



**INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE PORTO AMBOIM ISUP**  
*(Aprovado por Decreto Presidencial Nº168/12, Diário da República Nº 141-I Série, de 24 de Julho)*  
Contribuinte Nº 5417193178

Rua Viriato da Cruz, Zona C S/N Telef.: +244943097652 // Email: [isuppa2013@hotmail.com](mailto:isuppa2013@hotmail.com)

## **PROTOCOLO DE ESTÁGIO CURRICULAR**

**INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE PORTO AMBOIM**

**E**

**CEPRITE EMPREENDIMENTO LDA**

## **PROTOCOLO DE ESTÁGIO CURRICULAR DO CURSO LICENCIATURA EM ENGENHARIA INFORMÁTICA**

Entre,

O **Instituto Superior Politécnico de Porto Amboim**, com sede na rua Viriato da Cruz em Porto Amboim, representada pelo seu presidente, **António Manuel Moreno Quitério (PhD)**, como primeiro outorgante, adiante designada **ISUP**.

**CEPRITE EMPREENDIMENTOS,LDA**, com sede em **Rua Viriato da Cruz Zona C casa SN B, Municipio do Porto Amboim**, representada pelo Director Executivo Victor Manuel Leitão Nunes , como segundo outorgante, adiante designada **CEPRITE**.

e

**Mauro Gaspar Francisco** estudante finalista do curso de **Licenciatura em Engenharia Informática**, como terceiro outorgante adiante designado **Estagiário**.

É celebrado o presente protocolo que se rege pelas cláusulas seguintes:

### **1. Objecto do Protocolo**

Este Protocolo de Estágio estabelece as diretrizes para o estágio de estudantes do Instituto Superior Politécnico de Porto Amboim na CEPRITE. O estágio tem como objectivo proporcionar ao estudante a oportunidade de aplicar seus conhecimentos acadêmicos na prática, bem como adquirir experiência profissional relevante em seu campo de estudo.

### **2. Partes Envolvidas**

As partes envolvidas neste protocolo são:

- Instituto Superior Politécnico de Porto Amboim
- Empresa CEPRITE.
- Mauro Francisco Gaspar
- Eng.º Hemenegildo Buando

### **3. Duração e Horário do Estágio**

O estágio terá início em **01/10/2024** e término em **27/06/2025**. A duração total do estágio será de **9 meses** de permanência na entidade de acolhimento e decorre durante o horário de trabalho diurno normal dos trabalhadores da entidade de acolhimento.

#### 3.1 Supervisor Profissional do Estágio

3.1.1 Nome: Clélia Carina Jaime Mendes

3.1.2 Função: Assistente

### **4. Actividades do Estágio**

O estudante realizará as seguintes actividades durante o período de estágio:

1. **Aprendizado e observação:** O estudante deve se dedicar a aprender e observar o ambiente de trabalho, as práticas e os processos da empresa ou instituição onde o estágio está ocorrendo. Isso envolve entender como a organização funciona e como as tarefas são realizadas.
2. **Execução de tarefas:** Conforme o estágio avança, o estudante é esperado para assumir tarefas e responsabilidades relacionadas à sua área de estudo. Isso pode incluir a realização de projectos, pesquisas, análises de dados, produção de relatórios, entre outras actividades específicas.
3. **Participação em reuniões e treinamentos:** Os estudantes podem ser convidados a participar de reuniões de equipe, treinamentos ou sessões de brainstorming. Isso ajuda no desenvolvimento de habilidades de comunicação e no entendimento do funcionamento da organização.
4. **Colaboração e trabalho em equipe:** A capacidade de colaborar com colegas de trabalho e contribuir para a equipe é fundamental. Os estudantes geralmente são incentivados a participar ativamente e compartilhar ideias quando apropriado.
5. **Cumprimento de prazos:** O estudante deve ser responsável por cumprir prazos estabelecidos para projectos e tarefas. A capacidade de gerenciar o tempo de forma eficaz é importante durante o estágio.
6. **Aplicação do conhecimento acadêmico:** Os estudantes devem aplicar o conhecimento adquirido em sala de aula na prática do estágio. Isso pode envolver a aplicação de

conceitos teóricos, técnicas e habilidades específicas relacionadas à sua área de estudo.

