

REGULAMENTO DE ESTÁGIOS CURRICULARES E ESTÁGIOS EXTRACURRICULARES

CAPÍTULO 1

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º.

Âmbito do Regulamento

- 1.** O presente regulamento complementa uma parte da omissão inscrita no regulamento do 1º e do 2º ciclo do IPAM Porto, nomeadamente no que diz respeito aos regimes de avaliação dos estudantes que se encontram em situação de estágio, objeto de normas próprias. Como a avaliação dos estudantes pode ser realizada através de relatório de estágio, existem procedimentos que obrigam a sistematizar e a regulamentar o funcionamento das modalidades de estágio curricular e de estágio extracurricular.
- 2.** O presente regulamento disciplina o regime aplicável aos cursos de licenciatura e de mestrado lecionados no IPAM Porto.
- 3.** O presente regulamento é aplicável a todos os estudantes que frequentam, no IPAM Porto, os ciclos de estudos conferentes de grau académico identificados no n.º anterior.
- 4.** O presente regulamento assume valores académicos, culturais e sociais e princípios éticos a considerar na regulação dos estágios conducentes aos graus académicos referidos no ponto 2 do presente artigo.
- 5.** O presente documento visa definir os procedimentos relativos aos estágios, que obedecem à seguinte tipologia:
 - a)** Estágio Curricular;
 - b)** Estágio Extracurricular.
- 6.** O estágio curricular, integrado nos planos de estudos lecionados no IPAM Porto, desenvolve-se como uma das modalidades que o estudante dispõe quando se inscreve nas seguintes unidades curriculares:
 - Estágio em Marketing ou Consumo – Cursos do 1º ciclo;
 - Internship – Cursos do 1º ciclo;
 - Dissertação/Projeto Profissional/Estágio Profissional - Cursos do 2º ciclo.
- 7.** O estágio extracurricular não está integrado nos planos de estudos dos cursos dos ciclos de estudo referidos na alínea anterior, embora se possa desenvolver durante o percurso formativo dos estudantes em qualquer um dos cursos.

Artigo 2º.

Conceitos

- 1.** Mesmo considerando nomenclaturas diferentes para as unidades curriculares dos diferentes cursos referidos no artigo anterior, doravante é considerado "estágio curricular" como o processo que compreende, obrigatoriamente, a inserção do estudante em ambiente institucional e profissional, em qualquer entidade pública ou privada, na qual se desenvolvem internamente atividades de natureza profissional e de investigação, durante um determinado período, relacionadas com a área de formação daquele.
- 2.** Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:
 - a)** Estágio curricular – também denominado estágio experencial (licenciatura) ou estágio profissional (mestrado) - conjunto de atividades práticas devidamente inseridas em contexto profissional, realizadas como opção no âmbito de uma unidade curricular, prevista no plano de estudos, por estudantes que se encontrem inscritos nos respetivos cursos;
 - b)** Estágio extracurricular – conjunto de atividades práticas devidamente inseridas em contexto profissional, de caráter não obrigatório, realizadas por estudantes durante o seu percurso formativo, nos respetivos cursos;
 - c)** Protocolo de estágio - é o acordo celebrado entre o estagiário, a entidade de acolhimento e o IPAM Porto ou a sua entidade instituidora, para a realização de um estágio curricular ou estágio extracurricular;
 - d)** Plano de atividades do estágio – constitui o formalismo definido pela entidade acolhedora onde se identificam a área, as atividades e as competências a desenvolver pelo estudante no período de estágio;
 - e)** Plano de estágio – descrição das ações a implementar pelo Gabinete de Empregabilidade, que visam a organização e o controlo proativo do desenvolvimento do estágio curricular previsto para cada curso;
 - f)** Orientador académico - o docente do IPAM Porto, responsável pelo acompanhamento científico e académico do estudante no período de estágio curricular;
 - g)** Supervisor ou Tutor - o colaborador da entidade de acolhimento, responsável pelo acompanhamento profissional do estagiário, que deve possuir experiência profissional e/ou formação científica e técnica na área em que é realizado o estágio curricular ou estágio extracurricular;
 - h)** Relatório final de estágio - corresponde ao documento obrigatório, de natureza individual e académica, realizado pelo estudante num estágio curricular, apresentado por escrito e oralmente, de acordo com os critérios que se encontrem dispostos na respetiva Ficha de Unidade Curricular (FUC).



