



**Co-funded by  
the European Union**

**DESENVOLVIMENTO DE UM MODELO DE ESTÁGIO DIGITAL E DO SEU SISTEMA DE APOIO AO ENSINO  
SUPERIOR**

***DIM-4-HE***

**DIRECTRIZES PARA A SUPERVISÃO  
DOS ESTAGIÁRIOS NAS ENTIDADES DE  
ACOLHIMENTO**

*Estas orientações foram desenvolvidas no âmbito do projeto «Desenvolvimento de um modelo de estágio digital e respetivo apoio» sistema de ensino superior (DIM-4-HE). O projeto foi financiado com o apoio da Comissão Europeia ao abrigo do Programa Erasmus +. Esta publicação reflecte apenas os pontos de vista do autor e a Comissão não pode ser responsabilizada por qualquer utilização que possa ser feita das informações nela contidas.*

*Autores das orientações:*

*College of Business Administration (Letónia)*

*Universidade técnica de Riga (Letónia)*

*Šiauliai VALSTYBINE kolegija (Lituânia)*

*Universidade Lusofona (Portugal)*

*Azienda Speciale Centro Italia (Itália)*

*Versão 1, março de 2023*

# INTRODUÇÃO

O Guia para a Supervisão de Estagiários é um guia de orientação que se centra em recomendações práticas para melhorar a eficácia da orientação dos estagiários. Este guia destina-se a fornecer uma breve descrição das orientações e medidas a adotar pelo orientador da entidade de acolhimento para orientar o estagiário no decorrer do estágio em três fases: antes, durante e após o estágio. Estas orientações salientam a especificidade dos estágios digitais, mas o modelo e os elementos aqui descritos podem ser aplicados a qualquer modalidade de estágio.

## SUPERVISÃO DO PERÍODO DE ESTÁGIO

O estágio consiste num período de formação prática realizado pelo aluno numa empresa ou organização. Assim, o estágio representa uma relação reciprocamente vantajosa entre as entidades e os estudantes, na qual os estagiários aplicam os conhecimentos práticos e teóricos adquiridos em sala de aula nas entidades, de modo a adquirirem competências e experiências valiosas, que serão úteis para o seu futuro desempenho profissional.

A relação de orientação é caracterizada pela presença de um "especialista" que disponibiliza apoio e orientação a um "princípioante". O orientador do estagiário na entidade é um dos principais intervenientes no estágio, uma vez que desempenha um papel fundamental, proporcionando orientação, feedback e apoio ao estagiário durante a sua transição de estudante para profissional independente e competente. O papel do orientador assenta no facto de ser a figura que atribui as tarefas de trabalho ao estagiário, que pode esclarecer dúvidas de carácter geral, prestar apoio e comunicar ao estagiário eventuais alterações da organização, bem como assegurar o envolvimento geral do estagiário no estágio.

Características essenciais de um orientador de estágio:

- Interesse em acompanhar os estudantes;
- Dispor de tempo para se dedicar ao estágio, sobretudo durante as primeiras semanas;
- possuir qualidades de liderança, facilidade de comunicação e tolerância.

À semelhança da maioria dos trabalhadores, um orientador poderá estar ocupado com o seu trabalho, reuniões ou chamadas telefónicas, facto que pode resultar na falta de tempo para supervisionar o estagiário. Contudo, os estágios são vantajosos tanto para as organizações como para os estagiários.

Vantagens para as entidades	Vantagens para os estagiários
Descobrir novos talentos.	Aplicação de conhecimentos teóricos em contexto real de trabalho e obtenção de experiência profissional.
Organizar o volume de trabalho dos seus empregados.	Aprender como funciona a empresa e a área de actividades.
Possibilidade de realizar o serviço sem custos.	Aprender mais sobre possíveis carreiras e estabelecer uma rede profissional.
Proporcionar à entidade um conjunto de novas perspectivas e conhecimentos.	Desenvolver as aptidões e competências profissionais e adquirir confiança.
Cumprimento de responsabilidade social das entidades.	Acesso a diversas funções e serviços.

## O QUE É ESTÁGIO DIGITAL

O estágio digital (muitas vezes também designado por "virtual") proporciona a oportunidade de adquirir experiência profissional a nível nacional ou internacional a obrigatoriedade de estar fisicamente presente num escritório. Permite que os estudantes trabalhem para entidade que, de outra forma, não teriam acesso devido à distância geográfica.

Os estágios digitais são como os estágios tradicionais, na medida em que existem tarefas a realizar, um orientador a quem reportar e comunicação com a sua equipa.

### Diferenças entre o estágio digital e um estágio presencial?

- **Ambiente:** Um estágio presencial exige a deslocação às instalações da entidade e o estágio digital pode acontecer no domicílio ou outro espaço.
- **Comunicações:** na modalidade de estágio digital, a interação com a entidade acontece com recurso ao e-mail, salas virtuais de chat on-line, videochamada ou telefone.
- **Horário de trabalho:** um estágio presencial normalmente acontece de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 17h00. Na modalidade de estágio digital, existe mais flexibilidade e facilidade em adaptar o horário às necessidades dos envolvidos.
- **Interação:** ambos os formatos de estágio permitem construir relacionamentos com colegas de turma, clientes, colaboradores internos e externos da entidade, embora possa ser mais desafiante no formato digital. A interação e relacionamento presencial podem funcionar melhor mas as ferramentas digitais também permitem desenvolver esta interação on-line.

