O **GRI** organiza o processo de estágio, de acordo com os seguintes procedimentos:

- **Inscrição no GRI** – Obrigatória para a realização de estágio, através da Instituição preenchendo a ficha de inscrição.

- **Pedido de Estágio** – O aluno deverá solicitar atempadamente, ao **GRI**, a emissão do pedido de estágio, sempre que pretenda realizar um estágio. Este pedido será enviado posteriormente à empresa/instituição. Os alunos deverão apresentar o nome e a morada completa da empresa, bem como o nome da pessoa ou Departamento e respectivo contacto, para um melhor direccionamento do pedido.

- **Plano de Estágio** – Apresentado pela empresa/instituição, após aceitação do estágio, com a descrição das tarefas a realizar em estágio, o qual será posteriormente apresentado e aprovado para inserção no Suplemento ao Diploma.

- **Declaração de Seguro Escolar** – Emitida unicamente para realização de Estágio Curricular. Enviada pelo **GRI** por e-mail para a empresa/instituição.

- **Contrato de Estágio** – Documento que oficializa o estágio. Enviado pelo **GRI** por e-mail para a empresa/instituição, para apreciação e assinatura em triplicado e devolução por correio para assinatura da Instituição

- **Protocolo de Colaboração** – Documento que oficializa a relação institucional entre a Instituição e a empresa. Enviado pelo **GRI** por e-mail para a empresa/instituição para apreciação e assinatura em duplicado e devolução por correio para assinatura da Instituição

- **Questionário de Avaliação de Estágio** (Aluno e Empresa) – Enviado por e-mail para os alunos/ diplomados e para as empresas/instituições para preenchimento e reenvio até quinze dias úteis após a realização do estágio.

Todos os procedimentos acima referidos, excepto o questionário de avaliação de estágio, deverão, sempre que possível, ser organizados trinta dias úteis antes do início do estágio, de forma a simplificar todo o processo.