



Escola Superior de Gestão do Instituto Politécnico de Santarém

**Regulamento de Realização e Avaliação da Unidade Curricular de**

# **Estágio**

Licenciatura em Marketing e Publicidade (3.º ano – 2.º semestre)

## **CAPÍTULO I**

### **DEFINIÇÃO**

#### **Artigo 1.º**

##### **Estágio**

1. O Estágio é uma unidade curricular (disciplina) do segundo semestre do 3.º ano da licenciatura em Marketing e Publicidade que consiste num Estágio Curricular em instituição, empresa, associação, serviço público ou autárquico, por um período máximo de três meses, compreendido entre 1 de Março e 30 de Novembro, com o objectivo de formação prática e aplicação dos conhecimentos adquiridos durante a licenciatura - cujo modelo assenta no ensino-aprendizagem, demonstração e treino.
2. A obtenção do estágio é da responsabilidade conjunta da ESG-IPSantarém e do aluno. A ESG-IPSantarém apresentará aos alunos ofertas de estágio que sejam formalizadas por instituições junto do Serviço da ESG-IPSantarém indicado para o efeito, por iniciativa destas e de contactos estabelecidos pela ESG-IPSantarém; e o aluno procurará conseguir estágio junto de instituições que pretenda.
3. A unidade curricular Estágio não pode ser realizada através de exame.
4. As datas definidas neste Regulamento referem-se ao ano lectivo em que o aluno está matriculado.
5. O calendário de procedimentos do Estágio será definido anualmente pelo Coordenador da unidade curricular de Estágio, e publicado, após ratificação pelo Conselho Directivo.

## **CAPÍTULO II**

### **INTERVENIENTES E SUA RESPONSABILIDADE**

#### **Artigo 2.º**

##### **Coordenador do Estágio**

1. O Estágio terá como Coordenador um docente nomeado pelo Conselho Científico em cada ano lectivo.
2. O Coordenador do Estágio terá, entre outras, as seguintes funções:
  - a) Definir anualmente o calendário de procedimentos do Estágio, que será publicado, após ratificação do Conselho Directivo;

- b) Analisar as Candidaturas/Propostas de Estágio Curricular, com currículo anexo, apresentadas pelos alunos e as ofertas de estágio formalizadas pelas instituições junto do Serviço da ESG-IPSantarém indicado para o efeito e objecto de protocolo específico com a ESG-IPSantarém;
- c) Seleccionar os alunos para os estágios, em face das Candidaturas/Propostas de Estágio, mediante: a preferência manifestada pelos alunos; o ajustamento do aluno-candidato à função e tarefas da oferta de estágio formalizada pelas instituições junto do Serviço da ESG-IPSantarém indicado para o efeito, nomeadamente o domínio de línguas estrangeiras e programas informáticos, a sua experiência profissional e outras aptidões referidas; a média actualizada do aluno-candidato no curso; a proximidade geográfica entre a localização da instituição de acolhimento e a residência de origem do aluno-candidato;
- d) Aprovar os Programas de Estágio elaborados pelos alunos, com o acordo do orientador de estágio, segundo as linhas mestras traçadas pelo Supervisor da instituição de acolhimento.
- e) Leccionar a unidade curricular Estágio, ou organizar seminários, para explicação do modelo de Estágio Curricular e a explicação do conteúdo e forma da Candidatura/Proposta de Estágio, Programa de Estágio e Relatório de Estágio (Guião do Relatório de Estágio);
- f) Coordenar e monitorizar o desenvolvimento do Estágio;
- g) Avaliar o Estágio, atribuindo uma classificação de 0 a 20 valores, baseando-se no Relatório e nos pareceres do orientador e do supervisor do Estágio. Esta avaliação deve ser realizada à medida que são entregues os relatórios e pareceres.

### **Artigo 3.º**

#### **Orientador do Estágio Curricular**

1. O Estágio terá um Orientador, escolhido pelo aluno de entre os docentes da ESG.
2. O Orientador do Estágio terá as seguintes funções:
  - a) Auxiliar o aluno no plano científico e pedagógico durante a realização do estágio e acompanhar o Estágio do aluno, contactando o aluno e o Supervisor do Estágio na instituição de acolhimento.
  - b) Segundo as linhas-mestras traçadas pelo Supervisor na instituição de acolhimento, orientar o aluno na elaboração do Programa de Estágio, que também subscreverá (em impresso respectivo) tal como o Supervisor designado na instituição de acolhimento;
  - c) Orientar o aluno, de acordo com a estrutura do Guião do Relatório de Estágio, na elaboração do Relatório de Estágio, o qual terá de merecer a sua declaração/assinatura (no impresso respectivo “Termo de Entrega”) de que está pronto para entrega e avaliação.
  - d) Receber a versão preliminar do Relatório de Estágio em data que o orientador indique ao aluno, mas nunca posterior à data definida anualmente no calendário de procedimentos .

- e) Formular o Parecer sobre a Aprendizagem Realizada pelo Aluno no Estágio Curricular e entregá-lo no Serviço da ESG-IPSantarém indicado para o efeito aquando da entrega final do Relatório de Estágio pelo aluno.

#### **Artigo 4.º**

##### **Supervisor do Estágio Curricular**

1. O Estágio Curricular terá um Supervisor designado pela instituição de acolhimento do estagiário.
2. O Supervisor do Estágio designado pela instituição de acolhimento deverá:
  - a) Ser o responsável pela supervisão do trabalho do aluno na instituição de acolhimento;
  - b) Definir as linhas-mestras do Programa de Estágio, analisá-lo, em consonância com o aluno e o Orientador da ESG-IPSantarém, e subscrevê-lo;
  - c) Dirigir o aluno estagiário na aplicação prática dos conhecimentos adquiridos durante o curso para a realização das tarefas que a instituição lhe cometer, no quadro do Programa de Estágio, das normas da instituição e da lei;
  - d) Atender e contactar, quando necessário, o Orientador do Estágio (e, excepcionalmente, o Coordenador da unidade curricular de Estágio) sobre a evolução do aluno no Estágio;
  - e) Receber do aluno a versão final do Relatório de Estágio no termo do período de estágio, mas nunca posteriormente à data definida anualmente no calendário de procedimentos.
  - f) Formular o Parecer sobre o Desempenho do Aluno no Estágio Curricular no final do período de estágio, tendo como prazo limite a data definida anualmente no calendário de procedimentos, o qual será enviado para a ESG-Santarém, ao cuidado do Serviço da ESG-IPSantarém indicado para o efeito.

#### **Artigo 5.º**

##### **Aluno estagiário**

1. O aluno estagiário tem as seguintes obrigações e direitos relativamente ao estágio curricular:
  - a) Organizar o seu próprio Estágio, desenvolvendo contactos pessoais para garantir o Estágio numa determinada instituição; ou candidatar-se às ofertas disponíveis de estágio formalizadas por instituições junto do Serviço da ESG-IPSantarém indicado para o efeito;
  - b) Apresentar a sua Candidatura/Proposta de Estágio impresa, em modelo específico preenchido digitalmente, com currículo anexo, no Serviço da ESG-IPSantarém indicado para o efeito até à data definida anualmente no calendário de procedimentos do Estágio, tendo em atenção as ofertas disponíveis de estágio ou formulando o próprio aluno a sua Proposta de Estágio que consiga obter junto de uma instituição - ou ainda uma proposta de realização de *Estágio* na instituição onde o aluno já trabalhe, no caso de estudantes-trabalhadores. A não apresentação da

Candidatura/Proposta de Estágio, com currículo anexo, no prazo determinado impossibilita a realização da unidade curricular nesse ano lectivo, implicando uma nova matrícula;

