



[Handwritten mark]

Regulamento de Estágios Extracurriculares

ARTIGO 1º

ENQUADRAMENTO

Os estágios extracurriculares devem constituir-se como experiências de ensino-aprendizagem que se desenvolvem em contextos reais de trabalho. Neste sentido, estes estágios possuem uma vertente formativa complementar ao curso conferente de grau, possibilitando aos/às estudantes a oportunidade de adquirir, treinar e aplicar um conjunto diversificado de conhecimentos e competências que serão uma mais-valia aquando da sua inserção no mercado de trabalho. Além disso, os estágios extracurriculares devem possibilitar a exploração e validação de aspirações pessoais e profissionais.

ARTIGO 2º

DEFINIÇÃO

Consideram-se estágios extracurriculares todos os que não estão incluídos no plano de estudos do respetivo curso que o/a estudante frequenta ou frequentou. Estes estágios são facultativos e podem ser realizados em qualquer altura do ano.

Artigo 3º

Âmbito

Os/as estudantes podem realizar um estágio extracurricular nacional ou internacional.

1. Os estágios extracurriculares nacionais ou internacionais são tratados diretamente pelos/as estudantes junto do Gabinete de Carreiras da FCH-UCP.
2. Os estágios extracurriculares internacionais, realizados em países da União Europeia, podem beneficiar de uma bolsa de mobilidade, desde que tenham uma duração mínima de 2 meses. Para tal, os/as estudantes podem candidatar-se a uma [bolsa Erasmus](#) ao abrigo do [Consórcio Atlantic Erasmus Training Consortium \(AETC\)](#). As candidaturas deverão ser efetuadas no Gabinete de Relações Internacionais, entidade sediada na Faculdade de Ciências Humanas que gere as bolsas para estágios extracurriculares internacionais de toda a Universidade. Os estágios internacionais realizados ao abrigo do programa Erasmus e que beneficiem de uma bolsa do Consórcio AETC estão sujeitos a regulamento próprio, disponível no [site da FCH](#).



ARTIGO 4º

OBJETIVOS

Os estágios extracurriculares constituem uma oportunidade de, num contexto de prática supervisionada, os/as estudantes desenvolverem um sentido de identidade enquanto futuros profissionais integrados no mercado de trabalho.

Por conseguinte, as experiências de estágio devem permitir:

- aprofundar os conhecimentos adquiridos nas unidades curriculares dos planos de estudos dos diferentes ciclos de estudo;
- aplicar e articular estes conhecimentos com o contexto profissional/departamental em que o estágio decorre;
- estimular a aquisição de competências específicas de avaliação, diagnóstico, intervenção e consultoria, e outras competências técnicas, em diferentes contextos profissionais;
- incentivar o desenvolvimento de competências culturais e relacionais adequadas aos diferentes níveis de interação interpessoal, grupal e organizacional, cumprindo os requisitos éticos e deontológicos da função que irá exercer;
- promover o desenvolvimento pessoal do/a estudante, incluindo o raciocínio crítico e de tomada de decisão, a responsabilidade, a capacidade de trabalho em equipa, a organização e a planificação, assim como a preocupação com o bem-estar dos outros.

ARTIGO 5º

DESTINATÁRIOS

São admitidas candidaturas a estágios extracurriculares de estudantes inscritos/as na FCH-UCP, independentemente do ciclo de estudos que frequentam (licenciatura, mestrado, doutoramento e pós-graduação) e até um ano após a finalização da sua formação de grau. Será sempre assegurado que as atividades e funções propostas no contexto de estágio não exijam o desempenho de tarefas e atos que só podem ser realizados por profissionais cabal e integralmente habilitados.

