

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO REAL DE TRABALHO: ESTÁGIO CURRICULAR



INDICE

INTRODUÇÃO	3
CAPITULO I	4
DISPOSIÇÕES GERAIS	
CAPITULO II	5
DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO	
CAPITULO III	7
DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
CAPITULO IV	10
PLANEAMENTO DAS ACTIVIDADES	
CAPITULO V	11
CLASSIFICAÇÃO DO ESTÁGIO	
CAPITULO VI	12
DISPOSIÇÕES FINAIS	
ANEXOS	
• Anexo 1 - Modelo de Acordo de Estágio	13
• Anexo 2 – Modelo de Programa de Estágio	15
• Anexo 3 - Modelo de Relatório de Acompanhamento de estágio.....	18
• Anexo 4 – Modelo de Relatório de Estágio	20
• Anexo 5 – Modelo de Formulário de Avaliação do Estagiário pelo Tutor	24

INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno (RI) da Escola de Hotelaria e Turismo de Cabo Verde (EHTCV), adiante designada Escola, dedica o seu Capítulo VI à Formação em Contexto Real de Trabalho (FCT).

A principal modalidade da FCT é o Estágio e, tal como concebido no RI, visa a aquisição ou o desenvolvimento, através da prática, de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

Neste contexto, o Estágio é considerado como sendo um dos módulos da formação inicial, incluído no plano de estudos do curso, com classificação autónoma, sendo desenvolvido sob a coordenação e acompanhamento da Escola.

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º. **(Âmbito)**

O presente Regulamento de Estágio, abreviadamente designado RE, define as normas relativas ao Estágio dos Cursos de Hotelaria, Restauração e Turismo (HRT), atendendo às directrizes Curriculares do Catálogo Nacional de Qualificações Profissionais (CNQP) e ao Projecto Pedagógico de cada Curso.

Artigo 2º. **(Conceito)**

Entende-se por Estágio o conjunto de actividades práticas programadas, supervisionadas e avaliadas, de carácter obrigatório, desenvolvidas pelos formandos dos Cursos de Hotelaria, Restauração e Turismo, visando o desenvolvimento de competências e habilidades que lhes permitam vivenciar, aplicar e aprofundar os conhecimentos e objectivos do Curso através de contacto directo com o ambiente de trabalho real.

Artigo 3º. **(Intervenientes do Estágio)**

1. Este regulamento determina, como intervenientes do Estágio:
 - a) **Coordenação de Estágios:** órgão encarregue de, a nível interno da Escola, gerir os processos de Estágio.
 - b) **Entidade de Acolhimento:** instituição ou empresa pública ou privada que recebe formandos como estagiários, oferecendo vaga para o efeito, consoante disponibilidade.
 - c) **Estagiário:** formando, regularmente matriculado na Escola, desenvolvendo actividade propiciadora de experiências sociais, profissionais e culturais necessárias à complementação da sua formação;
 - d) **Monitor:** formador, devidamente habilitado, que auxiliará o estagiário na realização das actividades do Estágio, responsável pela elaboração do Programa de Estágio, monitoramento do Estágio e avaliação do Relatório Final.
 - e) **Tutor:** indivíduo responsável pelo acompanhamento das actividades desenvolvidas pelo Estagiário, na Entidade de Acolhimento.

2. Para efeitos do número anterior, as Entidades de Acolhimento são as instituições públicas ou privadas que mantenham com a Escola acordos ou protocolos de cooperação e que apresentem condições para:
 - a) O planeamento e a execução conjunta das actividades de estágio;
 - b) A avaliação e o aprofundamento dos conhecimentos teórico-práticos da área de formação profissional, e
 - c) A vivência efectiva de situações concretas de vida e trabalho, dentro de uma área de formação profissional.

Artigo 4º. (Objectivos)

São objectivos do Estágio:

- a) Proporcionar ao formando o exercício da competência técnica, a adopção de um comportamento ético e profissional, aproximando os conhecimentos académicos da prática de mercado;
- b) Proporcionar a complementação do ensino e da aprendizagem, devendo ser planeado, acompanhado e avaliado com base no projecto curricular do Curso;
- c) Propiciar ao estagiário condições para aplicação a actividades concretas, no mundo real de trabalho, dos conhecimentos adquiridos para vivenciar a realidade profissional e familiarização com o ambiente de trabalho e dos negócios;
- d) Favorecer o conhecimento e a aplicação de novas tecnologias, metodologias e organização do trabalho que se encontram para além das situações simuláveis, durante a formação, face aos meios disponíveis na escola;
- e) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
- f) Propiciar vivências inerentes às relações humanas no trabalho e conhecimento da organização empresarial.