**O estágio híbrido** combina elementos de experiência de trabalho virtual e presencial ou uma mistura de participação síncrona presencial e virtual combinada com atividade assíncrona gerida de forma independente.

## Estágio Virtual – aspectos a considerar:

**Poderá verificar-se falta de estrutura e de apoio:** Um estágio pode tornar-se numa mentoria se o orientador souber prestar supervisão e apoio adequados. Os estudantes correm o risco de não ter a experiência da orientação se a comunicação se limitar ao e-mail, ao zoom e ao telefone.

**A formação e a orientação profissional pode ser menor:** Do mesmo modo, os estudantes podem não receber formação e acompanhamento do orientador e dos colegas de trabalho num estágio à distância em comparação com o que obteriam se pudessem ter contacto presencial com os colegas.

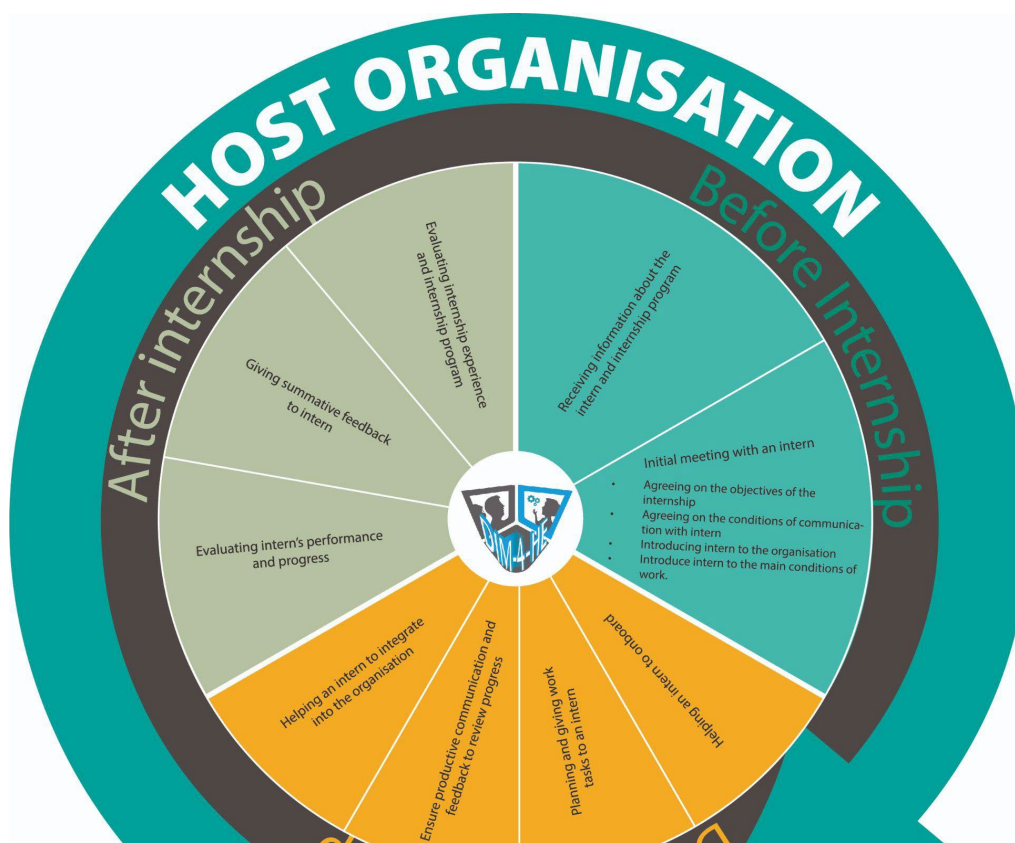
**Os estudantes estão sujeitos a não experimentar o ambiente da entidade ou a possibilidade de estabelecer relações:** Entre as desvantagens dos estágios online inclui-se a falta de desenvolvimento de relações interpessoais, bem como a ausência de contacto com o ambiente físico e cultural de uma entidade e menos oportunidades de participar em interacções informais que surgem geralmente numa experiência no escritório.

**A auto-motivação dos estudantes terá de ser reforçada:** Na ausência de um responsável direto, os estudantes devem empenhar-se na sua motivação interior para realizar o seu trabalho.

## MODELO DE ESTÁGIO DIGITAL

Este modelo pode ser utilizado nos estágios presenciais, digitais ou híbridos, uma vez que contém todos os elementos principais de um estágio e destaca os aspectos que são particularmente relevantes para os estágios digitais ou híbridos.

### Modelo gráfico do DIM:



# 1. MEDIDAS A TOMAR ANTES DO ESTÁGIO

**A preparação para o estágio é muito importante para o seu início e progresso bem sucedidos.** Normalmente, são necessárias 2 a 4 semanas desde que a organização decide/concorda em receber o estagiário até ao início do estágio. Neste período, é fundamenta tomar algumas medidas que ajudem a garantir que um estagiário esteja bem preparado, focado e produtivo durante o estágio. A preparação tecnológica é crucial para o estágio digital – implica chegar a acordo sobre as tecnologias TIC necessárias durante o estágio para a comunicação e a execução eficaz das tarefas de trabalho.