- c) Os estudantes-trabalhadores que já se encontrem a prestar serviço numa determinada instituição, devem também apresentar a sua Candidatura/Proposta de Estágio impresa, em modelo específico preenchido digitalmente, com currículo anexo, no Serviço da ESG-IPSantarém indicado para o efeito, até à data definida anualmente no calendário de procedimentos, contando o seu trabalho como Estágio no período designado, e cumprindo um Programa específico de Estágio a acordar com a instituição de acolhimento para aplicação dos conhecimentos adquiridos na licenciatura em Marketing e Publicidade, seguindo o Estágio as demais normas deste Regulamento;
- d) Elaborar o documento “Programa de Estágio” em modelo específico com o apoio do orientador e a consonância da instituição de acolhimento (através do Supervisor), assinar o respectivo documento, obter as assinaturas ou declarações do Orientador e Supervisor, e enviá-lo, com as indispensáveis assinaturas ou declarações, para o Serviço da ESG-IPSantarém indicado para o efeito até 20 dias antes do início previsto do estágio;
- e) Analisar e assinar o protocolo entre a Instituição e a ESG-IPSantarém para a realização do Estágio;
- f) Integrar-se na actividade da instituição acolhedora durante o período de tempo acordado no Protocolo e Programa de Estágio. Após o estágio ter sido iniciado pelo aluno, o cancelamento do estágio (ou o não cumprimento do estágio e demais obrigações protocoladas com o aluno), seja por iniciativa do aluno ou da instituição acolhedora, tem como consequência a reprovação do aluno na disciplina de Estágio, obrigando também a nova matrícula e novo processo de candidatura;
- g) Aplicar no trabalho na instituição de acolhimento os conhecimentos, sua demonstração e treino, obtidos durante o curso, e cumprir as normas e decisões da instituição de acolhimento e sua hierarquia, bem como os horários definidos no Programa de Estágio e Protocolo com a ESG-IPSantarém e instituição de acolhimento, a assiduidade, pontualidade, dever de lealdade e respeito, no respeito da lei;
- h) Seguir as determinações e conselhos do Supervisor do Estágio na instituição de acolhimento, no respeito pela lei, e receber dele apoio técnico e profissional;
- i) Receber apoio científico e pedagógico do Orientador do Estágio da ESG-IPSantarém;
- j) Tratar dos assuntos de natureza administrativa, obter e prestar informação quando solicitada, junto do Serviço da ESG-IPSantarém indicado para o efeito.
- k) Elaborar o Relatório de Estágio, com o apoio do Orientador, seguindo a estrutura do Guião do Relatório de Estágio;

- l) Entregar o Relatório de Estágio ao Supervisor no final do período de estágio e tendo como prazo limite a data definida anualmente no calendário de procedimentos;
- m) Entregar ao Orientador a versão preliminar do Relatório de Estágio no termo do período de estágio em data definida por este, tendo como prazo limite a data definida anualmente no calendário de procedimentos;
- n) Entregar o Relatório de Estágio, no número de exemplares referido no n.º 2 do art.º 8.º deste Regulamento, com o respectivo impresso “Termo de Entrega” assinado pelo Orientador no Serviço da ESG-IPSantarém indicado para o efeito até à data definida anualmente no calendário de procedimentos. A entrega do Relatório de Estágio em data posterior à data definida anualmente no calendário de procedimentos implicará a avaliação no ano lectivo seguinte com a obrigação de nova matrícula.

### **CAPÍTULO III PROCEDIMENTOS**

#### **Artigo 6.º**

##### **Candidatura/Proposta de Estágio**

1. Todos os alunos devem apresentar a sua Candidatura/Proposta de Estágio impressa, em modelo específico preenchido digitalmente, com currículo anexo, no Serviço da ESG-IPSantarém indicado para o efeito, até à data definida anualmente no calendário de procedimentos, sejam:
  - a) Os alunos que organizem o seu próprio Estágio e que assegurem pelos seus meios um estágio numa determinada instituição de acolhimento;
  - b) Os alunos que se candidatem às ofertas disponíveis de Estágio formalizadas por instituições junto do Serviço da ESG-IPSantarém indicado para o efeito;
  - c) Os estudantes-trabalhadores que já prestem serviço numa determinada instituição e que aí pretendam cumprir o Estágio.
2. A não apresentação da Candidatura/Proposta de Estágio, com currículo anexo, no prazo determinado invalida a realização da unidade curricular nesse ano lectivo, obrigando a uma nova matrícula.
3. A selecção das Candidaturas aos estágios oferecidos por instituições será feita pelo Coordenador da disciplina de Estágio mediante os seguintes critérios:
  - a) a preferência manifestada pelos alunos face às ofertas disponíveis;
  - b) o ajustamento do aluno-candidato ao perfil, à função e tarefas da oferta de estágio, nomeadamente o domínio de línguas estrangeiras e programas informáticos, a sua experiência profissional e outras aptidões ou qualidades referidas;
  - c) a média do aluno-candidato no curso de Marketing e Publicidade da ESG-IPSantarém;
  - d) a proximidade geográfica entre a localização da instituição de acolhimento e a residência de origem do aluno-candidato;