Artigo 3º.

Objetivos e Competências Desenvolvidas

1. O estágio visa desenvolver e complementar a formação académica através do exercício qualificante de funções e tarefas práticas, em contexto experencial ou real. O estágio proporciona experiência profissional ao estudante e prepara-o para que se possa desenvolver nos setores de atividade associados à sua futura profissão.
 2. O estágio curricular ou estágio extracurricular pretende assegurar o aperfeiçoamento de determinadas competências ao estudante, devidamente consideradas no Plano de Atividades do Estágio nomeadamente:
 - a) Uma experiência organizacional, nas áreas científicas fundamentais do curso;
 - b) Contato com métodos e técnicas de trabalho em ambiente organizacional;
 - c) A aplicação prática dos conhecimentos adquiridos na formação obtida;
 - d) O desenvolvimento do espírito crítico, dinâmico e empreendedor;
 - e) O desenvolvimento de novos hábitos de trabalho;
 - f) O desenvolvimento do sentido de responsabilidade e de cidadania;
 3. O estágio curricular, para além dos objetivos referidos na alínea anterior, pretende, ainda, proporcionar ao estudante:
 - a) O uso apropriado de metodologias e técnicas que integrem conhecimentos interdisciplinares nos domínios do curso, procurando estabelecer um elo de ligação entre os ensinamentos recebidos e a futura atividade profissional;
 - b) A elaboração de relatórios escritos sobre o problema estudado, os dados obtidos, as observações efetuadas, e as conclusões e/ou recomendações finais obtidas;
 - c) O desenvolvimento de competências no âmbito das apresentações orais para uma audiência profissional, bem como comunicar eficazmente com diversos públicos;
 - d) O uso de ferramentas que visem recolher, analisar e interpretar dados e informação;
 - e) O desenvolvimento de competências que permitam saber ouvir os outros, aproveitar as oportunidades criadas para o desenvolvimento pessoal, bem como experimentar novas ideias e comportamentos em contexto organizacional.

Artigo 4º.

Angariação de Entidades Acolhedoras e Organização dos Estágios Curriculares

- 1.** O processo de angariação de estágios curriculares inicia-se numa das seguintes formas:
 - a)** Por iniciativa do estudante;
 - b)** Por iniciativa da Direção do IPAM ou Direção de Curso;
 - c)** Através do Gabinete de Empregabilidade através do seu Programa de Estágios e outras ofertas publicadas no Portal de Empregabilidade.
- 2.** Independentemente de quem inicia a angariação de estágios curriculares, o planeamento e o acompanhamento do processo de interligação entre o estudante e as entidades acolhedoras é da responsabilidade administrativa do Gabinete de Empregabilidade.
- 3.** O estudante pode, voluntariamente, ou na situação em que não está decidida e comunicada a sua entidade acolhedora, angariar e propor uma entidade onde pretende realizar o estágio curricular, definindo assim um processo de angariação por iniciativa do estudante.
- 4.** A angariação por iniciativa do estudante dá-se normalmente através da rede de contactos pessoal e/ou profissional do mesmo, por candidaturas espontâneas ou por pesquisa de mercado.
- 5.** O estudante deve comunicar ao Gabinete de Empregabilidade a situação de angariação por sua iniciativa, em tempo útil, apresentar obrigatoriamente uma proposta de plano de estágio, cumprindo o calendário apresentado pelo Gabinete de Empregabilidade.
- 6.** A Direção do IPAM e as Direções de Curso podem iniciar o processo de angariação de estágios curriculares, ao se pronunciarem sobre entidades que se mostrem interessadas em acolher estudantes para o período de estágio, desde que articulem as opções e o calendário junto do Gabinete de Empregabilidade.
- 7.** Quando o processo de angariação de estágios se inicia através do Gabinete de Empregabilidade, é definida uma fase de apresentação às turmas do funcionamento dos estágios curriculares, de presença obrigatória por parte dos estudantes, planeada e organizada por este Gabinete em articulação com as Direções de Curso, que resulta num plano e respetivo calendário (Plano de Estágio), com a identificação de todas as fases do processo.
- 8.** As ações definidas no ponto anterior realizam-se no âmbito do curso, unidade curricular e turma associada, devidamente identificado no Plano de Estágio partilhado aos estudantes pelo Gabinete de Empregabilidade, onde constam o horário e turmas para a apresentação e esclarecimentos.
- 9.** Finalizada a sessão de apresentação, o Gabinete de Empregabilidade organiza a fase de implementação do processo, onde promove um inquérito de preenchimento obrigatório

