

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO FINAL NÍVEIS 4 E 5 – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

(Atualizada em 4 de fevereiro de 2021)

- 1) O “relatório de avaliação final” é apresentado após conclusão dos 12 meses de exercício efetivo de estágio¹.
- 2) Este documento, de preenchimento online em formato simplificado, é uma obrigação da entidade promotora, com informação fornecida pelo(a) orientador(a) do estágio a quem compete apresentar a proposta de avaliação – alínea e) do n.º 3 do artigo 14.º e alínea g) do n.º 1 do artigo 15.º ambos da Portaria n.º 114/2019, de 15 de abril.
- 3) Nos termos do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 166/2014, de 6 de novembro (alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 46/2019, de 10 de abril), antes de ser submetida no Portal Autárquico, a proposta de avaliação apresentada pelo(a) orientador(a) do estágio deve:
 - Estar devidamente fundamentada;
 - Ser homologada pelo(a) dirigente máximo(a) da entidade promotora;
 - Ter sido dada a conhecer, por escrito, ao(à) estagiário(a).
- 4) Efetuadas as diligências acima referidas, a avaliação final deve, então, ser submetida na plataforma do PEPAL nos quinze dias úteis após o fim do estágio, conforme assim o determina o n.º 4 do artigo 15.º da Portaria n.º 114/2019, sob pena de a sua inexistência poder ser fundamento para a revogação do financiamento dos respetivos estágios, quando aplicável (n.º 2 do mesmo artigo).
- 5) Conforme modelo de contrato aprovado pela DGAL e [disponibilizado no Portal Autárquico](#), os estágios de nível 4 e 5 são avaliados pela demonstração das competências identificadas na cláusula 5.ª do contrato (Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua; Organização e método de trabalho e Trabalho de equipa e cooperação).

¹ Por exemplo, um estágio iniciado em 03-02-2020 esteve suspenso por 60 dias (entre 16-03-2020 e 15-05-2020) devido à implementação do plano de luta contra a COVID-19. Assim, em vez de terminar a 02-02-2021 termina dois meses mais tarde: em 04-04-2021.

Aceder à base de dados do PEPAL > 5.ª edição e seguintes > Contratos / Relatórios > Relatórios de Avaliação Final > Novo relatório – Inserir o NIF do estagiário cujo relatório final se pretende preencher.

- 6) **A aplicação PEPAL indica automaticamente:** entidade promotora, o nome do(a) candidato(a), a data de início ^[1], as competências contratualizadas e a data de fim. **A Entidade preenche:** classificação das competências; data do conhecimento da avaliação ao estagiário.
- 7) A aplicação do PEPAL não permite a elaboração do relatório de avaliação final sem que tenham sido submetidos os dois relatórios referentes aos quadrimestres anteriores.
- 8) Embora aos estagiários do PEPAL não se aplique o Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), aconselha-se as entidades a seguirem as regras da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro² ([na sua redação atual](#)).
- 9) A avaliação das competências expressa em três níveis:
- Competência demonstrada a um nível elevado – a que corresponde uma pontuação de 5;
 - Competência demonstrada – a que corresponde uma pontuação de 3;
 - Competência não demonstrada ou inexistente – a que corresponde uma pontuação de 1.
- 10) A classificação final resulta da média aritmética simples das classificações atribuídas às competências individuais (sem ponderação), que serão depois convertidas da escala de 1 a 5 pontos para a escala de 0 a 20 valores.
- 11) No final a aplicação indica, automaticamente, uma de duas menções qualitativas possíveis:
- APROVADO(A) (para classificações positivas, iguais ou superiores a dez valores);
 - NÃO APROVADO(A) (para classificações negativas).
- 12) No final do formulário, no **Plano Anual do estágio** – confirmar o grau de execução das atividades (introduzidas nos dois relatórios quadrimestrais anteriormente submetidos):
- “totalmente executada”, se a atividade foi cumprida na íntegra dentro do prazo estabelecido;

² Aplicado às autarquias locais pelo [Decreto-Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro](#).

- “não executada”, se o estagiário não cumpriu atempadamente a tarefa que lhe foi atribuída;
 - Campo de “Observações” – preencher se aplicável (Ex: fundamentos do incumprimento de determinada atividade).
- 13) Após preenchimento do relatório o mesmo deve ser **GRAVADO** (caso pretenda editar para continuar/alterar o preenchimento em data posterior) e **SUBMETIDO**, ação após a qual se considera validada a entrega do documento.
- 14) Posteriormente, caso pretenda efetuar eventuais alterações, as mesmas devem ser solicitadas à DGAL através do email helpdesk.pepal@dgal.gov.pt.
- 15) Nos termos do n.º 3 do artigo 16.º da Portaria n.º 114/2019, a emissão do certificado ao estagiário aprovado deve respeitar a informação constante deste formulário.

Nas páginas seguintes apresentamos um exemplo de formulário de avaliação final de estágio (níveis 4 e 5):

NIF do(a) candidato(a)	
Nome do(a) candidato(a)	
Entidade Promotora	
Data de início do estágio	
Data de fim do estágio	
Nome do(a) orientador(a)	
Departamento/Divisão	
1.ª Competência individual	
Classificação	
2.ª Competência individual	
Classificação	
3.ª Competência individual	
Classificação	
4.ª Competência individual	
Classificação	
5.ª Competência individual	
Classificação	
Média da classificação dos objetivos	
Média da classificação das competências individuais	
Classificação final do estágio (escala de 0 a 20)	
Aprovado	
Data de conhecimento da avaliação	
Data de submissão	
Data de elaboração do relatório	
Utilizador(a) de elaboração	
Data da última alteração	
Utilizador(a) da última alteração	

Plano anual do estágio

Descrição da atividade	Calendarização	Totalmente Executada	Em Execução	Não Executada	Observações

Tratando-se do final do estágio, as atividades acima descritas não podem continuar em execução. Ou foram totalmente executadas ou não foram executadas. No campo das observações devem colocar-se as questões consideradas pertinentes para melhor compreender a situação.