Os principais passos que deve dar antes do estágio:

- Obter informações sobre o estagiário e o plano de estágio
- Realizar uma reunião inicial com o estagiário

## 1.1. Obter informações sobre o plano de estágio e os estagiários

**A informação sobre o estágio deve ser-lhe fornecida pelo estagiário, pelo ensino superior (IES) ou pelo seu gerente, se este for o mediador entre si e a IES.**

Conhecer o plano de estudos dos estagiários e o âmbito dos objectivos do estágio ajudá-lo-á a preparar-se para a orientação. Também precisa de ter informação sobre a duração do estágio (na maioria das vezes, é de dois ou três meses) e o número de horas que o estagiário tem de dedicar à realização das atividades de estágio. Será útil tomar uma decisão sobre o número de horas por semana que pode dedicar ao estagiário e, muito provavelmente, terá de dedicar mais tempo ao estagiário no início do estágio. Normalmente, os estagiários têm um segundo supervisor da instituição de ensino superior, e é possível que ele o contacte ou que a determinada altura tenha necessidade de o contactar.

**Lista de verificação das informações que deve obter antes do início do estágio:**

- nome do estagiário e informações de contacto;
- o nome da Instituição de Ensino Superior, programa de estudo, nível de formação;
- nome e contacto do orientador da Instituição de Ensino Superior;
- duração do estágio e número de horas de estágio;
- estágio a tempo parcial ou a tempo inteiro;
- lista de objetivos/funções do estágio definidos pela IES;
- materiais/documentos de estágio fornecidos pela IES (formulários de avaliação, regulamentos, entre outros.);
- plataforma de comunicação em online disponível para estagiários para para reuniões;
- Ferramentas digitais (programas) específicos da área de estudo e da área de atividade, necessários para a realização das tarefas de estágio e/ou disponíveis para o estagiário (por exemplo, software de arquitetura ou design);
- Qual o fuso horário do estagiário (no caso de um estágio digital).

Se existirem outras informações sobre o estágio e as expectativas do supervisor, não hesite em solicitá-las.

## 1.2. Tenha a reunião inicial com um interno

**Deve existir uma entrevista inicial entre o orientador da entidade acolhedora e o estudante.** O estágio qualitativo deve ser objeto de uma entrevista inicial entre o supervisor da organização de acolhimento e o estudante. O contacto inicial entre o supervisor e o estagiário define o sentido para o resto da relação. É uma oportunidade para discutir em pormenor as expectativas do supervisor e do estagiário.

A reunião inicial com um estagiário pode ter acontecer online ou pessoalmente, mas recomenda-se uma comunicação presencial, que deve ser dedicada ao conhecimento mútuo, à discussão dos objectivos do estágio, às condições de comunicação e ao fornecimento de informações básicas sobre a organização e o ambiente de trabalho.

### **Tópicos a debater na reunião inicial com o estagiário:**

- Objectivos do estágio;
- Condições de comunicação;
- Introdução à organização;
- Ambiente de trabalho;

**Estabelecer os obetivos do estágio.** O que distingue os estágios de um emprego é o foco intencional na aprendizagem do aluno. Os estagiários devem ser considerados, em primeiro lugar, formandos e, em segundo lugar, colaboradores, independentemente de estarem a obter créditos associados ao estágio. Para o êxito do estágio bem como para o seu desenrolar sem sobressaltos, é fundamental que o supervisor e o estagiário compreendam os objectivos do estágio. Os objectivos do estágio (formais e pessoais) devem ser definidos, discutidos e escritos antes do início do estágio.

É importante que se comprometa com os objectivos de formação em colaboração com os estagiários, uma vez que:

- demonstra preocupação relativamente ao seu desempenho, o que pode aumentar o seu compromisso, produtividade e desejo de permanecer a longo prazo, ajuda a garantir que todos estão em sintonia, resultando numa melhor experiência para todos,
- representa um exemplo de definição de objectivos profissionais, planeamento de acções e responsabilidade,
- contribui para preparar o caminho para a máxima aprendizagem dos estagiários.

Geralmente, a IES estabelece os objectivos do estágio na documentação do estágio, porém, tanto o estagiário como o estagiário podem acordar outros objectivos ou objectivos adicionais. Nesse caso, a abordagem será mais criativa e flexível na sua perspectiva. Para além dos objectivos formais, vale a pena perguntar ao estagiário quais são os seus objectivos pessoais para o estágio em termos de conhecimentos, competências e experiência. Poderá questionar o estagiário se existe algum profissional na sua entidade que gostasse particularmente de conhecer e aprender com ele.

## **DEFINIR OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM COM O ESTAGIÁRIO: SUGESTÕES**

### **Os objectivos podem centrar-se em diferentes domínios:**

- Desenvolvimento **de competências;**
- Aquisição **de conhecimento;**
- Desenvolvimento **pessoal/profissional.**

## **OBJETIVOS SMART**

### **Objetivos eficientes apresentam pontos em comum:**

- **S** – Específicos
- **M** – Mensuráveis
- **A** – Atingíveis
- **R** – Realista
- **T** – Temporal

### **Exemplos de objectivos SMART:**

1. Em meados do estágio, conseguirei elaborar uma comunicação de imprensa de uma página através do modelo AP.
2. Até 30 de julho, conseguirei solucionar questões do Microsoft Excel com 97% de exatidão. Até à semana 5, conseguirei identificar 3 carreiras nesta área e 1 possibilidade de aprender mais sobre cada uma.

