

**Artigo 1º**  
**Âmbito de Aplicação**

O presente regulamento estabelece o regime da Componente de Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTSP) promovidos pelo Instituto Superior de Novas Profissões.

**Artigo 2º**  
**Definições**

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

- a) **Diretor de Curso:** docente do Instituto que possui reconhecida competência técnica, científica e profissional, na área do curso, a quem cumpre designar um docente para a Coordenação da Componente de Formação em Contexto de Trabalho;
- b) **Instituição de Acolhimento:** empresa ou organização onde o aluno realiza a sua formação em contexto de trabalho;
- c) **Estagiário:** aluno inscrito num CTSP, colocado numa Instituição de Acolhimento para efeitos da realização da Formação em Contexto de Trabalho;
- d) **Coordenador de Estágio:** docente a quem compete acompanhar o Estagiário durante a Formação em Contexto de Trabalho, prestando-lhe o apoio técnico-científico e mantendo um contacto estreito com o Supervisor de Estágio, cabendo-lhe intervir no processo de avaliação de acordo com o programa estabelecido;
- e) **Supervisor de Estágio:** o responsável, designado pela Instituição de Acolhimento, pelo acompanhamento e orientação do Estagiário no local de trabalho, cabendo-lhe intervir no processo de avaliação de acordo com o programa estabelecido;
- f) **Serviço de Apoio à Criação de Emprego e Estágios (SACEE):** gabinete que tem como atribuições realizar as tarefas administrativas inerentes ao processo de estágios.

**Artigo 3º**  
**Objetivo do Estágio**

O Estágio que integra a Componente de Formação em Contexto de Trabalho tem como objetivo fundamental a aplicação dos conhecimentos, saberes e competências teórico-práticas adquiridos ao longo da sua formação.

São ainda objetivos específicos:

- a) assegurar a aplicação prática do ensino ministrado no Instituto em contexto real de trabalho;
- b) avaliar o interesse do Estagiário pela profissão e a sua disponibilidade para a execução de tarefas diferenciadas;
- c) Permitir ao Estagiário afirmar a sua personalidade e capacidade de adaptação a novas situações;
- d) estimular como competências, a construção e desenvolvimento da autonomia e responsabilidade pessoal e profissional, a capacidade de iniciativa, a criatividade e a inovação;
- e) permitir ao Instituto estabelecer ligações profícuas e duradouras com as entidades públicas, privadas e associativas dos setores onde os alunos realizam o seu estágio, e reforçar a sua reputação de entidade formadora de futuros profissionais.

#### Artigo 4º

##### Condições de Acesso ao Estágio

- 1 - A realização do Estágio será implementada de acordo com o plano de estudos do curso e o calendário académico do ano letivo em curso.
- 2 - O acesso à realização do estágio exige que o aluno esteja inscrito no 2.º ano.

#### Artigo 5º

##### Organização do Estágio

- 1 - O Coordenador de Estágio realizará antes da candidatura e do processo de estágio uma sessão de esclarecimento dirigida aos alunos, destinada à transmissão de informações respeitantes à unidade de formação em que se insere o estágio. Sem prejuízo de outros aspetos que venham a ser considerados pertinentes, deverá ser abordado o seguinte:
  - a) contextualização do Estágio e apresentação do respetivo Regulamento;
  - b) explicação detalhada dos aspetos processuais e organizativos vigentes;
  - c) apresentação dos aspetos e características específicas das potenciais Instituições de Acolhimento;
  - d) apresentação das vagas existentes ao abrigo dos acordos/protocolos que o Instituto tenha formalizado com as diferentes Instituições de Acolhimento.
- 2 - Todos os Alunos matriculados têm a possibilidade de realizar estágio em entidades com as quais o INP celebrou previamente protocolos, aquando do processo de registo dos CTSP na Direcção-Geral de Ensino Superior (DGES) e posterior autorização de funcionamento.

3 - É possível haver propostas para estagiar em diferentes entidades daquelas que integram o processo de registo referido no número anterior. Estas propostas podem ser apresentadas pelos alunos ou Coordenadores de Estágio. Este processo é moroso, uma vez que há necessidade de se avaliar a exequibilidade das novas entidades, as quais, sendo aceites, serão comunicadas à DGES, após celebração do necessário protocolo. Por esta razão os alunos deverão formalizar o seu processo até 60 dias antes do início do estágio.

4 - Os alunos que estejam em condições de estagiar deverão formalizar o seu processo (preenchendo e entregando o formulário/impresso em uso no SACEE) até 60 dias antes do início previsto do estágio, nos termos seguintes:

- a) cada aluno deverá escolher, com carácter vinculativo, três Instituições de Acolhimento da base de dados existente, ordenando-as de acordo com as suas preferências;
- b) as candidaturas dos alunos serão seriadas de acordo com a classificação final obtida na Componente Geral e Científica e na Componente de Formação Técnica;
- c) a não entrega do formulário/impresso até à data indicada no número 4, implica a não obrigatoriedade da colocação no estágio por parte da Instituição;
- d) as informações relativas à colocação dos estagiários nas Instituições de Acolhimento serão comunicadas até 15 dias antes do início previsto;
- e) até cinco dias antes do início do estágio, os alunos deverão levantar junto do SACEE a documentação emitida pelo Instituto, contendo indicações sobre o enquadramento do Estagiário e acreditação junto da Instituição de Acolhimento.

Os documentos abaixo indicados deverão ser entregues pelo aluno ao Supervisor de Estágio na Instituição de Acolhimento:

- Grelha de Avaliação de Desempenho;
- Grelha de Assiduidade.

