

**Regulamento Geral de Estágio de Cursos de 2.º Ciclo da ESS|P.PORTO****Considerando:**

1. Que a proposta de regulamento foi disponibilizada e submetida à discussão pública, nos termos do n.º 1 do artigo 100.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e do n.º 3 do artigo 110.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro [RJIES];
2. As sugestões de alteração apresentadas dentro do período de discussão.

Determino:

1. A aprovação do "Regulamento Geral de Estágio de Cursos de 2.º Ciclo da Escola Superior de Saúde do Politécnico do Porto" anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.
2. É revogado o Despacho ESTSP/P – 19-A/2015, de 31 de agosto.

Escola Superior de Saúde, 24 de maio de 2018

A PRESIDENTE DA ESS

Prof. Doutora Cristina Prudêncio
[Professora Coordenadora com Agregação]

ESCOLA
SUPERIOR
DE SAÚDE
POLITÉCNICO
DO PORTO

R

Regulamento
Geral de Estágio
de Cursos de 2.º Ciclo
da Escola Superior de Saúde
do Politécnico do Porto

2018
DESPACHO ESS / P-21/ 2018

INDICE

Capítulo I – O Estágio

Capítulo II – O Coordenador de Estágios, Seleção da Entidade de Acolhimento e Orientação

Capítulo III – Protocolo, Deveres da Entidade de Acolhimento, do Supervisor, do Orientador e do Estagiário

Capítulo IV – O Relatório de Estágio

ENQUADRAMENTO

Os estágios curriculares, em instituições de natureza pública ou privada, constituem uma experiência profissionalizante, que visa proporcionar aos estudantes um contacto direto com o mundo do trabalho. Esta experiência exige que o estudante reflita e aperfeiçoe a integração das aprendizagens que vão sendo desenvolvidas ao longo dos currículos, de modo a que o perfil dos estudantes vá ao encontro das competências necessárias quer no âmbito da área da sua formação quer da respetiva profissão.

CAPÍTULO I O ESTÁGIO

ARTIGO 1.º

1. O estágio curricular consiste na permanência numa entidade que se disponibilize a acolher o estudante.
2. A unidade curricular de estágio compreende as horas de trabalho e ECTS do respetivo plano de estudos e pressupõe competências a adquirir.

ARTIGO 2.º

1. São objetivos da unidade curricular de estágio:
 - 1.1. Proporcionar aos estudantes um contacto direto com práticas profissionais e formas de intervenção ligadas às competências desenvolvidas ao longo do curso;
 - 1.2. Desenvolver capacidades de utilização de instrumentos teóricos e metodológicos adequados à abordagem de problemas concretos;
 - 1.3. Incrementar o grau de maturidade, de preparação e de relacionamento humano do estudante para o desempenho profissional futuro;
 - 1.4. Fomentar e apoiar o intercâmbio entre a ESS|P.PORTO e o mundo do trabalho.

ARTIGO 3.º

O local de estágio poderá ser escolhido pelo estudante, no entanto, sem prejuízo de qualquer compensação pecuniária que possa vir a ser acordada entre o estagiário e a entidade de acolhimento, o estágio não é remunerado.

CAPÍTULO II
O COORDENADOR DE ESTÁGIOS, SELEÇÃO DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO E
ORIENTAÇÃO

ARTIGO 4.º

O Coordenador de Estágios é o Coordenador de Curso de cada Mestrado, ou em quem ele nomear, e tem como principal função apoiar a Coordenação do Mestrado na decisão e execução das tarefas de coordenação relacionadas com o funcionamento dos Estágios, representando-a junto dos estudantes, dos funcionários e das organizações de acolhimento.

ARTIGO 5.º

1. Compete a cada Coordenador de Estágio, por delegação da Coordenação do Mestrado, zelar pelo bom cumprimento dos procedimentos previstos neste Regulamento, destacando-se as seguintes atribuições:
 - 1.1. Ser o interlocutor das entidades de acolhimento, dos supervisores e dos orientadores para todos os assuntos relacionados com os Estágios;
 - 1.2. Verificar se as ofertas apresentadas pelos estagiários cumprem os objetivos de um Estágio curricular;
 - 1.3. Acompanhar o processo de formalização dos Estágios, assegurando que todos os procedimentos são cumpridos dentro dos prazos adequados e todos os intervenientes informados convenientemente, em articulação com o Gabinete de Empregabilidade, *Alumni*, Formação e Atividades na Comunidade (GEAFAC) e com o Serviço de Gestão Académica e de Apoio às Atividades Letivas (SGA3L) da ESS|P.PORTO.
 - 1.4. Atribuir um Orientador a cada estagiário;
 - 1.5. Acompanhar o seguimento dos Estágios através do contacto com as entidades de acolhimento e estudantes, mantendo uma base de informação atualizada sobre como cada Estágio está a decorrer;
 - 1.6. Acompanhar os Estágios até à sua conclusão, garantindo que os Serviços da ESS|P.PORTO têm em seu poder a documentação necessária à realização das provas públicas;
 - 1.7. Para além das atribuições supracitadas, compete ao Coordenador de Estágios resolver eventuais problemas relacionados com os estágios, mantendo a Coordenação do Mestrado informada sobre situações anómalas.

