

**CURSO TÉCNICO SUPERIOR PROFISSIONALPROFISSIONAL**  
**EM SEGURANÇA E PROTEÇÃO CIVIL**  
**REGULAMENTO DA UNIDADE CURRICULAR DE ESTÁGIO**

**INTRODUÇÃO**

Este regulamento aplica-se à unidade curricular de Estágio, prevista no plano de estudos do Curso Técnico Superior Profissional (TeSP) em Segurança e Proteção Civil, sem prejuízo de outras disposições em vigor.

**1. Dos estágios**

**1.1. Definição**

- a) O estágio é uma unidade curricular, com 810 horas de trabalho totais, das quais 640 horas de formação em contexto de trabalho, a realizar durante o 4º semestre.
- b) O estágio é concebido como apoio à formação em contexto de trabalho, com vista à primeira experiência de integração profissional dos alunos no mercado de trabalho.
- c) As horas de contacto são realizadas em contexto presencial de apoio pedagógico, técnico ou científico, com vista à consolidação de competências transversais à área do curso promovendo a inserção na vida profissional, de acordo com o programa da Unidade Curricular de Estágio.

**1.2. Enquadramento**

- a) O estágio na sua componente de formação em contexto de trabalho decorrerá em instituições públicas, de carácter humanitário ou em empresas privadas com atividade na área de Proteção de Pessoas e Bens.
- b) É do Diretor do Curso Técnico Superior Profissional a responsabilidade dos estágios, podendo em cada ano letivo nomear um Professor da comissão de curso para Coordenador de Estágios.
- c) Até ao final do 2º semestre do curso, o aluno poderá apresentar uma proposta de local para formação em contexto de trabalho ao Coordenador de Estágios. Caso o aluno não apresente proposta, o Coordenador de Estágios, indicará o local da formação em contexto de trabalho, de entre os protocolos pré-estabelecidos.
- d) A proposta deverá incluir: a instituição de acolhimento para a formação em contexto de trabalho, a área de especialização, o cronograma, os objetivos a alcançar com um esboço do possível plano de trabalho, os contactos e eventuais condicionalismos.

### **1.3. Mapas de assiduidade e Relatórios**

- a) O aluno é responsável pelo envio mensal até ao dia 5, para a secretaria do Curso Técnico Superior Profissional em Segurança e Proteção Civil, das folhas mensais de assiduidade da formação em contexto de trabalho assinadas pelo estagiário e pelo seu supervisor externo, com indicação do mês, dias e respetivo número de horas da formação em contexto de trabalho;
- b) O aluno deverá cumprir os objetivos do programa da Unidade Curricular de Estágio no que às horas de contacto dizem respeito;
- c) Cumpridas cerca de 320 horas da formação em contexto de trabalho, o aluno deverá entregar na secretaria do Curso um original (papel e em formato digital) do relatório intermédio das atividades desenvolvidas até esse momento, acompanhado por um cronograma que poderá ter algumas correções relativas ao plano previamente estabelecido, desde que devidamente justificadas. Este relatório deverá ter um máximo de 5 páginas de texto.
- d) No final da formação em contexto de trabalho o aluno deverá elaborar um relatório final e submeter no prazo máximo de 15 dias de calendário dois exemplares em papel e um em formato digital e entregar na Secretaria do Curso. O relatório final deverá ter no máximo 50 páginas de texto, incluindo os agradecimentos, os índices de figuras, tabelas e bibliografia, com a descrição das atividades desenvolvidas na instituição de acolhimento, de acordo com as normas de redação em vigor no IPT. Deve ainda apresentar em anexo o cronograma da formação em contexto de trabalho e uma autoavaliação.
- e) A avaliação do relatório terá em conta:
  1. Os conhecimentos evidenciados e a sua aplicação;
  2. O rigor técnico-científico e a correção da sua expressão;
  3. A capacidade de síntese;
  4. A originalidade;
  5. A avaliação de similaridade.
- f) Um eventual pedido de alargamento do prazo de entrega do relatório final deverá ser submetido até ao final do prazo de entrega do mesmo (1.3, alínea d) ao Diretor do Curso, devidamente justificado por escrito e comprovado com documentação adequada, incluindo um parecer do Orientador, estando de acordo com o regulamento da Escola.

## **2. Estrutura e funcionamento do estágio**

### **2.1. Estrutura**

A estrutura orgânica do estágio compreende um Coordenador, um Orientador interno e um Supervisor externo.

### **2.2. O Coordenador**

O Coordenador pode ser o Diretor do Curso, ou um membro da Comissão de Curso nomeado para o efeito, a quem compete:

- a) Receber propostas dos alunos por escrito;

- b) Encontrar ou aceitar propostas de locais para formação em contexto de trabalho nas condições pretendidas;
- c) Definir os locais de formação em contexto de trabalho;
- d) Definir os calendários e vigiar pelo seu cumprimento;
- e) Solicitar a avaliação, ao Supervisor e ao Orientador;
- f) Promover a avaliação final dos estagiários.

