

Regulamento do Estágio Curricular do 1.º Ciclo de Estudos em Contabilidade e Fiscalidade (Versão consolidada* – Janeiro 2014)

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.

Artigo 1.º Âmbito

O presente Regulamento define as regras aplicáveis à unidade curricular de “Estágio curricular” que integra o plano de estudos do curso do 1.º ciclo de estudos em Contabilidade e Fiscalidade da Escola Superior de Gestão e Tecnologia de Santarém (ESGTS).

Artigo 2.º - Definição

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

Artigo 3.º Inscrição

1. Podem inscrever-se no estágio curricular os estudantes que estejam inscritos em todas as unidades curriculares do último ano do curso.

2. O estudante deve entregar, no momento da inscrição, a proposta de estágio, 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, remetem as propostas ao Responsável da UC.

Artigo 4.º Responsável da unidade curricular

1. O estágio curricular tem um responsável designado, anualmente, pelo Conselho Técnico-Científico, de entre os docentes com a categoria de Professor ou equiparado ou com o título de especialista na área predominante do estágio.

2. Compete ao responsável da unidade curricular (UC):

- a) Coordenar o processo conducente à obtenção de locais de estágio para os estudantes;
- b) 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;
- c) Proceder aos necessários contactos institucionais para formalizar o estágio, conduzindo à assinatura, antes do início do 2º semestre, do protocolo;
- d) Lecionar a unidade curricular, ou organizar seminários, nomeadamente, sobre o conteúdo e forma da Proposta de Estágio, Plano de Estágio, Relatório e Dossier de Estágio;
- e) Designar o vogal do júri de avaliação;
- f) Remeter à organização de acolhimento o modelo do relatório de avaliação a utilizar pelo respectivo supervisor;
- g) Acompanhar, adequadamente, a formação do estudante estagiário, colaborando na resolução de quaisquer problemas que possam surgir durante o estágio;
- h) Assegurar que o processo de avaliação do estágio é concluído dentro dos prazos estabelecidos no presente regulamento, fixando, anualmente, no início do 2º semestre o respectivo calendário;
- i) Manter o dossier de estágio pelo período mínimo de dois anos após a conclusão do estágio.

Artigo 5.º Início e duração

1. O estágio integra o 3º ano do plano de estudos e deve iniciar-se, o mais tardar, durante o primeiro mês do 2º semestre, prolongando-se até à data fixada no calendário escolar para a época especial de exames (Setembro).

2. O estágio tem uma duração de seis meses, num total de seiscentas horas, das quais quatrocentas e oitenta em contexto de trabalho e cento e vinte em contexto académico.

3. A carga horária semanal na organização de acolhimento deve ser distribuída de acordo com o horário de funcionamento desta e o horário escolar do estudante.

Artigo 6.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 actividades profissionais relacionadas com a área de formação dos estudantes e que correspondam aos objectivos visados.

2. A organização de acolhimento pode ser indicada pelo estudante, pela própria organização, pelo Responsável da unidade curricular de estágio ou pelo Coordenador do Curso.

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

4. As organizações que colaborem com a ESGTS 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 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, o Director da ESGTS pode autorizar, sob proposta do orientador de estágio designado pela ESGTS e mediante parecer favorável do Responsável da UC, a alteração da organização de acolhimento de estágio.

Artigo 7.º Orientação e Supervisão

1. O estágio é orientado, internamente, por um orientador (docente) da ESGTS, que deve ser, preferencialmente, do departamento da área do estágio, escolhido pelo estudante e aceite pelo Responsável da UC.

2. Poderão ser convidados, sob proposta do estudante, docentes de outras instituições de ensino superior para orientadores ou co-orientadores.

3. 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 respectiva organização.

4. O supervisor indicado no número anterior é obrigatoriamente um Técnico Oficial de Contas com inscrição em vigor na respetiva Ordem, com exercício contínuo e efetivo da profissão nos últimos cinco anos e ao qual não lhe tenha sido aplicada pena disciplinar mais grave do que a advertência há menos de cinco anos.

Artigo 8.º Protocolo de estágio

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

2. Antes do início do estágio, o estudante entrega ao Responsável da UC, ou a quem este indicar, os elementos para a celebração do protocolo de estágio. Após a assinatura, em triplicado, um destes exemplares é enviado para a organização de acolhimento.

