

## UNIVERSIDADE DO MINHO

## Aviso n.º 5191/2014

**Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho, do mapa de pessoal da Universidade do Minho — Carreira/Categoria de Técnico Superior, na modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho a termo resolutivo certo — projeto de Lista Unitária de Ordenação Final de Candidatos retificada — audiência dos interessados.**

Em cumprimento das disposições conjugadas no n.º 1 do artigo 36.º e da alínea d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, notificam-se os candidatos ao procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 14252/2013, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 225, de 20 de novembro de 2013, referência CTTC-24/13 — EEG (1), de que, para efeitos da realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 31.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o projeto de lista unitária de ordenação final dos candidatos retificada se encontra afixada no átrio do edifício da Universidade do Minho, sito no Largo do Paço, em Braga, bem como disponível na página eletrónica da UM em <http://intranet.uminho.pt> no separador procedimentos concursais.

É concedido aos candidatos o prazo de dez dias úteis, contado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 31.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, para querendo, se pronunciarem por escrito sobre o que se lhes oferecer, devendo utilizar para o efeito o formulário “Exercício do Direito à Participação dos Interessados”, disponível na página eletrónica da UM em <http://intranet.uminho.pt> no separador procedimentos concursais.

O formulário deve ser apresentado em suporte de papel e entregue pessoalmente ou remetido para correio para a Escola de Economia e Gestão da Universidade do Minho, Campus de Gualtar, 4710-057 Braga.

O processo fica disponível para consulta na Secretaria Geral da Escola de Economia e Gestão no endereço acima referido, no seguinte horário: segunda a sexta-feira: 9.00h às 12.00h e das 14.00h às 16.00h.

7 de abril de 2014. — O Presidente do Júri, *Manuel José da Rocha Armada*.

207752773

## Declaração de retificação n.º 420/2014

Por te sido publicado com inexatidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 69, de 8 de abril de 2014, o aviso n.º 4795/2014, retifica-se que, no n.º 6, onde se lê «possuir grau de licenciatura em Geografia e Planeamento» deve ler-se «possuir grau de licenciatura em Ciências Sociais, área de Gestão de Património e Organizações Culturais».

O prazo para receção de candidaturas é prorrogado pelo prazo de 10 dias a contar da data da publicação da presente retificação, sendo aceites as candidaturas já apresentadas.

8 de abril de 2014. — O Administrador, *Pedro J. Camões*.

207752676

## UNIVERSIDADE DO PORTO

## Faculdade de Medicina Dentária

## Despacho n.º 5440/2014

1 — De harmonia com o disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 93.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, na alínea b) do n.º 3 do artigo 19.º dos Estatutos da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade do Porto e nos termos do disposto nos artigos 35.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo, delegeo no Subdiretor da Faculdade de Medicina Dentária, Professor Doutor Miguel Fernando da Silva Gonçalves Pinto, a competência para a prática dos seguintes atos:

- Autorizar e praticar todos os atos necessários à realização de quaisquer despesas relativas ao funcionamento da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade do Porto;
- Representar o Diretor sempre que para tal seja solicitado.

2 — Consideram-se ratificados todos os atos que, no âmbito dos poderes agora delegados, tenham sido entretanto praticados desde o dia 07 de abril de 2014.

3 — Esta delegação de poderes entende-se feita sem prejuízo dos poderes de avocação, supervisão e revogação previstos na lei, devendo

os atos praticados ao abrigo deste despacho fazer menção do uso de competência delegada nos termos do artigo 38.º do Código do Procedimento Administrativo.

10 de abril de 2014. — O Diretor da FMDUP, *Prof. Doutor Afonso Pinhão Ferreira*.

207756475

## INSTITUTO POLITÉCNICO DO CÁVADO E DO AVE

## Regulamento n.º 164/2014

Decorrido o prazo dado para discussão pública, nos termos do disposto no n.º 2 e 3 do artigo 110.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro e do n.º 3 do artigo 76.º dos Estatutos do IPCA, aprovo, ao abrigo do artigo 38.º dos Estatutos do IPCA, a Alteração ao Regulamento de Estágio e Projeto Profissional dos Cursos de 1.º Ciclo de Estudos da Escola Superior de Gestão.

28 de março de 2014. — O Presidente do IPCA, *Prof. Doutor João Baptista da Costa Carvalho*.

**Alteração ao Regulamento de Estágio e Projeto Profissional dos Cursos do 1.º Ciclo de Estudos da Escola Superior de Gestão**

## Preâmbulo

A formação teórica ministrada pelas instituições de ensino superior, se bem que essencial, deve ser complementada por uma formação de índole prática que permita o desenvolvimento e aplicação dos conhecimentos dos estudantes adquiridos ao longo da formação académica, em contexto laboral, de modo a testar esses mesmos conhecimentos e a capacidade de resposta a novos e mais complexos desafios que permitam uma integração bem sucedida no mundo de trabalho. Nestas condições, mediante proposta do Conselho Técnico-Científico da Escola Superior de Gestão e ouvido o Conselho Pedagógico da mesma Escola compete ao Presidente do IPCA aprovar o seguinte Regulamento de Estágio e Projeto Profissional dos Cursos do 1.º Ciclo de Estudos da Escola Superior de Gestão do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave.

