

**REGULAMENTO DOS ESTÁGIOS CURRICULARES
NO ÂMBITO DO
MESTRADO EM MARKETING**

Capítulo I

O ESTÁGIO

Artigo 1.º

O Estágio curricular constitui uma das vias para concluir o Mestrado em Marketing da Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra (MMKT-FEUC).

Artigo 2.º

O Estágio curricular consiste na permanência numa entidade que se disponibilize a acolher o aluno, por um período mínimo de 700 horas e um máximo de 720 horas, durante o qual o estagiário 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 em diversas áreas funcionais, a sua integração numa área específica 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 estágio não é remunerado.

Capítulo II

O COORDENADOR DE ESTÁGIOS

Artigo 4.º

O Coordenador de Estágios do MMKT-FEUC é nomeado pelo/a Diretor(a) da FEUC sob proposta da Coordenação do Mestrado e tem como função principal apoiar a Coordenação do Mestrado na decisão e execução das tarefas de coordenação relacionadas com o funcionamento dos Estágios, representando-a junto dos estudantes, dos funcionários e das organizações de acolhimento.

Artigo 5.º

Compete ao Coordenador de Estágios do MMKT-FEUC, por delegação da Coordenação do Mestrado, zelar pelo bom cumprimento dos procedimentos previstos neste Regulamento, coordenando o trabalho de quem na FEUC preste apoio técnico ou administrativo aos Estágios, destacando-se as seguintes atribuições:

- a) Ser o interlocutor das entidades de acolhimento, dos supervisores profissionais e dos orientadores académicos 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 sobre a entidade de acolhimento à qual se envia o *Curriculum Vitae* 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 Oferta da Entidade de Acolhimento, com vista à assinatura do Protocolo);
- g) Atribuir um Orientador Académico da FEUC a cada estagiário, remetendo-lhe uma cópia da Ficha de Oferta de Estágio e o *Curriculum Vitae* do estagiário;
- h) 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;
- i) Apoiar os alunos na resolução de quaisquer problemas que surjam durante a realização do Estágio;
- j) Acompanhar os Estágios até à sua conclusão, garantindo que os Serviços da FEUC têm em seu poder a documentação necessária à realização das provas públicas;
- k) Para além das atribuições supracitadas, compete ao Coordenador de Estágios do MMKT-FEUC resolver quaisquer problemas relacionados com os estágios, mantendo a Coordenação do Mestrado informada sobre situações anómalas.

Capítulo III

ACESSO E CANDIDATURA

Artigo 6.º

O aluno pode inscrever-se para realização de Estágio curricular desde que tenha concluído com êxito pelo menos 45 ECTS, entre unidades curriculares obrigatórias e opcionais.

Artigo 7.º

O aluno que pretenda realizar o Estágio, deve formalizar a sua candidatura nos serviços de Atendimento ao Estudante da FEUC, entregando, para o efeito, um Curriculum Vitae atualizado e a Ficha de Candidatura ao Estágio preenchida dentro do prazo de candidatura definido anualmente (início de setembro).

Artigo 8.º

1 - O aluno que esteja integrado no mercado de trabalho e não esteja a pensar mudar de área profissional ou de carreira poderá concluir o seu ciclo de estudos através da realização de uma dissertação.

2 - O aluno não poderá realizar estágio na empresa com a qual tenha, ou já tenha tido, um vínculo contratual superior a 3 meses.

Artigo 9.º

O aluno não poderá realizar o Estágio curricular em entidades das quais seja sócio ou das quais seja sócio um familiar próximo (exclui-se o caso de empresas cotadas em Bolsa), nem ter como supervisor na entidade de acolhimento um familiar próximo.

Capítulo IV

SELEÇÃO DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

Artigo 10.º

O aluno pode propor à Coordenação do Mestrado uma entidade de acolhimento para o seu Estágio, entregando a Ficha de Oferta de Estágio preenchida nos serviços de Atendimento ao Estudante da FEUC. O Coordenador de Estágios validará esta oferta de Estágio tendo em conta os requisitos de um Estágio ao abrigo deste regulamento.

Artigo 11.º

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

Artigo 12.º

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

Capítulo V**ORIENTAÇÃO****Artigo 13.º**

Todos os Estágios são acompanhados por um Supervisor Profissional pertencente à entidade de acolhimento e por ela designado e por um Orientador Académico pertencente à FEUC e designado pelo Coordenador de Estágios.

Capítulo VI**PROTOCOLO****Artigo 14.º**

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

Artigo 15.º

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

Capítulo VII

DEVERES DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO E DO SUPERVISOR PROFISSIONAL

Artigo 16.º

São deveres da entidade de acolhimento:

- a) Selecionar o estagiário entre os candidatos sugeridos pela FEUC;
- b) Assinar e enviar para a FEUC 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 Profissional, identificando-o no Protocolo acordado com a FEUC que formaliza o respetivo Estágio.

Artigo 17.º

Compete ao Supervisor Profissional:

- 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 FEUC a Ficha de Avaliação do Estagiário;
- d) Estar disponível para receber o Coordenador de Estágios ou o orientador académico para uma visita à empresa, caso seja solicitada;
- e) Permitir que o estagiário se ausente pontualmente em horário laboral para reunir com o Orientador Académico.

Capítulo VIII

DEVERES E COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DO MESTRADO

Artigo 18.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, para além das atribuições delegadas ao Coordenador de Estágios referidas no ponto artigo 5.º:

- a) Propor ao/à Diretor(a) da FEUC o Júri para as provas públicas dos estagiários que reúnam condições para efetuá-las;
- b) Informar o estagiário e os membros do Júri da data, hora e local das provas públicas;
- c) Verificar se o Estágio e os procedimentos administrativos ocorrem no respeito pelos prazos estabelecidos para o efeito, validando a conclusão do processo de avaliação;

Capítulo IX

DEVERES DO ORIENTADOR ACADÉMICO

Artigo 19.º

Compete ao Orientador Académico:

- 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) Ajudar o estagiário a escolher um tema para desenvolver no seu Relatório de Estágio, aprová-lo e orientar o estagiário durante a sua elaboração;
- 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 dos seus orientandos de Estágio.