## **Artigo.º 7.º**

### **Programa de Estágio**

1. O Programa de Estágio deverá ser elaborado pelo aluno, em modelo específico, com o apoio do orientador, segundo as linhas-mestras definidas pelo Supervisor de Estágio designado na instituição de acolhimento, e assinado pelo aluno, Orientador e Supervisor.
2. O Programa de Estágio deverá ser entregue, com as indispensáveis assinaturas do Orientador e Supervisor, no Serviço da ESG-IPSantarém indicado para o efeito até 20 (vinte) dias antes do início previsto do Estágio. O prazo limite para a entrega do Programa de Estágio nesse Gabinete é a data definida anualmente no calendário de procedimentos.
3. O Coordenador do Estágio pronunciar-se-á sobre o Programa de Estágio, aprovando ou requerendo alterações, no prazo de 10 dias após a recepção dos documentos. O aluno deverá colher a informação sobre a aprovação do Programa de Estágio no Serviço da ESG-IPSantarém indicado para o efeito e assinar o respectivo Protocolo com a instituição de acolhimento e a ESG-IPSantarém.
4. O Programa de Estágio, segundo modelo específico, conterá:
  - a) a identificação da instituição de acolhimento e respectivos contactos;
  - b) o local da realização do estágio;
  - c) o período que durará o estágio, data de início e data de conclusão, e o horário de funcionamento na instituição de acolhimento;
  - d) o nome e contactos do Orientador da ESG-IPSantarém;
  - e) o nome e contactos do Supervisor na instituição de acolhimento;
  - f) a função que o aluno irá desempenhar;
  - g) as tarefas que o aluno irá realizar;
  - h) os objectivos que deverão ser atingidos pelo aluno no estágio.

## **Artigo 8.º**

### **Relatório de Estágio**

1. O Relatório de Estágio será elaborado pelo aluno com o apoio do orientador, de acordo com a estrutura do “Guião do Relatório de Estágio”, até ao limite inultrapassável de 30 (trinta) páginas A4 (com excepção dos anexos), com letra Arial (tamanho 11) ou Times New Roman (tamanho 12), com espaço e meio entre parágrafos e 2,5 centímetros de margens.
2. O número de exemplares do Relatório a entregar é o seguinte: um exemplar impresso que entregará na instituição de acolhimento; dois exemplares impressos que entregará no Serviço da ESG-IPSantarém indicado para o efeito (um para o Orientador e outro para o Coordenador/responsável da disciplina); e um exemplar em formato digital - CD ou DVD – que entregará no Serviço da ESG-IPSantarém indicado para o efeito para arquivo, de consulta limitada, na biblioteca da ESG-IPSantarém. Ao todo o aluno deve preparar e entregar 3 (três) exemplares impressos e 1 (um) digital.

