

FCUP ESTÁGIO CURRICULAR CONTEXTO EMPRESARIAL

REGULAMENTO

PREÂMBULO

A Faculdade de Ciências da Universidade do Porto tem como um dos seus objetivos estratégicos intensificar e promover, ainda durante a sua formação, a ligação dos seus estudantes com o setor empresarial. Consideramos que a formação que proporcionamos deve ser complementada com a experiência adquirida em contexto laboral permitindo, dessa forma, aplicar e avaliar os seus conhecimentos num contexto de trabalho real e desenvolver outras competências essenciais para o ingresso no mercado de trabalho.

Neste âmbito, define-se neste regulamento, a natureza e os procedimentos necessários à implementação do Programa de Estágios Curriculares em Contexto Empresarial, associado à *unidade curricular Estágio* dos mestrados e mestrados integrados da FCUP.

ARTIGO 1º | OBJETIVOS

- a) Obter aprovação na *unidade curricular Estágio*;
- b) Aplicar e avaliar os seus conhecimentos (técnico-científicos) num contexto de trabalho real e desenvolver outras competências essenciais para o ingresso no mercado de trabalho;
- c) Permitir aos estudantes uma experiência profissional facilitando a futura inserção no mercado de trabalho.

ARTIGO 2º | CONDIÇÕES GERAIS

- a) O estágio exige a permanência numa empresa ou instituição (designada por Entidade de Acolhimento);
- b) Os estágios não são remunerados;
- c) Têm a duração mínima de **6 meses e máxima de 9 meses** (35 horas semanais de permanência na entidade de acolhimento);
- d) Durante o período de estágio não existe qualquer vínculo laboral entre a entidade de acolhimento e o estudante estagiário;
- e) O período de permanência na Entidade de Acolhimento deverá iniciar-se em outubro, em articulação com o início do funcionamento da *unidade curricular Estágio*;
- f) A Entidade de Acolhimento deverá possibilitar a assiduidade às aulas das unidades curriculares que o estudante se encontre a frequentar, reuniões com o orientador FCUP, bem como as férias escolares;
- g) O período de Estágio poderá ser diferente do descrito nas alíneas c) e e), caso se revele imprescindível para a FCUP (por exemplo caso o funcionamento do curso o exija) e para a Entidade de Acolhimento;
- h) Será da responsabilidade da Entidade de Acolhimento a atribuição de bolsa e/ou subsídio de alimentação e/ou transporte, caso existam;
- i) Os Estágios são cobertos pelo seguro escolar e cabe à FCUP a responsabilidade de comunicar à Entidade de Acolhimento essa informação;
- j) A formalização do protocolo de estágio deverá estar concluída até ao mês de dezembro do ano letivo em causa.

ARTIGO 3º | INTERVENIENTES NO PROCESSO

- a) Empresas/ Instituições (Entidades de Acolhimento);
- b) Estudantes Estagiários;
- c) Faculdade de Ciências da U.Porto.

ARTIGO 4º | COMPETÊNCIAS DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO

- a) Apresentar as Propostas de Estágio na Plataforma ECCE (podem ser apresentadas várias propostas de estágio por empresa/instituição);
- b) Inserir dados obrigatórios por propostas: Identificação da Entidade de Acolhimento; Identificação do Supervisor Local; Período previsto para o Estágio; Caracterização do Estágio Proposto (Ano letivo, Número de vagas, Perfil dos estagiários (cursos), Tema do Estágio, Plano de Atividades) e Condições para o Estudante Estagiário;
- c) Definir se as ofertas de estágio poderão ter mais do que uma vaga;
- d) Analisar os Currículos e Marcação de Entrevistas (se a Empresa/Instituição considerar necessário);
- e) Acompanhar o estudante estagiário localmente;
- f) Avaliar o Estágio (Avaliação Qualitativa);
- g) Criar condições para o estudante permanecer na entidade durante o período estabelecido (em função do definido nas alíneas c), e) e f), do artigo 2º.

ARTIGO 5º | COMPETÊNCIAS DO SUPERVISOR LOCAL

- a) Apoiar no desempenho de todas as atividades definidas na proposta de estágio;
- b) Acompanhar o estudante estagiário no local;
- c) Avaliar o Estágio (Avaliação Qualitativa).

ARTIGO 6º | COMPETÊNCIAS E REQUISITOS DOS ESTUDANTES

- a) O estudante candidato poderá ser aquele que pretende frequentar a Unidade Curricular de Estágio em Mestrado Integrado ou Mestrado na FCUP;
- b) Deverá estar inscrito na Unidade Curricular Estágio no ano em que vai realizar o estágio;
- c) Apresentar candidatura na Plataforma ECCE (preencher os campos necessários e fazer o *Upload* do Currículo atualizado);
- d) É possível apresentar candidatura a mais do que uma proposta;
- e) Cumprir todos os prazos definidos no calendário geral;
- f) Assinar o protocolo que dará início à realização de estágio;
- g) O estudante está coberto por Seguro Escolar durante a realização do estágio na entidade de acolhimento;
- h) Preencher o Inquérito de Satisfação (com o objetivo de obter informações e sugestões sobre o estágio realizado);
- i) Verificar que o Seguro Escolar está devidamente atualizado para que durante a realização do estágio, na entidade de acolhimento, esteja coberto pelo referido seguro;
- j) Em caso de desistência, o estudante estagiário deverá informar por escrito, o Diretor de Curso, o Orientador, o Supervisor Local e o GIRE, e no prazo de cinco dias úteis entregar no GIRE o Documento Termo de Rescisão de Estágio Curricular.

