

**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-Lisboa, 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 - Lisboa.
3. O presente regulamento é aplicável a todos os estudantes que frequentam, no IPAM - Lisboa, 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 - Lisboa, desenvolve-se como uma das modalidades que o estudante dispõe quando se inscreve nas unidades curriculares dos seguintes cursos:

Unidade Curricular	Curso
Estágio em Marketing ou Consumo	Licenciatura em Gestão de Marketing
Internship	Licenciatura Global em Marketing
Dissertação/Projeto Profissional/Estágio Profissional	Mestrado em Gestão de Marketing
Dissertação/Projeto Profissional/Estágio Profissional	Mestrado Global em Marketing

7. O estágio extracurricular não está integrado nos planos de estudos dos cursos referidos na alínea anterior, embora se possa desenvolver durante o percurso formativo dos estudantes em qualquer um destes 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 experiencial (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 dos cursos referidos no artigo anterior, por estudantes que se encontrem inscritos nos mesmos;
  - b) Estágio extracurricular – conjunto de atividades práticas devidamente inseridas em contexto profissional, de carácter não obrigatório, realizadas por estudantes durante o seu percurso formativo, nos cursos referidos no artigo anterior;
  - c) Protocolo de estágio - é o acordo celebrado entre o estagiário, a entidade de acolhimento e o IPAM - Lisboa ou a sua entidade instituidora, para a realização de um estágio curricular ou estágio extracurricular;
  - d) Plano de 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) Orientador académico - o docente do IPAM - Lisboa, responsável pelo acompanhamento científico e académico do estudante no período de estágio curricular;
  - f) 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;
  - g) 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 no respetivo Plano de Unidade Curricular.

## 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 experiencial 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, nomeadamente:
  - a) Uma experiência na área organizacional, especialmente na área do marketing;
  - 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;
  - g) Contacto com vivências inerentes às relações humanas no mundo do trabalho e apreensão da sua importância para a formação pessoal e profissional;
  - h) A valorização curricular do estudante, com destaque para as novas formações e competências que pode vir a desenvolver.
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 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 – Estágios Curriculares

1. O acompanhamento do processo de interligação entre o estudante e as entidades acolhedoras é da responsabilidade do Gabinete de Empregabilidade do IPAM – Lisboa, doravante designado por Gabinete de Empregabilidade.
2. O Gabinete de Empregabilidade, na fase de planeamento do processo referido na alínea anterior, promove um inquérito de motivação aos potenciais estagiários, para conhecer as suas preferências em termos de entidades a estagiar.
3. O estudante deve cumprir o plano e o calendário definidos e comunicados por parte do Gabinete de Empregabilidade.
4. O processo de angariação dos estágios efectua-se de quatro formas:
  - a) Por iniciativa da Direção do IPAM - Lisboa ou suas Direções de Curso;
  - b) Por iniciativa do estudante;
  - c) Com o apoio do Gabinete de Empregabilidade;
  - d) Através de ofertas em Portal de Emprego.
5. A Direção do IPAM - Lisboa ou as suas Direções de Curso podem angariar e pronunciar-se sobre entidades que se mostrem interessadas em acolher estudantes para o período de estágio, desde que articulem as opções junto do Gabinete de Empregabilidade.
6. O estudante pode, voluntariamente, e na situação em que não está decidida a sua entidade acolhedora, angariar e propor uma entidade onde pretende realizar o estágio curricular.
7. A angariação por iniciativa do estudante dá-se normalmente através do networking pessoal e/ou profissional do mesmo, por candidaturas espontâneas ou por pesquisa de mercado.
8. O estudante deve comunicar ao Gabinete de Empregabilidade o processo de angariação por sua iniciativa, em tempo útil, no período de planeamento definido para este processo.
9. Caso seja o estudante a angariar o estágio, deve o mesmo apresentar obrigatoriamente proposta de plano de estágio ao Gabinete de Empregabilidade, no tempo definido para o efeito.
10. Quando o processo de angariação é realizado com o apoio do Gabinete de Empregabilidade, este promove o contacto do estudante junto da entidade acolhedora.
11. No processo de angariação com o apoio do Gabinete de Empregabilidade, este difunde várias iniciativas, devidamente enquadradas no plano referido na alínea 3, o que permite ao estudante um contato mais direto com as entidades potencialmente acolhedoras.

