



Regulamento do Estágio Curricular no âmbito do Mestrado em Gestão de Organizações de Economia Social

Capítulo I O Estágio

Artigo 1.º

O Mestrado em *Gestão de Organizações de Economia Social* da Escola Superior de Gestão e Tecnologia (MGOES-ESGT) do Instituto Politécnico de Santarém (IPSantarém) integra o trabalho de Mestrado, que pode assumir, entre outras, a forma de estágio e respetivo relatório, incidindo este na descrição e reflexão fundamentada sobre as atividades desenvolvidas no âmbito de um estágio profissional numa entidade/instituição aprovada, para o efeito, pelo coordenador do ciclo de estudos.

Artigo 2.º

O Estágio Curricular consiste na permanência numa entidade que se disponibilize a acolher o aluno, por um período mínimo de 450 horas, durante o qual desempenhará um conjunto de atividades consideradas relevantes para o desenvolvimento da sua experiência profissional e que beneficiem igualmente a entidade de acolhimento. Em concreto, o Estágio pressupõe a integração do estagiário nas atividades gerais da entidade de acolhimento, com realização de tarefas numa área específica de gestão ou o desenvolvimento de uma atividade singular, de interesse reconhecido pela entidade de acolhimento.

Artigo 3.º

Sem prejuízo de qualquer compensação pecuniária que possa vir a ser acordada entre o estagiário e a entidade de acolhimento, o estagiário não é remunerado.

Capítulo II

O Coordenador de Estágios

Artigo 4.º

A coordenação dos estágios do MGOES-ESGT é exercida pelo coordenador do mestrado, podendo ser delegada no subcoordenador, sendo o representante junto dos alunos e das organizações de acolhimento.

Artigo 5.º

Compete ao Coordenador ou Subcoordenador do Mestrado zelar pelo bom cumprimento dos procedimentos previstos neste Regulamento, em articulação com o Gabinete de Comunicação e Relações Externas da ESGT, destacando-se as seguintes atribuições:

- a) Ser o interlocutor das entidades de acolhimento, dos supervisores e dos orientadores para todos os assuntos relacionados com os Estágios;
- b) Manter e desenvolver o contacto com as entidades de acolhimento com as quais exista, tenha existido ou possa vir a existir Protocolo;
- c) Disponibilizar aos alunos informação sobre possíveis entidades de acolhimento;
- d) Receber a candidatura dos alunos ao Estágio e decidir a entidade de acolhimento à qual se envia a candidatura para posterior seleção pela entidade;

- e) Verificar se as ofertas de Estágio, incluindo as apresentadas pelos estagiários, cumprem os objetivos de um Estágio Curricular;
- f) Acompanhar o processo de formalização dos Estágios, assegurando que todos os procedimentos são cumpridos dentro dos prazos adequados e todos os intervenientes informados convenientemente (nomeadamente, garantindo o envio da documentação necessária para a entidade de acolhimento, incluindo a Ficha de Avaliação do estagiário, com vista à assinatura do Protocolo);
- g) Acompanhar o andamento dos Estágios através do contacto com as entidades de acolhimento, mantendo uma base de informação atualizada sobre como cada Estágio está a decorrer;
- h) Apoiar os alunos na resolução de quaisquer problemas que surjam durante a realização do Estágio;
- i) Acompanhar os Estágios até à sua conclusão, garantido que os Serviços Académicos da ESGT têm em seu poder a documentação necessária à realização das provas públicas;
- j) Para além das atribuições supracitadas, compete ao coordenador ou ao subcoordenador do Mestrado em Gestão de Organizações de Economia Social da ESGT/IPSantaarém resolver quaisquer problemas relacionados com os estágios.

Capítulo III

Acesso e Candidatura

Artigo 6.º

O aluno pode inscrever-se para a realização de Estágio Curricular desde que tenha concluído com êxito pelo menos 60 ECTS entre as unidades curriculares constantes do MGOES-ESGT.