ARTIGO 6.º

Os Estágios poderão ser acompanhados por um supervisor externo à Instituição e um orientador, pertencente à ESS|P.PORTO, designado pelo Coordenador de Estágios.

CAPÍTULO III
PROTOCOLO, DEVERES DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO,
DO SUPERVISOR, DO ORIENTADOR E DO ESTAGIÁRIO

ARTIGO 7.º

A realização do Estágio pressupõe a assinatura de um Protocolo entre a ESS|P.PORTO e a entidade de acolhimento, no qual se estabelecem os compromissos de ambas as partes.

ARTIGO 8.º

O Estágio apenas poderá ter início depois de recebido na ESS|P.PORTO o Protocolo assinado pela entidade de acolhimento.

ARTIGO 9.º

1. São deveres da entidade de acolhimento:

- 1.1 Conhecer os objetivos do curso e a correspondente aplicação profissional;
- 1.2 Definir um plano de Estágio cujos objetivos e atribuições principais constem do Protocolo;
- 1.3 Indicar um Supervisor que, em colaboração com o Orientador da ESS|P.PORTO, acompanhará o estudante na definição do plano de estágio e procurará assegurar o cumprimento do plano;
- 1.4 Disponibilizar ao estagiário os meios necessários para o bom desempenho das tarefas atribuídas, proporcionando a aplicação concreta das competências adquiridas ao longo do seu percurso académico e a iniciação nas práticas profissionais;
- 1.5 Fornecer informação à ESS|P.PORTO e um breve relatório final de avaliação do período de estágio, em que será referido, em relação ao formando, o seu grau de aprendizagem e a qualidade da sua resposta perante as diversas situações proporcionada.

ARTIGO 10.º

São competências do Supervisor:

- 1.1. Supervisionar e apoiar o estudante no exercício das tarefas previstas no plano de Estágio, designadamente esclarecendo as dúvidas que se colocam em contexto profissional;
- 1.2. Validar a informação sobre a entidade de acolhimento que consta do Relatório de Estágio elaborado pelo estagiário, certificando que essa informação pode ser tornada pública;
- 1.3. Se aplicável, preencher e enviar para a ESS|P.PORTO a Ficha de Avaliação do Estagiário.

ARTIGO 11.º
COORDENAÇÃO

1. São competências do Orientador da ESS|P.PORTO:

- 1.1 Estar disponível para ser contactado pelo estagiário em qualquer fase do seu Estágio;
- 1.2 Apoiar o estagiário a escolher um tema para desenvolver no seu Relatório de Estágio, aprová-lo e orientar o estagiário durante a sua elaboração;
- 1.3 Entregar ao estagiário o parecer do orientador assinado quando considerar que o Relatório de Estágio está concluído e pronto para ser defendido em provas públicas;
- 1.4 Participar no Júri das provas públicas dos seus orientandos de Estágio.

ARTIGO 12.º

1. São deveres do estudante:

- 1.1. Candidatar-se ao Estágio dentro os prazos estabelecidos para o efeito;
- 1.2. Contribuir para a elaboração, se solicitado, do seu plano de Estágio;
- 1.3. Assinar o Protocolo que formaliza o Estágio, comprometendo-se a partir dessa data, salvo eventuais problemas insuperáveis, a realizá-lo naquela entidade de acolhimento;
- 1.4. Respeitar as normas internas da Instituição que concede o estágio, nomeadamente no que diz respeito ao horário estabelecido, regulamentos sobre higiene e segurança e outras condições acordadas;
- 1.5. Contactar o Orientador a fim de combinar uma reunião presencial para discutirem o tema do Relatório de Estágio e definirem um plano para a sua elaboração;
- 1.6. Elaborar o Relatório de Estágio;
- 1.7. Entregar na Área Académica, de Apoio à Atividade Letiva, Formação e Empregabilidade, após a conclusão do Estágio, se estiver em condições de fazê-lo, o processo completo para o pedido das provas públicas nos prazos fixados para o efeito no calendário escolar da ESS|P.PORTO.

CAPÍTULO IV
O RELATÓRIO DE ESTÁGIO
ARTIGO 13.º

O Relatório de Estágio consiste num trabalho de investigação que aborde um assunto relevante enquadrado na área temática do mestrado e que esteja relacionado com o trabalho realizado durante o Estágio ou com a atividade da entidade de acolhimento.

ARTIGO 14.º

As provas públicas só podem ser realizadas se o aluno estiver em condições de concluir o Mestrado com a aprovação nestas provas. O pedido de provas públicas para defesa do Relatório de Estágio segue o determinado no Regulamento de Mestrado.

ARTIGO 15.º SIGILO PROFISSIONAL

1. Os estagiários estão obrigados ao sigilo profissional, não podendo utilizar os elementos privados dos utentes ou da instituição de acolhimento em discussão pública ou privada, dentro ou fora da ESSIP.PORTO. Os dados dos utentes e outros intervenientes serão tratados, anonimamente, nas sessões de trabalho.
2. Ficam, no entanto, expressamente salvaguardados, a favor do estudante, os direitos de produzir e apresentar um relatório detalhado sobre as atividades desenvolvidas, perante instâncias académicas, nomeadamente o júri de avaliação do estágio.

ARTIGO 16.º ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor à data da sua publicação.