

Regulamento do Estágio Curricular no âmbito do Mestrado em Contabilidade e Finanças

Capítulo I

O Estágio

Artigo 1.º

O Mestrado em Contabilidade e Finanças (MCF) da Escola Superior de Gestão e Tecnologia (ESGT) do Instituto Politécnico de Santarém (IPS) integra o trabalho de Mestrado que pode assumir, entre outras, a forma de estágio e respetivo relatório, sendo este um trabalho de descrição e de reflexão fundamentada sobre as atividades desenvolvidas no âmbito de um estágio profissional numa entidade/instituição aprovada, para o efeito, pelo coordenador do ciclo de estudos.

Artigo 2.º

O Estágio Curricular consiste na permanência numa entidade que se disponibilize a acolher o aluno, por um período mínimo de 6 meses (24 semanas), durante o qual o estagiário desempenhará um conjunto de atividades consideradas relevantes para o desenvolvimento da sua experiência profissional e que beneficiem igualmente a entidade de acolhimento. Em concreto, o Estágio pressupõe a integração do estagiário nas atividades gerais da entidade de acolhimento, com realização de tarefas numa área específica de contabilidade ou de finanças ou o desenvolvimento de uma atividade singular, de interesse reconhecido pela entidade de acolhimento.

Artigo 3.º

Sem prejuízo de qualquer compensação pecuniária que possa vir a ser acordada entre o estagiário e a entidade de acolhimento, o estagiário não é remunerado.

Capítulo II

O Coordenador de Estágios

Artigo 4.º

A coordenação dos estágios do MCF da ESGT é exercida pelo coordenador do mestrado podendo ser delegado no subcoordenador, no caso de existir, sendo o representante junto dos estudantes, dos funcionários e das organizações de acolhimento.

Artigo 5.º

Compete à Coordenação ou Subcoordenador do Mestrado, zelar pelo bom cumprimento dos procedimentos previstos neste Regulamento, coordenando o trabalho de quem na ESGT preste apoio técnico ou administrativo aos Estágios (Gabinete de Comunicação e Relações Externas) destacando-se as seguintes atribuições:

- a) Ser o interlocutor das entidades de acolhimento, dos supervisores profissionais e dos orientadores académicos para todos os assuntos relacionados com os Estágios;

- b) Manter e desenvolver o contacto com as entidades de acolhimento com as quais exista, tenha existido ou possa vir a existir Protocolo;
- c) Disponibilizar aos alunos informação sobre possíveis entidades de acolhimento;
- d) Receber a candidatura dos alunos ao Estágio e decidir a entidade de acolhimento à qual se envia a candidatura para posterior selecção pela entidade;
- e) Verificar se as ofertas de Estágio, incluindo as apresentadas pelos estagiários, cumprem os objectivos de um Estágio Curricular;
- f) Acompanhar o processo de formalização dos Estágios, assegurando que todos os procedimentos são cumpridos dentro dos prazos adequados e todos os intervenientes informados convenientemente (nomeadamente, garantindo o envio da documentação necessária para a entidade de acolhimento, incluindo a Ficha de Avaliação do estagiário, com vista à assinatura do Protocolo);
- g) Acompanhar o andamento dos Estágios através do contacto com as entidades de acolhimento, mantendo uma base de informação actualizada sobre como cada Estágio está a decorrer;
- h) Apoiar os alunos na resolução de quaisquer problemas que surjam durante a realização do Estágio;
- i) Acompanhar os Estágios até à sua conclusão, garantido que os Serviços Académicos da ESGT têm em seu poder a documentação necessária à realização das provas públicas;
- j) Para além das atribuições supracitadas, compete ao coordenador ou ao subcoordenador do Mestrado em Contabilidade e Finanças da ESGT/IPS resolver quaisquer problemas relacionados com os estágios.

Capítulo III

Acesso e Candidatura

Artigo 6.º

O aluno poder inscrever-se para a realização de Estágio Curricular desde que tenha concluído com êxito pelo menos 48 ECTS entre unidades curriculares constantes do MCF da ESGT.