3 - A seriação prevista na alínea b) do presente artigo observa os seguintes critérios:

- a) ter a média mais alta das classificações nas Unidades Curriculares do plano de estudos do curso;
- b) ter completado todas as Unidades de Formação da Componente Geral e Científica e da Componente de Formação Técnica.

4 - O Estágio deverá ter início durante a primeira semana letiva do 2.º semestre, salvo em situações em que a Instituição de Acolhimento proponha uma outra data como condição para a sua concessão. Nestes casos, relativamente à data de início das aulas do 2.º semestre, a antecipação da data de início do estágio nunca poderá exceder 15 dias e qualquer adiamento não poderá ultrapassar o período de 30 dias.

5 - O Estágio terá de cumprir a totalidade das horas previstas no plano de estudos, as quais serão geridas de acordo com os interesses da entidade e do aluno e com o normal funcionamento dos calendários académicos.

**Artigo 6º**  
**Dever de Sigilo**

A Instituição de Acolhimento tem o direito de exigir, por escrito, o dever de sigilo ao aluno e ao Instituto, relativamente à divulgação de técnicas utilizadas e resultados obtidos.

**Artigo 7º**  
**Obrigações da Instituição de Acolhimento**

1 - A Instituição de Acolhimento deve nomear um representante, identificado como Supervisor de Estágio.

2 - Compete ao Supervisor de Estágio:

- a) garantir as condições logísticas e materiais necessárias, de modo a facilitar a integração e a adaptação do Estagiário na Instituição de Acolhimento;
- b) proporcionar a aquisição de competências em ambiente de trabalho;
- c) verificar a assiduidade do Estagiário na Instituição de Acolhimento;
- d) promover e desenvolver relações interpessoais;
- e) avaliar o desempenho do Estagiário, no que respeita à aplicação de conhecimentos, à qualidade da execução das tarefas e evidência de atitudes, capacidade e competências, através do preenchimento da "Grelha de Avaliação de Desempenho" e da "Grelha de Assiduidade" e avaliar o Relatório Final.

**Artigo.8º**  
**Coordenação**

O Coordenador de Estágio nomeado pela Direção do INP tem como principais funções e responsabilidade, as seguintes:

- a) coordenar a integração do Estagiário na Instituição de Acolhimento durante o período do estágio nomeadamente através de contatos prévios com a instituição e pela sensibilização para a adoção de valores e atitudes exigidas pelo mercado de trabalho;
- b) apresentar e explicitar o presente regulamento ao Supervisor de Estágio responsável pelo Estagiário na Instituição de Acolhimento;
- c) Esclarecer o Supervisor de Estágio na Instituição de Acolhimento sobre eventuais questões colocadas;
- d) proceder no mínimo a duas visitas à Instituição onde se efetiva o estágio;
- e) Elaborar Relatórios respeitantes às visitas efetuadas;

- f) orientar e avaliar o Relatório Final de Atividades;
- g) participar nas reuniões convocadas pela Direção do Curso;
- h) ser o interlocutor privilegiado do Supervisor de Estágio na Instituição de Acolhimento junto do Diretor do Curso.

**Artigo. 9º**  
**Avaliação do Estagiário**

1- A Avaliação da Componente da Formação em Contexto de Trabalho resulta da:

- a) Avaliação do Coordenador de Estágio consubstanciada na observação realizada aquando das visitas à Instituição de Acolhimento, dos dados recolhidos durante as mesmas, do acompanhamento efetuado e da verificação da Grelha de Avaliação de Desempenho e da Grelha de Assiduidade do Estagiário registada;
- b) Avaliação do Supervisor decorrente do acompanhamento e orientação realizados ao longo do estágio, seguindo a grelha de avaliação de desempenho prevista para o efeito.

2- A avaliação em questão é atribuída de acordo com a seguinte ponderação:

<b>Avaliação Final da Componente de Formação em Contexto de Trabalho (Estágio Curricular)</b>	
<b>A - Na Empresa/instituição de Acolhimento</b>	
Coordenador de Estágio (docente)	20%
Supervisor de Estágio (na instituição de acolhimento)	30%
<b>B - Relatório de Estágio</b>	
Coordenador de Estágio (docente)	30%
Supervisor de Estágio (na instituição de acolhimento)	20%

**Artigo 10º**  
**Relatório de Estágio**

1 - O Relatório de Estágio deve ser entregue ao Coordenador de Estágio, tendo em consideração as datas determinadas e devidamente publicadas, as quais respeitarão os seguintes momentos:

- a) final do Estágio;
- b) excecionalmente, na época de recurso, desde que devidamente justificadas as razões invocadas, apresentadas por escrito, e sejam consideradas pela Coordenação do curso.

2- O Relatório Final de Estágio deve ser entregue no prazo máximo de 7 dias após a conclusão do estágio. Não pode ultrapassar meados do último mês do ano letivo para que o Coordenador de Estágio possa lançar as respetivas classificações e o processo administrativo ser concluído até ao fim do ano letivo.

3 - A não entrega do Relatório suportado pela Grelha de Avaliação de Desempenho, e pela Grelha de Assiduidade, após a data estipulada, inviabiliza a possibilidade do Estagiário ser avaliado e consequentemente é considerado como não tendo aproveitamento à respetiva Componente de Formação.

**Artigo.11º**  
**Dúvidas e Omissões**

Todas as dúvidas ou omissões do presente Regulamento deverão ser apresentadas por escrito à Coordenação do Curso, que diligenciará, junto dos órgãos competentes, a adequada resolução.

Lisboa 12 de fevereiro, 2018

A Diretora do Instituto Superior de Novas Profissões



Professora Doutora Mafalda Luísa de Almeida Serra Patuleia