## CAPÍTULO I

## Disposições Gerais

## Artigo 1.º

## Âmbito

O presente Regulamento define as regras aplicáveis ao estágio e ao projeto profissional que integram os cursos do 1.º ciclo de estudos da Escola Superior de Gestão (ESG).

## CAPÍTULO II

## Estágio e Projeto Profissional

## SECÇÃO I

## Estágio

## Artigo 2.º

## Definição

1 — Entende-se por estágio a formação prática a decorrer em contexto laboral que visa complementar a qualificação adquirida no âmbito do curso frequentado. O estágio permite ao estudante uma primeira inserção no mercado de trabalho e em funções relacionadas com a sua área de formação.

2 — Em consequência do referido no n.º 1, a um estudante que já esteja integrado no mercado de trabalho e a exercer atividade na área de formação do respetivo curso, não é permitida a realização do estágio, devendo então realizar um projeto profissional ou optar pelo projeto em simulação empresarial, sempre que o plano curricular do respetivo curso o permita.

## Artigo 3.º

**Coordenação**

A Direção do Curso coordena o processo conducente à obtenção de lugares de estágio para os estudantes.

## Artigo 4.º

**Duração**

1 — O estágio tem a duração prevista no diploma que aprovou o plano de estudos de cada curso.

2 — A carga horária semanal deve ser distribuída de acordo com o horário de funcionamento da organização de acolhimento e o horário escolar do estudante.

3 — Os estudantes que pretendam a dispensa de estágio profissional para candidatura à Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas (OTOC), devem, nos termos da cláusula 4.ª do protocolo celebrado entre o IPCA e a OTOC, realizar estágio com a duração não inferior a seis meses.

## Artigo 5.º

**Organização de acolhimento**

1 — O estágio pode ser realizado numa organização pública ou privada, de reconhecido mérito e idoneidade que se disponibilize para acolher o estagiário, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação dos estudantes e que correspondam aos objetivos visados.

2 — A organização de acolhimento pode ser indicada pelo estudante, pela própria organização ou pela Direção do Curso, cabendo a esta e à Direção da ESG avaliar a adequação da organização aos objetivos do estágio e autorizar a mesma.

3 — A organização de acolhimento, quando proposta pelo estudante e não sendo uma entidade onde já tenham decorrido, em boas condições, outros estágios da ESG, deve ser sujeita à aprovação conjunta da Direção do Curso e da Direção da ESG, no sentido de garantir o mérito e idoneidade requeridos.

4 — As organizações que colaborem com a ESG na realização de estágios comprometem-se a assegurar condições para o exercício diversificado de competências, que possam ser consideradas no âmbito próprio da qualificação do estudante, em conformidade com o plano de estágio.

5 — No caso dos estudantes-trabalhadores, nada impede, salvaguardado o disposto no n.º 2 do artigo 2.º, que a sua entidade patronal seja a organização onde se realize o estágio.

6 — Até ao final do primeiro mês de estágio, com fundamento em manifesta desadequação pedagógica, a Direção da ESG pode autorizar, sob proposta do supervisor de estágio designado pela ESG e mediante parecer favorável da Direção do Curso, a alteração da organização de acolhimento de estágio.

## Artigo 6.º

**Orientação**

1 — O estágio é orientado, internamente, por um orientador (docente) da ESG, que deve ser, preferencialmente, do departamento da área predominante do estágio do estudante, designado pela Direção da ESG, sob proposta da Direção do Curso.

2 — A organização de acolhimento do estudante estagiário deve designar, para cada estágio proposto, um supervisor do estágio, o qual é responsável pela orientação e acompanhamento do estudante na respetiva organização.

3 — O supervisor indicado no número anterior deve possuir formação científica e técnica, preferencialmente de nível superior, na área em que é realizado o estágio, e reunir as condições necessárias para realizar um acompanhamento eficaz do estudante estagiário no período de estágio.

## Artigo 7.º

**Dossier de estágio**

1 — No *dossier* de estágio encontra-se compilada toda a informação relativa ao desenrolar do estágio.

2 — O *dossier* de estágio deve ser organizado pelo estudante em colaboração com o orientador da ESG e o supervisor do estágio. A Direção do Curso deve coordenar todo este processo.

3 — No *dossier* de estágio devem constar obrigatoriamente as seguintes informações:

- a) Protocolo de estágio;
- b) Proposta de estágio;
- c) Plano de estágio;
- d) Relatório de avaliação;
- e) Registo de presenças diárias;
- f) Relatórios síntese de reuniões mensais;
- g) Parecer do orientador da ESG;
- h) Requerimentos de adiamento de entrega do relatório de estágio.

