

Preâmbulo

Tornando-se necessário regulamentar o processo de estágio do Instituto Superior Politécnico de Tete (ISPT) e, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea g) do nº 2 do artigo 11 do Estatuto do ISPT, aprovado pela Resolução nº 24/2010 de 30 de Julho, da Comissão Interministerial da Função Pública, o Director-Geral do ISPT, determina:

1. É aprovado o Regulamento de Estágios do ISPT e os respectivos anexos.
2. O presente Regulamento entra imediatamente em vigor

Tete, aos de.... de...

O Director-Geral

Bernardo Miguel Bene

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º **(Definições)**

Para efeitos do presente Regulamento entende-se por:

- a) Estagiário:** estudante abrangido pelo processo de estágio;
- b) Supervisor:** docente do ISPT designado para acompanhar e avaliar o estagiário.
- c) Tutor:** individuo designado pela instituição de acolhimento de estágio para acompanhar e avaliar o estagiário.
- d) Projecto do estágio:** programa elaborado pelo estagiário na fase de preparação do estágio que serve de guião das actividades a serem realizadas na fase de implementação e na elaboração do relatório final do estágio.
- e) Instituição de acolhimento:** instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, aprovadas pelo Departamento de Práticas Profissionais, que estabelecem um vínculo contratual com o ISPT, com vista a realização do estágio.

Artigo 2º **(Objecto)**

O presente Regulamento tem por objecto o estabelecimento de normas que regulam o processo de estágio do ISPT.

Artigo 3º **(Da Natureza do Estágio)**

O estágio é uma actividade académica equivalente a uma disciplina de carácter prático realizada no campo ou em instituições, de natureza não remunerável, podendo, contudo, a instituição de acolhimento do estágio, se assim o entender, oferecer apoio ao estagiário, e do qual não resulta entre eles qualquer vínculo laboral.

Artigo 4º
(Tipos de Estágios)

1. Os estágios podem ser:
 - a) Estágio geral – que consiste na aplicação de conhecimentos teóricos à componente prática das disciplinas nos dois primeiros anos académicos, com vista a uma integração progressiva no ramo profissional.
 - b) Estágio profissional – que consiste na aplicação de conhecimentos teórico-práticos de forma independente, sendo orientado por objectivos pré-definidos numa perspectiva de resolução de problemas.
2. Os estágios geral e profissional podem ser internos ou externos, consoante se realizem no ISPT ou noutra instituição de acolhimento, respectivamente.

Artigo 5º
(Objectivo Geral)

O estágio tem o objectivo de proporcionar ao estagiário, experiência prática e profissional na área de formação, facilitando a sua inserção no mercado de trabalho.

Artigo 6º
(Objectivos Específicos)

1. O estágio geral tem como objectivos específicos, os seguintes:
 - a) Fornecer ao estagiário conhecimentos práticos, com vista a posterior resolução de problemas;
 - b) Promover no estagiário o espírito de trabalho em equipa.
2. O estágio profissional tem como objectivos específicos, os seguintes:
 - a) Fornecer ao estagiário uma base sólida de competências profissionais resultantes de conhecimentos, atitudes e habilidades adquiridas numa área específica, de modo a desenvolver o seu plano de negócio ou carreira profissional;
 - b) Fornecer ao estagiário habilidades de exercer uma actividade dentro dos padrões de qualidades exigidos;

- c) Facultar ao estagiário habilidades de trabalhar de forma independente com matéria específica, orientado por objectivos predefinidos e numa perspectiva de resolução de problemas;
- d) Oferecer ao estagiário a possibilidade de criar ou estender a sua rede de contactos profissionais, permitindo a criação de oportunidades de negócio ou auto emprego.

CAPITULO II DOS INTERVENIENTES DO ESTÁGIO

Artigo 7º (Intervenientes do Estágio)

Estarão directamente envolvidos no processo de estágio:

- a) O Departamento de Práticas Profissionais;
- b) Os supervisores;
- c) Os tutores;
- d) Os estagiários.

