



**CURSO DE 2º CICLO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E
COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL**

**Regulamento de Estágios
2º ano - Percurso C**

COORDENAÇÃO DO CURSO DE 2º CICLO EM GRHCO

**Coimbra
2017-2018**

Índice

Introdução.....	3
I. Objetivos.....	3
1. Objetivos gerais.....	3
2. Objetivos específicos.....	3
II. Competências gerais	4
III. Processo de planificação	4
IV. Critérios de colocação em estágio.....	5
V. Duração e questões estruturais	5
VI. Sessões de orientação académica	6
VII. Assiduidade.....	6
VIII. Processo de avaliação do Estágio e do Relatório de Estágio	7
IX. Intervenientes no estágio.....	7
1. Coordenação de Estágio	7
2. Gabinete de Estágios	7
3. Orientador académico	8
4. Orientador de estágio	8
5. Aluno estagiário	8
X. Disposições sobre o Relatório de Estágio	9
XI. Estrutura do Relatório de Estágio.....	9
XII. Entrega e Defesa.....	10
XIII. Outras situações.....	11

Introdução

O Estágio constitui uma das vias para a conclusão do Curso de 2º Ciclo / Mestrado em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional, correspondendo ao Percurso C do 2º ano curricular.

Consiste na permanência do/a aluno/a estagiário numa entidade que se disponibilize a acolhê-lo/a, tendo a duração de 420 horas. Durante este período, o aluno 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 aluno estagiário nas atividades gerais da entidade de acolhimento, com a realização de tarefas e a sua integração numa área específica ou o desenvolvimento de uma atividade singular nas áreas administrativas e/ ou de desenvolvimento da gestão de recursos humanos, de interesse reconhecido pela entidade de acolhimento.

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

I

(Objetivos)

1. Objetivos gerais

- 1.1. Facultar experiência específica na área empresarial, mais propriamente na área da gestão de recursos humanos;
- 1.2. Facilitar e promover a inserção na vida profissional através da promoção do conhecimento e integração na dinâmica institucional/empresarial;
- 1.3. Desenvolver a aplicação de métodos e técnicas de intervenção na área da gestão de recursos humanos.

2. Objetivos Específicos

- 2.1. Conhecer a dinâmica da organização e do departamento de recursos humanos;

- 2.2. Realizar práticas de intervenção em recursos humanos em contexto de trabalho e participar nas diferentes atividades, de modo a perceber a dinâmica de trabalho da empresa.
- 2.3. Conhecer a organização empresarial, o sector de atividade e o mercado de trabalho;
- 2.4. Integrar uma equipa profissional;
- 2.5. Contactar com as técnicas e especificidades da organização, do sector de atividade e do mercado de trabalho;
- 2.6. Aplicar no terreno as competências adquiridas na formação teórica;
- 2.7. Desenvolver competências intra e interpessoais;
- 2.8. Desenvolver um processo de reflexão sobre a relação dialética estabelecida entre a teoria e a prática.

II

(Competências gerais)

1. Desenvolve uma compreensão global sobre as competências profissionais na área dos recursos humanos, considerando a missão da empresa e a dinâmica organizacional;
2. Adquire e desenvolve competências técnicas e metodológicas de intervenção em gestão de recursos humanos;
3. Possibilita a interação e a aprendizagem com profissionais experientes.
4. Possibilita a articulação entre a prática empresarial desenvolvida no local de estágio e a investigação que se materializa no Relatório de Estágio (ver artigo XI);
5. Desenvolve hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional.