## Artigo 8.º

**Protocolo de estágio**

1 — O estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo de estágio (Anexo I) entre a ESG, a organização de acolhimento e o estudante estagiário.

2 — Antes do início do estágio, o estudante entrega à respetiva Direção do Curso o protocolo de estágio em duplicado. A Direção do Curso entrega as duas cópias desse protocolo à Direção da ESG que as envia ao Presidente do IPCA para homologação. Um destes exemplares é enviado para a organização de acolhimento e o outro à Direção do Curso para ser arquivado no *dossier* de estágio.

## Artigo 9.º

**Plano de estágio**

1 — O estágio desenvolve-se de acordo com um plano de estágio.

2 — O plano de estágio é um documento elaborado pelo estudante em colaboração com o orientador da ESG e o supervisor da organização de acolhimento. O documento deve ser assinado pelo estudante e pelos dois supervisores.

3 — Até ao final do primeiro mês de estágio, o orientador da ESG deve entregar à respetiva Direção do Curso o plano de estágio.

4 — Cabe à Direção do Curso promover a homologação do plano de estágio pela Direção da ESG. O plano de estágio é arquivado pela Direção do Curso no *dossier* de estágio.

5 — Do plano de estágio constam os seguintes elementos:

- a) Identificação do estudante estagiário, do orientador da ESG e do supervisor do estágio;
- b) Identificação da organização de acolhimento;
- c) Os objetivos específicos do estágio;
- d) As funções a serem desempenhadas pelo estudante estagiário;
- e) O plano de desenvolvimento dos trabalhos e o respetivo cronograma.

## Artigo 10.º

**Deveres**

1 — São deveres do estudante estagiário, nomeadamente:

- a) Cumprir as obrigações decorrentes do protocolo de estágio celebrado entre a organização de acolhimento e a ESG;
- b) Colaborar com a entidade promotora do estágio sempre que esta o solicite e efetuar os trabalhos que lhe estejam determinados, desde que compatíveis com o plano de estágio e com a atividade do estudante estagiário;
- c) Manter atualizado o *dossier* de estágio;
- d) Entregar a documentação do *dossier* de estágio à Direção do Curso, cumprindo os prazos fixados no presente Regulamento, sob pena de impossibilidade de defesa do relatório de estágio.

2 — São deveres da organização de acolhimento, nomeadamente:

- a) Assinar, no início do estágio, o protocolo que formaliza todo o processo;
- b) Designar um supervisor de estágio;
- c) Disponibilizar ao estudante estagiário os meios necessários para o desempenho devido das tarefas que lhe forem atribuídas;
- d) Acompanhar o estudante estagiário durante o período de estágio;
- e) Preencher um relatório de avaliação (Anexo II) do estudante estagiário remetida pela ESG;
- f) Manter atualizado um registo de presenças diárias (Anexo III) de acordo com o modelo fornecido pela ESG.

3 — São deveres da ESG, nomeadamente:

- a) Disponibilizar, em devido tempo, ao estudante estagiário informação sobre possíveis entidades de acolhimento, bem como receber deste informação sobre a entidade em que pretende realizar o estágio;
- b) Verificar se o estudante estagiário cumpre os requisitos de acesso ao estágio;
- c) Proceder aos necessários contactos institucionais para formalizar o estágio, conduzindo à assinatura, no início do estágio, do protocolo;
- d) Designar um orientador (docente) da ESG;
- e) Remeter à organização de acolhimento o modelo do relatório de avaliação a utilizar pelo respetivo supervisor;
- f) Acompanhar, adequadamente, a formação do estudante estagiário, colaborando na resolução de quaisquer problemas que possam surgir durante o estágio;
- g) Assegurar que o processo de avaliação do estágio é concluído dentro dos prazos estabelecidos pela ESG para o efeito;
- h) Manter o *dossier* de estágio pelo período mínimo de dois anos após a conclusão do estágio.

## Artigo 11.º

**Reuniões obrigatórias**

1 — Deve ser acordado um calendário mensal de reuniões entre o estudante estagiário e o orientador da ESG.

2 — Até ao final do primeiro mês de estágio, deve ser realizada uma reunião entre o orientador da ESG, o supervisor da organização de acolhimento e o estudante estagiário.

3 — Das reuniões de trabalho são elaborados relatórios síntese pelo orientador da ESG, os quais devem ser remetidos à Direção do Curso até ao final da parte prática do estágio, para inclusão no *dossier* de estágio.

## Artigo 12.º

**Assiduidade**

1 — A parte prática do estágio é de frequência obrigatória.

2 — As faltas devem ser justificadas, de acordo com a legislação em vigor para a função pública, não podendo em qualquer caso exceder 10 % da duração total do estágio.

3 — A acumulação de faltas, superior a 10 % da duração total do estágio, é motivo de anulação da inscrição do estudante estagiário.