Artigo 8º (Competências do Departamento de Práticas Profissionais)

Compete ao Departamento de Práticas Profissionais, nomeadamente:

- a) Planificar as actividades das práticas profissionais;
- b) Assegurar a operacionalização dos estágios e das práticas técnico-laboratoriais;
- c) Assegurar a gestão do estaleiro do ISPT;
- d) Servir todas as unidades orgânicas do Politécnico e prestar também serviços ao público interessado e as comunidades locais no âmbito da extensão do ISPT.

Artigo 9º
(Atribuições do Departamento de Práticas Profissionais)

O Departamento de Práticas Profissionais tem as seguintes atribuições:

- a) Garantir a realização do estágio;
- b) Autorizar o pedido do estudante para realização do estágio;
- c) Divulgar anualmente uma lista de locais elegíveis para estágio, nos quais os estudantes poderão se inscrever;
- d) Seleccionar e aprovar os locais de estágios;
- e) Designar supervisores para o período do estágio;
- f) Garantir a supervisão e avaliação dos estagiários;
- g) Colher e armazenar informações importantes relativas aos estágios;
- h) Garantir transporte e seguro dos estagiários e dos supervisores;
- i) Monitorar e avaliar o processo de estágio;
- j) Enviar exemplares dos relatórios dos estágios às instituições de acolhimento;
- k) Aprovar e divulgar os temas dos projectos de estágios;
- l) Avaliar e aprovar as pré-condições para a fase de implementação do estágio;
- m) Enviar a documentação de preparação do estágio ao tutor;
- m) Aprovar o projecto de estágio;
- n) Sugerir alterações ao Regulamento de estágio;
- o) Informar aos familiares ou pessoas próximas do estagiário e a seguradora sobre a ocorrência de situações que devam tomar conhecimento.

Artigo 10º
(Obrigações do Supervisor)

O supervisor tem as seguintes obrigações:

- a) Analisar a proposta de projecto de estágio do estudante, apresentando sugestões e orientações preparatórias ao estágio e à elaboração dos relatórios;
- b) Participar na avaliação do estagiário;
- c) Controlar a frequência do estagiário nas actividades de estágio, em coordenação com o tutor da instituição de acolhimento;

- d) Preencher a ficha de avaliação do estagiário;
- e) Acompanhar o estagiário à instituição de acolhimento;
- f) Contribuir para a integração do estudante na instituição de acolhimento;
- g) Recolher através dos relatórios e contactos com as instituições de acolhimento informações que permitam o aperfeiçoamento dos conteúdos curriculares;
- h) Orientar o estagiário na elaboração do programa de actividades e relatórios, assinando-os quando concluídos;
- i) Informar ao Departamento de Práticas Profissionais sobre a evolução do estágio;
- j) Realizar visitas aos locais elegíveis para estágios, de modo a propor ao Departamento de Práticas Profissionais, temas de projectos de estágios;
- k) Submeter ao Departamento de Práticas Profissionais a proposta de projecto de estágio do estudante com o seu parecer;
- l) Conhecer o Regulamento de Estágio;
- m) Informar ao Departamento de Práticas Profissionais sobre a ocorrência de situações relativas aos estagiários que deva tomar conhecimento.

Artigo 11º
(Obrigações do Tutor)

Cabe ao tutor:

- a) Acompanhar o estagiário durante a realização do estágio;
- b) Analisar o relatório final de estágio, registando as sugestões, se houver, e emitir pareceres;
- c) Avaliar o estagiário, preenchendo a sua ficha de avaliação;
- d) Conhecer o Regulamento de Estágio;
- e) Informar ao supervisor sobre a ocorrência de situações relativas ao estagiário que deva tomar conhecimento.
- f) Resolver questões ou conflitos que se coloquem durante o período de estágio e informar ao supervisor.

Artigo 12º
(Obrigações do Estagiário)

O estagiário tem as seguintes obrigações:

- a) Efectuar a inscrição para o estágio;
- b) Identificar e sugerir locais para a realização do seu estágio;
- c) Requerer ao Departamento de Práticas Profissionais a autorização para realização do estágio;
- d) Conhecer o Regulamento de Estágio;
- e) Participar activamente em todas as reuniões preparatórias do estágio e nas fases subsequentes;
- f) Satisfazer todos os requisitos necessários para a realização do estágio;
- g) Elaborar e discutir a sua proposta de projecto do estágio com o supervisor;
- h) Apresentar regularmente relatórios sobre o decurso do estágio ao supervisor e ao tutor;
- i) Apresentar o seu relatório final de estágio ao tutor e ao supervisor;
- j) Manter sigilo sobre informações referentes a organização, métodos de produção ou negócios das instituições de acolhimento;
- k) Informar ao supervisor e ao tutor sobre eventuais alterações que possam repercutir no projecto anteriormente aprovado;
- l) Cumprir rigorosamente o horário estabelecido da instituição de acolhimento.

