

RELATÓRIOS SEMESTRAIS – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 1) Os “relatórios semestrais” são:
 - O primeiro (identificado com o n.º 1), a apresentar após os primeiros seis meses de estágio¹, é um relatório de acompanhamento;
 - O segundo (identificado com o n.º 2), a apresentar depois de concluído o estágio, ou seja, decorridos 12 meses de execução, é um relatório de avaliação global (e não apenas do segundo semestre).
- 2) Ambos os documentos, de preenchimento online em formato simplificado, são uma obrigação do(a) estagiário(a), nos termos do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril.
- 3) Estes relatórios são confidenciais e a eles apenas acede a DGAL. As entidades promotoras não têm conhecimento do seu teor, a não ser que o(a) próprio(a) estagiário(a) lhes conceda uma cópia do mesmo.
- 4) Chama-se a atenção para o facto de o segundo relatório se destinar a fazer a apreciação dos 12 meses de estágio e não só dos últimos seis meses. Por isso, se o(a) estagiário(a) teve formação apenas no primeiro semestre, quando elaborar o segundo relatório deve continuar a responder afirmativamente à pergunta, mesmo que no segundo semestre não tenha frequentado qualquer ação de formação.
- 5) Após preencher e gravar o relatório, o(a) estagiário(a) deve proceder à respetiva submissão. Contudo, se pretender vir ainda rever e confirmar as respostas dadas, deve proceder somente à gravação dos dados porque após a submissão já não é possível editar e alterar a informação introduzida. Se, todavia, vier a detetar um erro e pretender corrigi-lo terá de o solicitar à DGAL através do email helpdesk.pepal@dgal.gov.pt.

Através do acesso reservado do Portal Autárquico, e depois de se ter registado com o email que consta do seu contrato, o(a) estagiário acede ao seu espaço privado utilizando para o efeito a palavra-chave que lhe foi enviada por correio-eletrónico.

¹ A data de início do estágio pode (ou não) coincidir com a data em que o contrato foi celebrado já que este pode ser outorgado num dia e começar a produzir efeitos mais tarde.

Na página seguinte apresentamos um exemplo de formulário dos relatórios semestrais a que terá de responder (ambas as versões são idênticas), variando apenas o período de análise (seis meses para o 1.º relatório, ou doze meses, para o 2.º relatório):

N.º do Relatório	
Entidade Promotora	
Nome e NIF do(a) estagiário(a)	
Email do(a) estagiário(a)	
Data de início do estágio	
Data de fim do estágio	
Data de início do relatório	
Data de fim do relatório	
Apoio Prestado pela Orientador(a)	
Nome do(a) orientador(a)	<input type="text"/>
Quando tem/teve dúvidas e/ou precisa/precisou de orientação, conta/contou com o apoio do seu orientador de estágio?	<input checked="" type="radio"/> Sempre <input type="radio"/> Na maioria das vezes <input type="radio"/> Às Vezes <input type="radio"/> Nunca
Caso considere necessário, identifique problemas detetados no decorrer do seu estágio (máximo 250 caracteres)	<input type="text"/>
Formação	
Frequentou cursos de formação promovidos pela entidade promotora do estágio?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Em caso afirmativo assinalar os respetivos contextos:	
Formação em contexto de Trabalho	<input type="checkbox"/>
Formação dada por entidade formadora externa	<input type="checkbox"/>

Considera que a frequência da formação teve impacto em termos da forma como tem estado a desenvolver / desenvolveu as atividades do estágio? Sim Não

Bolsas e Subsídios

Relativamente aos meses de estágio decorridos, recebeu (assinalar Sim/Não):

Bolsa de Estágio Sim Não

Subsídio Refeição Sim Não

O pagamento da bolsa de estágio e/ou do subsídio de refeição foram regulares (assinalar Sim/Não):

Bolsa de Estágio Sim Não

Subsídio Refeição Sim Não

Interesse e Utilidade do Estágio

Factores:

Avaliação:

Os objetivos do estágio estão relacionados com a minha área de licenciatura	<input type="text"/>	*
As tarefas realizadas são/foram úteis para o cumprimento dos objetivos do estágio	<input type="text"/>	*
As tarefas realizadas são/foram úteis para o conhecimento da realidade organizacional da administração local	<input type="text"/>	*
Utilidade do estágio para a obtenção de práticas profissionais importantes para o futuro profissional	<input type="text"/>	*
Acolhimento e apoio da equipa para a realização das tarefas	<input type="text"/>	*
Condições físicas do ambiente (instalações)	<input type="text"/>	*
Meios técnicos disponibilizados (equipamentos, computador...)	<input type="text"/>	*

* preenchimento obrigatório.

1 e 2 Insuficiente; 3 - Suficiente; 4 - Bom; 5 - Muito Bom

Data de elaboração do relatório