Capítulo X

DEVERES DO ESTAGIÁRIO

Artigo 20.º

Compete ao Estagiário:

- a) Candidatar-se ao Estágio dentro os prazos estabelecidos para o efeito;
- b) Formalizar a sua candidatura ao Estágio entregando nos serviços de Atendimento ao Estudante da FEUC um Curriculum Vitae atualizado e a Ficha de Candidatura ao Estágio preenchida;
- 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 Profissional não incorre em nenhuma incompatibilidade que o impeça de realizar o Estágio;

- f) Contactar o Orientador Académico a fim de combinar uma reunião presencial – que deve acontecer preferencialmente até ao fim da 4ª semana de Estágio –, para discutirem o tema do Relatório de Estágio e definirem um plano para a sua elaboração;
- g) Elaborar o Relatório de Estágio com o apoio do Orientador Académico;
- h) Entregar no Atendimento ao Estudante da FEUC, após a conclusão do Estágio, se estiver em condições de fazê-lo, o processo completo para o pedido das provas públicas nos prazos fixados para o efeito no calendário escolar da FEUC;
- i) Na sequência das provas públicas, proceder às alterações que lhe sejam impostas pelos membros do júri, no prazo estipulado por este;
- j) Entregar, nos prazos previstos, o relatório de estágio e os restantes documentos obrigatórios, no balcão académico (inforestudante). Aconselha-se a consulta dos procedimentos de entrega em:
https://www.uc.pt/feuc/eea/dissertacoes_relatorios_estagio_trabalhos_projeto_mestrado/procedimentos_entrega

Capítulo XI

O RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Artigo 21.º

O Relatório de Estágio consiste num trabalho de investigação que aborde um assunto relevante enquadrado na área temática do mestrado e que esteja relacionado com o trabalho realizado durante o Estágio ou com a atividade da entidade de acolhimento.

Artigo 22.º

O Relatório de Estágio deverá assumir a forma de um ensaio teórico e incluir um estudo empírico. Deverá também identificar as tarefas desenvolvidas ao longo do estágio bem como eventuais resultados alcançados durante a sua realização, devendo sempre revelar as competências de investigação e a capacidade de reflexão crítica do aluno.

Artigo 23.º

Do ponto de vista substantivo, o Relatório de Estágio deve incluir, preferencialmente, pelo menos, os conteúdos que constam do ANEXO 1, respeitando a dimensão máxima de 15.000 palavras (excluindo anexos, índices, tabelas, quadros e referências bibliográficas).

Capítulo XII

PROVAS PÚBLICAS

Artigo 24.º

As provas públicas só podem ser realizadas se o aluno estiver em condições de concluir, no mesmo ano letivo, o MMKT-FEUC.

Artigo 25.º

O pedido de provas públicas para defesa do Relatório de Estágio implica a submissão de todos os documentos solicitados pela Unidade Orgânica, no InforEstudante, através da opção "Balcão Académico» Entrega Dissertações", de acordo com os procedimentos definidos pela Universidade de Coimbra.

Artigo 26.º

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

Artigo 27.º

O Júri é composto por 3 a 5 membros, aprovado pelo/a Diretor(a) da FEUC, sob proposta da Coordenação do Mestrado.

Artigo 28.º

A duração das provas públicas para defesa do Relatório de Estágio não poderá exceder 60 minutos, incluindo 10 minutos iniciais para o candidato apresentar brevemente o seu trabalho.

Artigo 29.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, a avaliação da entidade de acolhimento, bem como, caso se aplique, o produto do trabalho realizado.

Regulamento de Estágios do Mestrado em Marketing da FEUC

ANEXO 1

Conteúdos indicativos do Relatório de Estágio

TÍTULO: definido em função do tema que se pretende estudar (não devendo incluir a expressão "Relatório de Estágio")

- CAPA: ver regras da UC (a capa deve conter a expressão "relatório de estágio")
- PRIMEIRA FOLHA (depois da capa): identificação do título, do autor, do Mestrado, da FEUC, da Entidade de acolhimento, do Supervisor Profissional, do Orientador Académico e da data
- RESUMO *(em português e em inglês, com máximo de 1 página cada: identificação da entidade de acolhimento e do período de Estágio, apresentação do tema que se pretende estudar, dos motivos dessa escolha, dos objetivos do estudo e de uma síntese das conclusões)*
- ENQUADRAMENTO E OBJETIVOS *(objetivos do estudo, enquadramento do tema, dados relevantes e sua pertinência no contexto económico geral e no contexto da entidade de acolhimento)*
- REVISÃO TEÓRICA *(apresentação sumária dos conceitos e principais abordagens seguidas no estudo do tema em causa, assente numa breve revisão da literatura)*
- O ESTÁGIO *(objetivos do estágio, apresentação da entidade de acolhimento, descrição das tarefas e responsabilidades assumidas durante o Estágio, resultados relevantes de um trabalho ou investigação realizados).*
- ANÁLISE CRÍTICA *(discussão dos eventuais resultados do trabalho realizado ou do estudo desenvolvido, reflexão sobre a atividade da entidade de acolhimento e recomendações para o seu desenvolvimento e melhoria)*
- CONCLUSÕES *(resumo do tema estudado, síntese das contribuições do trabalho realizado e balanço das aprendizagens)*
- REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS