

INSTRUÇÕES DE USO DAS MINUTAS ASSOCIADAS AOS ESTÁGIOS DOS CTESP

Anexo01_MinutaProtocolo (Obrigatório)

Situação a que se aplica: Minuta de protocolo a celebrar com as organizações

Preenchimento por: A preencher pelos serviços administrativos de gestão dos estágios.

Informação a incluir

Dados da organização e da Escola do IPS (nome, número fiscal, morada e representante), número de lugares de estágio disponibilizados, número de anos em que o protocolo vigorará (mínimo de 1 ano).

Anexo02_FichaOfertaEstagio (Opcional – uso a decidir pela Escola)

Situação a que se aplica: Minuta para apresentação de proposta de local de estágio

Preenchimento por: A preencher pelo estudante interessado na realização do estágio nessa entidade ou pela entidade que pretende acolher estágios.

Informação a incluir

Nome da Organização – designação da organização, a constar no futuro Protocolo a celebrar

Morada da Organização, código-postal e localidade, telefone geral, NIF e Portal – dados da organização

Identificação da pessoa a contactar na organização

Nome da pessoa, função, email e telefone – dados da pessoa a contactar na Organização

Identificação dos estágios pretendidos

CTeSP, número de estágios, funções do estagiário, local de estágio – Dados relativos à disponibilidade dos estágios que se consideram adequados ao CTeSP a referenciar. As funções do estagiário devem demonstrar a adequação do curso.

Anexo03_FichaInscricaoEstagio (Opcional – uso a decidir pela Escola)

Situação a que se aplica: Minuta para o estudante proceder à inscrição no estágio

Preenchimento por: A preencher pelo estudante.

Informação a incluir

Dados do estudante: Nome, n.º de estudante, curso, cartão de identificação, data de nascimento, morada, telemóvel, email.

Preferência das ofertas de estágio: nome da organização, área.

Observações: campo onde o estudante pode apresentar as razões que justificam as suas preferências

Anexo04_MinutaContratoDeEstagio (Obrigatório)

Situação a que se aplica: Minuta de Contrato de Estágio (inclui Plano de Estágio)

Preenchimento por: A preencher pelos serviços de apoio à gestão dos estágios das Escolas e pelo estudante

Informação a incluir

Dados do Diretor da Escola que ministra o CTeSP, dados da Entidade de Acolhimento que disponibiliza os locais de estágio, dados do estudante.

Nomes do Orientador e do Supervisor de Estágio

Local das instalações onde será desenvolvida a atividade associada ao estágio.

Número de horas de estágio e as datas previstas de início e de fim.

Informação detalhada do Plano de Estágio: temas ou áreas preferenciais para a realização do estágio e objetivos e plano de trabalho.

Anexo05_PlanoEstagio (Obrigatório)

Situação a que se aplica: Plano de Estágio

Preenchimento por: A preencher pelo estudante

Informação a incluir

Identificação do estudante.

Temas ou áreas preferenciais para a realização do estágio.

Objetivos e Plano de Trabalho.

Horário e Período de Estágio.

Dados dos intervenientes: Entidade de acolhimento, Supervisor e Orientador.

Anexo06_MinutaRegistoPresencas (Opcional – uso a decidir pela Escola)

Situação a que se aplica: Minuta da ficha de presenças em Estágio (**sendo obrigatória a existência de um registo de presenças, é opcional o uso desta minuta**)

Preenchimento por: A preencher pelo estudante, durante o estágio

Informação a incluir

Dados do estudante, do curso que frequenta, das datas relativas ao estágio, da atividade desenvolvida diariamente e eventuais observações. A ficha deverá ser assinada, semanalmente, pelo Supervisor de Estágio.

Anexo07_MinutaAdiamentoEntregaRelatorio (Obrigatória, se aplicável)

Situação a que se aplica: Minuta para solicitar adiamento da entrega de relatório de estágio, caso o estudante conclua não o conseguir entregar até 30 dias após a finalização do estágio

Preenchimento por: A preencher pelo estudante e a ser assinada pelo Orientador de Estágio

Informação a incluir

Nome e número do estudante, curso e Escola, razões do adiamento.

Anexo08_ResumoReuniaoEstagio (Opcional – uso a decidir pela Escola)

Situação a que se aplica: Minuta de ata de reunião de estágio

Preenchimento por: A preencher pelo estudante, sob a coordenação do Orientador e do Supervisor de Estágio

Informação a incluir

Dados do estudante, data da reunião, local, listagem das presenças, assuntos tratados, decisões ou encaminhamento dos assuntos tratados, observações.

Anexo09_MinutaAvaliacaoSupervisor (Obrigatório)

Situação a que se aplica: Minuta de Avaliação de Supervisor sobre o(a) estagiário e a sua formação

Preenchimento por: A ser preparado pelo RUC de estágio e preenchido pelo Supervisor de Estágio

Informação a incluir

Nome do Supervisor, dados do estudante, nome da organização, desempenho do estudante

Anexo10_MinutaClassificacaoEstagio (Obrigatório)

Situação a que se aplica: Minuta onde o Orientador e o Supervisor avaliam o desempenho do(a) estagiário(a) durante o estágio.

Preenchimento por: A ser preparado pelo Orientador de estágio e preenchido em conjunto com o Supervisor de Estágio

Informação a incluir

Nome do Orientador, nome do Supervisor, dados do estudante, nome da organização, classificação atribuída ao desempenho do estudante, observações.

Anexo11_M32B_MinutaAtaProvaPublica (Obrigatório se avaliação com prova pública)

Situação a que se aplica: Minuta de Ata da Prova Pública

Preenchimento por: A preencher pelo RUC de Estágio

Informação a incluir

Data e hora da prova, dados do estudante, do curso e do local de estágio, nomes dos membros do Júri/Avaliadores, classificação atribuída.

Anexo12_M028B_AutorizacaoRepositorioIPS (Opcional)

Situação a que se aplica: Minuta em que o estudante autoriza a publicação do Relatório, no Repositório IPS.

Preenchimento por: A preencher pelo estudante

Informação a incluir

Dados do estudante, curso, Escola, título do trabalho, período de reserva de publicação (se aplicável).