CAPÍTULO III
REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Artigo 13º
(Fases do Estágio)

O processo de estágio é constituído pelas seguintes fases:

- a) **De preparação**, que consiste na prática de actos preliminares que possibilitam a realização do estágio;
- b) **De implementação**, que consiste na realização de actividades práticas em locais e períodos pré-definidos com vista a articular os conhecimentos teóricos à realidade prática;
- c) **De relatório e apresentação**, consiste na elaboração e apresentação de um relatório de estágio ao tutor e ao supervisor;
- d) **De avaliação**, consiste na avaliação e classificação do relatório final de estágio do estudante;
- e) **De balanço**, consiste na elaboração do relatório de balanço do processo de estágio.

Artigo 14º

(Requisitos para a Realização do Estágio)

Para a realização do estágio geral ou profissional, o estagiário deve reunir os seguintes requisitos:

- a) Cumprir as obrigações previstas nas alíneas a), b), c) e g) do artigo 12 do presente Regulamento;
- b) Não ter reprovado a mais de duas cadeiras nucleares do ano precedente;
- c) Ter o projecto do estágio aprovado pelo Departamento de Práticas Profissionais.

Artigo 15

(Duração e Carga Horária do Estágio)

A duração e carga horária do estágio obedecerão ao disposto no plano de estudos de cada curso.

Artigo 16

(Jornada Diária do Estágio)

A jornada diária do estágio será determinada em consonância com os horários de funcionamento das instituições de acolhimento.

Artigo 17º
(Presenças no Estágio)

1. A presença do estagiário nas actividades do estágio é de carácter obrigatório.
2. Considera-se falta, a ausência do estagiário na fase de implementação do estágio.
3. A justificação da falta deverá ser feita pelo estagiário, por escrito, no dia da sua apresentação ao local de estágio e entregue à instituição de acolhimento, com o conhecimento do tutor.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o estagiário deverá cumprir com todas as actividades programadas, sendo da sua inteira responsabilidade, as despesas daí resultantes.

CAPITULO IV
Das Despesas do Processo do Estágio

Artigo 18º
(Participação nas Despesas do Processo do Estágio)

1. Durante o processo de estágio o ISPT participa nas despesas relativas ao seguro e transporte do estagiário e do supervisor.
2. Com a excepção das despesas enunciadas no número anterior, o estagiário participa nas demais despesas relativas ao processo de estágio.
3. Sem prejuízo do disposto no número 1 do presente artigo, o supervisor terá direito a um subsídio de campo, pago pelo ISPT.

Capítulo V DA AVALIAÇÃO

Artigo 19º (Sistema de Avaliação)

1. A avaliação do estágio é da competência do supervisor, tendo em conta os pareceres qualitativos constantes da ficha de avaliação preenchida pelo do tutor da instituição de acolhimento.
2. A avaliação do estágio profissional deve obedecer os pressupostos constantes no número 2 do artigo 20 do presente Regulamento.

Artigo 20º (Instrumentos de Avaliação do Estágio)

1. Os instrumentos de avaliação do estágio são:
 - a) O projecto de estágio e o relatório final do estágio, elaborado com base num diário de campo, onde consta o registo de todas actividades desenvolvidas pelo estagiário;
 - b) Pareceres do tutor sobre a prestação do estagiário e mediante preenchimento de formulário de avaliação de desempenho do estagiário;
 - c) Parecer do supervisor indicado pelo ISPT.
2. A avaliação do estágio profissional tem em conta quatro parâmetros de desempenho:
 - a) O conhecimento, a percepção e a compreensão da organização de estágio, do seu ambiente, bem como do seu ramo de actividade. Este parâmetro contribuirá com 60% da nota do estágio, sendo o relatório final o indicador principal para avaliação do estágio;

- b) As competências adquiridas e reflectidas no aperfeiçoamento e auto desenvolvimento pessoal, a serem avaliadas através do diário de campo, contribuindo com 10% da nota final;
- d) A avaliação realizada pelo tutor contribuirá com 30% na avaliação do estágio.