Artigo 7.º

O aluno que pretenda realizar o Estágio, deve formalizar a sua candidatura no Gabinete de Comunicação e Relações Externas (Dra. Teresa Ferreira) entregando, para o efeito, um Curriculum Vitae actualizado e a Ficha de Candidatura ao Estágio preenchida.

Capítulo IV

Seleção da Entidade de Acolhimento

Artigo 8.º

O aluno pode propor à Coordenação do Mestrado uma entidade de acolhimento para o seu Estágio, entregando a Ficha de Oferta de Estágio preenchida no Gabinete de Relações Externas da ESGT. No caso de trabalhadores-estudantes, nada impede que a sua entidade

patronal seja a entidade de acolhimento. O Coordenador do Mestrado ou o Subcoordenador validará esta oferta de Estágio tendo em conta os requisitos de um Estágio ao abrigo deste Regulamento.

Artigo 9.º

Caso não exista acordo prévio entre o aluno e uma organização de acolhimento, o Coordenador do Mestrado ou o Subcoordenador decide, com base na área de interesse do aluno e a eventual experiência passada com estágios anteriores, uma entidade de acolhimento à qual propõe o candidato a Estágio. A selecção final é feita pela entidade de acolhimento.

Artigo 10.º

A ESGT não assegura à partida, pelos próprios meios, entidades de acolhimento para todos os candidatos a estágio.

Capítulo V

Orientação

Artigo 11.º

Todos os Estágios são acompanhados por um Supervisor pertencente à entidade de acolhimento e por ela designado e por um Orientador Académico designado de acordo com o Regulamento de Mestrados do IPS (Despacho n.º 7648/2014 de 11 de junho).

Capítulo VI

Protocolo

Artigo 12.º

A realização do Estágio pressupõe a assinatura de um Protocolo entre a ESGT e a entidade de acolhimento, no qual se estabelecem os compromissos de ambas as partes. No protocolo de estágio reconhecido pela Ordem dos Contabilistas Certificados deve constar o plano de estágio de acordo com o ANEXO 6,

Artigo 13.º

O Estágio apenas poderá ter início depois de recebido na ESGT o Protocolo assinado pela entidade de acolhimento.

Capítulo VII

Deveres da Entidade de Acolhimento e do Supervisor do Estágio

Artigo 14.º

São deveres da entidade de acolhimento:

- a) Seleccionar o estagiário entre os candidatos sugeridos pela ESGT;
- b) Assinar e enviar para a ESGT o Protocolo que formaliza o estágio com toda a informação requerida para o efeito;
- c) Definir um plano de Estágio cujos objectivos e atribuições principais constem do Protocolo;
- d) Disponibilizar ao estagiário os meios necessários para o bom desempenho das tarefas atribuídas;

- e) Designar, um Supervisor do Estágio, identificando-o no Protocolo acordado com a ESGT que formaliza o respectivo Estágio.

Artigo 15.º

Compete ao Supervisor do Estágio:

- a) Supervisionar e apoiar o aluno no exercício das tarefas previstas no plano de Estágio, designadamente esclarecendo as dúvidas que se colocam em contexto profissional;
- b) 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;
- c) Preencher e enviar para a ESGT a Ficha de Avaliação do Estagiário (anexo 5);
- d) Estar disponível para receber o Coordenador ou o Subcoordenador do Mestrado para uma visita à empresa, caso seja solicitada;
- e) Permitir que o estagiário se ausente pontualmente em horário laboral para reunir com o Orientador Académico.

Capítulo VIII

Deveres e Competências da Coordenação do Mestrado

Artigo 16.º

Compete à Coordenação do Mestrado assegurar o bom cumprimento dos procedimentos previstos neste Regulamento, com transparência, eficiência e agilidade processual.

