



**THE MARKETING SCHOOL**

**REGULAMENTO DE ESTÁGIOS  
CURRICULARES E ESTÁGIOS  
EXTRACURRICULARES**

## CAPÍTULO 1

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### ARTIGO 1.º.

##### ÂMBITO DO REGULAMENTO

**1.** O presente regulamento complementa uma parte da omissão inscrita no regulamento do 1º e do 2º ciclo do IPAM, nomeadamente que os regimes de avaliação dos estudantes que se encontrem em situação de estágio são 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 (inclui apenas a tipologia de estágio experiencial) e de estágio extracurricular.

**2.** O presente regulamento disciplina o regime aplicável aos cursos de licenciatura lecionados pelo IPAM do Porto – Licenciatura em Gestão de Marketing e Licenciatura Global em Marketing.

**3.** O presente regulamento é aplicável a todos os estudantes que frequentam, no IPAM do Porto, os graus identificados no n.º anterior.

**4.** O presente regulamento assume valores académicos, culturais e sociais e princípios éticos a considerar na regulação dos estágios alusivos aos graus referidos na alínea 2ª.

**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 pelo IPAM, 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 |
| Final Project   Internship      | Licenciatura 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 2.º.

##### CONCEITOS

**1.** Mesmo considerando nomenclaturas diferentes para as unidades curriculares dos diferentes cursos referidos no artigo anterior, doravante será considerado “estágio curricular” (tipologia experiencial) 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), o estágio curricular contempla um 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 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, 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 Guia 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 sectores de actividade 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) Um contacto 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) Um contacto com vivências inerentes às relações humanas no mundo do trabalho e a 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, apresenta ainda como objetivos 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 efectuadas, 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.
- 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 do IPAM.
- 4.** O processo de angariação dos estágios efectua-se de quatro formas:
  - a) Por iniciativa da Direção do IPAM ou Direção de Curso;
  - b) Por iniciativa do estudante;
  - c) Com o apoio do Gabinete de Empregabilidade;
  - d) Através de ofertas em Portal de Emprego.
- 5.** As 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 da rede de contactos 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 contacto mais direto com as entidades potencialmente acolhedoras.
12. Quando é o Gabinete de Empregabilidade a apoiar a angariação de estágios, o estudante deve enviar CV e/ou portfólio, bem como a respectiva assinatura de consentimento de divulgação dos seus dados, para a divulgação destes elementos junto das entidades potenciais, de forma a possibilitar posteriormente um contacto da entidade junto do estudante, nomeadamente no processo de recrutamento e selecção.

## **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 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 Direcção 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 unívoca qual é 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.
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 do IPAM 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, 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, mas deve cumprir com as regras inscritas no Plano da Unidade Curricular.
9. O IPAM 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 do IPAM, sendo a Direção de Curso informada de imediato.
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 de Curso pode deliberar, após avaliação do processo, que o estudante está reprovado e que só poderá realizar a unidade curricular no ano 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 do 1º momento de avaliação da unidade curricular.
- 14.** 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.
- 15.** Caso o estudante não cumpra as alíneas 13 e 14 do presente artigo, a Direção de Curso pode deliberar, após avaliação do processo, que o estudante está reprovado e que só poderá realizar a unidade curricular no ano seguinte, liquidando as respetivas propinas de acordo com o preçário em vigor.
- 16.** 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.
- 17.** Caso o estudante não cumpra a alínea anterior, fica impossibilitado de realizar qualquer estágio curricular extracurricular no restante percurso letivo (podendo optar por outra tipologia de estágio).
- 18.** Na celebração do protocolo, todos os estagiários devem estar cobertos por um seguro de acidentes pessoais, sendo este da responsabilidade do IPAM, 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 respectivos objetivos inscritos nos artigos 2º e 3º do presente regulamento.
- 3.** O estágio, no formato definido nos artigos 2º e 3º, não pode realizar-se no local onde o estagiário exerce, por conta de outrem, a sua atividade profissional, ou em local ou entidade detida por familiares diretos.
- 5.** Em qualquer das situações referidas nas alíneas anteriores, a proposta de estágio deve ser aprovada pela Direcção 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, os estágios curriculares obedecem à seguinte estrutura:

- a) O estágio curricular insere-se numa unidade curricular semestral incluída no 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 360 horas. Excepcionalmente será permitida a duração de 4 a 6 meses a tempo integral, caso o plano de estágio apresentado pela empresa assim o justifique. Os alunos de regime diurno, que sejam abrangidos por esta exceção, poderão alterar a frequência das aulas para regime noturno, junto dos Serviços Académicos, através de requerimento próprio (caso o curso tenha a opção do regime noturno);
- 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 será entregue uma folha individual de assiduidade do aluno, que deverá 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 deverá 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 serão alvo de validação por parte da respectiva Direcção 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, 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 informar o estudante 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 nos serviços académicos, em formulário próprio, que pretende que as características deste sejam devidamente referidas no seu suplemento.

### **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. 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.

### **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 dotar o estudante de competências transversais importantes e fundamentais para a integração no mercado de trabalho, como a elaboração do currículo e da sua posterior entrevista nas entidades, entre outros assuntos que possam ser uma mais valia para o estudante.
- 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, em comparação com as preferências mencionadas por um estudante que cumpra com este pressuposto.

## **CAPÍTULO 3**

### **RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO CURRICULAR**

#### **ARTIGO 15º.**

- 1** – A elaboração do relatório final de estágio rege-se pela organização e regulamentação definida no Guia da Unidade Curricular.

## **CAPÍTULO 4**

### **INTERVENIENTES E RESPONSABILIDADES**

#### **ARTIGO 16º.**

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

1. Os estágios curriculares são orientados no IPAM por um docente do curso, denominado Orientador Académico, nomeado pela Direção de Curso ou Coordenador da Unidade Curricular 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, em conjunto com o júri, 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 respectivo orientador académico na elaboração do relatório final de estágio do estudante.
3. Articular com o IPAM o plano de atividades de estágio do estudante 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 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 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.
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 efectuados e qualquer tipo de informação que 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.
8. Entregar o Relatório Final à entidade acolhedora.

## **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 contactos 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.
2. O presente regulamento não dispensa a leitura dos Planos de Estudo, Guia da 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 serão resolvidos mediante despacho do Conselho de Gestão, sob proposta fundamentada do Diretor do IPAM - Porto, 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 será objeto de supervisão e revisão pelo Gabinete de Qualidade e Inovação e aprovado pelo Conselho de Gestão do IPAM Porto, podendo ser revisto após o decurso de um ano letivo a contar da sua data de aprovação.

| <b>REGULAMENTO DE ESTÁGIOS CURRICULARES E ESTÁGIOS<br/>EXTRACURRICULARES</b> |                              | <b>CÓDIGO</b> |  |
|--|------------------------------|---------------|--|
| <b>APROVADO:</b>   | <b>DATA DE<br/>APROVAÇÃO</b> | <b>VERSÃO</b> |  |
| _____  | 27 / 06 / 2019               | 1.0           |  |
|  |                              | PÁGINAS: 12   |  |