Artigo 21°
(Prazo de Entrega do Relatório Final)

1. O prazo de entrega do relatório final do estágio é de 30 dias após o término da fase de implementação do estágio.
2. O incumprimento do disposto no número anterior implica a reprovação automática do estagiário.

Artigo 22°
(Número de Exemplares do Relatório Final)

O estudante deverá entregar dois exemplares do relatório final ao Departamento de Práticas Profissionais, que serão distribuídos à biblioteca e à instituição de acolhimento.

Artigo 23°
(Aprovação e Reprovação no Estágio)

1. Considera-se aprovado no estágio, o estagiário que obtiver 50% ou mais em todos os parâmetros de avaliação mencionados no número 2 do artigo 20 do presente Regulamento.

2. A nota do estágio será calculada com base na seguinte fórmula:

$$\text{Média de Estágio} = 60\% * \text{nota de Relatório} + 10\% * \text{auto-avaliação} + 30\% * \text{nota do tutor.}$$

3. No caso de reprovação no estágio as despesas são da inteira responsabilidade do estagiário.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 25º (Responsabilidades por Danos)

Os danos causados ao património da instituição de acolhimento, por negligência do estagiário, são da sua inteira responsabilidade.

Artigo 26º (Dúvidas e Omissões)

A interpretação das disposições do presente Regulamento e a integração de casos omissos suscitadas na sua aplicação serão fixadas por Despacho do Director-Geral do ISPT.

ANEXOS

Anexo 1: Contrato para a realização do estágio

Entre

O Instituto Superior Politécnico de Tete, adiante designado por ISPT, com sede na cidade de Tete, neste acto representado por, Director-Geral, com poderes bastantes para o efeito;

E

....., adiante designada por instituição de acolhimento, com sede na....., neste acto representado por.....,, com poderes bastantes para o efeito,

É de boa – fé celebrado o presente contrato para a realização do estágio que se regerá pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

(Objecto)

O presente contrato tem por objecto regular a realização do estágio pelos estudantes do ISPT na instituição de acolhimento.

CLÁUSULA SEGUNDA

(Duração do Estágio)

A duração do estágio é de....., contados a partir da data da sua assinatura.

CLÁUSULA TERCEIRA

(Natureza do Estágio)

1. A realização do estágio decorrente deste contrato não acarreta, entre o ISPT e a instituição de acolhimento, qualquer obrigação financeira.
2. O Estágio não é remunerável e não cria vínculo laboral de qualquer natureza entre o estagiário e a instituição de acolhimento, podendo esta, contudo, se assim o entender, atribuir uma bolsa ou outra forma de remuneração ao estagiário, com conhecimento do ISPT.

CLÁUSULA QUARTA

(Direitos do Estagiário)

O estagiário tem os seguintes direitos:

- a) Ser devidamente integrado na instituição de acolhimento;
- b) Usufruir de boas condições durante a realização do estágio;
- c) Ter o devido acompanhamento durante a realização do estágio, por um tutor;
- d) Ser avaliado pelo tutor da instituição de acolhimento;
- e) Gozar de assistência no caso de ocorrência de morte, doença e acidente;
- f) Não executar actividades para a instituição de acolhimento fora do estipulado no programa de estágio;
- g) Ter uma escala e o volume do trabalho diário igual a dos funcionários do sector da instituição de acolhimento onde ele estiver enquadrado.

CLÁUSULA QUINTA

(Obrigações do Estagiário)

Para além das obrigações previstas no artigo 12 do Regulamento de Estágio, o estagiário obriga-se:

- a) A seguir as instruções dadas pelo tutor da instituição de acolhimento;
- b) A conhecer e cumprir as normas da instituição de acolhimento.