### **Objetivos SMART:**

- Que objectivos pretende atingir concretamente?
- Como irá medir o seu progresso em relação a este objetivo?
- Que acções irá tomar para atingir este objetivo?
- Como é que este objetivo é relevante para o seu estágio, interesses académicos e/ou aspirações de carreira?
- Qual é o seu cronograma para atingir este objetivo?



### **Sugestão para a definição de objectivos:**

- Tente evitar objectivos amplos como "compreender" ou "aprender" porque não podem ser medidos facilmente;
- Três objectivos são normalmente suficientes para um estágio de um trimestre;
- A redação de objectivos SMART pode exigir vários ciclos de feedback e revisão.

### **A definição de objectivos é um processo:**

- **Antes do início do estágio**, incentivar os estagiários a refletir nos objetivos de aprendizagem e a concretizar esses objetivos por escrito.
- **Quando o estágio iniciar**, verifique os objetivos de aprendizagem em sessões de check-in semanais ou bisemanais
- **Após algumas semanas**, AKs seu interno sobre como eles estão progredindo para seus objetivos de aprendizagem, que plano de ação eles têm em vigor para alcançá-los e como eles podem querer modificar seus objetivos originais
- No **final do estágio**, analisar os progressos na consecução dos objetivos de aprendizagem declarados, como parte de uma reunião formal de avaliação do desempenho

### **Exemplos de definição de objetivos específicos de aprendizagem no estágio digital:**

- Adquirir experiência prática e demonstrar competências de trabalho em equipa online.
- Explorar e identificar os diferentes estilos de obtenção de informação e as estratégias preferidas de tratamento de informação das equipas de trabalho virtuais.
- Utilizar os diferentes modos de trabalho e características dos membros de equipas virtuais para colaborar com êxito em ambientes virtuais.
- Explorar estratégias de aprendizagem eficazes a nível geral e as que se aplicam especificamente a ambientes de aprendizagem virtuais.
- Realizar aprendizagem autónoma e aprendizagem num ambiente on-line.
- Reconhecer como várias abordagens e estratégias de aprendizagem têm aplicação direta no local de trabalho.

**Estabelecer as condições de comunicação durante o estágio.** A definição de critérios claros de comunicação é fundamental para o sucesso dos estágios e, em particular, dos estágios digitais. Antes do estágio, o orientador e o estagiário devem definir estas condições de comunicação:

1. **Canais e frequência da comunicação periódica (por exemplo, podem combinar uma reunião de 30 minutos todas as segundas-feiras às 13 horas).**

Estabelecer um calendário permanente de comunicação online presencial (Teams, Zoom, Skype, entre outros) ou de reuniões presenciais, se possível para ambas as partes. Os meios e a frequência da comunicação regular podem variar em função dos objectivos do estágio e do âmbito das tarefas, mas recomenda-se a marcação de reuniões semanais. Também pode ser definido um calendário de comunicação regular por e-mail.

**As reuniões regulares com o estagiário devem ter como objetivo:**

- atribuição ou actualização de tarefas de trabalho;
- fornecer informações sobre o desempenho do estagiário nas tarefas de trabalho em curso ou concluídas;
- questionar sobre a adaptação e o bem-estar dos estagiários;
- prestar apoio e incentivo;
- responder às dúvidas do estagiário, entre outros.

### **1. Meios e termos de comunicação fora das reuniões presenciais regulares**

**Será necessário estabelecer uma comunicação para além das reuniões agendadas e regulares se o estagiário tiver dúvidas.** As condições de comunicação para estes casos devem incluir informações sobre os canais mais apropriados para o estagiário contactar fora das reuniões regulares e os termos em que o pode fazer (por exemplo, pode combinar que, se surgirem questões ou problemas pontuais, este o contacte por correio eletrónico e lhe possa responder no dia útil seguinte, ou que o estagiário o possa contactar por telefone e receber uma resposta imediata).

**Apresentação e integração do estagiário na entidade.** A reunião inicial é o momento em que o supervisor apresenta ao estagiário as principais informações sobre a organização e lhe fornece os recursos que lhe permitem obter mais informações sobre a organização. Estas actividades são designadas por onboarding ou orientação. É importante que o supervisor ajude o estagiário a conhecer os outros funcionários, especialmente aqueles com quem irá ter uma colaboração mais próxima durante o estágio.

De um modo geral, é recomendável que o estagiário tenha uma visão sobre:

- Produtos ou serviços prestados pela organização
- História, missão e objectivos da organização
- Estrutura da organização (por exemplo, organigrama)
- Funcionários ou equipa com quem o estagiário irá colaborar; se possível, apresente o estagiário aos seus colaboradores mais próximos da organização (online ou pessoalmente)
- Meios onde o estagiário pode obter mais informações sobre a organização (por exemplo, uma secção específica da página Web da organização)
- Fotos ou vídeos sobre a organização ou o ambiente de trabalho (escritório ou instalações de produção, etc.), especialmente se a reunião inicial tiver lugar online

- Próxima reunião de equipa formal ou informal numa organização em que um estagiário é convidado a participar (naturalmente, as oportunidades de participação dependem dos tópicos a serem discutidos nas reuniões de equipa, questões de proteção de dados, etc.)