Artigo 7.º

O aluno que pretenda realizar o Estágio deve formalizar a sua candidatura no Gabinete de Comunicação e Relações Externas, entregando, para o efeito, um Curriculum Vitae atualizado e a Ficha de Candidatura ao Estágio preenchida.

Artigo 8.º

1- O aluno não poderá realizar Estágio numa entidade com a qual tenha, ou já tenha tido, um vínculo contratual superior a 3 meses.

2- O aluno não poderá realizar o Estágio Curricular em entidades:

- a) Das quais seja sócio ou possua nessa condição um parente ou afim em qualquer linha ou grau, abrangendo também a união de facto;
- b) Nem ter como supervisor na entidade de acolhimento, parente ou afim em qualquer linha ou grau, abrangendo também a união de facto.

Capítulo IV

Seleção da Entidade de Acolhimento

Artigo 9.º

O aluno pode propor à Coordenação do Mestrado uma entidade de acolhimento para o seu Estágio. O Coordenador do Mestrado ou o Subcoordenador validará esta oferta de Estágio tendo em conta os requisitos de um Estágio ao abrigo deste Regulamento.

Artigo 10.º

Caso não exista acordo prévio entre o aluno e uma organização de acolhimento, o Coordenador do Mestrado ou o Subcoordenador decide, com base na área de interesse do aluno e na eventual experiência com estágios anteriores, uma entidade de acolhimento à qual propõe o candidato a Estágio. A seleção final é feita pela entidade de acolhimento.

Artigo 11.º

A ESGT não assegura à partida, pelos próprios meios, entidades de acolhimento para todos os candidatos a estágio.

Capítulo V

Orientação

Artigo 12.º

Todos os Estágios são acompanhados por um Supervisor pertencente à entidade de acolhimento por ela designado e por um Orientador designado de acordo com o Regulamento dos Segundos Ciclos de Estudos do Instituto Politécnico de Santarém (despacho nº 7648/2014 de 11 de junho).

Capítulo VI

Protocolo

Artigo 13.º

A realização do Estágio pressupõe a assinatura de um Protocolo entre a ESGT, a entidade de acolhimento e o estagiário, no qual se estabelecem os compromissos de ambas as partes.

Artigo 14.º

O Estágio apenas poderá ter início depois de recebido na ESGT o Protocolo assinado pela entidade de acolhimento.

Capítulo VII

Deveres da Entidade de Acolhimento e do Supervisor do Estágio

Artigo 15.º

São deveres da entidade de acolhimento:

- a) Selecionar o estagiário entre os candidatos sugeridos pela ESGT;
- b) Assinar e enviar para a ESGT o Protocolo que formaliza o estágio com toda a informação requerida para o efeito;
- c) Definir um plano de Estágio cujos objetivos e atribuições principais constem do Protocolo;
- d) Disponibilizar ao estagiário os meios necessários para o bom desempenho das tarefas atribuídas;
- e) Designar um Supervisor do Estágio, identificando-o no Protocolo acordado com a ESGT que formaliza o respetivo Estágio.

Artigo 16.º

Compete ao Supervisor do Estágio:

- a) Supervisionar e apoiar o aluno no exercício das tarefas previstas no plano de Estágio, designadamente esclarecendo as dúvidas que se colocam em contexto profissional;
- b) Validar a informação sobre a entidade de acolhimento que consta do Relatório de Estágio elaborado pelo estagiário, certificando que essa informação pode ser tornada pública;
- c) Preencher e enviar para a ESGT a Ficha de Avaliação do Estagiário;
- d) Estar disponível para receber o Coordenador ou o Subcoordenador do Mestrado para uma visita à entidade, caso seja solicitada;
- e) Permitir que o estagiário se ausente pontualmente em horário laboral para reunir com o Orientador.