CLÁUSULA SEXTA

(Obrigações da instituição de Acolhimento)

A instituição de acolhimento tem as seguintes obrigações:

- a) Garantir a integração do estagiário;
- b) Garantir a criação de condições de segurança, para a realização do estágio;
- c) Permitir que os estagiários se desloquem ao ISPT durante o período de estágio, com propósito de apresentar e defender as suas teses.

CLÁUSULA SÉTIMA

(Norma de Conduta e Responsabilidades)

1. O estagiário deve seguir o Regulamento, as normas de segurança, de conduta, e instruções da instituição de acolhimento, sob pena de responder por perdas e danos.
2. Se as perdas e danos referidos no número anterior forem causados por negligência do estagiário serão da sua inteira responsabilidade.

CLÁUSULA OITAVA

(Resolução de Conflitos)

1. Os conflitos resultantes da aplicação do presente contrato serão resolvidos pelo tutor ou pela instituição de acolhimento, caso aquele não os consiga solucionar.
2. A ocorrência e resolução de conflitos referidos no número anterior deverão ser informados ao supervisor, pelo tutor.

CLÁUSULA NONA

(Suspensão do Contrato)

O ISPT e a instituição de acolhimento podem, mediante fundamentação por escrito, suspender a aplicação do presente contrato por um período não superior a 45 (quarenta e cinco) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA

(Rescisão do Contrato)

1. O ISPT e a instituição de acolhimento podem rescindir o presente contrato por justa causa.
2. Constitui justa causa por parte do ISPT o não cumprimento pela instituição de acolhimento, das obrigações previstas no presente contrato.
3. Constitui justa causa por parte da instituição de acolhimento o não cumprimento pelo estagiário, das obrigações previstas no presente contrato e no Regulamento de Estágio.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

(Disposições Finais)

1. As partes obrigam-se a cumprir fielmente os termos do contrato e as demais normas vigentes que a elas sejam aplicáveis.
2. Os casos omissos serão resolvidos de harmonia com as disposições legais vigentes na República de Moçambique, e as dúvidas resultantes da execução do presente contrato serão sanadas por consenso.

Tete, aos..... dede

.....

Director-Geral do ISPT

.....

Instituição de Acolhimento

Anexo 2. Ficha de avaliação para o Tutor

Nome do Estagiário:

Instituição de acolhimento:

Nome do Tutor:

Nome Supervisor:.....

Data:

	Conteúdos de avaliação	Classificação		
		Mau	Suficiente	Bom
1	Conhecimentos gerais sobre a área de estudo.			
2	Habilidade para aplicar conhecimentos teóricos na prática			
3	Habilidade de comunicação			
4	Capacidade de aprendizagem			
5	Capacidade de retenção, interpretação de dados e capacidade de exposição de ideias			
6	Conhecimento dos equipamentos e habilidade de manuseia-los			
7	Pontualidade			
8	Assiduidade			
9	Comportamento			
10	Capacidade de identificar e solucionar problemas			

Observações

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for recording observations. It occupies the majority of the page below the 'Observações' header.

Anexo 3a Ficha de avaliação das Actividades do Estágio Geral Curso de Engenharia de Minas

Nome do Estagiário _____

Tutor _____

Data de início do Estágio _____ de _____ de 20____

Data de conclusão do Estágio _____ de _____ de 20____

Local de Estágio _____

ACTIVIDADES	PONTUAÇÃO		
	B	S	M
O Estagiário deve ser capaz de:			
1. GEOLOGIA			
1.1 Descrever, diferenciar e identificar os tipos de rochas (Rochas sedimentares, Metamórficas e Magmáticas).			
1.2 Descrever as condições de formação dos principais jazigos e Ocorrências minerais da área de estudo ou de estágio.			
1.3 Produzir uma coluna estratigráfica típica de acordo com as principais litologias da área de estágio.			
1.4 Ser capaz de explicar os problemas que podem resultar de processos estrututais (Falhas, diáclases, dobras, etc...)			
1.5 Listar os principais critérios usados nos Planos de mina de curto, médio e de longo prazos.			
1.6 Descrever e usar os principais instrumentos e ferramentas usados pelo geólogo nas suas actividades profissionais (Mapas geológicos, litológicos, metalogénicos, tectónicos, jazigos minerais, bússolas, lúpas, ácido clorohídrico, martelos do geólogo, GPS etc...).			
2. MINERAÇÃO			
2.1 Identificar os principais métodos de mineração aplicados na instituição (Métodos a céu aberto e Subterrâneo)			
2.2 Familiarizar-se com equipamentos disponíveis para a actividade mineira (<i>Bulldozer</i> , Guinchos, Pás carregadeiras, camiões basculantes, etc...)			
2.3 Identificar as principais actividades que a instituição realiza com base no ciclo básico de uma mina			

