



INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

*Aprovado  
D. Vitorino  
17/3  
10.12.17*

INSTITUTO SUPERIOR DE CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO COIMBRA

LICENCIATURA EM SECRETARIADO DE DIRECÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

## REGULAMENTO DE ESTÁGIO

### Preâmbulo

O plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de Licenciado em Secretariado de Direcção e Administração a ministrar pelo Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Instituto Politécnico de Coimbra foi publicado em Diário da República, II série, de 5 de Julho de 2012, através de Despacho n.º 9125/2012, de acordo com o disposto no artigo 61.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro, do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de Junho, pelo Decreto – Lei n.º 230/2009, de 14 de Setembro, e Decreto-Lei nº 115/2013, de 7 de Agosto. O referido ciclo de estudos foi objecto de acreditação prévia por parte da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior e registado, na Direcção-Geral do Ensino Superior, com o número R/A - Cr 31/2012.

O plano de estudos da Licenciatura em Secretariado de Direcção e Administração integra, no último semestre do curso, a unidade curricular de “Práticas de Secretariado e Assessoria II”, que consta do Estágio.

### Artigo 1.º

#### (Âmbito)

O disposto no presente Regulamento aplica-se ao Estágio, incluído na unidade curricular de “Práticas de Secretariado e Assessoria II”, que faz parte do 6.º semestre do plano de estudos da Licenciatura em Secretariado de Direcção e Administração, ministrada no Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra (ISCAC).

## **Artigo 2.º**

### **(Objectivos do Estágio)**

1. O Estágio tem como principal objectivo complementar a formação académica do aluno, possibilitando a interacção entre os conhecimentos teóricos e a prática adquirida através do contacto com a vida profissional.

2. O Estágio visa ainda proporcionar ao aluno uma formação em situação real de emprego de modo a facilitar a sua futura integração no mercado laboral.

## **Artigo 3.º**

### **(Gestão e coordenação)**

A gestão e a coordenação do Estágio são da responsabilidade da Comissão Científica da Licenciatura em Secretariado de Direcção e Administração (CCLSDA).

## **Artigo 4.º**

### **(Caracterização do Estágio)**

O Estágio deve ser realizado no âmbito da formação do curso com tarefas inerentes à actividade de secretariado e assessoria de direcção, favorecendo uma experiência de integração no meio empresarial/organizacional.

## **Artigo 5.º**

### **(Condições de acesso e frequência)**

1. Compete ao aluno, nos termos deste Regulamento, formalizar a intenção de realizar o Estágio, através de requerimento dirigido à Comissão Científica da Licenciatura em Secretariado de Direcção e Administração, a entregar no Gabinete de Formação, Estágios e Saídas Profissionais (GFESP), até ao dia 31 de Dezembro de cada ano lectivo.

2. O procedimento de formalização da candidatura deverá ainda conter:

a) o programa e plano genérico das actividades a desenvolver durante o Estágio, bem como a identificação da área/tema de maior incidência, subscrito pelo Orientador, pelo aluno e pelo Supervisor;

b) a identificação e respectivos termos de aceitação da entidade acolhedora e do Supervisor;

c) o termo de aceitação do Orientador.

3. Na impossibilidade de o aluno indicar um local de Estágio, o ISCAC apoiará o aluno nas diligências com vista a superar essa dificuldade.

4. O Estágio pode ainda realizar-se ao abrigo de acordos de colaboração estabelecidos entre o ISCAC e organizações empresariais, instituições públicas ou privadas, em que se possam desenvolver as actividades previstas no art.º 4.

### **Artigo 6.º**

#### **(Competências do Orientador e do Supervisor de Estágio)**

1. Ao Orientador compete acompanhar o aluno nas diferentes fases da realização do Estágio, mantendo o contacto com o Supervisor, a fim de resolver eventuais questões surgidas ou propor a respectiva solução à CCLSDA.

2. Tendo em conta a Orientação Tutorial, aluno e orientador deverão reunir regularmente em período pós-laboral, em hora e dia a definir por ambos. Tal decisão deverá ser comunicada ao órgão executivo do ISCAC, até ao início do 2º semestre.

3. O Orientador será, preferencialmente, um docente do ISCAC, de uma área afim ao Estágio, que poderá ser proposto pelo aluno, ou na falta de indicação, ser-lhe-á atribuído pela Comissão Científica do Curso.

4. A Comissão Científica do Curso fará a afectação final dos docentes orientadores aos alunos em termos equitativos até ao final do 1.º semestre.

5. O GFESP remete aos docentes orientadores a lista dos alunos que lhes foram atribuídos pela Comissão Científica do Curso e os respectivos termos de aceitação, devidamente preenchidos, que deverão ser assinados e devolvidos, no prazo de cinco dias.

6. O Supervisor é o elemento da entidade acolhedora do estagiário, que assume a responsabilidade pelo acompanhamento do aluno no local de Estágio, orientando-o e auxiliando-o na sua integração. O Supervisor deve, ainda, colaborar com o Orientador na elaboração do plano de Estágio do aluno e, no final do Estágio, elaborar um Relatório de Avaliação do estagiário.

7. O Supervisor deverá ser uma personalidade com formação académica superior ou possuir comprovada experiência profissional na área em que decorre o Estágio.