4 — O controlo de assiduidade é feito com base no registo de presenças.

5 — O registo de presenças deve ser assinado diariamente pelo estudante estagiário e pelo supervisor da organização de acolhimento. O registo de presenças diárias é remetido à Direção do Curso após a conclusão da parte prática do estágio, para inclusão no *dossier de estágio*.

## Artigo 13.º

**Relatório de estágio**

1 — Após a conclusão da parte prática do estágio, o estudante apresenta um trabalho escrito sobre o mesmo, designado por relatório de estágio.

2 — O relatório de estágio deve ser redigido em português.

3 — Em casos devidamente fundamentados, por solicitação do estudante e com a concordância do orientador da ESG, pode ser aceite relatório redigido em língua estrangeira.

4 — Do relatório de estágio devem constar os seguintes elementos, nomeadamente:

- a) Identificação do estudante estagiário, do orientador da ESG e do supervisor do estágio;
- b) Datas de realização e área específica do estágio;
- c) Breve caracterização da organização de acolhimento;
- d) Descrição das atividades realizadas durante o período de estágio e apreciação crítica das mesmas;
- e) Desenvolvimento de um tema que permita uma ligação entre a atividade desenvolvida pelo estagiário e os conhecimentos teóricos adquiridos na ESG.

## SECÇÃO II

**Projeto Profissional**

## Artigo 14.º

**Definição**

Entende-se por projeto profissional a análise de um caso, problema, operação ou situação, em que será valorizada a respetiva caracterização, diagnóstico e enquadramento, a formulação de resposta e conclusões desenvolvidas a partir da análise realizada. Trata-se de um projeto onde podem ser aplicados os conhecimentos e as competências teórico-práticas adquiridas no âmbito do curso frequentado.

## Artigo 15.º

**Duração**

O projeto profissional tem a duração prevista no diploma que aprovou o plano de estudos de cada curso.

## Artigo 16.º

**Orientação**

O projeto profissional é orientado por um docente da ESG, que deve ser, preferencialmente, do departamento da área predominante do curso do estudante, designado pela Direção da ESG, sob proposta da Direção do Curso.

## Artigo 17.º

**Dossier de projeto profissional**

1 — No *dossier* de projeto profissional encontra-se compilada toda a informação relativa ao desenrolar do projeto profissional.

2 — O *dossier* de projeto profissional deve ser organizado pelo estudante em colaboração com o orientador. A Direção do Curso deve coordenar todo este processo.

3 — No *dossier* de projeto profissional devem constar obrigatoriamente as seguintes informações:

- a) Proposta de projeto profissional;
- b) Plano de projeto profissional;
- c) Relatórios síntese de reuniões mensais;
- d) Parecer do orientador;
- e) Requerimentos de adiamento de entrega do relatório de projeto profissional.

## Artigo 18.º

**Plano de projeto profissional**

1 — O projeto profissional desenvolve-se de acordo com um plano de projeto.

2 — O plano de projeto profissional é um documento elaborado pelo estudante em colaboração com o orientador. O documento deve ser assinado pelo estudante e pelo orientador.

3 — Até ao final do primeiro mês de projeto profissional, o orientador deve entregar à respetiva Direção do Curso o plano de projeto profissional.

4 — Cabe à Direção do Curso promover a homologação do plano de projeto profissional pela Direção da ESG. O plano de projeto profissional é arquivado pela Direção do Curso no *dossier* de projeto profissional.

5 — Do plano de projeto profissional constam os seguintes elementos:

- a) Identificação do estudante e do orientador;
- b) Os objetivos específicos do projeto;
- c) O plano de desenvolvimento dos trabalhos e o respetivo cronograma.

## Artigo 19.º

**Reuniões obrigatórias**

1 — Deve ser acordado um calendário mensal de reuniões entre o estudante e o orientador.

2 — Das reuniões de trabalho são elaborados relatórios síntese pelo orientador, os quais devem ser remetidos à Direção do Curso até ao final do projeto profissional, para inclusão no *dossier* de projeto profissional.

## Artigo 20.º

**Relatório de projeto profissional**

1 — Do projeto profissional resulta um trabalho escrito sobre o mesmo, designado por relatório de projeto profissional.

2 — O relatório de projeto profissional deve ser redigido em português.

3 — Em casos devidamente fundamentados, por solicitação do estudante e com a concordância do orientador, pode ser aceite relatório redigido em língua estrangeira.

## CAPÍTULO III

**Formalização do Estágio e Projeto Profissional**

## Artigo 21.º

**Inscrição**

1 — Podem inscrever-se em estágio/projeto profissional os estudantes que estejam inscritos em todas as unidades curriculares do último ano do curso.

2 — As inscrições para estágio/projeto profissional far-se-ão nos prazos fixados para a inscrição do respetivo ano letivo, nos Serviços Académicos.