2.4 Sugestão dos principais métodos de suportes mais ideais de acordo com o tipo de lavra definida na empresa.			
2.5 Desenhar as principais malhas de perfurações de acordo com o tipo de rochas ou minerais extraídos na empresa.			
2.6 Definir a escolha do tipo de explosivos a usar de acordo com os objectivos, tipo de rocha, minerais ou jazigos.			
2.7 Definir os equipamentos ideais para o transporte do minério, Identificar e saber como funcionam as principais componentes dos equipamentos, e estabelecer qual o efeito que certas acções na extracção do minério.			
2.8 Cuidados a ter em conta durante o carregamento, Manuseamento, armazenamento e durante o rebentamento dos explosivos.			
2.9 Definir as influências da planta da mina, pilares, estabilidade de uma mina subterrânea.			
2.10 Especificar as Minerações de altas profundidades, remanescentes, pedreiras, minerações marinhas e costeiras, assim como minerações de pequena escala (Garimpos)			
2.11 Explicar as principais leis e regulamentos que regem as licenças mineiras, taxas e licenças e vendas de minérios.			
2.12 Explicar a Lei da saúde e segurança mineira, legislação aplicável a minas, permissões e isenções, tribunais e inquéritos.			
2.13 Assistir à reparação de equipamento de produção e explicar as principais avarias básicas que podem afectar a operação de uma máquina.			
2.14 Interpretar as distribuições estatísticas, probabilidade, regressão, avaliação estatística, aplicações no computador.			
2.15 Aplicar as principais técnicas de investigação no sector mineiro			
3.TOPOGRAFIA			
3.1 Definir a fixação de marcos e anotações topográficas.			
3.2 Calcular áreas, volumes e tonelagens			

3.3 Descrever e usar os principais instrumentos usados pelo topógrafo nas suas actividades profissionais (Mapas topográficos, fitas métricas, fixadores, GPS, etc...)			
3.4 Saber usar os instrumentos usados pelo topógrafo			
4. CONTROLO AMBIENTAL.			
4.1 Listar os princípios básicos que regem a higiene ocupacional, e saber como usar os mais importantes instrumentos usados no departamento de controlo ambiental			
4.2 Explicar o funcionamento do fluxo do ar, ventiladores.			
4.3 Interpretar relatórios de ventilação, ruído, iluminação, água, radiação, substâncias tóxicas, calor, refrigeração			
4.4 Identificar o efeito de certas acções na planta de processamento			
4.5 Avaliar o impacto ambiental das as principais actividades mineiras, domésticas e agrícolas			
4.6 Explicar os efeitos negativos que podem ser provocados no processo de extracção do minério.			
4.7 Identificar os impactos negativos no processamento de combustíveis líquidos e gasosos, monitoria e controlo da poluição, modelos que podem ser usados, num enfoque integrado.			
4.8 Definir e classificar as principais Características de resíduos.			
4.9 Pesquisar os principais métodos de deposição de resíduos sólidos, desenho, operação, e gestão de locais de deposição, operação e gestão dos sistemas de remoção de resíduos, aplicações no terceiro mundo, reciclagem.			
4.10 Definir a emergência da gestão de resíduos e seus aspectos legais.			