### **Artigo 7º**

#### **(Período de realização e duração do Estágio)**

1. A realização do Estágio tem início no 2.º semestre do 3º ano do curso e deve ser

concluído até ao final do ano lectivo.

2. À unidade curricular “Práticas de Secretariado e Assessoria II”, correspondem seis créditos (ECTS – *European Credit Transfer System*). Esta unidade curricular comporta uma carga horária de vinte horas de Orientação Tutorial, durante as quais serão discutidos aspectos relacionados com a realização do Estágio e onde serão esclarecidas eventuais dúvidas relacionadas com a elaboração dos respectivos relatórios.

3. O Estágio tem a duração de cem horas e é realizado em ambiente de trabalho.

#### **Artigo 8.º**

##### **(Assiduidade no Estágio)**

1. O Estágio é de frequência obrigatória para os alunos.
2. A assiduidade do estagiário deverá ser confirmada no final do Estágio através de uma folha de presenças assinada pelo aluno, pelo Supervisor e pelo Orientador.

#### **Artigo 9.º**

##### **(Avaliação final do Estágio)**

1. No final do Estágio, os alunos deverão elaborar um Relatório de Estágio, com a descrição sucinta das actividades desenvolvidas durante o Estágio, devidamente fundamentadas com os conhecimentos teóricos adquiridos ao longo da sua formação académica. O Relatório de Estágio não deverá exceder as trinta páginas, excluindo os anexos, e deverá respeitar a formatação prevista no anexo 1.

2. O pedido de avaliação do Estágio é efectuado através de requerimento a apresentar no GFESP, instruído com os seguintes elementos:

- a) Cinco exemplares do Relatório de Estágio;
- b) Parecer escrito emitido pelo Orientador;
- c) Relatório de Avaliação preenchido e assinado pelo Supervisor, com o conhecimento do orientador.
- d) Folha de presenças referida no artigo 9.º.

3. O requerimento e demais elementos referidos no número 2 deverão ser entregues no prazo máximo de trinta dias após o termo do período de contacto do Estágio, não podendo porém exceder o dia 30 de Setembro do ano lectivo em que o mesmo foi realizado.

4. O GFESP, no prazo máximo de cinco dias úteis após a entrega do requerimento

referido no número 2, observando o prazo máximo indicado no número 3, solicitará à Comissão Científica da Licenciatura em Secretariado de Direcção e Administração a nomeação de um Júri e a marcação da data da prova oral de avaliação do Estágio.

5. O GFESP, no prazo máximo de três dias úteis a contar do prazo peremptório de 30 de Setembro, remeterá à Comissão Científica do curso a listagem de todos os Relatórios de Estágio entregues.

6. A prova oral de avaliação deve ser realizada no prazo máximo de sessenta dias, após a data de entrada do respectivo requerimento no GFESP.

7. O prazo anteriormente referido poderá ser prorrogado por mais quinze dias quando o número de trabalhos a avaliar o justifique.

### **Artigo 10.º**

#### **(Júri)**

1. O Júri de avaliação do Estágio é constituído por um membro da Comissão Científica do Curso, que preside, pelo Docente Orientador e por um Arguente, nomeado de entre os docentes do ISCAC, preferencialmente do grupo de disciplinas da área temática em que se enquadra o Estágio.

2. A prova oral de avaliação compreende:

- a) a apresentação das actividades desenvolvidas durante o período de Estágio, que terá a duração máxima de quinze minutos;
- b) a discussão, cujo objectivo é permitir, a qualquer membro do Júri, questionar individualmente o aluno sobre o trabalho apresentado e que não deverá ultrapassar os quarenta e cinco minutos, incluindo o contraditório por parte do aluno.

3. A classificação final terá em consideração, de forma conjunta, os seguintes elementos:

- a) O relatório de avaliação do Supervisor;
- b) A qualidade do Relatório, que terá em conta a especificação das tarefas, a qualidade técnica da descrição e a fundamentação e a coerência do discurso;
- c) O desempenho do aluno na apresentação e discussão do trabalho.

4. A classificação final é expressa numa escala de zero a vinte valores, considerando-se aprovado o aluno que obtenha uma classificação final igual ou superior a dez valores.

5. A classificação final atribuída pode ser condicionada à rectificação do Relatório

de Estágio de acordo com as indicações do Júri, no prazo de quinze dias.

6. Nos termos do número anterior, se o aluno não cumprir as indicações expressas pelo Júri ou exceder o prazo referido, a classificação final é a da prova oral de discussão ocorrida.

7. Da decisão do Júri não há lugar a recurso.

#### **Artigo 11.º**

##### **(Disposições finais)**

Eventuais omissões do presente Regulamento serão apreciadas pelo Conselho Técnico-Científico e pelo Conselho Pedagógico, de acordo com as respectivas competências, sob proposta da Comissão Científica da Licenciatura em Secretariado de Direção e Administração.

#### **Artigo 12.º**

##### **(Início de vigência e regime transitório)**

1. O presente Regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Técnico-Científico e pelo Conselho Pedagógico do ISCAC.

2. Questões suscitadas no âmbito de qualquer regime transitório serão apreciadas pela Comissão Científica da Licenciatura em Secretariado de Direção e Administração, a requerimento dos interessados.

Aprovado em reunião do Conselho Técnico Científico de 22 de Outubro de 2014

Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 5 de Novembro de 2014

Homologado pela Presidência em 5 de Novembro de 2014