3 — Se ao abrigo de alguma norma regulamentar interna o estudante aguardar por exames a realizar, e após a regularização desses exames reunir as condições previstas no n.º 1, o estudante deve solicitar ao Diretor de Escola a reinscrição no ano curricular.

4 — O estudante deve entregar, no momento da inscrição ou reinscrição, a proposta de estágio/projeto profissional, conforme modelo constante do Anexo IV ao presente Regulamento. Os Serviços Académicos, no prazo de 5 dias úteis após o último dia fixado para a inscrição ou reinscrição, remetem à respetiva Direção do Curso, para inclusão no *dossier* de estágio ou no *dossier* de projeto profissional.

5 — Pelas propostas apresentadas fora de prazo é devido uma taxa por incumprimento de prazo, fixada na tabela de emolumentos.

6 — Os estudantes devem, no prazo máximo de 90 dias seguidos após aquela data, regularizar a informação da proposta junto dos Serviços Académicos.

## Artigo 22.º

**Critérios**

1 — Se houver vários candidatos para o mesmo estágio/projeto profissional, a Direção do Curso utiliza como critério de desempate a média das unidades curriculares já realizadas pelo estudante.

2 — Se a média for a mesma, são aplicados os seguintes critérios de desempate:

a) Para o mesmo estágio:

Critério da maior proximidade da residência do estudante ao local do estágio;

Critério do maior número de unidades curriculares já realizadas pelo estudante.

b) Para o mesmo projeto profissional:

Critério do maior número de unidades curriculares já realizadas pelo estudante.

3 — De acordo com a utilização dos critérios referidos no número anterior, cabe à Direção do Curso informar a Direção da Escola e os Serviços Académicos das propostas de estágio/projeto profissional aceites. A Direção da Escola, por sua vez, notifica por escrito os estudantes.

## Artigo 23.º

**Afixação**

A lista com os estágios e os projetos profissionais homologados, bem como os respetivos orientadores da ESG, é publicada na página da ESG no sítio do IPCA uma semana antes do início do estágio/projeto profissional.

**CAPÍTULO IV****Avaliação do Estágio e Projeto Profissional****SECÇÃO I****Estágio**

## Artigo 24.º

**Avaliação do estágio**

1 — Na avaliação final do estágio, o júri de avaliação considera os seguintes fatores, atendendo as respetivas ponderações:

- a) Desempenho do estudante no decorrer do estágio (30 %);
- b) Relatório de estágio (50 %);
- c) Defesa do estágio (20 %).

2 — Revogado.

## Artigo 25.º

**Júri de avaliação**

O júri de avaliação é composto por três elementos: *um presidente* — o respetivo Diretor do Curso (ou seu representante) e *dois vogais* — o orientador da ESG e um outro docente da área ou afim, sob proposta da Direção do Curso.

## Artigo 26.º

**Entrega do relatório**

1 — Terminado o estágio e para efeitos de atribuição de classificação no próprio ano de inscrição, o estudante entrega à Direção do Curso, no prazo de 30 dias seguidos, três exemplares do relatório em suporte papel e um CD em formato pdf, devidamente certificados pelo orientador da ESG, utilizando para o efeito o modelo constante no Anexo V.

2 — Após a realização da defesa, e se o júri de avaliação assim o deliberar, o estudante deve entregar à Direção do Curso um CD em formato pdf do relatório retificado.

3 — A entrega do relatório pode ser adiada até 90 dias seguidos após o termo do estágio, mediante requerimento do estudante à respetiva Direção do Curso, utilizando para o efeito o modelo constante no Anexo VI, acompanhado dos pareceres favoráveis do orientador da ESG e do supervisor de estágio. O pedido deve ser formulado até 30 dias seguidos após o termo do estágio. A Direção do Curso, por sua vez, notifica por escrito os Serviços Académicos.

4 — O estudante pode, ainda, requerer a prorrogação do prazo de entrega até 120 dias seguidos após o termo do estágio, mediante a entrega de requerimento, de acordo com o modelo previsto no número

anterior, acompanhado dos pareceres favoráveis do orientador da ESG e do supervisor de estágio, até 90 dias seguidos após o termo do estágio. A Direção do Curso, por sua vez, submete o pedido à autorização da Direção da ESG.

5 — Cabe à Direção da Escola notificar por escrito o estudante e os Serviços Académicos da decisão tomada.

6 — A não entrega do relatório de estágio nos moldes e prazos estabelecidos no presente Regulamento, assim como a não comparência na apresentação do mesmo, implica a não aprovação no estágio. A Direção do Curso deve notificar por escrito os Serviços Académicos.

## Artigo 27.º

**Discussão do relatório**

1 — No prazo máximo de 15 dias úteis, contados da data de entrega do relatório, a prova oral de discussão do mesmo deve ser marcada pela Direção do Curso, com vista à atribuição da classificação de estágio, de que dará conhecimento ao estudante e aos membros do júri de avaliação.