Especificamente compete à Coordenação do Mestrado:

- a) Propor ao Conselho Técnico-Científico da ESGT o Júri para as provas públicas dos estagiários que reúnam condições para efectuá-las;
- b) Informar o estagiário e os membros do júri da data, hora e local das provas públicas;
- c) Verificar se o estágio e os procedimentos administrativos ocorrem no respeito pelos prazos estabelecidos para o efeito, validando a conclusão do processo de avaliação;

Capítulo IX

Deveres do Orientador Académico

Artigo 17.º

Compete ao Orientador Académico:

- a) Estar disponível para ser contactado pelo estagiário em qualquer fase do seu Estágio, reunindo pessoalmente, pelo menos, uma vez, até ao fim da 4ª semana de Estágio, para discutirem o tema do Relatório de Estágio e definirem um plano para a sua elaboração;
- b) Ajudar o estagiário a desenvolver o Relatório de Estágio e orientá-lo durante a sua elaboração;
- c) Entregar ao estagiário o parecer do orientador assinado (nos termos do ANEXO 1) quando considerar que o Relatório de Estágio está concluído e pronto para ser defendido em provas públicas;

- d) Participar no júri das provas públicas com o supervisor do estágio.

Capítulo X

Deveres do Estagiário

Artigo 18.º

Compete ao Estagiário:

- a) Candidatar-se ao Estágio dentro dos prazos estabelecidos para o efeito;
- b) Formalizar a sua candidatura ao Estágio entregando no Gabinete de Comunicação e Relações Externas da ESGT um Curriculum Vitae actualizado e a Ficha de Candidatura ao Estágio preenchida;
- c) Contribuir para a elaboração, se solicitado, do seu plano de Estágio;
- d) Assinar o Protocolo que formaliza o Estágio, comprometendo-se a partir dessa data, salvo eventuais problemas insuperáveis, a realizá-lo naquela entidade de acolhimento;
- e) Assegurar que a sua relação com a entidade de acolhimento e com o Supervisor do Estágio não incorre em nenhuma incompatibilidade que o impeça de realizar o Estágio;
- f) Contactar o Orientador Académico a fim de combinar uma reunião presencial – que deve acontecer preferencialmente até ao fim da 4ª semana de Estágio para definirem um plano para a sua elaboração;
- g) Elaborar o relatório de Estágio com o apoio do Orientador Académico;
- h) Entregar no serviço de pós-graduações da ESGT, após a conclusão do Estágio, se estiver em condições de fazê-lo, o processo completo para o pedido das provas públicas;
- i) Entregar o número de exemplares finais em papel e em formato digital, no prazo a que se refere o Regulamento dos Segundos Ciclos de Estudos do IPS (Despacho n.º 7648/2014 de 11 de junho).

Capítulo XI

O Relatório de Estágio

Artigo 19.º

O Relatório de Estágio deverá ser desenvolvido de acordo com o art.º 4º, nº4, alínea c) do Regulamento dos Segundos Ciclos do IPS (Despacho n.º 7648/2014 de 11 de junho).

Artigo 20.º

O Relatório de Estágio deverá conter uma reflexão teórica e interpretação crítica das ações desenvolvidas o contexto do estágio, nomeadamente:

- i) A identificação da função desempenhada e a descrição das questões técnicas e/ou atividades realizadas e o seu enquadramento na instituição e departamento onde o estágio foi realizado;
- ii) Um enquadramento teórico que justifique as atividades desenvolvidas, através de uma adequada revisão da literatura;

- iii) Identificar, fundamentar e descrever as técnicas/metodologias/abordagens utilizadas para dar resposta aos problemas e/ou ações realizadas;
- iv) Aplicação das técnicas/metodologias/abordagens e respetiva análise dos resultados e/ou elementos de reflexão própria da autoavaliação do trabalho realizado;
- v) Finalmente, o relatório deverá conter, com base nas ações executadas e nos resultados obtidos, recomendações teóricas e práticas adequadas, para que, o relatório de estágio seja um documento útil, não só para o estudante, mas também para a entidade de acolhimento.

Artigo 21.º

Do ponto de vista substantivo, o Relatório de Estágio inclui, pelo menos, os conteúdos que constam do ANEXO 2, respeitando a dimensão máxima de 15.000 palavras (excluindo, anexos, índices, tabelas, quadros e referências bibliográficas).

Capítulo XII

Provas Públicas

Artigo 22.º

As provas públicas só podem ser realizadas se o aluno estiver em condições de concluir o MCF da ESGT com a aprovação nestas provas.