Artigo 5º. (Da Oferta de Estágios)

1. A oferta de estágios pode emanar de Acordos e Protocolos estabelecidos entre a Escola e Organizações diversas, cuja actividade proporcione um ambiente favorável à prática da aprendizagem (modelo de Acordo de estágio no anexo 1).
2. Compete à Escola assegurar aos formandos que tenham no seu plano de estudos a unidade curricular “estágio” as condições necessárias para que este se possa realizar, indicando ao estudante a empresa ou entidade onde o mesmo terá lugar.

CAPITULO II DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Artigo 6º. (Angariação de Estágios)

1. A angariação de estágios é da competência da EHTCV, através da Coordenação Pedagógica.
2. Só poderão realizar o estágio curricular os formandos que obtiverem a aprovação em todos os Módulos e Unidades Formativas que compõem a plano curricular do curso. No caso de estágios intermédios, os formandos só poderão realizar o estágio se obtiverem aproveitamento em todos os Módulos e/ou Unidades Formativas do ciclo formativo que antecede o estágio.
3. Os formandos poderão angariar, por iniciativa própria, o seu estágio, mediante parecer prévio da Coordenação Pedagógica que submete a aprovação da Administração da EHTCV.

4. Nos casos em que o formando decida angariar por conta própria o estágio, deve comunicar essa intenção por escrito à Coordenação Pedagógica da EHTCV no prazo máximo de 30 dias antes do término do período de formação em Escola.
5. Uma vez atribuída a vaga de estágio, o formando deve iniciar o estágio na data definida pela Coordenação Pedagógica da EHTCV e pela Entidade de Acolhimento. Caso o formando não comparecer no estágio na data definida este perde imediatamente a vaga devendo apresentar à Coordenação Pedagógica da EHTCV, no prazo máximo de 7 dias, as razões que motivaram a não comparência na data acordada para efeito de autorização ou não de uma nova vaga de estágio.
6. A não comparência, por duas vezes consecutivas, ao local de estágio na data acordada implica a reprovação imediata do Módulo de Estágio na edição de curso em causa.

Artigo 7º. (Local)

1. O Estágio será desenvolvido pelo formando em conformidade com a sua área de formação profissional, de acordo com os objectivos curriculares do respectivo Curso e viabilizado de comum acordo com a instituição onde o mesmo deverá ser realizado.
2. Uma vez iniciado o estágio, o formando não pode mudar a entidade de acolhimento salvo em virtude de razões ponderosas aceites pela EHTCV.
3. A mudança de Entidade de Acolhimento por parte do formando, sem o prévio consentimento da Escola, implica a nulidade do estágio, e conseqüentemente a reprovação no Módulo de Estágio, salvo em situações devidamente justificadas e ponderadas pela Coordenação Pedagógica da EHTCV.

Artigo 8º. (Duração)

1. A carga horária do Estágio é estabelecida no programa do curso e incluída no histórico escolar do aluno, nos termos do referencial para cada nível de qualificação, constante do Catálogo Nacional de Qualificações.

Artigo 9º. (Acordo de Estágio)

1. A realização do Estágio não acarreta qualquer vínculo laboral entre o Estagiário e a Entidade de Acolhimento.
2. O Acordo de Estágio, firmado entre a Entidade de Acolhimento, o estagiário e a Escola, especificará as condições básicas a serem observadas pelas partes. Este constituirá comprovante exigível por autoridade competente da ausência de vínculo laboral.
3. Do Acordo de Estágio (modelo no anexo 1) celebrado deverá constar, pelo menos:
 - a) Identificação do estagiário e curso;
 - b) Qualificação e assinatura dos contraentes: estagiário e representantes da Entidade de Acolhimento e da EHTCV;
 - c) Menção de que o estágio não acarretará qualquer vínculo laboral;
 - d) Carga horária total, horário e duração do Estágio;
 - e) Os objectivos e plano de estágio;

- f) Apresentar o relatório final ao dirigente da unidade onde se realizar o estágio, sobre o desenvolvimento das tarefas que lhe forem cometidas, caso solicitado;
 - g) Indicação precisa do Tutor a quem caberá avaliar o desempenho do aluno.
4. Em regra, o estágio não é remunerado, e qualquer eventual concessão de benefícios relacionados com o transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo laboral.