para os estudantes que pretendam inscrever-se num estágio curricular, para conhecer as suas preferências em termos de entidades a estagiar e se pretendem o apoio do Gabinete na angariação do mesmo.

10. Após a inscrição dos estudantes ao estágio curricular, o Gabinete de Empregabilidade difunde várias possibilidades de escolha, devidamente enquadradas no calendário definido, o que permite a cada estudante um contacto mais preciso com as entidades potencialmente acolhedoras.

11. Os estudantes devem cumprir o que lhes é solicitado no Plano de Estágios, de acordo com o respetivo calendário definido e comunicado pelo Gabinete de Empregabilidade do IPAM, a que se referem os pontos 7, 8 e 9, referidos anteriormente.

12. O estudante que se inscreve e solicita o Apoio do IPAM na angariação do estágio, tem de estar presente na sessão de apresentação do Plano de Estágios, referido no ponto 7, e simultaneamente nas etapas definidas para o processo e comunicadas atempadamente.

13. Quando solicitado o apoio do Gabinete de Empregabilidade na angariação do estágio, o estudante deve cumprir a data para o envio do seu CV e/ou portfólio, ficando desde logo expresso o seu consentimento na divulgação do mesmo junto de potenciais entidades acolhedoras, de forma a possibilitar posteriormente um contacto da entidade junto do estudante, nomeadamente no processo de recrutamento e selecção.

14. O estudante que não cumpra as etapas de presença obrigatória ficará excluído do Plano de Estágios promovido pelo Gabinete de Empregabilidade, ficando assim responsável pela angariação do seu próprio estágio, conforme opção referida no ponto 1, alínea a).

Artigo 5º.

Angariação de Entidades Acolhedoras – Estágios Extracurriculares

- 1.** A escolha, por parte do estudante, para a realização de um estágio extracurricular no seu percurso formativo é opcional.
- 2.** O processo de angariação do estágio extracurricular compete, exclusivamente, ao estudante.
- 3.** O estudante pode solicitar ao Gabinete de Empregabilidade apoio durante o período de angariação da entidade acolhedora.
- 4.** O estudante, após angariar a entidade acolhedora onde se propõe desenvolver o estágio extracurricular, deve comunicar a sua escolha ao Gabinete de Empregabilidade.

Artigo 6º.

Plano de Atividades do Estágio

- 1.** O estágio curricular ou estágio extracurricular assenta, em termos formais, na definição e comunicação ao estudante, por parte da entidade de acolhimento, do plano de atividades do estágio a desenvolver por aquele.
- 2.** O plano é obrigatório no estágio curricular e no estágio extracurricular.
- 3.** O plano de atividades do estágio curricular ou de estágio extracurricular, proposto pela entidade de acolhimento, é válido após aprovação pela Direção de Curso ou pelo responsável pela coordenação da unidade curricular.
- 4.** Só após a formalização e aprovação do plano de atividades do estágio, assegurará o Gabinete de Empregabilidade a concretização do protocolo de estágio do estudante com a entidade acolhedora.
- 5.** No plano de atividades do estágio devem constar, de forma clara e inequívoca, a área da organização onde o estudante vai estagiar, bem como quais são as atividades e as competências a desenvolver por este, no decurso do período acordado.

Artigo 7º.

Protocolo de Estágio

- 1.** A realização de um estágio é precedida da celebração de um protocolo de estágio entre o estagiário, a entidade de acolhimento e o IPAM Porto ou sua entidade instituidora.
- 2.** O protocolo de estágio está sujeito à forma escrita, sendo celebrado em três exemplares, ficando um exemplar para cada uma das partes contratantes.
- 3.** No caso do estágio curricular ou estágio extracurricular, o Gabinete de Empregabilidade modera o processo de estabelecimento do Protocolo.
- 4.** O protocolo de estágio é celebrado até ao 22º dia útil após a validação académica do plano de atividade do estágio, referido no artigo anterior.
- 5.** O Gabinete de Empregabilidade, após celebração do protocolo de estágio, tem 8 dias úteis para disponibilizar ao estudante o documento celebrado entre as partes.
- 6.** Quando formalizado, no protocolo de estágio devem constar:
 - a)** A identificação, as assinaturas e o domicílio ou sede das partes;
 - b)** O nível de qualificação do estagiário;
 - c)** A duração do estágio e a data em que se inicia;
 - d)** A área em que o estágio se desenvolve e as funções ou tarefas que, no âmbito daquela, se encontram atribuídas ao estagiário;

- e)** O local e o período de duração, diário e semanal, das atividades de estágio;
 - f)** O valor do subsídio de estágio, quando aplicável;
 - g)** O valor do subsídio de refeição, quando aplicável;
 - h)** A data de celebração do protocolo/contrato;
 - i)** Cópia da apólice de seguro de acidentes pessoais.
- 7.** O protocolo de estágio pode ser rescindido pelo IPAM Porto, pela sua entidade instituidora, pelo estudante ou pela entidade de acolhimento.
- 8.** Sempre que haja lugar à rescisão do protocolo de estágio, o estudante pode realizar outro estágio, quando a causa da rescisão não lhe for imputável devendo, para tal, cumprir com as regras inscritas no Plano da Unidade Curricular.
- 9.** O IPAM Porto ou a sua entidade instituidora podem rescindir unilateralmente o protocolo de estágio, por iniciativa própria, sempre que se constate que o estágio se revele inadequado à finalidade pretendida, ou se verifiquem comportamentos impróprios por parte da entidade de acolhimento.
- 10.** A entidade acolhedora pode rescindir o protocolo de estágio quando o comportamento do estagiário se revele lesivo para o seu normal funcionamento, ou quando este apresente uma assiduidade ou uma falta de zelo que ponham em causa a concretização dos objetivos do estágio, definidos no plano de atividades do estágio.
- 11.** A rescisão unilateral do protocolo por parte da entidade acolhedora, nas razões apontadas no ponto anterior, deve ser devidamente fundamentada pela mesma e dirigida ao Gabinete de Empregabilidade.
- 12.** Sempre que ocorra rescisão do protocolo de estágio curricular por parte da entidade acolhedora, e a causa da rescisão for imputável ao estudante, a Direção do IPAM Porto pode deliberar, após avaliação do processo, que o estudante está reprovado e que só pode realizar a unidade curricular no ano letivo seguinte, liquidando as respetivas propinas, de acordo com o preçoário em vigor.
- 13.** No caso do 1º ciclo, o estudante pode rescindir unilateralmente o seu protocolo de estágio curricular, desde que o faça formalmente até 7 dias úteis antes da entrega do relatório intermédio.
- 14.** No caso do 2º ciclo, o estudante pode rescindir unilateralmente o seu protocolo de estágio curricular, desde que o faça formalmente até 22 dias úteis antes do 1º momento de entrega do relatório intermédio.
- 15.** O estudante que rescinda unilateralmente o seu protocolo de estágio curricular, deve comunicar a sua decisão por e-mail à entidade acolhedora, justificando a sua decisão, dando igualmente conhecimento do envio ao Gabinete de Empregabilidade e à Direção de Curso.
- 16.** Caso o estudante não cumpra as alíneas 13, 14 e 15 do presente artigo, a Direção do IPAM Porto pode deliberar, após avaliação do processo, que o estudante está reprovado e que só pode realizar a unidade curricular no ano letivo seguinte, liquidando as respetivas propinas, de acordo com o preçoário em vigor.

17. No caso do estágio extracurricular, o estudante que decida unilateralmente rescindir o protocolo celebrado com a entidade acolhedora, deve comunicar e justificar a sua decisão à Direção de Curso e ao Gabinete de Empregabilidade.
18. Caso o estudante não cumpra a alínea anterior, fica impossibilitado de realizar qualquer estágio curricular ou extracurricular no restante percurso letivo.
19. Na celebração do protocolo, todos os estagiários devem estar cobertos por um seguro de acidentes pessoais, sendo este da responsabilidade do IPAM Porto, caso o estagiário ainda seja estudante da instituição académica.

Artigo 8º.

Local de realização do Estágio Curricular e Estágio Extracurricular

1. O estágio pode realizar-se em Organismos Públicos, Privados ou Cooperativos, nacionais ou internacionais, que garantam a sua realização, de acordo com o estipulado neste documento.
2. O estágio pode realizar-se em organizações com forma jurídica em nome individual, desde que possa assegurar o cumprimento dos respetivos objetivos inscritos nos artigos 2º e 3º do presente regulamento.
3. O estágio, no formato definido nos artigos 2º e 3º do presente regulamento, não pode realizar-se no local onde o estagiário exerce, por conta de outrem, a sua actividade profissional.
4. O estágio pode realizar-se nas instalações do IPAM Porto, desde que seja possível assegurar o cumprimento dos respetivos objetivos inscritos no artigo 2º e 3º do presente regulamento.
5. Em qualquer das situações referidas nas alíneas anteriores, a proposta de estágio deve ser aprovada pela Direção de Curso e/ou pelo responsável pela coordenação da unidade curricular, de acordo com a tipologia de estágio.

CAPÍTULO 2

ESTRUTURA E ESPECIFICIDADES

Artigo 9º.

Duração e Períodos de Realização – Estágios Curriculares

1. No caso dos cursos de licenciatura do IPAM Porto, os estágios curriculares obedecem à seguinte estrutura:

- a)** O estágio curricular insere-se numa unidade curricular semestral, incluída no 5º ou 6º semestre do Plano de Estudos, e no respetivo calendário letivo em vigor;
- b)** O estágio curricular deve ser realizado em regime de tempo parcial, correspondendo, de forma geral, a uma carga horária mínima de 280 horas, podendo esta ser superior, nos termos definidos no plano de estudos específico de cada curso. Excepcionalmente, é permitida uma duração de 4 a 6 meses a tempo integral, caso o plano de estágio apresentado pela empresa assim o justifique. Os estudantes de regime diurno que sejam abrangidos por esta exceção, podem alterar a frequência das aulas para regime noturno, junto dos Serviços ao Estudante do IPAM Porto, através de requerimento próprio;
- c)** Os horários e os períodos de férias são devidamente articulados com as instituições, respeitando a sua especificidade e dinâmica;
- d)** No início do estágio é entregue uma folha individual de assiduidade do estudante, que deve ser preenchida e enviada para o Gabinete de Empregabilidade no final de cada mês;
- e)** Em caso de ausência ao local de estágio, o estudante deve informar imediatamente o Tutor da entidade acolhedora, justificando a sua falta, e obrigando-se a repor as horas em falta, em articulação com a entidade;
- f)** Todas as questões estruturais omissas são alvo de validação por parte da respetiva Direção de Curso ou responsável pela coordenação da unidade curricular.

2. No caso dos cursos de mestrado do IPAM Porto, os estágios curriculares obedecem à seguinte estrutura:

- a)** O estágio curricular insere-se numa Unidade Curricular anual, incluída no 3º e no 4º semestre do Plano de Estudos, e no respetivo calendário letivo em vigor;
- b)** O estágio curricular deverá ser a tempo parcial, correspondendo a uma carga horária de mínima de 720 horas, conforme o plano de estudos do curso;
- c)** Os horários e os períodos de férias são devidamente articulados com as entidades acolhedoras, respeitando a sua especificidade e dinâmica;
- d)** No início do estágio é entregue uma folha individual de assiduidade do estudante, que deve ser preenchida e enviada para o Gabinete de Empregabilidade no final de cada mês;
- e)** Em caso de falta ao local de estágio, o estudante deve informar imediatamente o Tutor da entidade acolhedora, obrigando-se a repor as horas em falta;
- f)** Todas as questões estruturais omissas são alvo de validação por parte da respetiva Direção de Curso ou responsável pela coordenação da unidade curricular.

Artigo 10º.

Duração e Períodos de Realização – Estágios Extracurriculares

- 1.** Os estudantes/diplomados podem realizar um ou mais estágios extracurriculares em qualquer momento do seu percurso formativo, ou logo após a conclusão do seu percurso formativo.
- 2.** A duração e o período do estágio extracurricular são da exclusiva responsabilidade do estudante e da entidade acolhedora.
- 3.** Os estágios extracurriculares podem ser realizados em tempo integral ou tempo parcial, num horário que deve ser acordado entre o estudante e a entidade acolhedora.

Artigo 11º.

Remuneração

- 1.** Os estágios curriculares são não remunerados. Caso a empresa deseje atribuir uma bolsa de estágio, ajudas de custo ou qualquer outro tipo de subsídio ao estudante, deve informá-lo sobre as condições desta atribuição, de modo a que se tomem as devidas providências, no que concerne às especificidades na elaboração do protocolo de estágio.
- 2.** Para períodos de estágio extracurriculares superiores a 3 meses, os protocolos celebrados podem contemplar um valor de remuneração ao estudante, que deve ser definido entre as partes.
- 3.** Caso a entidade acolhedora não atribua qualquer tipo de remuneração, a decisão de prosseguir com a celebração do protocolo de estágio é da inteira responsabilidade do estudante.

Artigo 12º.

Suplemento ao Diploma

- 1.** O estágio curricular e/ou estágio extracurricular podem constar no Suplemento ao Diploma.
- 2.** O estudante que obtenha aproveitamento na unidade curricular correspondente ao estágio curricular pode requerer, junto dos Serviços ao Estudante e em formulário próprio, que as características do estágio realizado sejam devidamente referidas no seu Suplemento ao Diploma.

Artigo 13º.

Seguro

- 1.** Os estagiários, na condição de estudantes, beneficiam de um seguro escolar de responsabilidade civil que cobre os riscos decorrentes das atividades desenvolvidas no âmbito do estágio, incluindo deslocações, cujo prémio é suportado pelo IPAM Porto. O período de estágio não terá início sem que seja assegurado o respetivo seguro escolar do estudante.
- 2.** A formalização do seguro, a celebrar aquando da realização do protocolo, é garantido pelo Gabinete de Empregabilidade do IPAM Porto.

Artigo 14º.