III

(Processo de planificação)

O processo de planificação dos estágios decorre entre julho e setembro de cada ano e passa pelas seguintes fases:

1. Informação, acompanhamento e orientação dos candidatos – são realizadas reuniões com os alunos, entre julho e outubro com o objetivo de os orientar no processo de colocação no local de estágio. São tidos em conta a motivação e o perfil específico de cada aluno e facultada informação;
2. Identificação e articulação/"negociação" com as instituições;
3. Eventual elaboração de protocolos interinstitucionais;

4. Articulação entre instituições/supervisores/estagiários;

IV

(Critérios de colocação em estágio)

1. A seleção dos alunos estagiários é realizada pela empresa/ instituição de acolhimento.
2. O aluno estagiário poderá realizar o Estágio curricular em entidades das quais seja sócio ou das quais seja sócio um familiar e ter como supervisor na entidade de acolhimento um familiar próximo, desde que a proposta seja apreciada e aprovada pela Coordenação do Curso.
3. O aluno estagiário pode propor uma entidade de acolhimento para o seu Estágio. O Gabinete de Estágios validará esta oferta tendo em conta os requisitos de um Estágio ao abrigo do regulamento.
4. Caso não exista acordo prévio entre o aluno estagiário e uma organização de acolhimento, o Gabinete 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.

V

(Duração e questões estruturais)

1. O estágio curricular tem a duração de 420 horas (seguidas ou interpoladas);
2. O ISMT não está obrigado a custear quaisquer despesas inerentes à frequência do estágio;
3. O ISMT não assume qualquer compromisso de remuneração durante o período de estágio, cabendo esta decisão exclusivamente à instituição/empresa acolhedora, de acordo com os seus critérios e disponibilidades;
4. Os alunos estagiários estão sujeitos a todas as obrigações normais de relação laboral, nomeadamente assiduidade, pontualidade, deveres de lealdade e cumprimento dos princípios deontológicos inerentes ao exercício da profissão;
5. Do estágio não é obrigatório que resulte qualquer vínculo laboral entre aluno estagiário e empresa acolhedora;
6. Os horários e períodos de férias são devidamente articulados com as instituições, respeitando a sua especificidade e dinâmica;
7. Em caso de falta, o aluno estagiário deve informar imediatamente o orientador de estágio e logo que possível o orientador académico, obrigando-se a repor as horas em falta;

8. O incumprimento das questões estruturais implica o não aproveitamento.
9. O aluno, durante o período de estágio, fica abrangido pelo seguro escolar;
10. O aluno tem de preencher a “Ficha de proposta de estágio” e devolvê-la ao Gabinete de Estágios nos prazos previstos para o efeito;
11. A “Ficha de Objetivos de Estágio - Formalização” deve ser preenchida pelo aluno e pelo seu orientador no primeiro mês de estágio. Posteriormente deve ser devolvida pelo aluno ao Gabinete de Estágios, depois de devidamente validada pelo orientador académico.

VI

(Sessões de orientação académica)

As sessões são orientadas e dinamizadas pelos orientadores académicos. Nelas poderão ser trabalhados vários temas teóricos diretamente relacionados com as áreas temáticas do Estágio e do Relatório bem como questões de ordem prática.

Com a duração total de 60 horas, as sessões de orientação académica podem assumir três processos distintos:

- Sessões de orientação individual;
- Sessões coletivas
- Acompanhamento “virtual” através do contacto via *email* ou por *skipe*.

As sessões têm como objetivos:

1. Facilitar a compreensão da dinâmica do estágio;
2. Acompanhar e monitorizar as atividades desenvolvidas;
3. Funcionar como suporte didático-pedagógico;
4. Orientar a realização do Relatório de Estágio.

VII

(Assiduidade)

1. Os horários das sessões de orientação académica, bem como a distribuição de alunos serão elaborados pela Coordenação e posteriormente divulgados aos alunos e ao Secretariado da ESAE.
2. As sessões de orientação, durante o período destinado à elaboração do relatório, serão marcadas de acordo com a carga horária definida.
3. O orientador académico deve, em cada sessão de orientação, preencher, assinar e dar a assinar aos alunos estagiários a folha de sumário disponível para o efeito,

entregando-a, no final de cada sessão, no Secretariado da ESAE ou colocando-a nos recipientes destinados ao efeito que se encontram em cada edifício.

4. Se os alunos faltarem à sessão de orientação nos horários previamente estipulados e divulgados, perderão o direito às horas correspondentes.

VIII

(Processo de avaliação do Estágio e do Relatório de Estágio)

1. O processo de avaliação do Estágio será feito pelo Orientador de estágio que preenche os vários parâmetros a avaliar, os quais se encontram assinalados na grelha de avaliação específica para o módulo de estágio.