3. No Serviço da ESG-IPSantarém indicado para o efeito, devem ser entregues pelo aluno até à data definida anualmente no calendário de procedimentos os exemplares do Relatório, acompanhados do impresso próprio “Termo de Entrega” com assinatura do Orientador, atestando que o Relatório está pronto para ser entregue e avaliado, sendo-lhe dado recibo da entrega (em impresso próprio). A entrega do Relatório de Estágio posterior à data definida anualmente no calendário de procedimentos impossibilita a realização da unidade curricular nesse ano lectivo, obrigando a uma nova matrícula.
4. Como o impresso “Termo de Entrega” do trabalho tem de conter obrigatoriamente a declaração assinada do Orientador de que o Relatório está pronto para entrega e avaliação, a versão final do Relatório de Estágio deve ser entregue ao Orientador em tempo útil (em prazo que este defina) para que este possa lê-lo, indicar, se for caso disso, as últimas emendas, e aprová-lo ou rejeitá-lo. A entrega da versão final do Relatório ao Orientador nunca deve ocorrer em data posterior à data definida anualmente no calendário de procedimentos, para que este possa emitir em tempo o respectivo Parecer.
5. O Orientador deve colocar a sua assinatura no impresso próprio “Termo de Entrega” (ou enviar previamente à entrega para o Serviço da ESG-IPSantarém indicado para o efeito uma declaração de que o trabalho está pronto para ser entregue e avaliado) que cabe ao aluno trazer, aquando do depósito dos exemplares do Relatório no Serviço da ESG-IPSantarém indicado para o efeito, sob pena de não ser aceite o seu Relatório.
6. O Orientador deve entregar por escrito, no Serviço da ESG-IPSantarém indicado para o efeito, o seu Parecer sobre a Aprendizagem Realizada pelo Aluno no Estágio Curricular aquando da assinatura no impresso “Termo de Entrega” de que o trabalho está pronto para avaliação.

### **Artigo 9.º**

#### **Avaliação do estágio**

1. A avaliação dos Estágios será feita pelo Coordenador (responsável da disciplina) do Estágio, à medida que os relatórios, com os respectivos pareceres e o “Termo de Entrega” assinado (ou com as declarações), forem sendo entregues no Serviço da ESG-IPSantarém indicado para o efeito, e registada em impresso próprio e publicada pelos Serviços Académicos da ESG-IPSantarém, após comunicação do Serviço da ESG-IPSantarém indicado para o efeito.
2. A avaliação só será produzida após a recepção dos documentos, exemplares e pareceres, em boa ordem, cuja entrega completa o aluno deve assegurar.
3. Se o Coordenador/responsável pela disciplina de Estágio entender que o Relatório de Estágio está incompleto, poderá devolvê-lo ao aluno para o reformular, devendo este, depois das correcções efectuadas, obter nova declaração do Orientador como o trabalho está pronto para avaliação. O prazo de entrega do Relatório não se interrompe com este incidente.
4. A avaliação negativa no Estágio implica a realização de novo Estágio, o reinício do processo e sujeita o aluno a nova matrícula na ESG-IPSantarém.

## **Artigo 10.º**

### **Prazos**

1. O prazo de entrega da **Candidatura/Proposta de Estágio impressa**, em modelo específico preenchido digitalmente, com currículo anexo, no Serviço da ESG-IPSantarém indicado para o efeito é fixado anualmente no calendário de procedimentos
2. O prazo de entrega do **Programa de Estágio**, com o impresso próprio preenchido com as necessárias declarações e assinaturas do aluno, Orientador e Supervisor, no Serviço da ESG-IPSantarém indicado para o efeito da EGS-IPSantarém é fixado anualmente no calendário de procedimentos.
3. O prazo de entrega ao Orientador pelo aluno da versão final do Relatório de Estágio é definido pelo Orientador, mas nunca posterior à data fixada no calendário de procedimentos anualmente publicado.
4. O prazo de entrega final do **Relatório de Estágio**, com os exemplares, o impresso próprio “Termo de Entrega” preenchido com as necessárias assinaturas e os **pareceres do Orientador e do Supervisor**, no Serviço da ESG-IPSantarém indicado para o efeito é fixado anualmente no calendário de procedimentos.
5. Se o aluno não cumprir os prazos limite definidos anualmente no calendário de procedimentos, impossibilita a realização da disciplina nesse ano lectivo e sujeita-se a nova matrícula.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **Artigo 11.º**

### **Âmbito de aplicação e produção de efeitos**

1. O presente regulamento aplica-se a todos os alunos regularmente inscritos no 3.º ano da licenciatura em Marketing e Publicidade da ESG-IPSantarém.
2. O presente regulamento aplica-se desde o ano lectivo 2007/2008.

## **Artigo 12.º**

### **Casos omissos e dúvidas**

Os casos omissos e dúvidas na aplicação do presente regulamento serão resolvidos pelo Conselho Científico, após exposição fundamentada do Coordenador da unidade curricular de Estágio do 3.º ano da licenciatura em Marketing e Publicidade.