Artigo 10º.
(Procedimentos)

Constituem procedimentos para o Estágio:

- a) Cumprimento por parte do estagiário do total de horas necessárias para a admissão ao Estágio ou aprovação nas disciplinas conforme projecto curricular do curso;
- b) Assinatura do Acordo de Estágio;
- c) Indicação do Monitor de estágio;
- d) Programa de Estágio, elaborado pelo Monitor em concertação com a Coordenação de Estágios, mencionando as actividades a serem desenvolvidas;
- e) Apresentação pelo Estagiário do Relatório Final, com as actividades efectivamente desenvolvidas no Estágio;
- f) Preenchimento do Formulário de Avaliação do Estagiário pelo Tutor designado pela Entidade de Acolhimento;
- g) Avaliação do Relatório de Estágio pelo Monitor;

Artigo 11º.
(Desvinculação)

- 1. A desvinculação do Estagiário ocorrerá automaticamente no termo do período de Estágio.
- 2. Acordo de Estágio pode ser interrompido unilateralmente a qualquer momento, pela Entidade de Acolhimento ou pela Escola antes do encerramento do período previsto, nas seguintes condições:
 - a) A pedido do Estagiário, com comunicação à Entidade de Acolhimento;
 - b) Por incumprimento, por parte do Estagiário, de qualquer compromisso constante do Contrato de Estágio;
 - c) Em virtude da interrupção do Curso ou desistência;
 - d) Pelo não comparecimento por mais de 5% do total da carga horária do estágio.

CAPITULO III
DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Artigo 12º.
(Da Coordenação de Estágios)

Compete à Coordenação de Estágios:

- a) Escolher os Monitores de entre o pessoal formador;
- b) Autorizar o início do Estágio somente depois de ter sido assinado o Acordo de Estágio;

- c) Cumprir ou fazer cumprir as obrigações da Escola decorrentes do Acordo de Estágio;
- d) Prestar assistência aos alunos nas actividades pertinentes ao Estágio;
- e) Oficializar, legitimar, promover e encaminhar os documentos que regulamentam o Estágio para todos os intervenientes, bem como zelar pela veracidade das informações necessárias e obtidas;
- f) Participar no processo de gestão dos Estágios no que concerne aos contactos dos Monitores com as Entidades de Acolhimento;
- g) Zelar pelo cumprimento integral do Programa de Estágio, conforme objectivos propostos;
- h) Convocar, sempre que necessário, reuniões com os intervenientes;
- i) Elaborar cronograma de actividades a serem desenvolvidas no decorrer dos períodos, em conformidade ao calendário académico, visando promover encontros, palestras, visitas de estudo e seminários com o objectivo de reforçar a articulação entre a Escola e o mercado;
- j) Registrar as notas atribuídas aos relatórios, procedendo aos cálculos das médias, de acordo com os cálculos e as ponderações estabelecidas;
- k) Propor a celebração de acordos, subvenções e bolsas, quando for o caso;
- l) Garantir, a favor do estagiário, o seguro contra acidentes pessoais;
- m) Promover a divulgação das ofertas de estágio que lhe sejam encaminhadas;
- n) Manter actualizado um arquivo, onde constem os dados de identificação dos estagiários bem como todos os outros documentos relacionados com o Estágio;
- o) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos Estágios;
- p) Dirimir problemas oriundos da relação Estagiário - Entidade de Acolhimento inerentes ao Estágio.

Artigo 13º.
(Da Entidade de Acolhimento)

Compete à Entidade de Acolhimento:

- a) Celebrar com a Escola e o Estagiário o Acordo de Estágio;
- b) Opinar sobre os seleccionados para candidatos a Estágio;
- c) Indicar um ou mais colaboradores de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional preferencialmente na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar um número limitado de estagiários simultaneamente, actuando de forma integrada com o Monitor;
- d) Dar conhecimento ao Estagiário das normas da empresa;
- e) Efectuar o pagamento de bolsa de estágio, quando houver previsão neste sentido;
- f) Oferecer condições para que o Estagiário seja supervisionado pelo Tutor designado;
- g) Oferecer instalações que tenham condições de proporcionar ao estagiário actividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- h) Aceitar o estagiário como formando e não como profissional;
- i) Aplicar ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho;
- j) Comunicar imediatamente à Escola quaisquer casos de interrupção não prevista do Estágio;
- k) Proceder à avaliação do Estagiário através do Formulário de Avaliação do Estagiário, no final do Estágio, e encaminhar cópia à Escola;
- l) Emitir Declaração de Estágio realizado, informando a carga horária cumprida e as áreas do Estágio.