2 — A marcação de data a que se refere o número anterior só será efetuada se o dossier de estágio se encontrar completo.

3 — A discussão do relatório tem a duração máxima de 45 minutos, de acordo com a seguinte ordem de trabalhos:

a) Será iniciada com a apresentação do relatório de estágio por parte do estudante, com a duração máxima de 15 minutos;

b) Seguidamente, o júri de avaliação dispõe de 15 minutos para solicitar informações complementares, efetuar os comentários e sugestões que considerar pertinentes e formular questões;

c) Devem ser proporcionados ao estudante 15 minutos para que possa responder às questões formuladas.

4 — Dessa prova é elaborada uma Ata, a qual deve incluir o tema de estágio realizado e defendido pelo estudante. A Ata será assinada pelos membros do júri de avaliação.

## Artigo 28.º

**Classificação**

1 — A classificação final é efetuada numa escala de 0 a 20 valores.

2 — A classificação final é expressa nos seguintes termos:

a) 10 a 20 valores, arredondados para as unidades, para os estudantes aprovados;

b) NA (Não Aprovado), para os estudantes que não obtiveram aprovação.

**SECÇÃO II****Projeto Profissional**

## Artigo 29.º

**Avaliação do projeto profissional**

1 — Na avaliação final do projeto profissional, o júri de avaliação, considera os seguintes fatores, atendendo as respetivas ponderações:

a) Desempenho do estudante no decorrer do projeto profissional (20 %);

b) Relatório de projeto profissional (60 %);

c) Defesa do projeto profissional (20 %).

2 — O desempenho do estudante no decorrer do projeto profissional é avaliado tendo em conta, nomeadamente, os elementos do *dossier* de projeto profissional.

## Artigo 30.º

**Júri de avaliação**

O júri de avaliação é composto por três elementos: *um presidente* — o respetivo Diretor do Curso (ou seu representante) e *dois vogais* — o docente orientador e um outro docente da área ou afim, sob proposta da Direção do Curso.

## Artigo 31.º

**Disposições aplicáveis**

As disposições constantes dos artigos 26.º a 28.º aplicam-se, com as necessárias adaptações, à entrega do projeto profissional, discussão e atribuição da respetiva classificação.

## CAPÍTULO V

## Disposições Finais

## Artigo 32.º

## Informação aos Serviços Académicos

1 — As Atas elaboradas ao abrigo do artigo 27.º, n.º 3, e do artigo 31.º são enviadas à Direção da Escola pela Direção do Curso.

2 — A Direção da ESG remete a Ata aos Serviços Académicos do IPCA.

3 — Caso o estudante tenha desistido ou reprovado, o estudante deve efetuar nova inscrição, nos prazos fixados para a inscrição do respetivo ano letivo, nos Serviços Académicos, sendo repetida a metodologia definida no presente Regulamento.

## Artigo 33.º

## Regulamentos profissionais

A aplicação do presente Regulamento efetuar-se-á sem prejuízo do disposto nos regulamentos de estágio das Ordens ou outras associações profissionais, nomeadamente tendo em vista a acreditação pelas mesmas dos diferentes cursos da ESG.

## Artigo 34.º

## Casos omissos

1 — Os casos omissos e duvidosos serão resolvidos por deliberação do Conselho de Gestão do IPCA.

2 — As alterações ao presente Regulamento poderão ser propostas pelo Diretor da ESG, mediante parecer do Conselho Técnico-Científico e Conselho Pedagógico, e serão aprovadas pelo Presidente do IPCA.

## Artigo 35.º

## Entrada em vigor

O presente Regulamento, após a homologação pelo Presidente do IPCA, entra em vigor no dia seguinte à publicitação no *Diário da República*, aplicando-se aos estágios e projetos profissionais em curso.

## Artigo 36.º

## Anexos

Os Anexos I a VI são parte integrante do presente Regulamento de Estágio e Projeto Profissional dos Cursos do 1.º Ciclo da ESG.

## ANEXO I

## Protocolo de Estágio

Entre o Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, abreviadamente designado por IPCA, com sede em Barcelos, representado pelo(a) \_\_\_\_\_, Diretor(a) da Escola Superior de Gestão, por subdelegação de competências conferida pelo Despacho n.º \_\_\_\_\_, publicado em DR 2.ª série n.º \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, e \_\_\_\_\_ (designação da organização de acolhimento), com sede em \_\_\_\_\_, representada (o) pelo (a) \_\_\_\_\_ (nome do representante), de agora em diante designada por organização de acolhimento.

É celebrado o presente protocolo que visa o estabelecimento formal de condições para o desenvolvimento de relações de cooperação, no âmbito da realização de estágio do (s) estudante(s) \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, do curso de \_\_\_\_\_ da Escola Superior de Gestão do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, na organização de acolhimento, que se rege pelas seguintes cláusulas:

## Cláusula 1.ª

## (Objetivo)

O estágio tem por objetivo complementar a qualificação adquirida no âmbito do curso, através de uma formação prática a decorrer em contexto laboral.

