

Lista de Documentação
de Suporte à Organização e Funcionamento dos Estágios

1. Protocolo de formação em contexto de trabalho:

- O protocolo tem de ser devidamente datado e assinado pela Escola e pela Empresa e deve conter os seguintes elementos:
 - Identificação do perfil de saída do curso;
 - Finalidades do estágio;
 - Modalidades do estágio (intermédio/final);
 - Responsabilidades da escola;
 - Responsabilidades da empresa.

2. Contrato de Formação:

- O contrato tem de ser devidamente datado e assinado pela Escola e pelo Aluno, e deve conter os seguintes elementos:
 - Objectivos;
 - Conteúdo;
 - Programação;
 - Período, horário e local de realização das actividades;
 - Formas de monitorização e acompanhamento do aluno;
 - Identificação dos responsáveis (professor orientador/monitor);
 - Direitos e deveres dos intervenientes (professor orientador/monitor/aluno).
- O plano de estágio deve constar como documento em anexo ao contrato.

2.1 Plano de Estágio:

- O Plano de Estágio tem de ser devidamente datado e assinado pelas Partes – Escola, Aluno e Encarregado de Educação, caso o aluno seja menor, e Empresa.
- O Plano de Estágio deve identificar as actividades a desenvolver na empresa, incluindo as aprendizagens significativas no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

3. Registos e Relatórios:

- Registo de Assiduidade que evidencie o cumprimento do somatório das horas, devidamente datado e assinado pelo Aluno e pelo Monitor da Empresa;
- Registo, devidamente datado e assinado, das Visitas de Acompanhamento da execução do Plano de Estágio efectuadas pelo Professor Orientador;
- Relatórios Intercalares de Estágio, a elaborar pelo Aluno;
- Relatório Final de Estágio a elaborar pelo Aluno;
- Registo de Avaliação do Desempenho do Aluno pelo Professor Orientador e pelo Monitor da Empresa.

(Fontes: Portaria nº 550-C/2004 de 21 de Maio, art.º 24; Despacho nº 14758/2004 (II Série) de 23 de Julho números 42 a 50 do n.º XI — Formação em contexto de trabalho).