Capítulo VIII

Deveres e Competências da Coordenação do Mestrado

Artigo 17.º

Compete à Coordenação do Mestrado assegurar o bom cumprimento dos procedimentos previstos neste Regulamento, com transparência, eficiência e agilidade processual. Especificamente compete à Coordenação do Mestrado:

- a) Verificar se o estágio e os procedimentos administrativos decorrem no respeito pelos prazos estabelecidos para o efeito, validando a conclusão do processo de avaliação;
- b) Propor ao Conselho Técnico-Científico da ESGT o Júri para as provas públicas dos estagiários que reúnam condições para efectua-las;
- c) Informar o estagiário e os membros do júri da data, hora e local das provas públicas;

Capítulo IX

Deveres do Orientador

Artigo 18.º

Compete ao Orientador:

- a) Estar disponível para ser contactado pelo estagiário em qualquer fase do seu Estágio, reunindo pessoalmente, pelo menos, uma vez, até ao fim da 4ª semana de Estágio, para discutirem o tema do Relatório de Estágio e definirem um plano para a sua elaboração;
- b) Orientar o estagiário na elaboração do Relatório de Estágio;
- c) Entregar ao estagiário o parecer do orientador assinado quando considerar que o Relatório de Estágio está concluído e pronto para ser defendido em provas públicas;

- d) Participar no júri das provas públicas com o supervisor do estágio.

Capítulo X

Deveres do Estagiário

Artigo 19.º

Cumpra ao Estagiário:

- a) Candidatar-se ao Estágio dentro dos prazos estabelecidos para o efeito;
- b) Formalizar a sua candidatura ao Estágio entregando no Gabinete de Comunicação e Relações Externas da ESGT um Curriculum Vitae atualizado e uma proposta de candidatura ao Estágio;
- c) Contribuir para a elaboração, se solicitado, do seu plano de Estágio;
- d) Assinar o Protocolo que formaliza o Estágio, comprometendo-se a partir dessa data, salvo eventuais problemas insuperáveis, a realizá-lo naquela entidade de acolhimento;
- e) Assegurar que a sua relação com a entidade de acolhimento e com o Supervisor do Estágio não incorre em nenhuma incompatibilidade que o impeça de realizar o Estágio;
- f) Contactar o Orientador a fim de combinar uma reunião presencial – que deve acontecer preferencialmente até ao fim da 4ª semana de Estágio para definirem um plano para a sua elaboração;
- g) Elaborar o relatório de Estágio com o apoio do Orientador;
- h) Entregar no serviço de pós-graduações da ESGT, após a conclusão do Estágio, se estiver em condições de fazê-lo, o processo completo para o pedido das provas públicas;

- i) Entregar o número de exemplares finais em papel e em formato digital, no prazo a que se refere o Regulamento dos Segundos Ciclos de Estudos do Instituto Politécnico de Santarém (despacho nº 7648/2014 de 11 de junho).

Capítulo XI

O Relatório de Estágio

Artigo 20.º

O Relatório de Estágio deverá ser desenvolvido de acordo com o Regulamento dos Segundos Ciclos de Estudos do Instituto Politécnico de Santarém (despacho nº 7648/2014 de 11 de junho).

Artigo 21.º

O Relatório de Estágio deverá conter uma reflexão teórica e interpretação crítica das ações desenvolvidas no contexto do estágio, nomeadamente:

- i) A identificação da função desempenhada e a descrição das questões técnicas e/ou atividades realizadas e o seu enquadramento na instituição e departamento onde o estágio foi realizado;
- ii) Um enquadramento teórico que justifique as atividades desenvolvidas, através de uma adequada revisão da literatura;
- iii) Identificação, fundamentação e descrição das técnicas / metodologias / abordagens utilizadas para dar resposta aos problemas e/ou ações realizadas;
- iv) Aplicação das técnicas / metodologias / abordagens e respetiva análise dos resultados e/ou elementos de reflexão própria da autoavaliação do trabalho realizado;
- v) Finalmente, o relatório deverá conter, com base nas ações executadas e nos resultados obtidos, recomendações teóricas e práticas adequadas, para que o relatório de estágio seja um documento útil, não só para o aluno, mas também para a entidade de acolhimento.