Formação – Estágios Curriculares

- 1.** O Gabinete de Empregabilidade, no processo de preparação dos estágios curriculares, implementa ações de formação para os estudantes inscritos na unidade curricular, cujo objetivo central é prepará-los e apoiá-los nas etapas que antecedem o período de estágio efetivo.
- 2.** As ações de formação visam, sobretudo, preparar o estudante para a elaboração do seu currículo e da posterior entrevista, nas entidades que manifestam interesse neste.
- 3.** A organização, regras e procedimentos relativos às ações de formação implementadas pelo Gabinete de Empregabilidade estão definidos no artigo 4º do presente regulamento.

CAPÍTULO 3

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO CURRICULAR

Artigo 15º.

Critérios de Aprovação do Relatório Final de Estágio

- 1.** O âmbito do estágio curricular deverá estar relacionado com os conhecimentos e as competências desenvolvidas pelo estudante, ao longo do percurso formativo correspondente.

2. O estágio curricular compreende duas partes de execução por parte do estudante, devidamente integradas e que andam em paralelo no seu desenvolvimento, durante o período de estágio:

- a)** Plano de atividades do estágio – conjunto de atividades e/ou tarefas definidas pela entidade acolhedora que preenchem praticamente a totalidade do tempo que o estagiário dedica à organização (elementos que constam no protocolo de estágio e que remetem para determinados objetivos definidos pela entidade acolhedora);
- b)** Relatório final de estágio – trabalho de natureza académica, definido entre o estudante, o orientador e o tutor de estágio, focado num problema concreto identificado na entidade acolhedora, que culmina no relatório final de estágio, objeto de avaliação do estudante na unidade curricular correspondente.

3. O relatório final de estágio de natureza académica é obrigatório para o estudante que opta por um estágio curricular, no curso onde se encontra inscrito.

4. A entidade acolhedora deve comunicar ao estudante qual o departamento/área de estágio, qual o plano de atividades e respetivas competências a desenvolver (elementos que constam no protocolo), informação que o estudante deve submeter para aprovação à Direção de Curso e/ou coordenação da unidade curricular.

5. O orientador deverá avaliar e aprovar o trabalho de natureza académica relacionado com o estágio, identificado e proposto pelo estudante junto da entidade acolhedora, e articular com o tutor de estágio, sempre que necessário, a natureza e a abrangência do mesmo, no âmbito dos objetivos de estágio preconizados pela unidade curricular.

6. O estudante deve, sempre que considerar necessário, articular com o seu tutor de estágio, o ponto de situação do desenvolvimento do relatório final.

7. A elaboração do relatório final de estágio referido na alínea 2, do presente artigo, rege-se pela organização e regulamentação definida na Ficha da Unidade Curricular.

CAPÍTULO 4

INTERVENIENTES E RESPONSABILIDADES

Artigo 16º.

Orientador Académico e Tutor de Estágio

1. 1. Os estágios curriculares são orientados no IPAM Porto por um docente do curso, denominado Orientador Académico, nomeado pela Direção de Curso no início do semestre letivo.

2. 2. Em cada entidade onde é realizado o estágio curricular ou estágio extracurricular, o estagiário é orientado por um técnico ou responsável pela área de especialidade, denominado Tutor.

ARTIGO 17º.

Obrigações e Deveres do Orientador Académico do Estágio Curricular

1. Reunir e/ou comunicar sempre que necessário com o Tutor da instituição acolhedora.
2. Supervisionar, científica e pedagogicamente, o trabalho do estagiário.
3. Orientar o estagiário na elaboração do relatório final de estágio.
4. Avaliar o relatório final de estágio entregue e apresentado pelo estudante.

Artigo 18º.

Obrigações e Deveres do Tutor num Estágio Curricular

1. Reunir e/ou articular sempre que necessário com o orientador académico do estudante.
2. Colaborar com o estudante estagiário, e com o respetivo orientador académico, na elaboração do relatório final de estágio do estudante.
3. Articular com o IPAM Porto, sempre que necessário, a implementação do plano de atividades do estágio do estudante estagiário.
4. Elaborar um parecer sobre o desempenho do estudante ao longo do estágio, através da resposta ao inquérito de natureza qualitativa disponibilizado no fim do período de estágio.
5. Integrar, caso seja considerada essa possibilidade na Ficha de Unidade Curricular, o júri na defesa do relatório final de estágio.