ARTIGO 6º

PERÍODO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIOS EXTRACURRICULARES

1. Os estágios extracurriculares nacionais podem realizar-se em qualquer altura do ano, desde que não interfiram com a frequência do curso em que o/a estudante se encontra inscrito/a.
2. Os estágios extracurriculares internacionais só podem ter lugar no verão ou, em casos excecionais, durante o ano letivo desde que o/a estudante não comprometa a assiduidade



às Unidades Curriculares (UC) em que se encontra inscrito/a (por exemplo, quando o/a estudante está apenas inscrito/a a UC do 2º semestre, tendo o 1º semestre livre de aulas).

ARTIGO 7º

INSTITUIÇÕES

Qualquer instituição, entidade ou organização pode acolher estágios extracurriculares. Todos os estágios extracurriculares que sejam solicitados ao Gabinete de Carreiras obrigam à assinatura de um contrato de estágio entre as três partes envolvidas: estudante, FCH-UCP, e entidade de acolhimento.

ARTIGO 8º

DURAÇÃO

1. A duração dos estágios extracurriculares é definida por cada uma das entidades de acolhimento, de acordo com as suas necessidades e disponibilidades. Contudo, os estágios extracurriculares nacionais e internacionais com protocolo com a FCH-UCP não podem exceder a duração de 3 meses, salvo se forem remunerados mensalmente em montante igual ou superior ao valor do IAS em vigor (de acordo com a [legislação portuguesa](#)).
2. Constituem exceção a esta duração os estágios internacionais ao abrigo do [Consórcio AETC](#).

ARTIGO 9º

HORÁRIO

A carga horária é definida por cada uma das entidades de acolhimento, podendo ser em regime *part-time* ou *full-time* (desde que não interfira com a frequência do curso em que o/a estudante se encontra inscrito).

ARTIGO 10º

PROCESSO PARA AS CANDIDATURAS ESPONTÂNEAS DE ESTÁGIO

1. O Gabinete de Carreiras divulga, junto dos/as estudantes, todas as ofertas de estágio que considerar adequadas, tendo em conta os requisitos de estágio e o perfil de competências dos/as estudantes. Os/as estudantes também podem autopropor-se para a realização de um estágio mediante inscrição no Gabinete de Carreiras. Estes podem ainda requerer apoio do Gabinete de Carreiras para a identificação e seleção de contextos de estágio mais adequados aos seus objetivos.



2. Os/as estudantes devem efetuar o seu pedido eletronicamente, através de um formulário criado pelo Gabinete de Carreiras especificamente para o efeito.

ARTIGO 11º

INSCRIÇÃO

1. A inscrição no Gabinete de Carreiras deve ser efetuada até 15 dias antes da data de início do estágio.
2. No caso em que os estágios extracurriculares são autopropostos, ou em que as entidades de acolhimentos requeiram a participação da FCH-UCP, a Faculdade cobra aos/às estudantes uma taxa, a fixar anualmente pela Direção. Esta taxa inclui: inscrição, elaboração de contrato, duas reuniões de aconselhamento de carreira, seguro extra de acidentes pessoais em nome do estagiário, avaliação e certificação.

ARTIGO 12º

PROCESSO DE COLOCAÇÃO EM ESTÁGIO

1. Os contactos com as entidades de acolhimento de estágio com vista à colocação em estágio são realizados pelo Gabinete de Carreiras, devendo para o efeito os/as estudantes efetuar o seu pedido eletronicamente, através do respetivo formulário.
2. Os/as estudantes também podem dirigir-se diretamente às empresas para propor a realização de estágios. Mas, no caso em que estas requeiram a participação da FCH-UCP, os estágios terão de ser aprovados pelo Gabinete de Carreiras da Faculdade.

ARTIGO 13º

ORGANIZAÇÃO

1. A preparação, orientação, matéria, calendarização e demais regras de funcionamento do estágio serão regulamentadas pela entidade de acolhimento, com vista a uma melhor prossecução dos objetivos do estágio.
2. A entidade de acolhimento compromete-se a facultar aos/às estudantes em estágio todo o apoio de que estes careçam para a realização do estágio extracurricular.



3. O desrespeito das normas deontológicas profissionais e das regras da instituição em que se realiza o estágio poderão conduzir à sua cessação. Do mesmo modo, a falta de assiduidade sistemática e não justificada ao estágio também poderá conduzir à sua cessação.

ARTIGO 14º

CONTRATO DE ESTÁGIO

1. O início do estágio, sob chancela do Gabinete de Carreiras, implica a obrigatoriedade de inscrição e assinatura prévia do contrato entre o/a estudante, a FCH-UCP e a entidade de acolhimento do estágio extracurricular.
2. O contrato está sujeito a forma escrita e será elaborado em triplicado, ficando um exemplar para cada uma das partes contratantes.
3. Do contrato de estágio devem constar:
 - A identificação, as assinaturas e o domicílio ou sede das partes;
 - O nível de qualificação do estagiário;
 - A data de início e fim do estágio;
 - A área em que o estágio se desenvolve e as funções ou tarefas que no âmbito daquela se encontram atribuídas ao estagiário;
 - A identificação do/a supervisor/a de estágio no contexto em que ele se desenvolve;
 - O local e o período de duração, diário e semanal, das atividades de estágio;
 - Uma justificação das razões de ser um estágio de muito curta-duração, se inferior a 3 meses;
 - Valor do subsídio de alimentação
 - Valor doutros subsídios de estágio (se aplicável);
 - A data de celebração do contrato;
 - Cópia da apólice do seguro.

ARTIGO 15º

PAPEL DO GABINETE DE CARREIRAS

Ao Gabinete de Carreiras compete:

- identificar um conjunto de locais de estágio a propor aos/às estudantes, que possibilitem adquirir, treinar e aplicar um conjunto diversificado de conhecimentos e competências em relação com as suas áreas de formação;
- estabelecer protocolos institucionais entre a FCH-UCP e as entidades de acolhimento em que o/a estudante irão desenvolver os seus estágios extracurriculares;



- assumir o papel de mediador/facilitador da comunicação universidade-instituição de estágio;
- informar o/a estudante e a entidade de acolhimento sobre as condições de realização do estágio;
- assegurar que o estágio decorre conforme o programa de trabalhos definido;
- comunicar à entidade de acolhimento a verificação de qualquer circunstância que justifique a conclusão do estágio antes do seu termo;
- intervir na eventualidade de situações anómalas, reportadas pelo/a estudante ou pela entidade de acolhimento.

ARTIGO 16º

PAPEL DO SUPERVISOR DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

No âmbito do apoio que a entidade de acolhimento faculta ao estagiário deve incluir-se um supervisor, com experiência profissional relevante na área de intervenção específica em que o estágio será desenvolvido, a quem compete:

- apoiar o/a estudante na sua integração na instituição/equipa de acolhimento, orientando-o e proporcionando-lhe as condições necessárias para a realização do estágio;
- promover a reflexão e problematização (crítica, reflexiva) acerca das experiências de aprendizagem de estágio (práticas em contexto);
- promover experiências de aprendizagem (tarefas) ajustadas aos objetivos do estágio e às necessidades/solicitações da instituição;
- dar *feedback* ao/à estudante sobre o desempenho do estagiário ao longo do estágio;
- informar o Gabinete de Carreiras sobre problemas ocorridos no decorrer do estágio;
- proceder à avaliação formal (em formulário próprio do Gabinete de Carreiras), das aprendizagens conhecimentos e desempenho do estagiário/a na instituição.

ARTIGO 17º

PAPEL DO/A ESTUDANTE ESTAGIÁRIO/A NA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

Ao/à estudante estagiário compete:

- cumprir as normas éticas e deontológicas da entidade de acolhimento do estágio;
- envolver-se numa diversidade de funções, atividades e tarefas, propostas pelo supervisor da entidade de acolhimento, que adicionem riqueza ao seu estágio e às suas aprendizagens;
- empregar o seu melhor esforço e dedicação na realização das tarefas de estágio que lhe forem atribuídas;
- comparecer na entidade de acolhimento com a frequência que ficar estabelecida, e cumprir o horário de trabalho definido;



- justificar eventuais faltas ao horário de trabalho acordado;
- guardar reserva, durante e após o estágio, sobre as informações a que terá acesso, não as podendo utilizar em benefício próprio ou de outros;
- informar imediatamente o Gabinete de Carreiras se se verificarem situações anómalas no decorrer do estágio

Durante a sua permanência na empresa, o/a estagiário/a, enquanto aluno/a da FCH, mantém o seu estatuto de estudante. Continua dependente do regime interno da universidade.

ARTIGO 18º

RESCISÃO DE CONTRATO

1. As entidades de acolhimento poderão resolver unilateralmente os Contratos de Estágio, mediante carta registada e com antecedência não inferior a 15 dias ao Gabinete de Carreiras, desde que a continuação do estágio se apresente lesiva para o normal funcionamento da empresa ou se verifique a violação, por parte do/a estudante, das obrigações assumidas no contrato de estágio.
2. O Gabinete de Carreiras poderá resolver unilateralmente o Contrato de Estágio, mediante carta registada e com antecedência não inferior a 15 dias às entidades de acolhimento, se considerar que a continuação do estágio é pedagogicamente desaconselhada.
3. Qualquer de pedido de resolução de contrato por parte de um/a estudante será analisada pelo Gabinete de Carreiras. Se não se verificar uma justificação válida, o Gabinete de Carreiras aconselhará o/a estudante a rever o seu pedido. Se mesmo assim for seu desejo terminar o estágio, o/a estudante fica impedido/a de frequentar um novo estágio que exija criação de um protocolo por parte da Faculdade, durante um período de 12 meses após a data da cessação do atual estágio.

ARTIGO 19º

CONFIDENCIALIDADE

Os/as estudantes em frequência de estágio estagiários ficarão sujeitos a cumprir as normas internas de funcionamento da entidade de acolhimento, comprometendo-se a guardar sigilo profissional, durante e após a conclusão do estágio, relativamente a todos os trabalhos e tarefas de estágio efetuadas, bem como a qualquer outra informação de que tenha conhecimento ou acesso em virtude da sua permanência na entidade de acolhimento. O/a estudante também não pode revelar ou utilizar para si ou para outra pessoa, singular ou coletiva, quaisquer dados ou informações relativas a negócios, produtos, projetos, clientes, estratégias e procedimentos.



ARTIGO 20º

AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

1. Para efeitos de avaliação e certificação dos estágios extracurriculares, os/as estudantes deverão entregar eletronicamente no Gabinete de Carreiras um breve relatório no final do estágio, através de um formulário próprio.
2. Os formulários devem ser submetidos até 2 meses após a conclusão do estágio. Os formulários recebidos serão processados por ordem de chegada.
3. O Gabinete de Carreiras efetuará, mediante a informação submetida, a avaliação do/a estudante, em termos de Aprovado / Não aprovado. Nos casos de aprovação, o Gabinete de Carreiras emitirá a respetiva certificação do/a estudante.

ARTIGO 21º

AVALIAÇÃO POR PARTE DAS ENTIDADES DE ACOlhIMENTO

No âmbito dos estágios com participação da FCH-UCP (aprovados pelo Gabinete de Carreiras), será solicitado às entidades de acolhimento o preenchimento de um formulário que visa a recolha de informação sobre a oportunidade de estágio proporcionada e, em particular, a prestação do/a estagiário/a nas tarefas que lhe foram solicitadas (em termos de conhecimentos e competências). Este feedback dado pelas entidades de acolhimento será utilizado apenas para fins de desenvolvimento dos/as estudantes, validando deste modo a sua experiência de estágio extracurricular.

Qualquer caso não abrangido pelo presente regulamento será individualmente analisado pelo Gabinete de Carreiras, em estreita articulação com a Direção da Faculdade.

Lisboa, 28 de março de 2022.

O Diretor

(Prof. Doutor Nelson Ribeiro)