



## Gabinete de Carreiras - FCH-UCP 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, os estágios extracurriculares possuem uma vertente formativa complementar ao curso conferente de grau, possibilitando aos alunos 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 aluno frequenta. Estes estágios são facultativos e podem ocorrer em qualquer altura do ano.

### Artigo 3º

#### Âmbito

Os alunos podem realizar um estágio extracurricular nacional ou internacional. Os estágios nacionais e internacionais são tratados diretamente com o Gabinete de Carreiras da FCH-UCP.

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 alunos 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 estagiários 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;
- Promover a aquisição de competências específicas de avaliação, diagnóstico, intervenção e consultoria, e outras competências técnicas, em diferentes contextos profissionais;
- Promover 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 aluno, 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 alunos inscritos na FCH-UCP, independentemente do ciclo de estudos e do curso que frequentam. Será sempre assegurado que as atividades e funções propostas no contexto de estágio não exigem 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**

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



Unidade Curriculares (UC's) em que se encontra inscrito (por exemplo, quando o aluno está apenas inscrito a UC's 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: aluno/a, FCH-UCP, e entidade de acolhimento.

#### **ARTIGO 8º**

##### **DURAÇÃO**

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 salário mínimo nacional (de acordo com a [legislação portuguesa](#)). 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 aluno se encontra inscrito).

#### **ARTIGO 10º**

##### **PROCESSO PARA AS CANDIDATURAS ESPONTÂNEAS DE ESTÁGIO**

O Gabinete de Carreiras divulga, junto dos alunos, todas as ofertas de estágio que considerar adequadas, tendo em conta os requisitos de estágio e o perfil de competências dos alunos. Os alunos também podem autopropor-se para a realização de um estágio mediante inscrição no Gabinete de Carreiras.

Os alunos devem efetuar o seu pedido eletronicamente, através de um [formulário](#) criado pelo Gabinete de Carreiras especificamente para o efeito.



As entidades de acolhimento de estágios são propostas pelos estudantes. Estes podem requerer apoio do Gabinete de Carreiras para a identificação e seleção de contextos de estágio mais adequados aos seus objetivos.

Os formulários recebidos serão processados por ordem de chegada. O Gabinete de Carreiras entrará em contacto com os alunos que solicitaram estágio extracurricular e agendará uma primeira reunião para avaliar expectativas, interesse e motivação, bem como o grau de ajustamento em relação aos contextos de estágio indicados. Seguidamente, o Gabinete de Carreiras entrará em contacto com as entidades propostas pelos alunos, respeitando a ordem de preferência indicada. Assim que uma entidade manifeste o seu acordo em receber um aluno para estágio, o Gabinete de Carreiras encaminhará esse aluno para a realização de uma entrevista/reunião com a entidade. Havendo aceitação de ambas as partes para a realização do estágio, o Gabinete de Carreiras convocará uma nova reunião com o aluno para explicitar as regras da relação contratual entre aluno, FCH-UCP, e entidade de acolhimento.

#### **ARTIGO 11º**

##### **PROCESSO DE COLOCAÇÃO EM ESTÁGIO**

Os contactos com as entidades de acolhimento de estágio com vista à colocação em estágio são realizados pelo Gabinete de Carreiras, desde que os alunos tenham efetuado o seu pedido eletronicamente, através do respetivo [formulário](#). Os alunos também podem dirigir-se diretamente às empresas para propor a realização de estágios (estágios autopropostos). 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 12º**

##### **INSCRIÇÃO**

A inscrição no Gabinete de Carreiras deve ser efetuada até 15 dias antes da data de início do estágio. 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 alunos 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 13º**  
**ORGANIZAÇÃO**

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.

A entidade de acolhimento compromete-se a facultar aos estagiários todo o apoio de que estes careçam para a realização do estágio extracurricular.

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**

O início do estágio, sob chancela do Gabinete de Carreiras, não é permitido sem inscrição e assinatura prévia do contrato entre o aluno, a FCH-UCP e a entidade de acolhimento do estágio extracurricular. O contrato está sujeito a forma escrita e será elaborado em triplicado, ficando um exemplar para cada uma das partes contratantes. Do contrato de estágio devem constar:

- A identificação, as assinaturas e o domicílio ou sede das partes;
- O nível de qualificação do estagiário;
- A duração do estágio e a data em que se inicia;
- 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 supervisor de estágio no contexto em que ele se desenvolve;
- O local e o período de duração, diário e semanal, das atividades de estágio;
- O valor do subsídio 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 alunos, 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 os alunos irão desenvolver os seus estágios extracurriculares;
- Assumir o papel de mediador/facilitador da comunicação universidade-instituição de estágio;
- Informar os alunos 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 aluno/a 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 aluno 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 aluno sobre o seu desempenho ao longo do estágio;
- Informar o Gabinete de Carreiras sobre problemas ocorridos no decorrer do estágio;
- Proceder à [avaliação formal](#) das aprendizagens, conhecimentos e desempenho do estagiário/a na instituição.

#### ARTIGO 17º

##### PAPEL DO/A ALUNO/A ESTAGIÁRIO/A NA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

Ao aluno 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;

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

#### **ARTIGO 18º**

##### **CONFIDENCIALIDADE**

Os 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 aluno 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 19º**

##### **AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO**

Para efeitos de avaliação e certificação dos estágios extracurriculares, os estudantes deverão entregar no Gabinete de Carreiras um breve relatório no final do estágio. Este relatório deve ser entregue eletronicamente, através de [um formulário](#) criado pelo Gabinete de Carreiras, especificamente para o efeito.

Os formulários devem ser submetidos até 2 meses após a conclusão do estágio. Os formulários recebidos serão processados por ordem de chegada. O Gabinete de Carreiras efetuará, mediante a informação submetida, a avaliação do aluno, em termos de Aprovado / Não aprovado. Nos casos de aprovação, o Gabinete de Carreiras emitirá a respetiva certificação do aluno, que será averbada no Suplemento ao Diploma.



## ARTIGO 20º

### 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 estagiário 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 alunos/as, validando deste modo a sua experiência de estágio extracurricular

### NOTA

Os alunos da FCH poderão realizar outros estágios não tutelados pela FCH. No entanto, ao optarem por essa modalidade, não existirá qualquer acordo ou contrato que vincule a FCH, não terão acompanhamento nem receberão qualquer reconhecimento por parte da FCH e não usufruirão da cobertura de seguro escolar. Estas ofertas de estágio serão divulgadas, a pedido das empresas, e desde que consideradas adequadas pelo Gabinete de Carreiras, através de e-mail e/ou do Career Portal, pela rede de alunos e alumni da FCH, tendo em conta os requisitos de estágio e o perfil de competências dos alunos.

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

Lisboa, 8 de abril de 2020.

O Diretor

(Prof. Doutor Nelson Ribeiro)