### **2.3. O Orientador interno**

O Orientador interno é um Professor ou outro docente com um perfil técnico-científico adequado, proposto pelo Coordenador, aprovado pelo Diretor do Curso a quem compete:

- a) Acompanhar o desenvolvimento do estágio em estreita relação com a instituição de acolhimento e o supervisor externo;
- b) Promover ações que levem ao enriquecimento de competências dos alunos, bem como dar apoio técnico-científico;
- c) Analisar o relatório intermédio e dar conhecimento ao Coordenador de Estágios, do cumprimento das atividades previstas no plano de trabalho relativamente ao cronograma, bem como possíveis alterações;
- d) Acompanhar a elaboração do relatório final e propor uma nota quantitativa (0 a 20 arredondada às unidades), após a apreciação e apresentação pública do relatório, tendo ainda em consideração a prestação do aluno.

### **2.4. O Supervisor externo**

O Supervisor externo é uma individualidade diretamente ligada à entidade em que se realiza a formação em contexto de trabalho e proposto por esta, a quem compete:

- a) Intervir na programação do trabalho prático, plano de trabalho e cronograma, bem como possíveis alterações do mesmo, de acordo com as orientações de estágio;
- b) Acompanhar continuamente do ponto de vista técnico o trabalho da formação em contexto de trabalho, tendo em vista o desenvolvimento das suas competências, bem como acompanhar a elaboração dos relatórios intermédio e final, em ligação com o Orientador interno;
- c) Responsável pela assinatura das folhas mensais de assiduidade do estagiário, com indicação do mês, dias e respetivo número de horas da formação em contexto de trabalho;
- d) Fornecer ao estagiário informações complementares consideradas pertinentes para a prossecução do plano de trabalho;
- e) Avaliar qualitativamente o trabalho do estagiário de acordo com os parâmetros estabelecidos no Anexo I, até 10 dias úteis após o termo da formação em contexto de trabalho.

### **2.5. O Júri de Avaliação**

O Júri de avaliação será definido pelo Conselho Técnico-Científico da ESTT, sob proposta do Diretor do curso em conjunto com o Coordenador de Estágios, caso aplicável.

### 3. Avaliação

- a) Uma vez submetido o relatório final, o júri de avaliação do estágio reunirá para marcar a data da apresentação e discussão pública do mesmo.
- b) A avaliação final é feita pelo júri de avaliação, que após a apresentação e discussão pública do relatório terá até 5 dias para enviar ao Coordenador de Estágios a ata com a nota final.
- c) A avaliação final compreende o parecer do supervisor externo (PSE): avaliação qualitativa (1-5) de acordo com os parâmetros no Anexo I. Uma avaliação quantitativa final do Júri, expressa na escala de 0 a 20 (arredondada às unidades), com base na fórmula de cálculo: **Nota final = 0,20 POI + 0,15 PSE + 0,50 RF + 0,15 ARF**  
(POI – Parecer do orientador interno; PSE – Parecer do supervisor externo; RF – Avaliação do Relatório Final; ARF – Apresentação pública do Relatório Final), nos quais a avaliação dos parâmetros (RF e ARF, 0 a 20 arredondada às unidades) é decidida pelo júri através de votação.
- d) Os alunos que se atrasem na entrega de relatórios, sem pedido prévio devidamente justificado, serão penalizados em um valor na nota final, com penalização acrescida de 0,25 valores por cada dia útil de atraso, o que, por acumulação, poderá levar à reprovação.

### 4. Reprovação

Considera-se que o aluno reprova no Estágio se:

- a) não cumprir as 640 horas obrigatórias de formação em contexto de trabalho (assiduidade);
- b) tiver uma nota final inferior a 10 valores;
- c) não entregar os relatórios ou a apresentação do seu relatório nos prazos estipulados;
- d) interromper o estágio por sua exclusiva iniciativa.

### 5. Alargamento de prazos

O estagiário pode solicitar alargamento do prazo para:

- a) a conclusão da formação em contexto de trabalho, para tal deve apresentar por escrito, com o parecer favorável do Supervisor externo e novo cronograma, junto do Diretor do Curso e em tempo útil, justificação comprovada por documentação adequada e compatível com o regulamento da Escola.
- b) a apresentação e discussão pública do relatório, para tal deve apresentar por escrito nova data, com o parecer favorável do Orientador, junto do Diretor do Curso e em tempo útil, justificação comprovada por documentação adequada e compatível com o regulamento da Escola.

### 6. Disposições finais

A resolução nos casos omissos é da competência do Diretor da Escola.

## ANEXO I

### GRELHA DE AVALIAÇÃO QUALITATIVA (1-5)

CRITÉRIOS	CLASSIFICAÇÃO (1 – 5)
1. Pontualidade	
2. Relações interpessoais	
3. Responsabilidade	
4. Interesse nas tarefas atribuídas	
5. Qualidade do trabalho desenvolvido	
6. Capacidade técnica	
7. Adaptação às funções atribuídas	
8. Autonomia	
9. Espírito de iniciativa	
10. Sentido crítico	

1 – Mau 2 –Medíocre 3 – Suficiente 4 – Bom 5 – Muito Bom

A avaliação desta componente deve ser realizada do seguinte modo:

1. Obter uma média aritmética (M) dos níveis atribuídos a cada critério (arredondada às décimas)
2. Converter a avaliação numa escala de 0 a 20 valores (arredondada às unidades)

$$PSE = 4 \times M$$