

RELATÓRIOS QUADRIMESTRAIS NÍVEL 6 / INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

(atualização de 04-02-2021)

- 1) Os “relatórios quadrimestrais”, em número de dois por contrato (a entregar decorridos quatro e oito meses de exercício efetivo de estágio¹), destinam-se a informar a DGAL, como gestora do PEPAL, sobre o acompanhamento do estágio.
- 2) Estes documentos, de preenchimento online em formato simplificado, são uma obrigação da entidade promotora, com informação fornecida pelo orientador do estágio a quem compete a respetiva elaboração – alínea e) do n.º 3 do artigo 14.º e alínea f) do n.º 1 do artigo 15.º ambos da Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril.
- 3) E devem ser submetidos na plataforma do PEPAL nos quinze dias úteis após o fim do quadrimestre, conforme assim o determina o n.º 4 do artigo 15.º do citado diploma, sob pena de a sua inexistência poder ser fundamento para a revogação do financiamento dos respetivos estágios, quando aplicável (n.º 2 do mesmo artigo).
- 4) Ao contrário dos estagiários de nível 4 e 5, conforme modelo de contrato aprovado pela DGAL e [disponibilizado no Portal Autárquico](#), os de nível 6 são avaliados pelo cumprimento de objetivos (num mínimo de três e um máximo de cinco) além da demonstração das competências identificadas na cláusula 5.ª do contrato (Orientação para resultados; Planeamento e organização; Adaptação e melhoria contínua e Relacionamento interpessoal).
- 5) Os objetivos fazem parte do plano de estágio (apresentado em anexo ao contrato e que dele faz parte integrante) assim como é obrigatório constar a lista das atividades que caberão ao estagiário desenvolver durante o decorrer do estágio para poder atingir as metas que foram previamente estabelecidas.
- 6) Como a seguir se exemplifica, no primeiro relatório quadrimestral, além da calendarização (data de início e data de fim previamente determinada) e do estado de execução dessas tarefas no término do quadrimestre respetivo (totalmente executada; em execução; não executada) há ainda que definir, para cada objetivo, os respetivos “indicadores de medida” e os “critérios de superação”.

¹ Por exemplo, um estágio iniciado em 01-02-2020 esteve suspenso de 15-03-2020 a 30-04-2020 devido à implementação do plano de luta contra a COVID-19. O 1.º quadrimestre, que terminaria a 31-05-2020, devido ao mês e meio de suspensão fica adiado para 14-07-2020.

Acedendo à base de dados do PEPAL > 5.ª edição e seguintes > Contratos / Relatórios > Relatórios quadrimestrais > Novo relatório, coloca-se o NIF do estagiário cujo relatório quadrimestral se pretende preencher.

- 7) O número do relatório, a entidade promotora, o nome do candidato, a data de início² e a data de fim do relatório aparecem automaticamente, assim como os objetivos que foram indicados aquando do registo do contrato, cabendo à entidade preencher os restantes campos.
- 8) Embora aos estagiários do PEPAL não se aplique o Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), na definição dos objetivos e na forma como são avaliados, aconselha-se as entidades a seguirem as regras da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro³ ([na sua redação atual](#)).
- 9) Para avaliação dos resultados conseguidos pelo estagiário começa-se por, aquando do preenchimento do primeiro relatório quadrimestral, indicar para cada objetivo:
 - Os “Indicadores de medida” – visam fornecer ao orientador instrumentos de medição do desempenho do estagiário. Devem ser expressos mediante um número, cálculo ou percentagem, e utilizar uma linguagem clara e compreensível que evite interpretações subjetivas e permitam uma avaliação transparente e imparcial de modo a prevenir a discricionariedade. Os “indicadores de medida” são elementos que permitem aferir até que ponto o objetivo é atingido e em que grau o foi: superado, cumprido ou não cumprido.
 - Os “critérios de superação” – para cada objetivo só pode haver um critério de superação que deve ser quantificável e definido no tempo de modo a permitir identificar, com clareza, o respetivo grau de realização. A superação implica que se ultrapasse o resultado pretendido pelo que a meta indicada para cumprimento integral do objetivo nunca pode corresponder a 100% de realização, o que inviabilizaria a sua ultrapassagem.

Alguns exemplos:

Objetivo 1: criar uma newsletter de distribuição mensal sobre recursos humanos. Indicador de medida: distribuição durante os primeiros cinco dias úteis de cada mês. Critério de superação: se pelo menos 6 das 12 newsletter forem distribuídas nos dois primeiros dias úteis do mês.

² A data de início corresponde à data referida no contrato para se dar início ao estágio a qual 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.

³ Aplicado às autarquias locais pelo [Decreto-Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro](#).