Capítulo XII

Provas Públicas

Artigo 22.º

As provas públicas só podem ser realizadas se o aluno estiver em condições de concluir o MGOES-ESGT com a aprovação nestas provas.

Artigo 23.º

O pedido de provas públicas para defesa do Relatório de Estágio implica a entrega nos Serviços Académicos da ESGT dos exemplares a que se refere o Regulamento dos Segundos Ciclos de Estudos do Instituto Politécnico de Santarém, um exemplar do Curriculum Vitae em papel, e o parecer do orientador.

Artigo 24.º

Independentemente da data em que o aluno apresentar o pedido de provas públicas, as mesmas só poderão realizar-se após a receção, na ESGT, da Ficha de Avaliação do Estagiário devidamente preenchida pela entidade de acolhimento.

Artigo 25.º

O Júri é composto por 3 a 5 membros, aprovado pelo Conselho Técnico-Científico da ESGT, sob proposta do Coordenador do Mestrado.

Artigo 26.º

A duração das provas públicas para defesa do Relatório de Estágio não poderá exceder 90 minutos, incluindo 30 minutos iniciais para o candidato apresentar brevemente o seu trabalho.

Artigo 27.º

A nota final atribuída pelo Júri nas provas públicas é quantitativa (de 0 a 20 valores) e deve ter em conta o conteúdo do Relatório de Estágio, a prestação do aluno na defesa pública, e a avaliação da entidade de acolhimento, bem como, caso se aplique, o produto do trabalho realizado.

Artigo 28.º

Nos casos omissos aplica-se o Regulamento dos Segundos Ciclos de Estudos do Instituto Politécnico de Santarém (despacho nº 7648/2014 de 11 de junho).

Artigo 29.º

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação em Conselho Técnico-Científico e aplica-se a partir da 4ª edição do Mestrado em Gestão de Organizações de Economia Social da ESGT (inclusive).

Aprovado em Reunião do Conselho Técnico-Científico da ESGT, em 17/02/2016

ANEXO

FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

ALUNO: _____

CURSO: _____

INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO	
Nome:	
Endereço:	
Código Postal:	
Telefone:	E-mail:
Supervisor do Estágio:	E-mail:
Sector onde realizou Estágio:	
Data de início do Estágio:	
Data de conclusão do Estágio:	Carga Horária: horas

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	Muito Bom	Bom	Regular	Fraco
01. Assimilação de conhecimentos (apresentou informações novas, utilizando-as na execução das tarefas).				
02. Disciplina e responsabilidade (respeitou os horários, comunicou ocorrências e observou as normas da instituição).				
03. Interesse pelas atividades (envolvimento na solução de problemas, procura de alternativas e conhecimentos para execução de atividades / disposição e esforço para aprender).				
04. Iniciativa e autodeterminação (Propôs e/ou apresentou ações, independentemente de solicitações).				
05. Relacionamento interpessoal (facilidade de relacionamento/ /comunicação com os demais funcionários da empresa).				
06. Qualidade das tarefas (apresentou organização, clareza e precisão no desenvolvimento das atividades conforme padrões estabelecidos).				

07. Cooperação (pré-disposição para colaborar com outras pessoas na realização de atividades).				
08. Persistência (demonstrou empenho para suportar dificuldades).				
09. Dinamismo (demonstrou agilidade frente a situações apresentadas).				
10. Adaptabilidade (capacidade de adequar o comportamento/conduita a circunstâncias novas ou em mudanças).				
11. Assiduidade (ausências de faltas).				
12. Espírito de iniciativa (capacidade de sugerir, projetar e executar modificações).				

Comentários adicionais:

Supervisor(a) do Estágio

Coordenador do MGOES

Santarém, _____ de 20____