Anexo 3b Ficha de Avaliação das Actividades do Estágio Profissional Curso de Engenharia de _____

Nome do Estagiário _____

Tutor _____

Data de início do Estágio _____ de _____ de 20 _____

Data de conclusão do estágio _____ de _____ de 20 _____

Instituição de acolhimento _____

ACTIVIDADES	PONTUAÇÃO		
	B	S	M
O Estagiário deve ser capaz de:			
1. MINERAÇÃO			
1.1 Sugerir os principais métodos de suportes ideais de acordo com o tipo de lavra definida na empresa			
1.2 Desenhar as principais malhas de perfurações de acordo com o tipo de rochas ou minerais extraídos na empresa.			
1.3 Definir a escolha do tipo de explosivos a usar de acordo com os objectivos, tipo de rocha, minerais ou jazigos			
1.4 Definir os equipamentos ideais para o transporte do minério, Identificar e saber como funcionam as principais componentes dos equipamentos, e estabelecer qual o efeito que certas acções na extracção do minério			
1.5 Definir as influências da planta da mina, pilares, estabilidade de uma mina subterrânea.			
1.6 Especificar as Minerações de altas profundidades, remanescentes, pedreiras, minerações marinhas e costeiras, assim como minerações de pequena escala (Garimpos)			
1.7 Explicar as principais leis e regulamentos que regem as licenças mineiras, taxas e licenças e vendas de minérios.			
1.8 Explicar e aplicar a Lei de saúde e segurança mineira e legislação aplicável às minas, permissões e isenções, tribunais e inquéritos.			

1.9 Interpretar as distribuições estatísticas, probabilidade, regressão, avaliação estatística, aplicações no computador.			
1.10 Aplicar as principais técnicas de investigação no sector mineiro			
2. CONTROLO AMBIENTAL			
2.1 Interpretar relatórios de ventilação, ruído, iluminação, água, radiação, substâncias tóxicas, calor, refrigeração			
2.2 Definir e classificar as principais Características de resíduos.			
2.3 Pesquisar os principais métodos de deposição de resíduos sólidos, desenho, operação, e gestão de locais de deposição, operação e gestão dos sistemas de remoção de resíduos, aplicações no terceiro mundo, reciclagem.			
2.4 Definir a emergência da gestão de resíduos e seus aspectos legais.			

ANEXO 4a: Ficha de Avaliação do desempenho do estagiário (Estágio geral)

Nome do Estagiário: _____

Curso: _____

Nome do Supervisor: _____

Data e início do Estágio: ___/_____/20__.

Data de conclusão do Estágio: : ___/_____/20__.

Local: _____

Introdução

Este formulário é um instrumento sobre os aspectos importantes para a avaliação de desempenho do estudante durante o estágio com ênfase nas habilidades gerais.

Atitudes básicas	Conteúdos de avaliação			
		B	S	M
Espírito de iniciativa	<ul style="list-style-type: none">✓ Toma iniciativas quando desejado e necessário;✓ Contribui com novas ideias e acções;✓ Identifica os nós de estrangulamento e age de modo a solucioná-los.			
Confiança Operacional	<ul style="list-style-type: none">✓ Cumpre os compromissos;✓ Justifica em casos de não cumprimento de tarefas;✓ Responsabiliza-se pelas ideias, julgamentos e acções.			
Preocupação com a qualidade	<ul style="list-style-type: none">✓ Aplica-se de modo que o trabalho seja bem feito;✓ Está ciente dos requisitos a cumprir;✓ Conhece os valores e pré-condições que o cliente espera dos produtos e serviços da			

	empresa.			
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tem noção das suas qualidades (Forças/Fraquezas); ✓ Tem uma auto- imagem realística (positivo); ✓ capaz de lidar com pressão ou regulamentos rígidos; ✓ capaz de expressar suas próprias ambições; ✓ capaz de fazer distinção entre limitações de suas ambições e sua capacidade de aprender. 			
Flexibilidade	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capaz de responder activamente, de forma construtiva à mudanças e incertezas; ✓ Aberto a opinião, pontos de vista e comportamento de seus parceiros; ✓ Capaz de trabalhar em ambientes dinâmicos. 			
Criatividade	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capaz de gerar soluções novas e originais; ✓ Capaz de identificar soluções em situações práticas. 			
Capacidade de comunicação	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capaz de transmitir informações de forma clara, efectiva e concisa; ✓ Capaz de receber e interpretar informação; ✓ Capaz de estabelecer contactos e lidar com pessoas naturalmente; ✓ Adquire domínio do “feedback” dado e 			