## Cláusula 2.ª

## (Duração)

O estágio terá lugar, todas as semanas, de (dia da semana) \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ inclusive, no período compreendido entre o dia \_\_\_\_\_ e o dia \_\_\_\_\_.

## Cláusula 3.ª

## (Local de estágio e horário)

O estágio será efetuado nas instalações da organização de acolhimento, nomeadamente, em \_\_\_\_\_, durante o seu horário de funcionamento normal.

## Cláusula 4.ª

## (Deveres do estagiário)

São obrigações dos estagiários:

Cumprir o programa de trabalho previsto para o estágio;

Comparecer com assiduidade e pontualidade no local de estágio; Tratar com respeito todas as pessoas com que se relacione durante o estágio, nomeadamente, não perturbando o ambiente de trabalho na área em que o mesmo vai decorrer;

Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e de mais bens que lhe sejam confiados;

Acatar e seguir as instruções dos responsáveis da organização de acolhimento, nomeadamente, no que respeita ao aproveitamento do estágio, à segurança, funcionamento da organização e cumprir as orientações emanadas por parte do supervisor e orientador do estágio, no âmbito do programa de trabalho previsto para a realização do estágio;

Dever de sigilo referente a métodos de produção, negócios ou qualquer outra informação que tenha conhecimento no âmbito da realização do estágio, estando interdito de obter cópias para uso pessoal ou qualquer outra utilização não autorizada da informação obtida.

## Cláusula 5.ª

## (Deveres da Escola Superior de Gestão do IPCA)

1 — A Escola Superior de Gestão, abreviadamente designado por ESG, nomeará, entre os seus docentes, um orientador de estágio responsável pela orientação, acompanhamento e avaliação do estagiário e pela elaboração de um programa de estágio a acordar com a organização de acolhimento, de acordo com a proposta de estágio apresentada pelo estudante.

2 — A ESG, por intermédio do orientador, facultará ao estagiário o apoio pedagógico e científicos necessários à realização do estágio.

3 — O orientador da ESG compromete-se a realizar as reuniões a que está obrigado pelo Regulamento de Estágio e Projeto Profissional para os Cursos do 1.º Ciclo de Estudos da ESG, nomeadamente, estabelecendo um calendário de reuniões mensais com o estagiário e uma reunião com o supervisor da organização de acolhimento e o estagiário no início do estágio.

## Cláusula 6.ª

## (Deveres da organização de acolhimento)

1 — A organização de acolhimento obriga-se a designar um supervisor de estágio, para cada estagiário, que será responsável pela orientação, acompanhamento e avaliação do estágio.

2 — A organização compromete-se a facultar os conhecimentos técnicos e administrativos, a prestar a assistência e aconselhamento indispensáveis para a realização do estágio e a elaborar um relatório de avaliação sobre o desempenho do estudante durante o estágio e enviá-lo ao primeiro outorgante.

3 — A organização compromete-se, ainda, a informar a ESG de eventuais problemas surgidos no decorrer do estágio.

## Cláusula 7.ª

## (Denúncia)

Qualquer das partes pode denunciar o presente Protocolo através de notificação à outra parte, por modo adequado, caso a outra parte ou o estudante estagiário não cumpra qualquer uma das disposições do presente Protocolo.

Ambas as partes assinaram o presente Protocolo em duplicado.

(Data)

Os outorgantes:

O Diretor

Escola Superior de Gestão

(ao abrigo da subdelegação de competências conferida pelo Despacho n.º \_\_\_\_\_, publicado em DR 2.ª série n.º \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_)

ANEXO II

**Relatório de Avaliação**

**Supervisor:**  
**Cargo:**  
**Instituição/Empresa:**  
**Nome do estudante:**  
**N.º do estudante:**  
**1º Ciclo de Estudos em**  
**Ano letivo 20\_\_/20\_\_ – Período:**

O presente “Relatório de Avaliação” pretende recolher a opinião do supervisor sobre o estágio realizado pelo estudante referido em epígrafe na organização de acolhimento do estágio. Esta avaliação será utilizada pelo júri de avaliação da Escola Superior de Gestão do IPCA, como instrumento para a avaliação do desempenho do estudante no decorrer do referido estágio. Para o efeito, é disponibilizado um conjunto de itens que se pretendem facilitadores na avaliação do estagiário e estágio:

a) <i>Capacidade e aptidão para a aplicação dos conhecimentos adquiridos</i>
b) <i>Índices de interesse e motivação na realização do estágio</i>

c) <i>Autonomia e responsabilidade</i>
d) <i>Trabalho de equipa e relacionamento interpessoal</i>
e) <i>Sentido crítico</i>
f) <i>Pontualidade e assiduidade</i>

Em virtude do exposto, venho por este meio informar que atribuo a classificação de \_\_\_\_\_ (0 a 20 valores).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