Artigo 23.º

O pedido de provas públicas para defesa do Relatório de Estágio implica a entrega nos Serviços Académicos da ESGT dos exemplares a que se refere o Regulamento do Segundo Ciclos de Estudos do IPS em suporte CD, 1 exemplar do Curriculum Vitae em papel, o parecer do orientador nos termos do ANEXO 1, o requerimento nos termos do ANEXO 3 e a declaração de autoria nos termos do ANEXO 4.

Artigo 24.º

Independentemente da data em que o aluno apresentar o pedido de provas públicas, as mesmas só poderão realizar-se após a receção, na ESGT, da Ficha de Avaliação do Estagiário devidamente preenchida pela entidade de acolhimento.

Artigo 25.º

O Júri é composto por 3 a 5 membros, aprovado pelo Conselho Técnico Científico da ESGT, sob proposta da Coordenação do Mestrado.

Artigo 26.º

A duração das provas públicas para defesa do Relatório de Estágio não poderá exceder 90 minutos, incluindo 30 minutos iniciais para o candidato apresentar brevemente o seu trabalho.

Artigo 27.º

A nota final atribuída pelo Júri nas provas públicas é quantitativa (de 0 a 20 valores) e deve ter em conta o contudo do Relatório de Estágio, a prestação do aluno na defesa pública, a avaliação da entidade de acolhimento, bem como, caso se aplique, o produto do trabalho realizado.

Artigo 28.º

Nos casos omissos aplica-se o Regulamento dos Segundos Ciclos do IPS (Despacho n.º 7648/2014 de 11 de junho).

Artigo 29.º

Este regulamento entra em vigor na data da aprovação em Conselho Técnico-científico e aplica-se a partir da 8ª edição do Mestrado em Contabilidade e Finanças da ESGT (inclusive).

O COORDENADOR DO MCF:

António Lourenço, Professor Coordenador

Regulamento de Estágios do Mestrado em Contabilidade e Finanças da ESGT-IPS

ANEXO 1

Parecer do Orientador do estágio Mestrado em Contabilidade e Finanças

Na qualidade de orientador(a) do(a) aluno(a) (**nome do aluno**), cujo estágio realizado na empresa (**nome da empresa**) terminou no dia ___/___/ 20___, declaro que o seu relatório como " (**título do relatório**) " reúne as condições necessárias para ser submetido a discussão pública.

Santarém, ____, de _____ de 20 ____

Nome do orientador

Regulamento de Estágios do Mestrado em Contabilidade e Finanças da ESGT-IPS

ANEXO 2

Conteúdos indicativos do Relatório de Estágio

TÍTULO: definido em função do tema que se pretende estudar (não devendo incluir a expressão “Relatório de Estágio”)

- **PRIMEIRA FOLHA** (depois da capa): Identificação do título, do autor, do Mestrado, da ESGT, da Entidade de acolhimento, do Supervisor do Estágio, do Orientador Académico e da data
- **RESUMO** (em português e em inglês, com máximo de 1 página cada): identificação da entidade de acolhimento e do período de Estágio, e uma breve análise do que se refere no art.º 20 do presente regulamento.
- **ENQUADRAMENTO E OBJETIVOS** (ver art.º 20 - i)
- **REVISÃO TEÓRICA** (apresentação sumária dos conceitos e principais abordagens seguidas no estudo do tema em causa, assente numa breve revisão da literatura) – art.º 20 – ii), iii) e iv)
- **O ESTÁGIO** (objectivos do estágio, apresentação da entidade de acolhimento, descrição das tarefas e responsabilidades assumidas durante o Estágio)
- **ANÁLISE CRÍTICA** – art.º 20 – v)
- **CONCLUSÕES** (resumo do tema, síntese das contribuições do trabalho realizado e balanço das aprendizagens – art.º 20 - v);
- **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Regulamento de Estágios do Mestrado em Contabilidade e Finanças da ESGT-IPS
ANEXO 3

Minuta do requerimento para o pedido de provas públicas do
Relatório de Estágio do Mestrado em Contabilidade e Finanças

Exmo. Senhor
Coordenador do Mestrado em Contabilidade e Finanças
ESGT – IPS

“Nome”, aluno(a) do Mestrado em Contabilidade e Finanças, solicita a V Exa. a admissão às provas de mestrado, para o que apresenta o relatório de estágio intitulado “Título”, sob a orientação do Professor(a) Doutor(a) “Nome”.