Objetivo 2: elaborar um relatório de caracterização dos utilizadores da biblioteca municipal. Indicador de medida: apresentação do relatório até ao dia 30-12-2020. Critério de superação: apresentação do relatório até três dias antes da data assinalada.

Objetivo 3: garantir a prestação de esclarecimentos aos munícipes sobre o funcionamento dos órgãos autárquicos. Indicador de medida: taxa de resposta em menos de 3 dias úteis (número de respostas dadas em menos de 3 dias / número total de respostas). Critério de superação: se a taxa for igual ou superior a 75%.

Objetivo 4: apresentar propostas para promoção / divulgação de percursos turísticos municipais de cariz inovador. Indicador de medida: número de projetos apresentados. Critério de superação: apresentação de, pelo menos, dois projetos.

Objetivo 5: apoiar a divisão de finanças na elaboração do orçamento da autarquia. Indicador de medida: resposta atempada às ações atribuídas. Critério de superação: se a execução de mais de 50% das tarefas não apresentarem quaisquer desconformidades.

- 10) Prestada a informação acima, no final do formulário, temos o campo: **Plano Anual do estágio**. E é aí que, clicando na ligação existente, se vão inserindo as linhas suficientes para incluir todas as atividades descritas no plano de estágio (anexado ao respetivo contrato) e que irão contribuir para o estagiário atingir os objetivos que lhe foram previamente definidos.
- 11) A “Descrição da atividade” corresponde à tarefa indicada no anexo ao contrato.
- 12) A “Calendarização” é a indicação do período pré-determinado para cumprimento da tarefa em causa, ou seja: data de início e a data limite que o estagiário tem para executá-la.
- 13) O “Estado de execução” é apenas assinalar com um sinal de “visto” se a tarefa está:
- “totalmente executada”, se foi cumprida na íntegra dentro do prazo estabelecido na calendarização indicada;
 - se continua em “execução”, quando tem um prazo para cumprimento que ultrapassa o período do relatório;
 - ou se é uma tarefa “não executada”, porque o estagiário a não cumpriu atempadamente ou porque se trata de uma tarefa com um período alargado além do quadrimestre indicado e ainda não foi iniciada ou, tendo-o sido, o seu cumprimento pode ir até mais tarde.

- 14) Existe ainda um campo de “Observações” onde a entidade pode indicar, por exemplo, os fundamentos para o incumprimento (não execução) de determinada atividade.
- 15) De salientar que a entidade pode optar por introduzir logo no primeiro relatório quadrimestral o leque de toda as atividades programadas para os 12 meses, ou optar por introduzi-las por quadrimestre.
- 16) As atividades podem ser alteradas durante o decorrer do estágio, mas essa ocorrência deverá ser devidamente fundamentada, dela se deve dar conhecimento prévio e formal ao estagiário e, no final, é necessário fazer uma adenda ao contrato com essa informação, a qual será arquivada no dossier técnico-pedagógico da operação.
- 17) Terminada a introdução das atividades, deve-se gravar o relatório. Se ainda pretende voltar ao mesmo mais tarde, pode sair da aplicação e continuar no dia seguinte a editar os campos e a verificar / alterar a informação introduzida.
- 18) Contudo, se considera que a informação está correta e completa, após gravar deve sempre submeter o relatório pois só essa ação valida a entrega do documento.
- 19) Todavia, chama-se a atenção para o facto de, após a submissão, já não ser possível à entidade editar e alterar a informação introduzida. Se ainda assim detetar um erro e pretender corrigi-lo ou fazer algum outro tipo de emenda, terá de o solicitar à DGAL através do email helpdesk.pepal@dgal.gov.pt.

O formulário online contém os campos a seguir identificados:

Nº Relatório
Entidade Promotora
Nome e NIF do candidato
Edição PEPAL
Data de início do estágio
Data de fim do estágio
Data de início do relatório
Data de fim do relatório
Departamento/Divisão onde se realiza o estágio
Nome do(a) Orientador(a)
Cargo/Categoria do(a) Orientador(a)
Descrição das atividades do(a) orientador(a)
1. Objetivo
Indicador(es) de medida
Critérios de superação
2. Objetivo
Indicador(es) de medida
Critérios de superação
3. Objetivo
Indicador(es) de medida
Critérios de superação
4. Objetivo
Indicador(es) de medida
Critérios de superação
5. Objetivo
Indicador(es) de medida
Critérios de superação
Data de submissão

Utilizador de elaboração
Data de elaboração do relatório
Utilizador da última alteração
Data da última alteração

Plano Anual do estágio

[Inserir as atividades do Plano \(click aqui para registar cada atividade\)](#)

Descrição da atividade	Calendarização	Totalmente Executada	Em Execução	Não Executada	Observações	Eliminar