Artigo 19º.

Obrigações e Deveres do Tutor num Estágio Extracurricular

1. Articular com o IPAM Porto a definição do plano de atividades de estágio do estudante.
2. Acompanhar o estagiário no cumprimento do plano de atividades definido.

3. Elaborar um parecer sobre o desempenho do estudante ao longo do estágio, através da resposta ao inquérito de natureza qualitativa disponibilizado no fim do período de estágio.

Artigo 20º.

Obrigações e Deveres do Estagiário

1. Desempenhar com zelo e diligência as funções definidas para o estágio.
2. Respeitar os horários estabelecidos, não sendo permitidas faltas injustificadas.
3. Cumprir criteriosamente com as datas definidas pelo IPAM Porto.
4. Respeitar as regras de integridade académica definidas nos regulamentos internos da Instituição, com especial cuidado para o cumprimento do estabelecido no Código de Conduta para a Integridade da Investigação.
5. Respeitar as regras internas de funcionamento da instituição acolhedora.
6. No estágio curricular, elaborar e apresentar o respetivo relatório final, cujos objetivos e procedimentos constam, obrigatoriamente, na Ficha de Unidade Curricular.
7. Garantir o sigilo quanto aos trabalhos efetuados e qualquer tipo de informação da qual venha a ter conhecimento durante a realização do estágio.
8. Num estágio curricular, cumprir, na fase que antecede o início do estágio, o planeamento das atividades que sobre ele recaem, bem como participar nas ações de formação organizadas pelo Gabinete de Empregabilidade.

Artigo 21º.

Obrigações e Deveres do Gabinete de Empregabilidade

1. Articular com a Direção de Curso e/ou coordenação da unidade curricular, os aspetos operacionais referentes ao desenvolvimento dos estágios curriculares.
2. Apoiar o estudante nos contatos institucionais, na formalização dos estágios e na elaboração dos protocolos.
3. Nos estágios curriculares, facilitar todo o processo de contato do estudante com as entidades acolhedoras.
4. Gerir todas as atividades formais inerentes aos estágios curriculares.
5. Nos estágios curriculares, promover as ações de formação essenciais ao estudante na articulação com as entidades potencialmente acolhedoras.

CAPÍTULO 5

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Artigo 22º. **Documentos de Apoio**

- 1.** O presente regulamento não dispensa a leitura dos restantes regulamentos em vigor no IPAM Porto.
- 2.** O presente regulamento não dispensa a leitura dos Planos de Estudo, Ficha de Unidade Curricular do curso, Plano de Estágio, e documentos de apoio às unidades curriculares disponibilizados aos docentes e estudantes, no decorrer do curso.

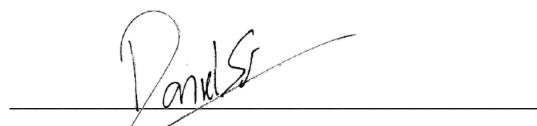
Artigo 23º. **Dúvidas de Interpretação de Casos Omissos**

- 1.** Todas as dúvidas de interpretação ou casos omissos no presente regulamento são resolvidos pela Direção do IPAM Porto, consultado o Conselho Técnico-científico, sendo aplicáveis, com as necessárias adaptações, as disposições gerais contidas nos Estatutos do IPAM Porto.

Artigo 24º. **Aprovação e Revisão do Regulamento**

- 1.** O presente regulamento é objeto de registo pelo Gabinete de Qualidade e Inovação, podendo ser revisto após o decurso de um ano letivo a contar da sua data de aprovação.

Porto, 18 de julho de 2025



Professor Doutor Daniel Filipe Cortês Pereira e Sá
Diretor do IPAM Porto