Artigo 14º.
(Do Estagiário)

Compete ao Estagiário:

- a) Informar-se e cumprir as normas e regulamentos do estágio;
- b) Firmar o Acordo de Estágio com a Entidade de Acolhimento e cumprir as obrigações daí decorrentes;
- c) Definir, com o Monitor, o período, o campo e as condições para cumprimento de seu estágio;
- d) Cumprir o Programa de Estágio que foi estabelecido;
- e) Conhecer e cumprir a legislação específica do estágio, seus objectivos e este Regulamento;
- f) Cumprir a carga horária e o horário estabelecido pela Entidade de Acolhimento para o Estágio, desde que não seja incompatível com seu horário de aulas na Escola;
- g) Participar activamente das actividades de Estágio que lhe forem atribuídas;
- h) Procurar manter a boa imagem da Escola junto à Entidade de Acolhimento do estágio, obedecendo as respectivas normas, vivenciando a ética profissional, guardando sigilo sobre informações reservadas relacionadas com a experiência profissional e zelando por uma actuação séria e responsável;
- i) Comparecer às reuniões convocadas pela Coordenação de Estágio e Monitor;
- j) Encaminhar cópia do Formulário de Avaliação do Estagiário e Declaração de Estágio ao Monitor;
- k) Elaborar Relatório de Estágio e submeter à avaliação do Monitor de Estágio.

Artigo 15º.
(Do Monitor)

1. O estagiário terá um Monitor que orientará e supervisionará as suas actividades, competindo-lhe:
 - a) Elaborar o Programa de Estágio a ser desenvolvido, em conjunto com a Entidade de Acolhimento e a Coordenação de Estágio;
 - b) Acompanhar o desenvolvimento das actividades programadas e manter encontros periódicos com seus estagiários para orientação;
 - c) Sugerir formas de actuação do orientando e analisá-las com a Entidade de Acolhimento, quando necessário;
 - d) Reunir-se com a Coordenação de Estágio, quando esta julgar necessário;
 - e) Cuidar para que as datas estipuladas pela Coordenação de Estágio para entrega dos relatórios sejam cumpridas por seus estagiários;
 - f) Avaliar o desempenho do estagiário, levando em consideração o desenvolvimento do programa estabelecido, o Relatório Final do Estágio e a avaliação efectuada pelo Tutor do estagiário na Entidade de Acolhimento e emitir parecer sobre o estágio realizado, até o término do semestre no qual o mesmo está sendo realizado.
2. A Coordenação dos Estágios indicará o formador que orientará o estágio, de acordo com área do estágio. Esta distribuição deverá ser a mais equilibrada possível, procurando contemplar todos os formadores vinculados à Escola.

CAPITULO IV

PLANEAMENTO DAS ACTIVIDADES

Artigo 16º.

(Programa de Estágio)

1. O Programa de Estágio deverá ser elaborado contemplando as seguintes partes, conforme modelo em anexo 3.
 - a) Identificação da Entidade de Acolhimento;
 - b) Objectivos gerais e específicos do Estágio;
 - c) Carga horária e duração do Estágio;
 - d) Áreas de desenvolvimento do Estágio;
 - e) Atribuições do Estagiário durante a realização do Estágio;
 - f) Actividades a serem desenvolvidas e cronograma de execução das actividades;
 - g) Modalidades e critérios de avaliação do Estágio.
2. O Estágio somente poderá ter início após a programação ter sido aprovada pela Coordenação de Estágio.
3. A meio do estágio deverá ser elaborado o relatório de acompanhamento de estágio (conforme modelo constante do anexo 3) com vista o seu monitoramento a meio percurso e, eventualmente, introdução de melhorias no programa.
4. Se o estágio não for realizado em conformidade com o disposto no programa e no Acordo de estágio, o mesmo não será avaliado, obrigando à realização de um novo estágio, sem prejuízo de outras medidas aplicáveis.