2. Cada um dos parâmetros deverá ser avaliado numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores.

3. A nota final corresponderá à média aritmética do total atribuído pelo Orientador de estágio, devendo sofrer arredondamento e tendo uma ponderação na nota final de 25%.

4. O Relatório de Estágio é objeto de ato público de defesa (ver artigo XII, ponto 1).

IX

(Intervenientes no estágio)

1. Coordenação de Estágio

1.1. As atividades de estágio serão coordenadas por uma equipa composta por docentes do curso;

1.2. As atribuições gerais da equipa de coordenação de estágios reportam-se à regulamentação, organização, supervisão e avaliação das atividades de estágio, em colaboração com os órgãos competentes da escola;

1.3. São tarefas da coordenação de estágios:

- Análise das preferências dos alunos;
- Prospeção de entidades que possam receber os estagiários;
- Preparação dos processos de estágio;
- Esclarecimento aos alunos sobre este processo;
- Trabalho estreito com o Gabinete de Estágios do ISMT.

2. Gabinete de estágios

2.1. Organizar e planificar os locais de estágio, estabelecer os contactos institucionais, formalizar os estágios e elaborar os protocolos com as entidades de acolhimento com as quais exista, tenha existido ou possa vir a existir Protocolo;

- 2.2. Disponibilizar aos alunos estagiários informação sobre possíveis entidades de acolhimento e verificar se as ofertas de estágio, incluindo as apresentadas pelos alunos estagiários, cumprem os objetivos de um estágio curricular;
- 2.3. Conduzir o processo de colocação dos alunos estagiários de forma a promover uma relação com as instituições que permita o acolhimento dos estágios;
- 2.4. Explicar aos alunos estagiários a melhor forma de fazer uma candidatura espontânea e informar sobre o horário de atendimento do Gabinete de estágios sobre assuntos que tenham a ver com a colocação no local de estágio;
- 2.5. Participar nas reuniões com os alunos estagiários e o Coordenador;
- 2.6. Informar a Coordenação do Mestrado e o orientador académico das eventuais situações anómalas que possa ter conhecimento no decurso do estágio.

2. Orientador Académico

Docente do ISMT que tem por funções desenvolver a componente formativa, constituindo-se igualmente como agente de articulação entre o aluno estagiário e o orientador de estágio.

Compete ao orientador académico:

- 2.1. Orientar a dimensão pedagógica dos estágios em articulação com o orientador de estágio;
- 2.2. Orientar a dimensão científica do Relatório Final;

3. Orientador de Estágio

Profissional da empresa de acolhimento do estágio a quem compete o acompanhamento direto do aluno estagiário, integrando-o na instituição e apoiando-o nas diversas atividades de estágio. É da sua responsabilidade:

- 3.1. Promover a integração e acompanhamento do aluno estagiário na instituição no que respeita ao envolvimento nas diferentes atividades e equipas de trabalho;
- 3.2. Definir conjuntamente com o orientador académico o projeto de estágio;
- 3.3. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação.

4. Aluno Estagiário

O aluno estagiário poderá submeter à Coordenação e ao Gabinete de Estágios uma proposta relativamente a um local do seu interesse para a realização do estágio em data a definir anualmente pela Coordenação (no caso de instituições que não façam parte do conjunto já estabelecido pela Coordenação). Compete-lhe:

- 4.1. Candidatar-se ao Estágio dentro os prazos estabelecidos para o efeito;

- 4.2. Assinar o Protocolo que formaliza o Estágio, comprometendo-se a partir dessa data, salvo eventuais problemas insuperáveis, a realizá-lo naquela entidade de acolhimento;
- 4.3. Assegurar que a sua relação com a entidade de acolhimento e com o Orientador de Estágio não incorre em nenhuma incompatibilidade que o impeça de realizar o Estágio;
- 4.4. Contribuir para a elaboração, se solicitado, do seu plano de Estágio;
- 4.5. Integrar-se institucionalmente e desenvolver as tarefas destinadas;
- 4.6. Desenvolver uma postura profissional e conduta ética;
- 4.7. Frequentar as sessões de orientação académica;
- 4.8. Elaborar o relatório final de acordo com o estabelecido no artigo XI.