3. O estágio desenvolve -se de acordo com o plano de estágio, que integra o protocolo de estágio.

Artigo 9.º Deveres

1. São deveres do estudante estagiário, nomeadamente:

- a) Cumprir as obrigações decorrentes do protocolo de estágio;
- b) Colaborar com a organização de acolhimento do estágio sempre que esta o solicite e efectuar os trabalhos que lhe estejam determinados, desde que compatíveis com o plano de estágio e com a actividade do estudante estagiário;
- c) Manter actualizado o dossier de estágio;
- d) Entregar a documentação do dossier de estágio ao responsável da UC, cumprindo os prazos fixados no presente Regulamento, sob pena de não ser admitido à discussão pública do relatório de estágio, sem prejuízo do deferimento do pedido de prorrogação do prazo.

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 remetido pela ESGTS;
- f) Manter actualizado um registo de presenças diárias (Anexo III) de acordo com o modelo fornecido pela ESGTS.

Artigo 10.º Reuniões obrigatórias

1. Deve ser acordado um calendário de reuniões, no mínimo 3, entre o estudante estagiário e o orientador da ESGTS.

2. Até ao final do primeiro mês de estágio, deve ser realizada uma reunião entre o orientador da ESGTS, o supervisor da organização de acolhimento e o estudante estagiário, da qual será elaborado o relatório – Anexo V – que integrará o *dossier* de estágio. A deslocação do orientador da ESGTS não implicará, para este, quaisquer encargos ou custos.

3. Das reuniões de trabalho são elaborados relatórios síntese – Anexo VI - pelo orientador da ESGTS, os quais devem ser remetidos ao Responsável da UC até ao final da parte prática do estágio, para inclusão no *dossier* de estágio.

Artigo 11.º Assiduidade

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

2. As faltas devem ser justificadas 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 - **Anexo III**.

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 ao Responsável da UC após a conclusão da parte prática do estágio, para inclusão no *dossier* de estágio.

Artigo 12.º Relatório de estágio

1. Após a conclusão da parte prática do estágio, o estudante apresenta o relatório de estágio.

2. Do relatório de estágio devem constar os seguintes elementos, nomeadamente:

- a) Identificação do estudante estagiário, do orientador da ESGTS e do supervisor do estágio;
- b) Datas de início e fim, bem como, o número de horas totais de estágio;
- c) Caracterização da organização de acolhimento;
- d) Descrição das actividades desenvolvidas durante o período de estágio e apreciação crítica das mesmas;
- e) Os trabalhos realizados;
- f) Os problemas encontrados e as soluções adoptadas;
- g) A bibliografia consultada.

Artigo 13.º Dossier de estágio

1. No *dossier* de estágio encontra -se reunida toda a informação relativa ao desenrolar do estágio.
2. O *dossier* de estágio deve ser organizado pelo estudante em colaboração com o orientador da ESGTS e do supervisor do estágio. O Responsável da UC deve coordenar todo este processo.
3. No *dossier* de estágio devem constar obrigatoriamente as seguintes informações:
 - a) Protocolo de estágio e Anexo I;
 - b) Proposta de estágio;
 - c) Relatório reunião com supervisor;
 - d) Relatório de avaliação do supervisor de estágio;
 - e) Registo de presenças diárias;
 - f) Relatórios síntese das reuniões com o orientador;
 - g) Parecer do orientador da ESGTS;
 - h) Requerimentos de adiamento de entrega do relatório de estágio.

Artigo 14.º Entrega do relatório e dossier de estágio

1. Terminado o estágio e para efeitos de atribuição de classificação no próprio ano de inscrição, o estudante entrega ao Responsável da UC, no prazo de 45 dias seguidos, três exemplares do relatório em suporte papel e um CD em formato pdf, devidamente certificados pelo orientador da ESGTS - Anexo VII - e o *dossier* de estágio, num único exemplar.
2. O prazo para entrega do relatório e *dossier* de estágio pode ser prorrogado até 45 dias seguidos mediante requerimento do estudante ao Responsável da UC, acompanhado dos pareceres favoráveis do orientador da ESGTS. O pedido deve ser formulado até 5 dias seguidos antes de expirar o prazo referido no nº 1.
3. A contagem do prazo fixado no nº 1 suspende-se durante o mês de Agosto.
4. 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.

Artigo 15.º Júri de avaliação

O júri de avaliação é composto por três elementos: um presidente — o Responsável da UC - e dois vogais — o orientador da ESGTS e um outro docente da área ou afim, designado pelo Responsável da UC.

Artigo 16.º Discussão do relatório

1. No prazo máximo de 15 dias úteis, contados da data de entrega do relatório e *dossier*, a discussão pública do mesmo deve ser marcada pelo Responsável da UC, informando os Serviços Académicos, que notificarão o estudante e os membros do júri de avaliação.
2. A discussão do relatório tem a duração máxima de 45 minutos, de acordo com os seguintes procedimentos:
 - 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, efectuar 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.
3. Dessa prova é elaborada uma acta, a qual deve incluir a classificação final atribuída. A acta será assinada pelos membros do júri de avaliação.
4. Após a realização da discussão pública, e se o júri de avaliação assim o deliberar, o estudante deve entregar ao Responsável da UC um CD em formato pdf do relatório rectificado.