Artigo 17º.

(Dispensa de estágio)

1. São dispensados de estágio, se o requererem, os formandos que já exerçam funções, regularmente, em entidades cujas actividades se situem dentro da área de formação do respectivo curso.
2. Os formandos que se encontrem na situação referida no número anterior devem, caso pretendam ser dispensados do Estágio, entregar dentro do prazo que for fixado pela Coordenação de Estágios, um relatório do qual conste a duração, a descrição das funções exercidas, das actividades desenvolvidas, uma apreciação crítica das mesmas tendo em conta os conhecimentos teóricos adquiridos durante o curso e outros elementos julgados pertinentes pela Coordenação de estágios.
3. O relatório referido no número anterior deve ser confirmado pela respectiva entidade patronal, através de declaração.

Artigo 18º.

(Serviços prestados a título de estágio)

1. No âmbito das actividades e serviços prestados pela Escola, os formandos podem ser chamados a prestar serviços externos, a clientes, dentro ou fora da Escola.
2. Os serviços prestados pelos formandos indigitados, conforme o número anterior, podem ser considerados na contagem do cômputo geral do período de estágio, nas seguintes condições:

- a) Estar registado em caderneta para o efeito, contendo os seguintes elementos: dia, local, descrição do serviço prestado, número de horas, qualidade de serviço, confirmação da entidade de acolhimento e da Direcção da Escola;
- b) O limite máximo de horas de serviço que pode ser considerado na contagem do cômputo geral do período de estágio é o correspondente a um terço da duração do módulo estágio prevista no curriculum escolar.

Artigo 19º.
(Relatório Final)

1. O Relatório Final do Estágio deverá ser elaborado, contemplando as seguintes partes, conforme modelo apresentado no anexo 4:
 - a) Apresentação e caracterização da unidade de acolhimento;
 - b) Programa de estágio previsto;
 - c) Actividades desenvolvidas;
 - d) Conhecimentos adquiridos e aprendizagem realizada;
 - e) Aspectos que considere relevantes sobre a forma como decorreu o estágio, a interacção com a entidade de acolhimento e a correspondência do estágio com os conteúdos ministrados pela EHTCV;
 - f) Apreciação crítica (favorável ou não) sobre os processos de trabalho na entidade de acolhimento, com a devida fundamentação técnica;
 - g) Conclusões e eventuais sugestões.
2. O prazo limite de entrega do Relatório de Estágio é de 30 dias úteis após a sua conclusão do mesmo. Se o aluno não entregar o relatório no prazo previsto, não tendo pedido a prorrogação do mesmo, o estágio perde validade e o aluno terá de realizar novo estágio.
3. O Relatório Final ficará na posse da Coordenação de Estágio, devendo ser guardado por um período igual ou superior a cinco anos.

CAPITULO V
CLASSIFICAÇÃO DO ESTÁGIO

Artigo 20º.
(Avaliação)

1. Em conformidade com o RI, a avaliação de estágio compreende 2 componentes:
 - a) A avaliação da Entidade de Acolhimento
 - b) A avaliação do Relatório de Estágio
2. Em qualquer uma das componentes de avaliação do estágio, para se considerar aprovado o formando deve obter uma classificação de no mínimo 10 valores, numa escala de 10 a 20.
3. No cálculo da classificação final do Módulo Estágio atribui-se à Avaliação da Entidade de Acolhimento (EA) uma ponderação de 60% e à Avaliação do Relatório de Estágio (RE) uma

ponderação de 40%. A fórmula de cálculo é, portanto, a seguinte: Nota Final do Módulo = (EA x 0,6) + (RE x 0,4).

4. Em casos devidamente reconhecidos pela Escola em que não seja possível obter atempadamente a Avaliação da Entidade de Acolhimento, a Avaliação do Relatório de Estágio será considerada a nota final do módulo.
5. A Avaliação da Entidade de Acolhimento consiste na atribuição por essa entidade, eventualmente através do Tutor de Estágio, de uma classificação de 0 a 20 valores, em cada um dos critérios estabelecidos conforme modelo apresentado no anexo 5.
6. A avaliação do Relatório de Estágio compete ao Monitor de Estágio através da atribuição de uma classificação de 0 a 20 valores.
7. O Tutor de Estágio, antes da atribuição de uma nota final poderá solicitar ao aluno estagiário alguma melhoria no Relatório de Estágio.

CAPITULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 21º. (Entrada em vigor a casos omissos)

1. Este regulamento entra imediatamente em vigor.
2. Casos que fogem do descrito neste regulamento e os omissos serão resolvidos no âmbito da Direcção da EHTCV.

ANEXOS

Modelos de documentos/formulários relativos ao Estágio

- Anexo 1 - Modelo de Acordo de Estágio
- Anexo 2 – Modelo de Programa de Estágio
- Anexo 3 - Modelo de Relatório de Acompanhamento de estágio
- Anexo 4 – Modelo de Relatório de Estágio
- Anexo 5 – Modelo de Formulário de Avaliação do Estagiário pelo Tutor

ACORDO DE ESTÁGIO CURRICULAR

O presente acordo regula a relação entre:

A ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DE CABO VERDE, representada pela Presidente do Conselho de Administração, Sra. Nádía Firmino Delgado,

A Entidade de acolhimento, ----- com sede em -----, representada pelo -----, Senhor (a) ----- e,

O formando, -----, do curso de -----.

Referente ao período de estágio que se inicia a ----- de ----- a ----- de ----- de 201--.

O objectivo do período de estágio é oferecer aos formandos a possibilidade de colocar em prática e complementar os conhecimentos adquiridos durante o período de formação em escola, nos termos do regulamento de estágios e do plano curricular do curso.

O estágio decorrerá sob as seguintes condições:

Art.1.- As actividades do formando serão supervisionadas pela Escola e pela entidade de acolhimento.

Em representação da Escola:

Nádía Firmino Delgado – PCA da EHTCV

Em representação da entidade de acolhimento:

(nome) – (Função)

Art.2.- O programa de estágio do formando compreenderá os departamentos de ----- e -----, conforme o programa de estágio, em anexo, elaborado pela EHTCV.

Sugere-se a realização de uma reunião, no início do estágio, entre o tutor e o formando a fim de ser definido o programa de estágio que será concretizado no período acima referido.

Art.3.- O Formando compromete-se a cumprir o regulamento interno de funcionamento da entidade de acolhimento de acordo com o disposto no artigo 13º do Regulamento de Estágios Curriculares da EHTCV (disponível em www.ehtcv.edu.cv).

Art.4.- A entidade de acolhimento compromete-se a cumprir todas as obrigações que lhe são impostas ao abrigo do disposto no artigo 12º do Regulamento de Estágios Curriculares da EHTCV (disponível em www.ehtcv.edu.cv).

Art.5 – O formando encontra-se coberto pelo seguro colectivo de acidentes de trabalho com a apólice nº **000000000** da Seguradora **xxxxxxxxxxxx** válido até ao final do Período Curricular de Estágio.

Art.6.- O formando terá direito ao mesmo número de folgas válidas para o restante pessoal.

Art.7. – A Entidade demite-se de qualquer responsabilidade sobre os actos ou decisões do aluno acima referido, em território nacional após o último dia de estágio e consequente saída da Entidade.

Art.8.- No decorrer do estágio, o formando terá como Tutor:

Nome – Função

De acordo com o anteriormente exposto, assinam:

.....
.....

Nádia Firmino Delgado
PCA da EHTCV

.....
Estagiário

Praia, ---- de ----- de 201--

PROGRAMA DE ESTÁGIO

Dados de Identificação do Estagiário e do Monitor:

Nome:	Nº:
Curso	Ano:
Endereço:	
Telefone:	
Email:	
Monitor:	

Dados de Identificação da Entidade de Acolhimento:

Nome:
Ramo de Actividades:
Endereço:
Telefone:
Tutor:

1. BREVE DESCRIÇÃO DA EMPRESA

2. OBJECTIVOS DO ESTÁGIO:

3. AREAS DE DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO NA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

4. ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO:

5. ACTIVIDADES PREVISTAS NO ESTÁGIO/CRONOGRAMA:

6. MATERIAL A SER UTILIZADO NO ESTÁGIO:

7. INÍCIO DO ESTÁGIO: ____ / ____ / ____

8. TÉRMINO DO ESTÁGIO: ____ / ____ / ____

9. CARGA HORÁRIA: _____

10. HORÁRIO DO ESTÁGIO:

11. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO:

12. OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA A PROGRAMAÇÃO DO ESTÁGIO:

13. DATA: ____ / ____ / ____

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIOPeríodo Avaliativo () JAN () FEV () MAR () ABR () MAI () JUN
() JUL () AGO () SET () OUT () NOV () DEZ

ANO: _____

ESTAGIÁRIO

Nome: _____ Nº. _____ Telefone: _____

Semestre: _____ Curso: _____

ESTÁGIO Início: _____ Término: _____

Entidade de acolhimento: _____ Telefone: _____ Sector/ Área _____

Nome do Monitor do Estágio: _____ Função: _____ Telefone: _____

A – ACTIVIDADES DO ESTÁGIO*Identifique as actividades mais frequentes do estágio:*

01 –

02 –

03 –

04 –

05 –

B – DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO01 – *O conhecimento teórico-prático recebido na Escola tem auxiliado no desenvolvimento do estágio?*

02 – *Com o estágio, o formando tem a oportunidade de participar nas actividades da empresa. No contexto da empresa, o estagiário deve realizar uma análise da sua vivência, assimilar experiências, aprender métodos de trabalho, formas de organização, enfim, o que for necessário para complementar a sua aprendizagem com vista seu futuro profissional. De que modo vem realizando esta aprendizagem e quais os resultados que pretende obter?*

C – MONITORAMENTO DO ESTÁGIO

01 – Considera o acompanhamento recebido na Empresa:

insuficiente regular suficiente

02 – De que forma a Escola tem efectuado o acompanhamento didáctico pedagógico do estágio?

através deste relatório de visitas ao local de trabalho através de reuniões outros

03- O estágio tem permitido que adquira conhecimentos práticos, que contribuam para sua formação profissional? Justifique? _____

04- As actividades realizadas em seu estágio estão compatíveis com o currículo desenvolvido em seu curso? Justifique? _____

05- Na empresa onde realiza o estágio, o tutor orienta-o e fornece-lhe retorno sobre suas actividades e desempenho? _____

06- O horário de estágio está sendo cumprido conforme estipulado no Contrato de Estágio? _____

D – Resultados alcançados em termos de complemento do ensino e da aprendizagem

Assinale SIM ou NÃO em cada item abaixo:

01 – O estágio tem-me proporcionado experiência prática, favorecendo minha formação profissional.

SIM NÃO

02 – O estágio tem contribuído para uma melhor percepção das finalidades dos conteúdos curriculares, permitindo-me, inclusive, melhor assimilação dos conhecimentos.

SIM NÃO

03 – O estágio tem-me propiciado o desenvolvimento de uma atitude de trabalho sistematizado e a consciência de produtividade.

SIM NÃO

04- O estágio tem-me permitido conhecer a filosofia, directrizes, organização e funcionamento da empresa, propiciando-me experiências que serão úteis no mercado de trabalho.

SIM NÃO

05- O estágio tem-me permitido aprimorar meu relacionamento humano, desenvolvendo minha percepção de funções, valores e motivos operacionais.

SIM NÃO

DATA: **Assinatura do estagiário:**

Preenchimento a cargo da Escola

Orientações Pedagógicas ao Estagiário:

Data:	Assinatura do Monitor	Assinatura da Coordenação de Estágios
-------	-----------------------	---------------------------------------

ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DE CABO VERDE

Relatório de Estágio

Formando:

Curso/ Edição:

Nome da Entidade:

Fotografia da Entidade

Legenda:

Fonte:

Monitor:

Número de Horas de Estágio:

Tutor:

LOCAL, MÊS E ANO

Apresentação Gráfica:

- Impressão Frente e Verso
- Cabeçalhos e rodapés
- Tópicos
- Texto justificado
- Espaçamento dos títulos
- Hierarquia dos títulos

Capa

- Ano lectivo
- Curso
- Docente/Disciplina
- Título
- Nome do aluno
- Escola

Índice

- Correcto
- Nºs páginas
- Numeração
- Não paginado

Organização

- Termos técnicos e abreviaturas
- Introdução
- Apresenta o estágio
- Justifica a sua realização e o local escolhido
- Objectivos do estágio
- Área de estágio
- Sequência lógica
- Introdução - estágio - crítica - conclusão
- Proporção adequada das partes
- Referenciação das fontes (textos, imagens)