**Informar o estagiário sobre as condições de trabalho.** Disponibilizar ao estagiário informações sobre documentação e regras informais do ambiente de trabalho, regulamentos de trabalho e questões logísticas de que necessita para se integrar na organização e realizar as tarefas de trabalho. O acesso a qualquer documentação interna deve, naturalmente, estar de acordo com os interesses da organização e as regras de proteção de dados. Poderá ser necessário consultar o seu diretor sobre a documentação que pode ser fornecida ao estagiário antes do estágio.

**Fornecer ao estagiário informações sobre os programas e ferramentas digitais de que necessitará para realizar as tarefas de trabalho.** É possível que um estagiário precise de adquirir conhecimentos sobre determinados tópicos ou programas de TI antes do estágio para ser bem sucedido, pelo que pode sugerir formas de o fazer.

A entidade deve decidir qual o acesso de que o estagiário necessitará a recursos como a intranet e os programas e sistemas da empresa. Se possível, é aconselhável designar um membro da equipa de TI para o estagiário, alguém que será responsável por garantir que este tenha acesso rápido a todos os recursos de que necessita assim que começar (por exemplo, estabelecendo e partilhando palavras-passe antecipadamente).

#### **Checklist de informações sobre o ambiente de trabalho e apoio logístico:**

- Regulamento de segurança no trabalho;
- Regras de proteção de dados;
- Código de ética;
- Outros documentos internos da organização;
- Questões de segurança ou confidencialidade de que o aluno deve ter conhecimento;
- Horário do dia de trabalho e horas de trabalho;
- Meios de comunicação interna da organização;
- Etiqueta de comunicação para videoconferências, telefone, e-mail, entre outros;
- Ferramentas digitais, programas e redes utilizados na organização necessários para o estagiário realizar as tarefas de trabalho.

Se o estágio for presencial, é recomendado, antes do estágio, definir um espaço de trabalho para o estagiário e indicar-lhe o local.

Informar os funcionários da entidade sobre o futuro estagiário, enviando-lhes uma comunicação, sendo este procedimento recomendável tanto no caso de um estágio presencial como no caso de um estágio digital. O e-mail deve ser sucinto e direto, com a apresentação do estagiário indicando o seu nome, formação académica e a data em que iniciará oficialmente o estágio. Caso seja possível, apresentar aos empregados os trabalhos do estagiário provisório.

## 2. FUNÇÕES DO SUPERVISOR DURANTE O ESTÁGIO

Nesta fase, a tónica é colocada no desenvolvimento das competências profissionais do estagiário através de tarefas práticas e autênticas que lhe são atribuídas pelo supervisor. O papel do supervisor consiste em fornecer orientação e acompanhamento das tarefas. A comunicação e o feedback constantes entre o estudante e o supervisor são a chave para o sucesso do estágio digital.

As principais actividades do supervisor durante o estágio incluem:

Ajudar um estagiário a integrar-se

Planear e dar tarefas de trabalho a um estagiário

Garantir uma comunicação produtiva e feedback para analisar o progresso

Ajudar um estagiário a integrar-se na organização

### 2.1. Apoiar a integração do estagiário

Conhecer um estagiário no primeiro dia de estágio é importante para uma adaptação bem sucedida do estagiário. No caso do estágio digital, a integração virtual é o processo de introdução e aclimação do estagiário a um escritório e equipa virtuais.

- Certificar-se de que o estagiário tem todas as informações e tecnologias necessárias para iniciar o estágio (acesso a todos os programas aplicáveis, configuração de logins e palavras-passe)
- Incentivar o estagiário a testar o software e fazer demonstrações, se necessário.
- Se o estágio decorrer à distância, pode fazer uma visita virtual ao estagiário, partilhando ecrãs durante uma videochamada. No caso de um estágio presencial, é crucial mostrar ao estagiário as salas e o equipamento do escritório e pedir-lhe que cumprimente os outros funcionários.
- Fazer uma apresentação ao resto da equipa (virtual ou presencial). Se possível, planear uma atividade de união da equipa (virtual ou presencial) para ajudar o estagiário a sentir-se bem-vindo.
- Fornecer informações de contacto sobre quem contactar para problemas, questões ou preocupações.
- Tentar responder às questões e preocupações do estagiário.

Por favor, veja algumas ideias sobre integração virtual neste site [Virtual Onboarding Ideas to Welcome New Employees in 2023 \(teambuilding.com\)](https://teambuilding.com)

### 2.2. Planear e atribuir tarefas de trabalho ao estagiário

O seu papel como supervisor consiste em atribuir tarefas de trabalho ao estagiário que lhe proporcionem oportunidades de aprender e adquirir novas aptidões e competências profissionais. Cabe-lhe a si definir e programar tarefas de trabalho que estejam de acordo com os objectivos do estágio e dar orientações sobre a forma de as realizar.

