



Data: 2026-05-29 às 15:51:11



PARECER JURÍDICO

Proposta n.º JF 120/2026

Estágio em contexto de trabalho na área administrativa – IEFP

Considerando que o Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P., solicitou a colaboração da Junta de Freguesia de Agualva e Mira Sintra para acolhimento de uma formanda em contexto de formação prática em ambiente de trabalho na área administrativa;

Considerando que a formanda [REDACTED] encontra-se a frequentar o curso de Assistente Administrativo naquele Centro de Formação;

Considerando que o estágio em contexto de trabalho constitui uma componente essencial da formação, permitindo a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos e o contacto direto com o funcionamento real das entidades;

Considerando que o referido estágio terá a duração de 120 horas, a decorrer entre 15 de julho e 10 de agosto de 2026;

Considerando que, nos termos comunicados pelo IEFP, a Junta de Freguesia não terá quaisquer encargos financeiros com a realização do estágio, cabendo-lhe apenas assegurar um posto de trabalho, designar um orientador e proceder à avaliação final da formanda;

Considerando que a colaboração com entidades públicas de formação profissional contribui para a valorização social, a integração no mercado de trabalho e o desenvolvimento de competências dos formandos;

Considerando que a Junta de Freguesia de Agualva e Mira Sintra, no âmbito das suas competências, deve promover iniciativas de apoio à formação e qualificação dos cidadãos;

Atento aos considerandos e ao enquadramento legal acima referidos, proponho que se delibere:

1. A Junta de Freguesia de Agualva e Mira Sintra delibere aprovar o acolhimento da formanda [REDACTED] no âmbito do estágio em contexto de trabalho promovido pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional na área administrativa;
2. Mais se propõe a designação da trabalhadora [REDACTED] da Junta de Freguesia como orientadora de estágio, responsável pelo acompanhamento e avaliação da formanda;
3. Propõe-se ainda que sejam asseguradas todas as condições necessárias ao bom desenvolvimento do estágio, nos termos comunicados pelo IEFP;
4. E que, após aprovação pelo Órgão Executivo, a presente proposta seja submetida à apreciação do Órgão Deliberativo, nos termos legais aplicáveis.

Agualva-Cacém, 29 de maio de 2026

A Presidente da Junta de Freguesia



Helena Cardoso

Proposta n.º JF 120/2026

Estágio em contexto de trabalho na área administrativa – IEFP

Deliberação: Aprovada ☒ Reprovada ☐
Unanimidade ☒ Maioria ☐

Votos a favor	
Presidente Helena Cardoso	☒
Tesoureiro João Castanho	☒
Secretária Cristina Mesquita	☒
1.º Vogal Gonçalo Carvalho	☒
2.º Vogal Ricardo Varandas	☒
3.º Vogal Ana Cristina Calado	☒
4.º Vogal Miguel Bento	☒
Total	☒

Votos contra	
Presidente Helena Cardoso	☐
Tesoureiro João Castanho	☐
Secretária Cristina Mesquita	☐
1.º Vogal Gonçalo Carvalho	☐
2.º Vogal Ricardo Varandas	☐
3.º Vogal Ana Cristina Calado	☐
4.º Vogal Miguel Bento	☐
Total	☐

Abstenções	
Presidente Helena Cardoso	☐
Tesoureiro João Castanho	☐
Secretária Cristina Mesquita	☐
1.º Vogal Gonçalo Carvalho	☐
2.º Vogal Ricardo Varandas	☐
3.º Vogal Ana Cristina Calado	☐
4.º Vogal Miguel Bento	☐
Total	☐

Aprovada em minuta, na reunião de 2026.06.01 para efeitos do disposto nos termos do n.º 3 e n.º 4 do artigo 57.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e n.º 4 e n.º 6 do artigo 34.º do Código de Procedimento Administrativo.

A Junta de Freguesia

A Presidente: Helena Cardoso

O Tesoureiro: João Castanho

A Secretária: Cristina Mesquita

O 1.º Vogal: Gonçalo Carvalho

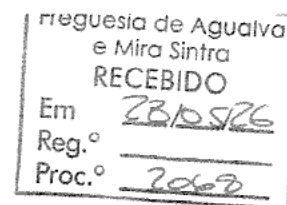
O 2.º Vogal: Ricardo Varandas

A 3.º Vogal: Ana Cristina Calado

O 4.º Vogal: Miguel Bento



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP
DELEGAÇÃO REGIONAL DE LISBOA E VALE DO TEJO
CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE SINTRA



A [Redacted]
28.05.2026
Helenacard

Junta Freguesia Aqualva Cacem
Rua António Nunes Sequeira, nº. 14 e 16
2735 – 054 Aqualva Cacém