Pede deferimento

Santarém, ____, de _____ de 20__

Assinatura do(a) Requerente

Regulamento de Estágios do Mestrado em Contabilidade e Finanças da ESGT-IPS
ANEXO 4

Dissertação/Relatório de Estágio/Trabalho de Projecto de Mestrado
Declaração de Autoria

Eu, _____, nº de estudante _____ declaro
que sou o/a único/a autor/a do trabalho intitulado _____

Apresentado para obtenção do grau de Mestre em Contabilidade e Finanças pela Escola Superior de Gestão e Tecnologia do Instituto Politécnico de Santarém.

Declaro ainda que identifiquei de uma forma clara e citei correctamente trabalhos de outros autores que tenham sido utilizados neste trabalho; no caso de ter utilizado frases retiradas de trabalhos de outros autores, referenciei-as devidamente ou, se as redigi com palavras diferentes, indiquei o original de onde foram adaptadas. Assim, declaro que não há qualquer plágio (apropriação indevida da obra intelectual de outra pessoa, assumindo, implícita ou explicitamente, a autoria da mesma, ainda que por omissão) no documento entregue e que reconheço que tal prática poderia resultar em sanções disciplinares e legais.

Por fim, declaro que este trabalho, em parte ou no todo, não foi previamente submetido para outra finalidade.

Data ____/____/____

Assinatura do Aluno

Regulamento de Estágios do Mestrado em Contabilidade e Finanças da ESGT-IPS

ANEXO 5

FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

| DADOS DO ESTAGIÁRIO | |
|---------------------|--|
| Nome: | |
| Curso: | |
| Semestre: | |

| DADOS DA EMPRESA | |
|-------------------------------|----------------------|
| Nome: | |
| Endereço: | |
| Telefone: | Cidade: |
| Supervisor do Estágio: | |
| Sector onde realizou Estágio: | |
| Período de Estágio: | Carga Horária: horas |

| CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO | Muito Bom | Bom | Regular | Fraco |
|--|-----------|-----|---------|-------|
| 01. Assimilação de conhecimentos (apresenta informações novas, utilizando-as na execução das tarefas). | | | | |
| 02. Disciplina e responsabilidade (observação de horários, comunicação de ocorrências e observação das normas da empresa). | | | | |
| 03. Interesse pelas atividades (envolvimento na solução de problemas, procura de alternativas e conhecimentos para execução de atividades/disposição e esforço para aprender). | | | | |
| 04. Iniciativa e autodeterminação (Propôs e/ou apresenta ações independentemente de solicitações). | | | | |
| 05. Relacionamento interpessoal (facilidade de relacionamento/ comunicação com os demais funcionários da empresa). | | | | |
| 06. Qualidade das tarefas (apresenta organização, clareza e precisão no desenvolvimento das atividades conforme padrões estabelecidos). | | | | |
| 07. Cooperação (pré-disposição para colaborar com outras pessoas na realização de atividades). | | | | |
| 08. Persistência (demonstra empenho para suportar dificuldades). | | | | |
| 09. Dinamismo (demonstra agilidade frente a situações apresentadas). | | | | |
| 10. Adaptabilidade (capacidade de adequar comportamento/conduita a circunstâncias diversas novas ou em mudanças). | | | | |
| 11. Assiduidade (ausências de faltas). | | | | |
| 12. Espírito de Iniciativa (capacidade de sugerir, projetar e executar modificações) | | | | |

Comentários:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Supervisor(a) do Estágio

(Local e data)

Coordenador do Mestrado ESGTS

Regulamento de Estágios do Mestrado em Contabilidade e Finanças da ESGT-IPS

ANEXO 6

PLANO DE ESTÁGIO (ANEXO DO PROTOCOLO DE ESTÁGIO)

| <u>Objetivos</u> | <u>Atividades</u> | <u>Duração</u> |
|---|---|----------------|
| 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 receção dos documentos até à sua classificação, registo e arquivo. | Tomar conhecimento dos métodos de tratamento dos documentos da organização; 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 respetivas 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 atos 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 das diversas demonstrações financeiras; 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 organização; contactos com a OCC no âmbito do EOCC. | 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 |