Artigo 17.º Avaliação do estágio

- Na avaliação final do estágio, o júri de avaliação considera os seguintes factores, atendendo as respectivas ponderações:
- a) Avaliação pelo supervisor de estágio (20 %);
 - b) Relatório de estágio (40 %);
 - c) Discussão pública: apresentação (10 %), defesa (30%).

Artigo 18.º Classificação

1. A classificação final é atribuída 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.

Artigo 19.º Regulamentos profissionais

A aplicação do presente Regulamento efetuar-se-á sem prejuízo do disposto no regulamento de estágio da Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas.

Artigo 20.º Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após a homologação pelo Diretor da ESGTS, e aplica-se a partir do ano lectivo 2012/2013.

ANEXO I

PROTOCOLO DE ESTÁGIO

Entre a Escola Superior de Gestão e Tecnologia de Santarém, representada pelo Director,,
..... (designação da organização de acolhimento), com sede em..., representada (o) pelo (a)...., de agora em diante designada por organização de acolhimento.
e(identificação do estudante)

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 e Tecnologia do Instituto Politécnico de Santarém, na organização de acolhimento, que se rege pelas seguintes cláusulas:

Cláusula 1.^a

Objectivo

O estágio tem por objectivo complementar a qualificação adquirida no âmbito do curso, através de uma formação prática a decorrer em contexto laboral de acordo com o plano de estágio anexo a este protocolo (Anexo I).

Cláusula 2.^a

Duração

1. O estágio tem uma duração de seis meses, com um mínimo de 480 horas.
2. 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 efectuado 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:

- a) Cumprir o programa de trabalho previsto para o estágio;
- b) Comparecer com assiduidade e pontualidade no local de estágio;
- c) 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;
- d) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e de mais bens que lhe sejam confiados;
- e) 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;
- f) 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 e Tecnologia do IPS

1. A Escola Superior de Gestão e Tecnologia, abreviadamente designado por ESGTS, 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 ESGTS, por intermédio do orientador, facultará ao estagiário o apoio pedagógico e científicos necessários à realização do estágio.
3. O orientador da ESGTS compromete -se a realizar as reuniões a que está obrigado pelo Regulamento de Estágio da ESGTS, 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/Supervisor do estágio

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. O supervisor do estágio é obrigatoriamente um Técnico Oficial de Contas com inscrição em vigor na respetiva Ordem, com exercício contínuo e efetivo da profissão nos últimos cinco anos e ao qual não lhe tenha sido aplicada pena disciplinar mais grave do que a advertência há menos de cinco anos.
3. No caso de o estágio decorrer em entidades públicas que disponham, há pelo menos dois anos, de contabilidade organizada de acordo com o sistemas de contas legalmente aplicáveis, podem assumir as funções de supervisor o Diretor, ou outro responsável oficialmente designado na cadeia hierárquica, dos serviços de contabilidade da entidade em questão com experiência profissional na função nos últimos cinco anos.

4. A organização compromete -se a facultar os conhecimentos técnicos e administrativos, a prestar a assistência e aconselhamento indispensáveis para a realização do estágio e o supervisor compromete-se a elaborar um relatório de avaliação sobre o desempenho do estudante durante o estágio (Anexo II) e enviá – lo ao primeiro outorgante.
5. A organização compromete -se, ainda, a informar a ESGTS 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.

Assinado em triplicado.

(Data) ____/____/____

Os outorgantes:

PLANO DE ESTÁGIO CURRICULAR (ANEXO DO PROTOCOLO DE ESTÁGIO)