Sua referência

Sua comunicação de

Nossa referência

N.º 36233/L-EFSI/2026
Data: 19/05/2026

Centro de Emprego e Formação Profissional de Sintra

Quinta da Bela Vista - Ranholas
2710-691 SINTRA
Email: sfp.sintra@iefp.pt

Assunto: ESTÁGIO DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

O Centro de Emprego e Formação Profissional da Sintra, do Instituto do Emprego e Formação Profissional, IP, vem por este meio informar que a formanda [Redacted] deste Centro, do curso de AD10-B3-**Assistente Administrativo**, irá realizar o respetivo estágio em contexto de trabalho, de 120 horas, entre 16 de julho e 10 de agosto de 2026.

Mais se informa que a formação no Posto de Trabalho é um período complementar de formação, no qual os formandos executam, na empresa/entidade, tarefas inerentes ao funcionamento da mesma, que sejam simultaneamente consentâneas com a área do curso de formação ministrado no Centro Emprego e Formação Profissional, tal como referido no plano individual de atividades, em anexo.

Este Centro, assegura aos formandos os mesmos apoios de que dispunham durante a formação, em sala (Seguro - cuja apólice é a n.º 2026-203-00000004, da seguradora RNA Seguros, S.A., Passe Social, Subsídio de Refeição e Bolsa de Formação, nos casos aplicáveis).

Mais se informa, que em caso de acidente o formando/segurado ou o seu responsável/tutor de estágio deverá obrigatoriamente, no prazo máximo de 48h, contactar a Seguradora a fim de acionar o seguro.

A vossa empresa/entidade está isenta de qualquer pagamento aos formandos, bem como da sua manutenção na empresa findo este período de formação prática em contexto de trabalho, devendo apenas disponibilizar um posto de trabalho e uma pessoa que possa orientar os formandos durante essa fase e efetuar a sua avaliação de acordo com os parâmetros da ficha de avaliação, que enviamos em anexo.

A entidade obriga-se a enviar no fim do estágio dos formandos, os anexos, II, III, IV, V, devidamente preenchidos e assinados.

Cumprimentos.

A Diretora-Adjunta

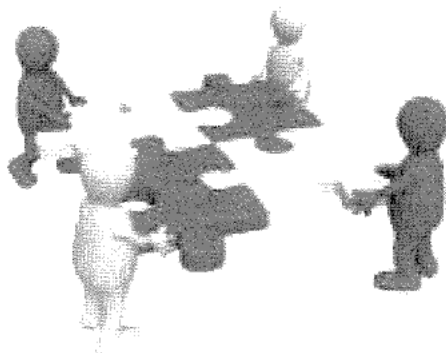
[Redacted Signature]

Assinatura Eletrónica
Qualificada
2026/05/19 12:03:16 +0100

Anexos: Ficha de avaliação (anexo II); plano individual de atividades (anexo III); apreciação individual do formando (anexo IV); ficha mensal de assiduidade (anexo V)



FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO (FPCT) - FICHA DE AVALIAÇÃO - GAF



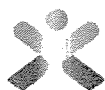
Identificação do(a) FORMANDO(A)

Nome										
Curso de formação (designação da saída profissional)	Assistente Administrativo - AD10-B3									
Modalidade de formação ¹	Cursos de Aprendizagem	☐	CEF	☐	CET	☐	EFA	☐	Formação Modular	☐
CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE SINTRA										
Contactos	Tel.	+351 215 802 770			E-mail	sfp.sintra@iefp.pt				

ENTIDADE ENQUADRADORA

Designação	Junta de Freguesia de Agualva e Mira Sintra									
Nome do(a) Tutor(a)										
Contactos	Tel.	219188540			E-mail	geral@jf-agualvamirasintra.pt;				
Período	de 16/07/2026 a 10/08/2026		Duração (horas)	120		Horário	das ____ às ____			

¹CEF – Cursos de Educação e Formação para Jovens; CET – Cursos de Especialização Tecnológica; EFA – Cursos de Educação e Formação para adultos



REGISTO DA AVALIAÇÃO

DOMÍNIOS	PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	CLASSIFICAÇÕES*
SABER/SABER FAZER	Conhecimentos e competências profissionais demonstrados Detêm os conhecimentos teórico-práticos para a execução das atividades previstas no Plano Individual de Atividades e transfere-os para outras situações de trabalho.	
	Qualidade e organização de trabalho Organiza a sua atividade, definindo prioridades, e realiza-a com recurso aos métodos adequados, não descuidando a qualidade do trabalho realizado.	
	Ritmo de trabalho/destreza Demonstra rapidez na execução das atividades distribuídas e evidencia conhecimento das técnicas e tecnologias aplicadas à realização do trabalho.	
	Autonomia, iniciativa e criatividade Demonstra autonomia na realização das atividades que lhe são distribuídas. Demonstra iniciativa e criatividade na resolução de problemas que lhe são colocados.	
	Aplicação das regras de higiene e segurança Aplica as normas de segurança e higiene, evitando acidentes que ponham em risco a sua própria segurança e/ou a dos outros.	
RELACIONAL	Trabalho de equipa e relacionamento interpessoal Demonstra capacidades de comunicação. Demonstra uma boa relação com os restantes trabalhadores e facilidade de integração e execução de trabalho em equipa.	
COMPORTAMENTAL	Sentido de responsabilidade Demonstra empenho na execução das atividades propostas, cumpre os tempos acordados e evidencia um comportamento responsável.	
	Participação e adaptação profissional Demonstra interesse, colabora ativamente nas atividades planeadas e tem facilidade de adaptação a novas tarefas e ao ambiente de trabalho.	
	Apresentação pessoal Apresenta-se de forma cuidada e demonstra ter comportamento adequado ao contexto de trabalho.	
	Pontualidade e assiduidade Cumprir as regras de pontualidade e assiduidade definidas.	
CLASSIFICAÇÃO FINAL (Somatório das Classificações/10)		

* Escalas de Avaliação a utilizar

Modalidades de Formação	Escala de Avaliação	
	Quantitativa	Qualitativa
Cursos de Aprendizagem CET Formação Modular CEF (nível 3 de formação)	0 a 20 valores	
CEF (nível 2 de formação) Com exceção do percurso de tipo 4	Níveis 1 a 5 0 a 20 valores	
EFA		1 – Insuficiente 2 – Suficiente 3 – Bom 4 – Muito Bom 5 – Excelente



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP
DELEGAÇÃO REGIONAL DE LISBOA E VALE DO TEJO
CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE SINTRA

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO(A) FORMANDO(A)

Considera que a formação realizada pelo(a) formando(a) permitiu o desenvolvimento integral do Plano Individual de Atividades?

Sim

Não

☐☐

Comentários/Sugestões

No caso de ter assinalado **Não**, explicita os motivos.

Apreciação global do(a) formando(a)

Assinatura do(a) tutor(a) e carimbo da Entidade Enquadradora



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP
DELEGAÇÃO REGIONAL DE LISBOA E VALE DO TEJO
CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE SINTRA





FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO - PLANO INDIVIDUAL DE ATIVIDADES - GAF

Identificação do(a) FORMANDO(A)

Nome					
Curso de formação (designação da saída profissional)	Assistente Administrativo - AD10-B3				
Modalidade de formação ¹	Cursos de Aprendizagem	CEF	CET	EFA	Formação Modular
CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE SINTRA					
Contactos	Tel.	+351 215 802 770	E-mail	sfp.sintra@iefp.pt	

ENTIDADE ENQUADRADORA

Designação	Junta de Freguesia de Agualva e Mira Sintra				
Nome do(a) Tutor(a)					
Contactos	Tel.	219188540	E-mail	geral@jf-agualvamirasintra.pt;	

Período(s) de Formação Prática em Contexto de Trabalho

Período	De 16/07/2026 a 10/08/2026	Duração (horas)	120	Horário	das ____ às ____
---------	----------------------------	-----------------	-----	---------	------------------

Objetivos a atingir (com o desenvolvimento integral da FPCT)

1. O contacto com tecnologias e técnicas mais modernas e desenvolvidas, que se encontram, frequentemente, para além das situações simuláveis durante a formação;
2. A aquisição de conhecimentos e competências inerentes a uma determinada qualificação profissional;
3. A oportunidade de aplicação dos conhecimentos e competências adquiridos em contexto de formação a actividades concretas em contexto real de trabalho;
4. O desenvolvimento de hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
5. As vivências inerentes às relações humanas no trabalho e de trabalho em equipa;
6. O conhecimento da organização empresarial;
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

¹CEF – Cursos de Educação e Formação para Jovens; CET – Cursos de Especialização Tecnológica; EFA – Cursos de Educação e Formação para Adultos



Competências a adquirir/consolidar	Atividades a Desenvolver	
Assegurar a aplicação dos procedimentos técnico – administrativos necessários à elaboração	Recolher, selecionar e preparar a informação contabilística e financeira, para posterior análise e cumprimento das obrigações da gestão;	✓
, aplicação e atualização, dos instrumentos gerais de gestão, na empresa ou serviço público	Colaborar na identificação das necessidades de aprovisionamento e na escolha de equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento da atividade da empresa ou serviço público;	
-	Colaborar no desenvolvimento da política de marketing;	
-	Colaborar na organização e controlo dos procedimentos definidos para a aplicação e a manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade;	
-	Executar e/ou assegurar a execução de tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos;	

(Imprimir tantas folhas quantas as necessárias)





Observações

de

de

Junta de Freguesia de Aqualva e
Mira Sintra

CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO
PROFISSIONAL DE SINTRA

Formando(a)

(Nome do(a) Representante)

1.ª Revisão

de

de

Junta de Freguesia de Aqualva e Mira
Sintra

CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO
PROFISSIONAL DE SINTRA

Formando(a)

(Nome do(a) Representante)

2.ª Revisão

de

de

Junta de Freguesia de Aqualva e Mira
Sintra

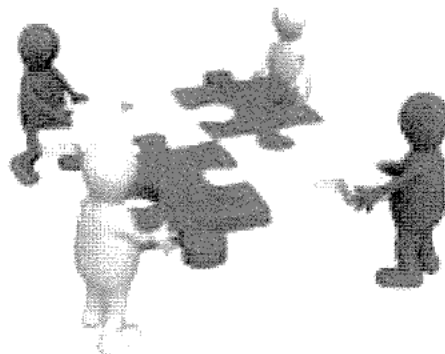
CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO
PROFISSIONAL DE SINTRA

Formando(a)

(Nome do(a) Representante)



FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO (FPCT) - APRECIÇÃO INDIVIDUAL DO(A) FORMANDO(A) - GAF



Identificação do(a) FORMANDO(A)

Nome										
Curso de formação (designação da saída profissional)	Assistente Administrativo - AD10-B3									
Modalidade de formação ¹	Cursos de Aprendizagem	☐	CEF	☐	CET	☐	EFA	☐	Formação Modular	☐
CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE SINTRA										
Contactos	Tel.	+351 215 802 770			E-mail	sfp.sintra@iefp.pt				

ENTIDADE ENQUADRADORA

Designação	Junta de Freguesia de Agualva e Mira Sintra									
Nome do(a) Tutor(a)										
Contactos	Tel.	219188540			E-mail	geral@jf-agualvamisra.sintra.pt;				
Período	de 16/07/2026 a 10/08/2026		Duração (horas)	120	Horário	das ____ às ____				

¹CEF – Cursos de Educação e Formação para Jovens; CET – Cursos de Especialização Tecnológica; EFA – Cursos de Educação e Formação para adultos



Preende-se com o preenchimento desta Ficha que reflita e aprecie a forma e as condições em que realizou a sua FPCT, sendo um momento destinado à **identificação dos aspetos positivos e negativos**, mas também à **apresentação de sugestões**.

Leia com atenção cada uma das afirmações e assinale com um **X** a sua resposta, de acordo com a seguinte escala de cinco posições: **1** – Nunca; **2** – Raramente; **3** – Algumas vezes; **4** – Quase sempre; **5** – Sempre.

DOMÍNIOS	PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	1	2	3	4	5
SABER/SABER FAZER	Conhecimentos e competências profissionais demonstrados Apliquei os meus conhecimentos teóricos e práticos na execução das atividades previstas no plano individual de atividades.					
	Qualidade e organização de trabalho Organizei o trabalho que me foi solicitado, identifiquei prioridades e realizei-o com recurso a métodos adequados, não descurando os requisitos de qualidade.					
	Ritmo de trabalho/destreza Executei as atividades no tempo previsto e evidenciei conhecimentos das técnicas e dos equipamentos aplicados à realização do trabalho.					
	Autonomia, iniciativa e criatividade Realizei as atividades de forma autónoma e tomei a iniciativa de apresentar propostas para a resolução dos problemas que surgiram.					
	Aplicação das regras de higiene e segurança Respeitei as condições de realização das diferentes atividades ao aplicar as normas de segurança e higiene e ao evitar acidentes que colocassem em risco a minha segurança e/ou a dos outros.					
RELACIONAL	Trabalho de equipa e relacionamento interpessoal Estabeleci uma boa relação e tive facilidade na integração e na execução do trabalho em colaboração com a equipa.					
COMPORTAMENTAL	Sentido de responsabilidade Empenhei-me na execução das atividades propostas, cumprindo as orientações e os tempos acordados e evidenciando um comportamento responsável.					
	Participação e adaptação profissional Demonstrei interesse, colaborei ativamente nas atividades planeadas e tive facilidade de adequação a novas tarefas propostas e ao ambiente de trabalho.					
	Apresentação pessoal Demonstrei ter comportamento adequado no contexto de trabalho e uma apresentação cuidada.					
	Pontualidade e assiduidade Cumprí as regras de pontualidade e assiduidade estabelecidas.					