	recebido.			
Tomada de decisão	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capaz de tomar decisões; ✓ Faz depoimentos/argumentos claros ✓ Age de forma enérgica e adequada. 			
Reuniões: Tomar notas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capaz de tomar notas próprias numa reunião; ✓ Capaz de listar compromissos. 			
Participação e reuniões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capaz de dar contributos úteis em reuniões; ✓ Tem noção do tipo de reuniões e pontos de discussão - Estar ciente da expectativas de um encontro; ✓ Capaz de avaliar o propósito da reunião e dos pontos de discussão. 			
Ética de julgamento e tomada de decisão	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capaz de analisar os aspectos morais de um problema; ✓ Capaz de formar uma opinião própria. 			
Escrita e redacção profissional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capaz de escrever um relatório estruturado. 			
Entrevistas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capaz de desenhar e executar uma entrevista objectiva, orientada e analisar a informação obtida num relatório. 			

Data / / 200-

Assinatura do Supervisor

ANEXO 4b: Ficha de Avaliação do desempenho do estagiário (estágio profissional)

Nome do Estagiário: _____

Curso: _____

Nome do Supervisor: _____

Data e início do Estágio: __/_____/20__.

Data de conclusão do Estágio: : __/_____/20__.

Instituição de
acolhimento: _____

Introdução

Este formulário é um instrumento sobre os aspectos importantes para a avaliação de desempenho do estudante durante o estágio com ênfase nas habilidades gerais.

Atitudes básicas	Critérios de avaliação	Pontuação		
		Bom	S	M
Preocupação com a qualidade	<ul style="list-style-type: none">✓ Aplica-se de modo que o trabalho seja bem feito;✓ Está ciente dos requisitos a cumprir;✓ Conhecer os valores e pré-condições que o cliente espera dos produtos e serviços da empresa.			
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none">✓ Tem noção das suas qualidades (Forças/Fraquezas);✓ Ter um auto imagem realístico (positivo);✓ É capaz de lidar com pressão ou regulamentos rígidos;			

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ É capaz de expressar suas próprias ambições; ✓ É capaz de fazer distinção entre limitações de suas ambições e sua capacidade de aprender. 			
Aprender a aprender	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capaz de formular objectivos de aprendizagem; ✓ Capaz de ajustar objectivos ou formular seguimentos ✓ Capaz de alcançar objectivos de uma forma estruturada; ✓ Capaz de auto-avaliar-se e estimular seu nível. 			
Gestão de tempo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capaz de justificar o tempo gasto numa actividade ✓ Capaz de estimar o volume de trabalho antes de realiza-lo; ✓ Capaz de estabelecer prioridades em situações de pressão de trabalho e tempo. 			
Reuniões: - Dirigir uma reunião	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capaz de moderar encontros e reuniões; ✓ Capaz de liderar um grupo ✓ Capaz de dividir tarefas e delegar funções. 			
Reuniões: Tomar notas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capaz de tomar notas próprias numa reunião; ✓ Capaz de listar compromissos. 			
Participação em reuniões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capaz de dar contributos úteis em reuniões; 			

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tem noção do tipo de reuniões e pontos de discussão - Estar ciente das expectativas de um encontro; ✓ Capaz de avaliar o propósito da reunião e dos pontos de discussão. 			
Apresentação	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capaz de apresentar resumidamente resultados de um projecto de estudo ou pesquisa; ✓ Capaz de executar trabalhos em pacotes informáticos afins ✓ Capaz de defender os resultados de um projecto perante um júri. 			
Plano de acção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capaz de transformar um problema em plano de acção; ✓ Capaz de fazer um plano de acção simples para um projecto. 			
Análise de problema	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capaz de aplicar o ciclo de resolução de problemas; ✓ Capaz de transformar soluções em actividades práticas. 			
Opinião de tomada de decisão	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conhecer os princípios de argumentação, avaliação e tomada de decisão; ✓ Capaz de aplicar técnicas próprias. 			
Ética de julgamento e tomada de decisão	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capaz de analisar os aspectos morais de um problema; ✓ Capaz de formar uma opinião própria. 			
Escrita e redacção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capaz de escrever um relatório estruturado. 			

profissional				
Entrevistas	✓ Capaz de desenhar e executar uma entrevista objectiva, orientada e analisar a informação obtida num relatório.			

Data // 200-

Assinatura do Supervisor