ARTIGO 7º | COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE CURSO E COMISSÃO CIENTÍFICA DE MESTRADO

- a) Analisar e Validar as ofertas de Estágio;
- b) Indicar o Orientador FCUP que acompanha o estágio do estudante;
- c) Assinar Protocolo Individual de Estágio (pelo Diretor de Curso)
- d) Comunicar a composição de Júri para a avaliação do Relatório Final de Estágio apresentado em Sessão Pública.

ARTIGO 8º | COMPETÊNCIAS DO ORIENTADOR FCUP

- a) Acompanhar o estudante em todo o processo de estágio;
- b) Informar o GIRE sobre a avaliação final do estudante.

ARTIGO 9º | COMPETÊNCIAS DO GABINETE DE IMAGEM E RELAÇÕES COM O EXTERIOR (GIRE)

- a) Estabelecer um diálogo permanente com as entidades de acolhimento de modo a manter ativa a relação de cooperação;
- b) Desenvolver atividades que promovam a angariação de novas entidades de acolhimento;
- c) Colaborar na obtenção de ofertas de estágio;
- d) Gerir todo o processo administrativo que decorre no Sistema Informático ECCE (cumprimento de procedimentos, prazos e acesso à informação pelos intervenientes);
- e) Apoiar os estudantes no processo de candidatura, nomeadamente na preparação de entrevistas (sempre que solicitado pelo estudante);
- f) Apoiar os estudantes estagiários durante o período de realização de estágio;
- g) Em caso de desistência de estágio enviar Termo de Rescisão de Estágio Curricular (devidamente preenchido pelo estudante) para a entidade de acolhimento, o Diretor de Curso, o Orientador FCUP e os Serviços Académicos (para anexo ao processo individual).

ARTIGO 10º | PROCEDIMENTOS

- a) Elaborar Protocolo de Cooperação que, ao estabelecer parcerias com as empresas/instituições, permita o cumprimento da Missão da FCUP ao nível do Ensino, Investigação e Divulgação;
- b) As ofertas de estágio são colocadas no sistema ECCE pelas Instituições/ Empresas;
- c) Nos casos em que as ofertas são angariadas por docentes ou estudantes, será necessário existir um contacto prévio com o GIRE, de modo a poderem ser cumpridos todos os procedimentos e prazos estabelecidos;
- d) As ofertas de estágio são validadas pela Comissão Científica do Curso;
- e) Os estudantes devem candidatar-se às propostas de estágio;
- f) O GIRE comunica a cada empresa/instituição os candidatos disponíveis para as suas propostas;

- g) A seriação dos candidatos é feita pela empresa/instituição que, em função da análise de Currículo e eventual entrevista, faz a sua hierarquização;
- h) A colocação dos candidatos é feita de acordo com a hierarquização das ofertas de estágio que o estudante faz no momento da sua candidatura, e a hierarquização da empresa, resultante do seu processo de seriação;
- i) A elaboração e assinatura dos três exemplares do protocolo individual de cada estudante estagiário formalizam o início do estágio;
- j) Os três exemplares do protocolo individual de cada estudante estagiário são assinados pela Direção da FCUP, Diretor de Curso da FCUP, pela entidade de acolhimento e pelo estudante estagiário;
- k) Após a assinatura do protocolo por todas as partes, cada uma ficará com um exemplar, na posse da Direção da FCUP, Entidade de Acolhimento e Estudante Estagiário;
- l) Sempre que a Entidade de Acolhimento ou a FCUP entenda necessário, poderá ser elaborado e assinado um Acordo de Confidencialidade que será integrado no protocolo individual do estagiário (assinado pelo estudante estagiário, pelo Supervisor Local e pelo Orientador FCUP).

ARTIGO 11º | RELATÓRIO DE ESTÁGIO

- a) O Relatório Final de Estágio consiste numa apresentação e descrição das atividades desenvolvidas durante o Estágio;
- b) Deverá descrever com detalhe o trabalho técnico desenvolvido, incluir uma reflexão sobre as atividades e assinalar eventuais aspetos críticos considerados relevantes;
- c) O texto deve ser conciso, claro e direto;
- d) A entrega do respetivo relatório permite ao estudante requerer as Provas de Mestrado para aprovação da unidade curricular Estágio, do plano de estudos do respetivo Mestrado;
- e) Todos os procedimentos relativos à apresentação e defesa do Relatório de Estágio deverão respeitar o calendário definido pelos Serviços Académicos.

ARTIGO 12º | PRAZOS

Apresentar as ofertas de estágio	Empresa/Instituição	Abril - Maio
Validar as propostas de estágio	Comissão Científica	Maio - Junho
Apresentar candidaturas às propostas	Estudantes	Junho
Comunicar os candidatos às Instituições	GIRE	Julho
Agendar entrevistas (se aplicável)	Empresa/Instituição	Julho
Seriar os candidatos	Empresa/Instituição	Julho
Concluir o processo da colocação dos candidatos (plataforma ECCE)	GIRE	Julho
Formalizar o Protocolo	GIRE	Setembro