uma Organização que não esteja na Bolsa do SAE, enviando sempre a FAP com a descrição do Plano de Trabalho.

5. Como posso ter acesso à Bolsa do SAE?

O estudante deverá consultar a Bolsa do SAE no Moodle no site da UC de Estágio de cada CTeSP.

6. Após a inscrição, o que devo fazer?

O estudante deverá aguardar contacto do SAE e/ou do RUC e/ou da Organização de acolhimento.

7. Como é feito o processo de colocação e atribuição de Orientador académico?

O SAE procede à verificação de todas as inscrições e envia-as aos RUC para validação, juntamente com a FAP contendo o PT. Só após validação e autorização do RUC poderá ser estabelecida a data de início do EC.

8. Qual a duração do Estágio Curricular?

O Estágio Curricular tem a duração de 600 horas.

9. O estágio é em *full-time* ou *part-time*?

O Estágio Curricular decorre em horário *full-time*, durante o horário normal de funcionamento da Organização de acolhimento. A realização do estágio em *part-time* pode comprometer a conclusão do processo de avaliação do Estágio Curricular antes de 20 de dezembro, incorrendo em custos de propina relativos à inscrição no ano letivo subsequente.

10. Quando posso começar o estágio?

Preferencialmente, o estágio deve iniciar-se após o final das aulas do primeiro semestre do 2º ano do CTeSP, após o período de avaliações e estar elegível para iniciar estágio, depois de sido realizada a inscrição no SAE, esta estar validada, e ter-lhe sido atribuído Orientador e Supervisor, e tenha Contrato de Estágio.

11. Como é definido o início do Estágio?

O início do EC é definido por acordo entre a ESCE/IPS, a Organização de Acolhimento e o estagiário. A data de início e de fim de estágio é indicada no CE.

12. Consegui angariar o meu próprio Estágio, posso iniciar de imediato?

Não. Deverá contactar o SAE e submeter a FAP, contendo o PT, durante o período de inscrições para validação/autorização pelo RUC. Os estudantes não podem iniciar EC sem autorização do RUC, atribuição de Orientador e Supervisor na Organização de acolhimento.

13. O estágio pode ser remunerado?

Sim. A Organização de acolhimento pode optar por remunerar o estagiário.

14. Estou coberto por algum seguro?

Sim. Enquanto estudante da ESCE/IPS, o estudante está coberto pelo seguro escolar.

15. Há alguma formalização do estágio?

A formalização do estágio é realizada pelo SAE através de um Contrato de Estágio assinado em triplicado entre a Organização de acolhimento, a ESCE/IPS e o estudante. É o SAE que trata da formalização do CE e não o estudante.

16. Há algum acompanhamento do Estágio pela ESCE/IPS?

Sim. Cada estudante terá um docente, Orientador, a orientar o estágio, que manterá o contacto com a empresa.

17. De que forma é feita a atribuição do Orientador?

A atribuição do Orientador de estágio é uma competência do RUC, após validação da inscrição e da FAP.

18. Há algum trabalho/relatório que tenha de entregar?

Sim. No final do Estágio Curricular, o estudante tem 30 dias para entregar um relatório (após autorização do Orientador) que depois será apresentado e discutido perante um júri na ESCE/IPS e terá uma nota de 0 a 20 (desejavelmente, um representante da empresa estará presente no júri).

19. Posso reprovar no estágio?

Sim. Se o estudante não entregar o relatório de estágio dentro do prazo, não será aprovado nessa UC, pelo que terá de se voltar a inscrever nessa UC na Divisão Académica do IPS no ano letivo seguinte. A entrega do relatório só pode ser feita após autorização do docente Orientador da ESCE. A entrega do relatório é realizada *online* através do portal do IPS utilizando a plataforma SHAREPOINT.

20. A Organização irá fazer uma paragem. Tenho de compensar estes dias?

Sim. O estágio é realizado em contexto real de trabalho com uma duração de 600 horas que têm de ser cumpridas na totalidade. Se houve interrupção, mesmo que justificada, terá de ser compensada. Nestes casos, é feita uma adenda ao Contrato de Estágio.

21. Sou trabalhador-estudante, posso fazer estágio?

O Plano de Estudos requer aprovação na Unidade Curricular de Estágio. Caso considere ser detentor de experiência profissional (requisito mínimo de 5 anos) comprovada na área do curso que lhe

possibilite a creditação do estágio, poderá requerer a creditação por Reconhecimento e Validação de Competências (RVC).

22. Como posso requerer a creditação por Reconhecimento e Validação de Competências?

O pedido é efetuado na DA, dentro dos prazos estabelecidos em cada ano letivo. Através do Link https://www.ips.pt/ips_si/web_base.gera_pagina?P_pagina=33582. A creditação, se obtida, é efetuada sem classificação, pelo que a UC Estágio deixará de intervir no cálculo da média do curso. À creditação estão associados emolumentos.

23. Posso realizar Estágio Curricular na Organização onde trabalho?

Sim. Contudo, é necessário que a Organização declare que:

- i) Que o estudante realiza o estágio numa área diferente daquela em que presta a sua atividade;
- ii) E que o período normal de trabalho e o número de horas de estágio não contendam com o descanso do estudante.

24. A Organização propôs realizar estágio profissional, posso fazê-lo?

O estágio profissional não substitui o Estágio Curricular para conclusão do CTeSP.

25. Estou a estagiar numa Organização que me pediu para prolongar o estágio. É possível?

O Estágio Curricular tem a duração de 600 horas. Caso a Organização manifeste interesse em continuar com o estudante, deve ser redigido novo contrato entre a Organização e o estudante, sem a participação da ESCE/IPS.