**12.** Quando é o Gabinete de Empregabilidade a apoiar a angariação de estágios, o estudante deve enviar o seu CV e/ou portfólio, bem como a respetiva assinatura de consentimento de divulgação dos seus dados pessoais junto das potenciais entidades, de forma a possibilitar, posteriormente, o estabelecimento de contato entre a entidade acolhedora e o estudante, nomeadamente no processo de recrutamento e seleção.

## **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 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 estágio a desenvolver por aquele.
- 2.** O plano de estágio é obrigatório no estágio curricular e no estágio extracurricular.
- 3.** O plano de 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 estágio, assegurará o Gabinete de Empregabilidade a concretização do protocolo de estágio do estudante com a entidade acolhedora.
- 5.** No plano de 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 – Lisboa 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 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 - Lisboa, 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 – Lisboa 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.

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 – Lisboa 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 preçário 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 - Lisboa 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 preçário 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 - Lisboa, 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 - Lisboa, 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 - Lisboa, 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 deverá ser em tempo parcial, correspondendo a uma carga horária mínima de 280 horas na Licenciatura em Gestão de Marketing e de 324 horas na Licenciatura em Marketing (Contexto Global). 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 - Lisboa, 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 aluno, 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 aluno 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 - Lisboa, 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;
  - 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 aluno, 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 aluno 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 - Lisboa. 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 - Lisboa.

## **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. No caso de o estudante faltar às ações de formação sublinhadas no ponto anterior, as preferências supracitadas por este no inquérito de motivação deixam de ser consideradas prioritárias por parte do Gabinete de Empregabilidade, no momento de alocação de estudantes, quando comparadas com as preferências mencionadas por um estudante que cumpra com este pressuposto.

## **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 de 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.
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 no Plano da Unidade Curricular.

## **CAPÍTULO 4**

### **INTERVENIENTES E RESPONSABILIDADES**

#### **Artigo 16º.**

#### **Orientador Académico e Tutor de Estágio**

1. Os estágios curriculares são orientados no IPAM – Lisboa por um docente do curso, denominado Orientador Académico, nomeado pela Direção de Curso no início do semestre letivo.
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.
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 aluno estagiário, e com o respetivo orientador académico, na elaboração do relatório final de estágio do estudante.

3. Articular com o IPAM – Lisboa o plano de atividades de estágio do aluno estagiário;
4. Elaborar um parecer sobre o desempenho do aluno 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 no Plano da Unidade, o júri na defesa do relatório final de estágio.

## **Artigo 19º.**

### **Obrigações e Deveres do Tutor num Estágio Extracurricular**

1. Articular com o IPAM – Lisboa 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 aluno 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 – Lisboa.
4. Respeitar as regras internas de funcionamento da instituição acolhedora.
5. No estágio curricular, elaborar e apresentar o respetivo relatório final, cujos objetivos e procedimentos constam, obrigatoriamente, no Plano da Unidade Curricular.
6. Garantir o sigilo quanto aos trabalhos efetuados e qualquer tipo de informação da qual venha a ter conhecimento durante a realização do estágio.
7. 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 respetivos regulamentos do 1º e do 2º ciclo de estudos do IPAM – Lisboa.
2. O presente regulamento não dispensa a leitura dos Planos de Estudo, Planos de Unidade Curricular e documentos de apoio às unidades curriculares disponibilizados aos docentes e estudantes, no decorrer do curso.

## **Artigo 23º.**

### **Dúvidas de Interpretação de Casos Omissos**

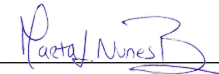
1. Todas as dúvidas de interpretação ou casos omissos no presente regulamento são resolvidos mediante despacho do Conselho de Gestão, sob proposta fundamentada da Direção do IPAM - Lisboa, sendo aplicáveis, com as necessárias adaptações, as disposições gerais contidas nos Estatutos do IPAM - Lisboa.

## Artigo 24º.

### Aprovação e Revisão do Regulamento

1. O presente regulamento é objeto de supervisão e revisão pelo Gabinete de Qualidade e Inovação, e de fiscalização pelo Conselho Técnico-Científico, podendo ser revisto após o decurso de um ano letivo a contar da sua data de aprovação.

A Diretora do IPAM Lisboa



(Profª Doutora Marta Bicho)