Referências Bibliográficas

- Existe
- Correctamente referenciada
- Mais de 5 fontes

Anexos

- Mencionados ao longo do texto
- Relevantes para o relatório

Descrição do estágio

- Caracterização da região
- Caracterização da unidade
- Programa de estágio
- Datas de início fim
- Plano de actividades nos períodos de estágio
- Acolhimento pela entidade
- Descrição das actividades realizadas
- Descrição dos processos de trabalho desenvolvidos na unidade

Análise crítica

Geral
Dos processos de trabalho
Com relação com os conteúdos programáticos

Conclusão

Síntese
Com reflexão pessoal
Reflexão pessoal inclui abordagem aos temas leccionados

Escrita

Sem erros ortográficos
Conjugação correcta dos verbos, tempos, géneros
Escrita formal e técnica
Parágrafos de extensão moderada
Construção frásica clara

Outros

(citações, agradecimentos, etc.)

Notas importantes:

INDÍCE

Objectivos do estágio

Apresentar em itens distintos os diversos objectivos do estágio, de forma geral.

Identificação e caracterização da Entidade de Acolhimento

Razão social, localização, ramo de actividade e um breve histórico da empresa.
Destacar a importância da empresa na comunidade considerando aspectos económico-sociais, tecnológicos e ambientais; identificar os tipos de produtos da empresa; apresentar a estrutura organizacional da empresa ou departamento, definindo o sector em que o estágio foi realizado.

Descrição das Actividades Desenvolvidas

Descrever todas as actividades realizadas durante o estágio - áreas onde trabalhou, as tarefas que executou, o tipo de pessoas que contactou, quais as tarefas que eram rotineiras, o que fez de excepcional, etc.

Resultados alcançados e auto-avaliação do estágio

Enumerar todos os conhecimentos obtidos e todas as habilidades desenvolvidas. Quais são as competências práticas que saíram reforçadas com o estágio? Houve expectativas do Estagiário em relação ao estágio que não foram cumpridas? Que aspectos não teve a oportunidade de praticar e quais os que gostaria de ter aprofundado mais? Porquê? Como avalia o seu desempenho? Houve alguma matéria prática em que sentiu mais dificuldades na execução? Porquê?

Conclusões e Recomendações

Descrever qual a importância do estágio para a sua formação, sugerir perspectivas de continuidade ou aprofundamento do trabalho, mencionar possíveis fontes de erro e como lidar com elas, e apresentar sugestões e recomendações sobre como corrigir os problemas ou falhas.

Fazer eventuais recomendações à Escola (para melhorar o curso, disciplinas ou conteúdos para elevar a qualidade do estágio e a capacidade de desempenho do Estagiário)

Fazer também recomendações à Entidade de Acolhimento sobre a organização e funcionamento dos serviços.

Data,

Assinatura do Formando

**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
DO (A) ESTAGIÁRIO (A) PELO TUTOR**

Nome do estagiário: _____

Curso : _____ Nº do aluno _____

Nome do Monitor _____

Entidade de Acolhimento _____

Nome do Tutor (Entidade de Acolhimento) _____

A preencher pelo Tutor de estágio (escala de 0 a 20 valores)

Parâmetros de avaliação do Estágio		Classificação
1	Aplicação de conhecimentos e técnicas	
2	Capacidade de resolver problemas com objectividade e profissionalismo	
3	Compreensão e execução de tarefas	
4	Organização do material de trabalho	
5	Qualidade do trabalho desenvolvido	
6	Adaptação e participação na equipa	
7	Rapidez de execução	
8	Domínio de línguas estrangeiras a)	
Conduta no ambiente de trabalho		
9	Assiduidade	
10	Desembaraço e clareza no processo de comunicação	
11	Iniciativa e criatividade	
12	Pontualidade	
13	Relacionamento com os colegas	
14	Respeito às normas estabelecidas	
15	Responsabilidade e interesse pelo trabalho	
16	Tolerância às críticas	

Importante: poderá fazer comentários que julgar procedente sobre as competências e habilidades desenvolvidas pelo estagiário.

a) Aplica-se a todos os cursos, com a excepção de Pastelaria/panificação.

Local , ____ de _____ 20__

Assinatura e carimbo do responsável
(Nome do Tutor)