7. Receber feedback e aprender com ele: É importante que os estudantes estejam dispostos a receber feedback construtivo de supervisores e colegas, e utilizá-lo para melhorar seu desempenho.
8. Cumprimento das políticas e normas da empresa/instituição: Os estudantes devem respeitar as políticas e regulamentos da organização em que estão estagiando, incluindo questões de ética, segurança e confidencialidade.
9. Desenvolvimento de networking: O estágio é uma oportunidade para construir relacionamentos profissionais, conhecer pessoas da área e expandir a rede de contatos.
10. Reflexão e relatório de estágio: Ao final do estágio, os estudantes devem preparar um relatório de estágio que descreva suas experiências, aprendizados e contribuições durante o período.

## **5. Orientação Acadêmica**

O estudante será acompanhado e orientado por um professor do Instituto Superior Politécnico de Porto Amboim, o Professor **Eng.º Hermenegildo Buando**, que será o responsável por supervisionar o progresso do estudante e fornecer orientação acadêmica ao longo do estágio.

## **6. Cronograma**

Esse Cronograma é apenas um guia geral. O cronograma deve ser adaptado conforme as necessidades específicas do estágio, levando em consideração as actividades, metas e prazos específicos estabelecidos pela empresa e pela instituição de ensino.

Tarefas	Out	Nov	Dez	Jan	Fev (Pausa)	Marc	Abr	Mai	Jun	Jul
<b>1. Planejamento Inicial</b> - Reunião com Orientador - Definição de Objectivos - Familiarização com a Empresa - Treinamento em Ferramentas	x x x x x x									
<b>2. Desenvolvimento</b> - Análise de dados; - Automação de processos; - Suporte técnico; - Gerenciamento de base de dados; - Desenho e implementação de uma rede de computadores; - Segurança de informação;		x x x x x x	x x x x x x	x x x x x x		x x x x x x				
<b>3. Análise de Resultados</b> - Desempenho							x x			
<b>4. Relatório Final</b> - Redação do Relatório - Revisão e Correções								x x	x x	
<b>5. Apresentação</b> - Preparação da Apresentação - Defesa do Estágio										x x

### 7. Responsabilidades da Instituição.

A Empresa CEPRITE, LDA concorda em:

- Designar um supervisor interno para o estudante, responsável por orientar e acompanhar as atividades do estagiário.
- Proporcionar ao estudante um ambiente seguro e adequado para a realização das atividades de estágio.
- Fornecer os recursos necessários para o estudante executar suas actividades, como acesso a equipamentos, software, etc.
- Realizar avaliações regulares do desempenho do estudante em conjunto com o orientador académico do Instituto Superior Politécnico de Porto Amboim.
- Respeitar os direitos e obrigações estabelecidos na legislação vigente relacionada a estágios.

## 8. Seguro

O Instituto Superior Politécnico de Porto Amboim assegurará que o estudante esteja coberto por um seguro de acidentes pessoais durante o período do estágio.

## 9. Confidencialidade

O estudante concorda em cumprir as políticas de confidencialidade da empresa **CEPRITE, LDA** e não divulgar informações confidenciais a terceiros.

## 10. Encerramento do Estágio

Ao término do estágio, a Empresa **CEPRITE EMPREENDIMENTO, LDA** fornecerá um certificado de conclusão ao estudante, detalhando as actividades realizadas e as competências adquiridas.

## 11. Alterações e Rescisão

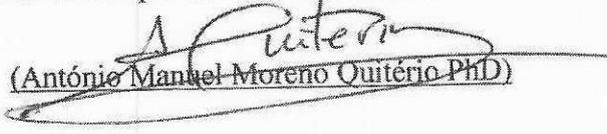
Qualquer alteração neste protocolo deve ser acordada por escrito entre as partes. Em caso de rescisão, as partes notificarão a outra parte com antecedência.

## 12. Assinaturas

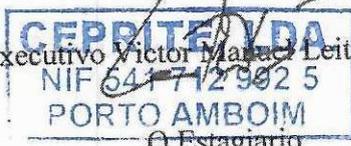
Este protocolo entra em vigor na data de assinatura pelas partes envolvidas.

Porto Amboim, \_\_\_ de Novembro de 2024

Pelo Instituto Superior Politécnico de Porto Amboim

  
(António Manuel Moreno Quitério PhD)

Pela Empresa Ceprite Empreendimento Lda

  
Executivo Victor Manuel Leitão Nunes  
NIF 641 712 982 5  
PORTO AMBOIM  
O Estagiário

Mauro Francisco Gaspar