Os estagiários podem adquirir novos conhecimentos e competências no local de trabalho de diferentes formas. Recomendamos que utilize o maior número possível destas formas de aprendizagem:

- observar como os outros trabalhadores executam a tarefa;
- executar a tarefa sob a supervisão de outra pessoa
- executar a tarefa de forma autónoma;
- realizar a tarefa em cooperação com outros trabalhadores;
- procurar soluções para um determinado problema de trabalho de forma autónoma;
- explicar como realizar uma tarefa a outra pessoa.

Lembre-se de que os estagiários beneficiam do facto de as tarefas de trabalho serem contextualizadas, em vez de se limitarem a atribuir-lhes tarefas "para fazer". Isto significa que deve comunicar porque é que o trabalho é importante e como é que vai contribuir para o projeto/departamento/organização. Proporcionar aos estagiários oportunidades de trabalhar em colaboração com outros funcionários ou em equipa é muito benéfico.

### **Recomendação para as tarefas de trabalho:**

- Concordantes com os objectivos do estágio
- Úteis para a sua organização
- Significativas e desafiantes para o estudante
- Adequado para trabalho remoto em caso de estágio digital
- Resultado claro da tarefa definida (por exemplo, um novo documento desenvolvido; um número de clientes contactados e informados sobre a campanha de vendas)
- Prazo claro e realista definido para a entrega da tarefa (pode ser flexível, mas fornecerá estrutura a um estagiário externo)
- Método para realizar a tarefa deve ser claramente descrito
- Deve ser fornecida informação sobre o nível de autonomia e apoio disponível (que partes das tarefas ele pode fazer com/sem supervisão ou onde ele/ela pode gerar as suas próprias soluções e ideias)
- Envolve algum grau de resolução independente de problemas e proactividade do estagiário
- Envolve a colaboração com outros funcionários (atribuir pelo menos um projeto de equipa)
- São fornecidas informações sobre as ferramentas digitais necessárias para a realização das tarefas e para a colaboração, revisão e entrega do trabalho (por exemplo, pasta de rede partilhada).

### **Características recomendadas das tarefas de trabalho:**

- Concordância com os objetivos de estágio

- Útil para a sua organização
- Significativo e desafiador para um estudante
- Adequado para trabalho remoto em caso de estágio digital
- Resultado claro (material a entregar) da tarefa definida (por exemplo, foi desenvolvido um novo documento; vários clientes contactaram e foram informados sobre a campanha de vendas)
- Prazo claro e realista para a execução da tarefa (pode ser flexível, mas fornecerá estrutura a um interno externo)
- O método de execução da tarefa é claramente descrito
- São fornecidas informações sobre o nível de autonomia e o apoio disponível (que partes de tarefas pode realizar com/sem supervisão ou onde pode gerar as suas próprias soluções e ideias)
- Envolve algum grau de resolução independente de problemas e proatividade do interno
- Envolve colaboração com outros funcionários/- s (atribua pelo menos 1 projeto de equipe)
- São fornecidas informações sobre as ferramentas digitais necessárias para a execução das tarefas e para a colaboração, revisão e execução do trabalho (por exemplo, pasta de rede partilhada).

**Segue-se uma lista de aplicações em linha gratuitas para a atribuição e gestão de tarefas de trabalho que podem ser úteis para dar e acompanhar o progresso das tarefas de trabalho:**

### **Fluxo de tarefas de trabalho e Ferramentas de gestão de projetos**

**Asana (plano básico gratuito), Freedcamp (plano básico gratuito), OpenProject, nTask, segunda-feira, Trello, Zapier (teste gratuito de 14 dias), todoist (plano básico gratuito)**

Weekdone - Liberar até 3 usuários

### **Plataformas de partilha de ficheiros on-line**

Google Drive, Dropbox, OneDrive, Box, GoFile, etc.

**[Modelo de folha de tarefas de trabalho](#)** (disponível para carregamento em folhas do Google e adaptável ao seu contexto)



## **Sugestões de ideias para as actividades e projectos dos estagiários**

o Concluir um projeto em suspenso que tem estado a incomodar o pessoal permanente.

o Crie uma proposta sobre uma potencial estratégia de redes sociais, avalie várias plataformas de redes sociais ou apresente sugestões sobre como melhorar a sua atual estratégia de redes sociais.

- o Criticar o sítio Web da sua empresa do ponto de vista do utilizador e debater ideias para melhorar a usabilidade.
- o Propor soluções para um problema de nível médio que ninguém teve tempo de resolver.
- o Pesquisar e identificar os blogues mais influentes do seu sector, segui-los e fornecer relatórios semanais.
- o Procure notícias nos meios de comunicação social do sector e forneça actualizações regulares.
- o Acompanhe os empregados a reuniões com clientes, vendas ou reuniões realizadas em linha; faça com que assumam um papel de observador, mas peça-lhes sugestões e ideias e responda a quaisquer perguntas que tenham após o evento.
- o Assuma a responsabilidade por alguma tarefa regular. Mesmo que seja tão simples como receber e efetuar a encomenda semanal de material, isso demonstrará um acompanhamento e uma capacidade de assumir a responsabilidade.
- o Criar materiais de apoio, como tabelas, gráficos ou outros recursos visuais.
- o Gerir as redes sociais da organização
- o Planear e coordenar um evento ou reunião.
- o Produzir um vídeo ou uma apresentação de diapositivos.
- o Realizar um estudo ou inquérito; analisar e apresentar resultados.
- o Compilar manuais de empregados ou desenvolver direcções de processos para tarefas com elevada rotação de empregados.
- o Procurar bens ou procurar fontes de baixo custo para materiais de grande volume.
- o Limpar uma base de dados.
- o Ajudar na modificação ou melhoria do seu programa de estágio.
- o Formar novos estagiários antes da partida.

### **2.3. Garantir uma comunicação produtiva e feedback para verificação do progresso do estágio**

**A comunicação regular entre si e o estagiário é muito importante.** Isto pode parecer uma restrição adicional no seu tempo, mas é importante ajudar o estagiários a manter-se no caminho com os seus objetivos e sentir-se como parte da equipa. Para um estagiários, não há nada pior do que ser esquecido.

### **A comunicação do supervisor com o estagiários deve ser direcionada para:**

- atribuir tarefas de trabalho e explicar como realizá-las
- fornecimento de feedback sobre o desempenho de estagiários
- facilitar a reflexão do estagiário sobre os seus progressos na consecução dos objetivos de estágio e revê-los
- manter os estagiários motivados
- ouvir e discutir as preocupações dos estagiários, se for o caso

**Tente comunicar pessoalmente com o estagiários (online ou pessoalmente) pelo menos uma vez por semana para discutir os pontos acima descritos.** Além disso, é muito positivo marcar reuniões curtas de check-in para questionar sobre o bem-estar e as necessidades do estagiários (por exemplo, alguns supervisores optam por encontrar-se com estagiários várias vezes por semana).

### **Crítérios para uma comunicação eficaz:**

- Clareza (mensagem compreensível)
- Concisão (mensagem direta e curta; sem palavreado, frases vazias e redundâncias)
- Correção (informação precisa, baseada em factos e gramaticalmente correcta)
- Completude (mensagem que revela todo o quadro e não deixa adivinhações)
- Coerência (informação lógica, organizada e relevante, apresentada de forma harmoniosa)
- Ponderação (antes de falar, considerar as palavras e os seus potenciais efeitos no ouvinte).
- Cortesia (evitar piadas inadequadas, insultos ou um tom agressivo)



## **Feedback acerca do desempenho e progresso do estagiário**

### **O feedback é:**

- informação sobre o desempenho de uma pessoa no esforço para atingir um objetivo;
- qualquer resposta relativa ao desempenho ou comportamento de um estagiário (verbal, escrita ou gestual);
- Tanto dar como receber informação;
  - - É útil para o estagiário e o supervisor avaliarem e ajustarem os objectivos do estágio, as tarefas e o volume de trabalho.

**O feedback sobre o desempenho do estagiário deve ser fornecido regularmente.** Recomenda-se agendar reuniões semanais de feedback presencial por um mínimo de 30 minutos para participar de uma conversa com o estagiário sobre o seu progresso em direção a tarefas atribuídas, áreas de objetivos de aprendizagem desejados e desenvolvimento profissional.

### **Tipos de comentários:**

1. Comentários positivos (por exemplo, «acho que você conseguiu falar com esse cliente e lidar com seu problema muito bem»).
2. Desenvolvimento (ex.: «Gostaria que pudesse calcular a dose de bicarbonato na sua próxima vez.»)
3. Comentários negativos (por exemplo, «Você não conseguiu fazer o trabalho a tempo»)

**O objetivo do feedback no processo de aprendizagem é melhorar o desempenho do aluno - e não prejudicá-lo. Por isso, sugere-se que se concentre nos tipos de feedback positivo e de desenvolvimento. Se der feedback negativo, certifique-se de que este é equilibrado com os tipos de feedback positivo e de desenvolvimento.**

## Quais são as características de um feedback eficaz

<b>Claros</b>	Dar feedback de uma forma que seja fácil de compreender para o estagiário. Quando dá feedback, tente concentrar-se não só no que quer dizer, mas também ajudar o estagiário a receber e a compreender o que quer dizer.
<b>Específico</b>	O feedback é dirigido ao que o estagiário fez e como o fez. Baseie-se em factos concretos. Por exemplo, "Ana, adorei os novos botões interactivos que adicionou à nossa aplicação de fitness. Só acho que estão a entrar em conflito com o tema. Podes reduzir os tamanhos?" Evite fazer apenas declarações gerais, como "Bom trabalho!".
<b>Oporto</b>	Dar feedback logo que possível depois de observar o desempenho ou o comportamento do estagiário ou de receber os resultados. Pode dar feedback enquanto o estagiário está a fazer uma tarefa, logo depois de a ter feito, a meio ou no final do projeto.
<b>Ponderação</b>	Dê o seu feedback de uma forma ponderada e compreensiva, proporcionando-lhe um contexto adequado (o tempo para o feedback deve ser livre de telefonemas e outras perturbações). Não se apresse na discussão porque tem outras coisas para fazer. A conversa não deve, em momento algum, ter um carácter acusatório, mas sim de observação.
<b>Equilíbrio</b>	Equilibrar o feedback positivo, desenvolvimental e positivo. Dar feedback positivo sobre a forma como o estagiário está a usar os seus pontos fortes para alcançar resultados benéficos e pedir-lhe que mantenha ou melhore os seus comportamentos ou resultados, fazendo uso continuado ou mais intensivo dos seus pontos fortes. Ao dar feedback sobre os pontos fracos do desempenho, forneça também um tipo de feedback de desenvolvimento e concentre-se nos conhecimentos e competências e não nos talentos.
<b>Foco</b>	Feedback deve se concentrar em comportamentos, no QUE foi feito, não na OMS. O feedback deve ser direccionado para as coisas que o interno pode alterar ou controlar. Por exemplo, «acho que você fez um bom trabalho atribuindo funções a todos durante esse caso de emergência» ou «para casos futuros, gostaria que você pensasse sobre como responder a um cliente mais rapidamente».