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP
DELEGAÇÃO REGIONAL DE LISBOA E VALE DO TEJO
CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE SINTRA

Faça um comentário que reflita o seu desempenho durante a formação prática na empresa, identificando pontos fortes e fracos e apresentando sugestões que, do seu ponto de vista, podem contribuir para a melhoria da organização e do funcionamento desta formação.

Pontos Fortes

Pontos Fracos

Sugestões

O seu Plano Individual de Atividades foi cumprido integralmente?

☐ Sim

☐ Não

Se respondeu **Não**, justifique

Data: ____-____-____

Assinatura do(a) Formando(a):



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP
DELEGAÇÃO REGIONAL DE LISBOA E VALE DO TEJO
CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE SINTRA





FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO – FICHA MENSAL DE ASSIDUIDADE - GAF

Identificação do(a) FORMANDO(A)

Nome					
Curso de formação (designação da saída profissional)	Assistente Administrativo - AD10-B3				
Modalidade de formação ¹	Cursos de Aprendizagem	CEF	CET	EFA	Formação Modular
CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE SINTRA					
Contactos	Tel.	+351 215 802 770	E-mail	sfp.sintra@iefp.pt	
ENTIDADE ENQUADRADORA					
Designação	Junta de Freguesia de Agualva e Mira Sintra				
Nome do(a) Tutor(a)					
Contactos	Tel.	219188540	E-mail	geral@jf-agualvamirasintra.pt;	
Período	de 16/07/2026 a 10/08/2026		Duração (horas)	120	Horário das ____ às ____

Mês JULHO

Dias ²	Presenças (horas)		Faltas		Rubrica Formando(a)	Rubrica Tutor(a)
	Entrada	Saída	Com documento justificativo			
			Sim ³	Não		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						



Dias ²	Presenças (horas)		Faltas		Rubrica Formando(a)	Rubrica Tutor(a)
	Entrada	Saída	Com documento justificativo			
			Sim ³	Não		
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

¹ CEF – Cursos de Educação e Formação para Jovens; CET – Cursos de Especialização Tecnológica; EFA – Cursos de Educação e Formação para Adultos

² No início de cada mês devem trancar-se os dias em que não ocorre FPCT, prevenindo enganos e eventuais rasuras.

³ Deverão anexar-se os documentos originais comprovativos dos motivos de ausência, devidamente rubricados pelo(a) tutor(a).

Observações

Assinatura do(a) tutor(a) e carimbo da entidade enquadradora



FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO – FICHA MENSAL DE ASSIDUIDADE - GAF

Identificação do(a) FORMANDO(A)

Nome										
Curso de formação (designação da saída profissional)	Assistente Administrativo - AD10-B3									
Modalidade de formação ¹	Cursos de Aprendizagem	☐	CEF	☐	CET	☐	EFA	☐	Formação Modular	☐

CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE SINTRA

Contactos	Tel.	+351 215 802 770	E-mail	sfp.sintra@iefp.pt
-----------	------	------------------	--------	--------------------

ENTIDADE ENQUADRADORA

Designação	Junta de Freguesia de Agualva e Mira Sintra			
Nome do(a) Tutor(a)				
Contactos	Tel.	219188540	E-mail	geral@jf-agualvamirasintra.pt;

Período	de 16/07/2026 a 10/08/2026	Duração (horas)	120	Horário	das _____ às _____
---------	----------------------------	-----------------	-----	---------	--------------------

Mês AGOSTO

Dias ²	Presenças (horas)		Faltas		Rubrica Formando(a)	Rubrica Tutor(a)
	Entrada	Saída	Com documento justificativo			
			Sim ³	Não		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						



Dias ²	Presenças (horas)		Faltas		Rubrica Formando(a)	Rubrica Tutor(a)
	Entrada	Saída	Com documento justificativo			
			Sim ³	Não		
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

¹ CEF – Cursos de Educação e Formação para Jovens; CET – Cursos de Especialização Tecnológica; EFA – Cursos de Educação e Formação para Adultos

² No início de cada mês devem trancar-se os dias em que não ocorre FPCT, prevenindo enganos e eventuais rasuras.

³ Deverão anexar-se os documentos originais comprovativos dos motivos de ausência, devidamente rubricados pelo(a) tutor(a).

Observações

Assinatura do(a) tutor(a) e carimbo da entidade enquadradora