X

(Disposições sobre o Relatório de Estágio)

1. 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. Pode incluir um estudo empírico, devendo em qualquer dos casos revelar as competências de investigação e a capacidade de reflexão crítica do aluno. O título do trabalho deverá ser definido em função do tema que se pretende estudar (não devendo incluir a expressão “Relatório de Estágio”).
2. A fundamentação teórica deve apoiar a área de estudo em que o Estágio se insere. Assim sendo, deve ser elaborada uma revisão crítica da literatura da área do tema de estudo. A referida revisão da literatura, deverá relatar a evolução temporal do tema, fazendo referência a autores e abordagens utilizadas, apontar as principais conclusões de estudos anteriores e realçar os aspetos em que a literatura é omissa ou inconclusiva, requerendo novos estudos.

XI

(Estrutura do relatório de Estágio)

Independentemente da organização que venha a ser recomendada pelo orientador académico, existe uma estrutura padrão que deve ser cumprida por todos:

1. Número de Páginas

(O Relatório de Estágio deverá ter um limite máximo de 50 páginas, excluindo bibliografia, anexos e apêndices)

2. 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)

3. Revisão Teórica

(apresentação sumária dos conceitos e principais abordagens seguidas no estudo do tema em causa, assente numa breve revisão da literatura)

4. O Estágio

(objetivos do estágio, apresentação da entidade de acolhimento, descrição das tarefas e responsabilidades assumidas durante o Estágio)

5. Análise Crítica

(discussão dos eventuais resultados do trabalho realizado, estudo desenvolvido, reflexão sobre a atividade na entidade de acolhimento e recomendações para o seu desenvolvimento e melhoria).

XII

(Entrega e Defesa)

1. No ato de entrega do relatório de estágio no Secretariado da ESAE, os (as) alunos (as) deverão fazer-se acompanhar dos seguintes elementos:

- Quatro exemplares do relatório (cinco se houver um co-orientador) em suporte de papel, redigidos de acordo com o documento “Guia para as Dissertações de Mestrado”.
- Três exemplares (quatro se houver um co-orientador) do Curriculum Vitae.
- Um exemplar do relatório em formato digital:
 - O CD deverá ser entregue em capa rígida e a apresentação dessa capa deverá ser igual à do relatório em suporte de papel, em formato reduzido;
 - O CD deverá conter dois ficheiros separados e obrigatoriamente em formato pdf: um com o relatório e o outro com os anexos e apêndices (se for o caso);
 - O interior do CD deverá ser entregue devidamente identificado, reproduzindo a capa;
- Deverá ainda ser entregue um exemplar do relatório em formato de papel diretamente ao Orientador de Estágio, após a defesa pública e eventuais correções sugeridas pelos elementos do júri.
- Declaração de aceitação por parte do Orientador Académico.
- Declaração de entrega do relatório redigida pelo aluno.

- Requerimento de Admissão à Prova Pública.

2. O relatório de Estágio é objeto de ato público de defesa, em tudo semelhante ao previsto para as dissertações. A nota final atribuída pelo Júri nas provas públicas é quantitativa (de 0 a 20 valores) e deve ter em conta a qualidade do conteúdo do Relatório de Estágio, a prestação do aluno na defesa pública e a avaliação da entidade de acolhimento. A cada um destes parâmetros corresponde a seguinte percentagem:

- Relatório – 50%
- Defesa – 25%
- Estágio – 25%

3. A nota referente ao Estágio é atribuída pelo orientador de estágio em documento destinado para o efeito; as classificações respeitantes ao Relatório e à Defesa são atribuídas pelos elementos que constituem o júri, de acordo com as percentagens estabelecidas no ponto anterior.

XIII

(Outras situações)

Infrações ou casos especiais não contemplados no presente Regulamento serão submetidos à apreciação da Coordenação do Curso de 2º Ciclo em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional do ISMT.