O Supervisor

\_\_\_\_\_  
 (assinatura)

ANEXO III

**Registo de Presenças Diárias**

**Organização de acolhimento:**

**Nome do estudante:**

**N.º do estudante:**

**Curso:**

Data: ____ / ____ / ____	Sumário do dia:	N.º Horas:	Rubrica Supervisor:	Rubrica Estudante:
Data: ____ / ____ / ____	Sumário do dia:	N.º Horas:	Rubrica Supervisor:	Rubrica Estudante:
Data: ____ / ____ / ____	Sumário do dia:	N.º Horas:	Rubrica Supervisor:	Rubrica Estudante:
Data: ____ / ____ / ____	Sumário do dia:	N.º Horas:	Rubrica Supervisor:	Rubrica Estudante:
Data: ____ / ____ / ____	Sumário do dia:	N.º Horas:	Rubrica Supervisor:	Rubrica Estudante:

## ANEXO IV

Proposta de Estágio/Projeto Profissional <sup>1</sup>

## IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE

Nome: \_\_\_\_\_

Número: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

Morada: \_\_\_\_\_

Telefone/Telemóvel: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Temas ou áreas preferenciais para a realização do Estágio/Projeto Profissional: \_\_\_\_\_

Proposta de Orientador da ESG: \_\_\_\_\_

Assinale a sua opção:  Estágio  Projeto ProfissionalPara quem escolheu a opção estágio :Tem local de estágio:  Sim  Não<sup>2</sup>Se respondeu sim, indique:

Nome da organização de acolhimento: \_\_\_\_\_

Morada da organização de acolhimento: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Pessoa contactada na organização: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Supervisor na organização de acolhimento: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

N.º TOC: \_\_\_\_\_

Assinatura do estudante: \_\_\_\_\_ em 20 \_\_/\_\_/\_\_

<sup>1</sup> A proposta de estágio/projeto profissional deve ser entregue pelo estudante nos Serviços Académicos, no ato de inscrição.<sup>2</sup> Os estudantes devem, no prazo máximo de 90 dias seguidos após a data de inscrição, regularizar a informação da proposta junto dos Serviços Académicos.

## ANEXO V

## Parecer do Orientador da ESG

Eu, abaixo assinado, orientador do \_\_\_\_\_ (nome do estudante), n.º \_\_\_\_\_, do curso de \_\_\_\_\_, certifico que o relatório de estágio/projeto profissional (riscar a situação que não se verificar) do estudante supracitado cumpre os requisitos necessários para a sua submissão a defesa.

Data: \_\_/\_\_/\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## ANEXO VI

## Adiamento da Entrega do Relatório de Estágio/Projeto Profissional

\_\_\_\_\_ (nome do estudante), n.º \_\_\_\_\_,

do curso de \_\_\_\_\_ da Escola Superior de Gestão do

IPCA, por motivo de: \_\_\_\_\_

vem pedir adiamento da entrega do relatório para 90 dias/120 dias (riscar o que não interessa) a contar da data do final do estágio/projeto profissional.

Pede deferimento,

Data: \_\_/\_\_/\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

A preencher pelo Diretor do Curso

Recebido em: \_\_/\_\_/\_\_

Despacho: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

A preencher pela Direção da ESG<sup>1</sup>

Recebido em: \_\_/\_\_/\_\_

Despacho: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Parecer do orientador da ESG:

Parecer do Supervisor na organização de acolhimento do estágio:

A preencher pelos Serviços Académicos do IPCA

Recebido em: \_\_/\_\_/\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> No caso do pedido de adiamento da entrega do relatório até 120 dias após o termo de estágio/projeto profissional.

207757244

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

## Despacho n.º 5441/2014

## Estrutura Curricular e Plano de Estudos do Ciclo de Estudos conducente ao grau de licenciado em Tradução Técnica e Empresarial da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria.

Na sequência de decisão favorável à sua acreditação prévia pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior, foi registado na Direção-Geral do Ensino Superior com o n.º R/A-Cr 35/2014, o ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Tradução Técnica e Empresarial da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria.

Assim, ao abrigo da alínea b) do n.º 1 do Artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, conjugada com o disposto nos artigos 52.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, determino a publicação da estrutura curricular e do plano de estudos do ciclo de estudos criado.

8 de abril de 2014. — O Presidente, *Nuno André Oliveira Mangas Pereira*.

## ANEXO

## Estrutura Curricular e Plano de Estudos da Licenciatura em Tradução Técnica e Empresarial

- 1 — Instituição de ensino — Instituto Politécnico de Leiria.
- 1.1 — Unidade orgânica — Escola Superior de Tecnologia e Gestão.
- 2 — Grau — Licenciado.
- 3 — Curso — Tradução Técnica e Empresarial.
- 4 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, necessário à obtenção do grau — 180.
- 5 — Duração normal do ciclo de estudos — 6 semestres.