### Como estruturar uma sessão de feedback?

Existem diferentes técnicas para o processo de entrega de feedback. Propomos estas seis etapas, parcialmente adaptadas do modelo de Pendleton e alargadas:

1. Convidar o estagiário a partilhar o que sente em relação ao seu estágio neste momento.

2. Pedir ao estagiário que partilhe as suas impressões sobre a tarefa de trabalho e o seu desempenho na mesma, sobre o que correu bem, em que aspectos foi bem sucedido na tarefa.
3. Confirmar e alargar as áreas de sucesso do estagiário e os seus pontos fortes.
4. Pedir ao estagiário que identifique as coisas que, na sua opinião, devem ser melhoradas ou feitas de forma diferente e quais as competências e conhecimentos que considera necessários desenvolver para o efeito.
5. Partilhar as suas impressões sobre o que deve ser melhorado no desempenho e dar sugestões sobre a forma como isso pode ser feito.
6. Convide o estagiário a partilhar as suas impressões gerais e os ganhos obtidos com a sessão de feedback, e a refletir sobre a utilidade de uma determinada tarefa de trabalho (o que aprendeu) e do feedback para atingir os objectivos do estágio definidos antes do estágio.

## 2.4. Ajudar o estagiário a integrar-se na organização

O sentimento de pertença do estagiário à organização é um aspeto importante do estágio. Facilite a interação do estagiário com outros trabalhadores, não só em projectos, tarefas e reuniões de pessoal formais relacionados com o trabalho (através de videoconferências ou presencialmente), mas também em contextos informais. Se possível, agendar actividades sociais que sejam presenciais. Podem ser eventos desportivos, celebrações, etc. Isto encorajará um envolvimento e uma ligação mais profundos entre um estagiário e o pessoal da organização.

Ideias para eventos virtuais de socialização e formação de equipas na organização:

- Pausas para café virtuais
- Visitas virtuais a organizações locais (por exemplo, museus)
- Espetáculo de talentos/jogo virtual
- Partilha de experiências e aventuras pessoais (por exemplo, pedir aos membros da equipa que partilhem fotografias de uma viagem recente).
- Trabalho de equipa sobre temas informais (por exemplo, "História sem fim": um membro da equipa cria uma história no Instagram que termina com um desafio a outro colega de equipa. Esse colega de equipa responde através da história, incitando outro colega).

Pode encontrar mais ideias para a criação de equipas e a socialização em [20 atividades de criação de equipas virtuais para equipas remotas](#)

## 3. FUNÇÕES DO SUPERVISOR APÓS O ESTÁGIO

A avaliação do desempenho e do progresso dos estagiários é o tema central após o estágio. É importante que um estagiário receba do supervisor um feedback sumativo sobre o seu desempenho e competências para o seu desenvolvimento profissional futuro. Nesta fase, os estagiários também fazem uma autoavaliação independente do seu desempenho durante o estágio.

Normalmente, após o estágio, espera-se que o supervisor da organização de acolhimento

Avalie o desempenho e o progresso do estagiário.

Pode consistir em:

- preencher o formulário de avaliação fornecido pela IES; diferentes IES podem definir diferentes critérios de avaliação; a sua avaliação será tida em consideração aquando da atribuição de uma nota final ao estagiário;
- avaliar até que ponto os objectivos do estágio que o estagiário e você definiram antes do estágio foram cumpridos; recomenda-se que o estagiário faça a mesma avaliação como forma de autoavaliação.

Realizar uma reunião com o estagiário para dar um feedback sumativo sobre o seu desempenho; recomenda-se que, durante o feedback, o estagiário e o supervisor discutam o formulário de avaliação do estagiário e o cumprimento dos objectivos do estágio que foram definidos antes do estágio e fundamentados. Se o estagiário cooperou com outros funcionários da organização durante o estágio, pode considerar convidá-los para esta reunião para darem o seu feedback construtivo ou para prepararem a sua opinião por escrito.

Avaliar a experiência de estágio e o programa de estágio em geral, preenchendo o formulário fornecido pela IES. Muitas vezes, as IES pedem aos supervisores das organizações de estágio que avaliem a qualidade e a utilidade do programa de estágio, bem como a eficácia da colaboração. Poderá ser-lhe pedido que responda a perguntas sobre a cooperação com a IES, a adaptabilidade dos objectivos do estágio ao âmbito e especificidades da sua organização, a disponibilidade da organização para aceitar estagiários no futuro, etc.