Objectivos	Actividades	Duração
a) Aprendizagem relativa à forma como se organiza a contabilidade nos termos do sistema de normalização contabilística ou outros planos de contas oficialmente aplicáveis, desde a recepção dos documentos até à sua classificação, registo e arquivo.	Tomar conhecimento dos métodos de tratamento dos documentos da empresa; Conferência dos documentos nos termos do CIVA; Classificação, registo e arquivo dos documentos.	270 Horas
b) Práticas de controlo interno.	Reconciliação bancária; Conferência dos meios financeiros líquidos; Análise das contas a receber e a pagar; Conferência dos investimentos; Conferência de inventários e ativos biológicos.	40 Horas
c) Apuramento de contribuições e impostos e preenchimento das respectivas declarações.	Apuramento do IVA; Preenchimento da declaração periódica do IVA; IRS - Trabalho dependente e rendimentos empresariais, preenchimento da mod. 3; Segurança social; Cálculo do IRC, preenchimento da mod.22; Elaboração da declaração de informação contabilística e fiscal; Tratamento do Imposto de Selo.	60 Horas
d) Supervisão dos actos declarativos para a segurança social e para efeitos fiscais relacionados com o processamento de salários.	Processamento de salários; Preenchimento da declaração de remunerações; Segurança social; Retenções de IRS.	10 Horas
e) Encerramento de contas e preparação das demonstrações financeiras e restantes documentos que compõem o "dossier fiscal".	Cálculo das depreciações e amortizações do exercício e elaboração dos respetivos mapas; Análise das perdas de imparidade e provisões a efetuar e elaboração dos respetivos mapas; Aplicação do regime do acréscimo; Apuramento do CMVMC; Apuramento dos Resultados; Elaboração do balanço e demonstrações de resultados; Anexo ao Balanço e à Demonstração de Resultados; Demonstração de Resultados por funções; Demonstrações dos fluxos de caixa; Demonstração das alterações no capital próprio Informação Empresarial simplificada (IES)	60 Horas
f) Preparação da informação contabilística para relatórios e análise de gestão e informação periódica às entidades a quem prestam serviços.	Preparação de informação financeira trimestral: - evolução de custos e proveitos; - análise de margens; - controlo orçamental "simples".	20 Horas
g) Identificação e acompanhamento relativo à resolução de questões da organização com o recurso a contactos com os serviços relacionados com a profissão.	Contactos com serviços de finanças, segurança social, entre outras instituições, na resolução de assuntos ligados à empresa; Contactos com a OTOC no âmbito do artigo 10º do EOTOC.	20 Horas
h) Conduta ética e deontológica associada à profissão	Atuação segundo os princípios da integridade, idoneidade, independência, responsabilidade, competência, confidencialidade, equidade e lealdade profissional	Todo o estágio

ANEXO II

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO PELO SUPERVISOR DA ORGANIZAÇÃO DE ACOLHIMENTO DO ESTÁGIO

Supervisor:

Cargo:

Instituição/Empresa:

Nome do estudante:

N.º do estudante:

1.º Ciclo de Estudos em Contabilidade e Fiscalidade

Ano lectivo 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 e Tecnologia do IPS, 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: _____				
Nº do 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:
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:
Total Horas:				

ANEXO IV

PROPOSTA DE ESTÁGIO

IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE

Nome: _____

Número: _____ Curso: _____

Morada: _____

Telefone/Telemóvel: _____ E-mail: _____

Proposta de Orientador da ESGTS:

Tem local de estágio: Sim ___ Não ___

Se respondeu sim, indique:

Nome da organização de acolhimento: _____

Morada da organização de acolhimento: _____

Telefone: _____

Pessoa contactada na organização: _____

Cargo: _____

Supervisor/a na organização de acolhimento: _____

Cargo: _____

N.º TOC: _____

Aceitação Orientador/a ESGTS

Assinatura: _____

Assinatura do/a aluno/a: _____ em ___/___/___

ANEXO V

RELATÓRIO DA REUNIÃO COM O SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Aluno/a: _____

Nº de aluno/a: _____

Orientador/a: _____

Supervisor/a: _____

Empresa: _____

TEMAS ABORDADOS:

1 – Apresentação da orientadora de estágio do aluno e disponibilização para ser o canal de comunicação entre o supervisor da empresa e a ESGTS.

2 – Apresentação do supervisor e da empresa onde se está a realizar o estágio.

3- Verificação do plano de estágio elaborado pela empresa.

O plano de estágio é/não é condizente com o protocolo de estágio assinado (previsto no Anexo I).

Motivos e divergências:

4 - A empresa está/não está a disponibilizar todos os meios necessários ao aluno, com vista à prossecução dos objetivos previstos.

Motivos:

5 – O nível de satisfação da empresa com o desempenho do aluno até à data tem sido _____.

6 – Outros aspectos relevantes:

_____, de _____ de 201__

O/A Orientador/a, _____

O/A supervisor/a, _____

O/A aluno/a, _____

ANEXO VI

RELATÓRIO DA REUNIÃO N.º _____

Aluno/a: _____

Nº de aluno/a: _____

Orientador/a: _____

TEMAS ABORDADOS:

Santarém, de de 201__

O/A Orientador/a, _____

O/A aluno/a, _____

ANEXO VII

PARECER DO/A ORIENTADOR/A DA ESGTS

_____, orientador/a de _____ (nome do estudante), n.º _____,
do 1º ciclo em Contabilidade e Fiscalidade, certifico que o relatório de estágio do estudante supra identificado cumpre os
requisitos necessários para ser submetido a discussão pública.

Data: ___/___/___

Assinatura: