

**LICENCIATURA EM TURISMO DA UTAD (UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO)  
ECHS (ESCOLA DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS DA UTAD)  
DESG (DEPARTAMENTO DE ECONOMIA, SOCIOLOGIA E GESTÃO)**

**REGULAMENTO DE “ESTÁGIO DE LICENCIATURA EM TURISMO”**

PREÂMBULO

A licenciatura em turismo da UTAD nasceu em 1998 na pequena cidade de Chaves e funciona hoje na pequena e dinâmica cidade de Vila Real, capital e porta da região de Trás-os-Montes e Alto Douro (Norte interior de Portugal). A licenciatura em turismo da UTAD é a única formação universitária pública (não politécnica) do Norte de Portugal. Em 2020 foi publicado em Diário da República o Regulamento do curso de Licenciatura em Turismo da UTAD (Aviso n.º 7025/2020 no Diário da República, 2ª série, nº 82, 27 de abril de 2020, pp. 93-98), que conta com avaliação positiva da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (cf. [www.a3es.pt](http://www.a3es.pt)).

A estrutura curricular da licenciatura em turismo da UTAD está organizada em 3 anos, ou seja, 6 semestres, realizando-se um estágio curricular de 243 horas durante o 3º e último ano do curso. Com este estágio pretende-se fornecer aos alunos uma intensa preparação na área do turismo, em estreita cooperação com as instituições, empresas e organizações de acolhimento. O presente Regulamento diz respeito exclusivamente ao “Estágio de Licenciatura em Turismo” (unidade curricular do 3º ano de turismo), realizado ao abrigo de protocolos de cooperação interinstitucional entre a UTAD e as instituições de acolhimento do estágio de licenciatura em Turismo. O regulamento será divulgado na página da UTAD e no SIDE e dele será dado conhecimento às Instituições de Acolhimento que estabeleçam protocolos de cooperação com a UTAD, bem como aos Estagiários, que ficarão vinculados ao seu cumprimento.

CAPÍTULO I

OBJETIVOS E CONTEÚDOS DO ESTÁGIO CURRICULAR

ARTIGO 1.º

(Dos objetivos gerais)

São objetivos gerais do estágio:

1. Complementar a formação académica do Aluno, através do contato com a realidade do mercado de trabalho, proporcionando-lhe o aprofundamento da formação teórico-prática e a oportunidade de se integrar no mundo laboral real.
2. Aplicar os conhecimentos e as competências teórico-práticas adquiridas ao longo da sua formação académica.
3. Desenvolver numa perspetiva interdisciplinar e transdisciplinar, de acordo com a realidade socioeconómica e cultural da Empresa/Instituição, Região ou País, atividades na área do turismo.
4. Promover a reflexão crítica sobre a atuação desenvolvida em contexto de estágio, entre outros através da produção de um Diário de Campo crítico e um Relatório de Estágio.

ARTIGO 2.º

(Dos conteúdos e objetivos específicos)

Os conteúdos e objetivos específicos serão constituídos e prosseguidos consoante a natureza e orgânica da Empresa/Instituição, na qual o Aluno se inserirá em Estágio, tal como serão respeitados através das tarefas de Estágio que forem confiadas ao Aluno e que se enquadrem ou sejam adequadas à sua formação universitária em Turismo :

- a) Experienciar a realidade da área do turismo na qual o estágio se insere;
- b) Compreender o contexto institucional/empresarial;
- c) Interpretar as atividades profissionais turísticas na realidade observada;
- d) Preferencialmente intervir pessoalmente nas atividades desenvolvidas no seu contexto “laboral”.

CAPÍTULO II

NATUREZA DO ESTÁGIO

ARTIGO 3.º

(Da natureza do Estágio)

1. O Estágio é parte integrante do Plano de Estudos da Licenciatura em Turismo, no 3º e último ano deste Curso. Integra-se mais precisamente na Unidade Curricular (UC) “Estágio da licenciatura em turismo” que corresponde a 9 ECTS e decorre no 1º semestre.
2. O Estágio tem carácter obrigatório, possuindo natureza curricular.
3. O Estágio deve corresponder a um período mínimo de 200 horas (por exemplo, 8 horas x 25 dias ou 7 horas x 29 dias) mas, pode durar mais tempo, se o Aluno Estagiário assim o desejar e a Empresa/Instituição concordar.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO DO ESTÁGIO

ARTIGO 4.º

(Das entidades intervenientes no Estágio)

As entidades intervenientes no Estágio são:

1. Aluno Estagiário – Cabe ao Aluno Estagiário, em articulação com o Coordenador de Estágio, propor atividades e/ou participar naquelas apresentadas pela Empresa/Instituição de acordo com os objetivos acima definidos e conforme o calendário e horário previstos. Compete ao Aluno Estagiário, manter o seu Coordenador de Estágio informado, ao longo do Estágio, das atividades desenvolvidas na Empresa/Instituição.
2. Orientador da Empresa/Instituição – O Orientador da Empresa/Instituição é o responsável pelo acompanhamento e orientação do Aluno Estagiário no local de trabalho, cabendo-lhe intervir no processo de avaliação de acordo com o Regulamento de Estágio. O Orientador da Empresa/Instituição é indicado pela direção desta. É preferencialmente licenciado na área sob escrutínio.
3. Coordenador de Estágio – O elenco de Coordenadores de Estágio para cada ano letivo será proposto pela Direção de Curso às Direções de Departamentos responsáveis pela Distribuição de Serviço Docente afeta aos estágios de Turismo. Ao Coordenador de Estágio compete acompanhar o aluno durante o Estágio, prestando-lhe o apoio técnico-científico e mantendo um contato estreito com o Orientador da Empresa/Instituição.

Cabe ao Coordenador de Estágio facultar informações das Empresas/Instituições, com as quais a UTAD já tem protocolo, apoiar o Aluno Estagiário e formalizar o contato com a

Empresa/Instituição recetora, mediante *Protocolo de Cooperação e Contrato de Estágio*, e resolver os problemas logísticos que a cooperação possa originar. Ao Coordenador de Estágio compete acompanhar o Aluno Estagiário durante o seu Estágio, prestando-lhe apoio técnico-científico e, possivelmente, mantendo um contato estreito com o Orientador da Empresa/Instituição.

4. A Comissão de Coordenação de Estágios (CCE) - Cabe à CCE a coordenação e acompanhamento dos estágios, em articulação com a Direção de Curso.
5. O Gabinete de Apoio à Inserção na Vida Ativa (GAIVA) – Cabe à Técnica desta Equipa, a responsabilidade de colocar os Alunos, solicitando a cada empresa e ano letivo, as vagas necessárias e assegurar que as Parcerias são oficializadas antes da data de início do Estágio, através dos Protocolos de Cooperação entre a UTAD e as Empresas/Instituições Acolhedoras de estágio.
6. A Funcionária do Apoio Pedagógico da Escola de Ciências Humanas e Sociais – Arquiva toda a documentação relativa aos estágios curriculares.
7. Direção de Curso de Licenciatura em Turismo – O Diretor de Curso assumirá a presidência da Comissão de Coordenação de Estágios. A Direção de Curso intervirá em casos omissos ou litigiosos e encaminhará, se for necessário, os processos em causa, para os Órgãos competentes da UTAD.

#### Artigo 5.º

(Da Comissão de Coordenação de Estágios - CCE)

1. A Comissão de Coordenação de Estágios (CCE) é o órgão de coordenação e acompanhamento dos estágios da Licenciatura em Turismo da UTAD, trabalhando em articulação com a Direção de Curso e estruturas de apoio administrativo aos estágios curriculares da UTAD (Gabinete de Apoio à Inserção na Vida Ativa e Estrutura de Apoio Pedagógico da Escola de Ciências Humanas e Sociais).
2. A CCE é composta por todos os docentes que orientam estágios, entre os quais se inclui o Diretor de Curso, que assumirá a presidência da Comissão.
3. Os elementos da CCE são recrutados entre os docentes cuja distribuição de serviço docente implique a atribuição de orientações de estágio em Turismo.
4. O mandato da CCE é de um ano.
5. Da composição da CCE deverão fazer parte, pelo menos, dois docentes com algum grau académico em Turismo ou com elevada produção científica e experiência pedagógica ligada ao campo do turismo.
6. São competências da CCE planificar, organizar e acompanhar anualmente os estágios da Licenciatura em Turismo da UTAD. Em concreto, cabe à CCE:
  - a. Gerir, em articulação com a Direção de Curso, a base de instituições de acolhimento, avaliando ciclicamente a manutenção de entidades na base e diligenciando no sentido do eventual alargamento da mesma nos termos do presente Regulamento.
  - b. Estabelecer e manter contatos interinstitucionais de modo a ativar e potenciar parcerias.
  - c. Organizar, em articulação com o GAIVA, o processo de colocação institucional dos estagiários.
  - d. Organizar, em articulação com a Direção de Curso e de acordo com a Distribuição de Serviço Docente, a distribuição dos Coordenadores de Estágio;
  - e. Zelar pelo cumprimento do estipulado no Artigo 7º, relativamente à necessidade de contatos entre Coordenador da UTAD e Orientador institucional e entre Coordenador da UTAD e Aluno Estagiário a seu cargo;

- f. Definir, em articulação com a Direção de Curso, o calendário anual de estágio nos termos do presente Regulamento, respeitando o calendário letivo da UTAD;
- g. Definir, em articulação com a Direção de Curso, o calendário de avaliação académica dos Relatórios de Estágio;
- h. Organizar, em articulação com a Direção de Curso, os mapas de júris de avaliação académica da UC de Estágio e respetivos relatórios nos termos do presente Regulamento.

ARTIGO 6.º  
(Formalização do Estágio)

- 1. Os Protocolos de Cooperação Interinstitucional podem contemplar acordos pluridisciplinares ou podem ser especificamente formalizados no âmbito da licenciatura em Turismo.
- 2. Os Protocolos de Cooperação implicam a isenção da obrigação de qualquer pagamento de compensações financeiras.
- 3. No ato da assinatura do Contrato de Estágio ambas as partes intervenientes no estágio ficam vinculadas ao cumprimento deste Regulamento, devendo este facto ser alvo de menção específica no Contrato.
- 4. A existência de Protocolo de Cooperação Interinstitucional não vincula a empresa/instituição de acolhimento à atribuição de vagas para estágios, ficando esta dependente da disponibilidade da Empresa/Instituição e do número de pedidos efetuados anualmente.
- 5. Cabe à UTAD formalizar o contato com a Empresa/Instituição de acolhimento do Estagiário, mediante protocolo, bem como designar o Coordenador de Estágio.
- 6. Cabe à Empresa/Instituição de Acolhimento manifestar disponibilidade de aceitação do(s) estagiário(s) e designar o(s) respetivo(s) Orientador(es) da Empresa/Instituição. O Estagiário, antes de iniciar o estágio curricular, deverá reunir pelo menos uma vez com o Coordenador de Estágio.
- 7. É condição necessária antes da elaboração e assinatura do Contrato de Estágio a assinatura, por parte da Empresa/Instituição de acolhimento e do Reitor da UTAD, do Protocolo de Cooperação.
- 8. É condição necessária para o início do estágio a assinatura, por parte da Empresa/Instituição de acolhimento, da Direção de Curso e do Estagiário, do “Contrato de Estágio” (Anexo 3).

ARTIGO 7.º  
(Da calendarização do Estágio)

- 1. A realização do Estágio decorrerá durante o terceiro e último ano do curso, podendo ser:
  - a) Durante os meses de junho, julho, agosto e/ou setembro, para assim experienciarem o trabalho nesta área, na época alta do turismo na Europa;
  - b) Durante o primeiro semestre do 3º ano, fora do horário letivo “normal” e/ou aos fins-de-semana e
  - c) Durante o intervalo entre semestres, nas férias de Natal e no mês de janeiro, do 3º ano.
- 2. As datas definitivas do Estágio serão estabelecidas entre o Aluno Estagiário, o Coordenador de Estágio e o Orientador da Empresa/Instituição, sob proposta do último.
- 3. Cabe à CCE, até ao final do mês de junho (anterior ao ano letivo em consideração), propor um calendário de estágio, contemplando:
  - a) A entrega da ficha de candidatura;
  - b) A divulgação do mapa do início e final dos estágios curriculares em Empresas/Instituição de Acolhimento;
  - c) A divulgação dos mapas dos Estagiários agrupados por Orientador de Estágio;
  - d) A entrega do Relatório de Estágio;

- e) A avaliação do Relatório de Estágio.
4. Apenas um exemplar do Relatório de Estágio (inclusive o Diário de Campo) deverá ser entregue sob forma digital (preferencialmente um documento WORD) através do SIDE em data a combinar, segundo modelo detalhado facultado aos alunos, idealmente 2 semanas depois de terminado o Estágio.
  5. Mais pormenores acerca dos deveres dos alunos quanto a prazos, estão reunidos no anexo n.º 5 “Guião de atuação do(a) aluno(a) para a realização do Estágio de Licenciatura em Turismo”.

#### ARTIGO 8.º

(Do horário do Estágio e dos contatos entre Estagiário e Coordenador de Estágio)

1. O horário do Aluno Estagiário será de acordo com o horário da Empresa/Instituição onde este realizar o seu Estágio.
2. Durante o Estágio deverão ocorrer pelo menos três contatos entre o Coordenador de Estágio e o Orientador da Empresa/Instituição, sendo um no início, de forma a garantir a articulação entre os objetivos curriculares do Estágio e os interesses da Empresa/Instituição de acolhimento e do aluno, um contato intercalar e um terceiro contato na última semana para apreciação do estagiário e do processo formativo.
3. Durante o período de estágio o Coordenador de Estágio deverá manter contato regular com o(s) Estagiário(s) sob sua supervisão e vice-versa.

#### ARTIGO 9.º

(Da remuneração do Estágio)

1. O Estágio não é remunerado pela UTAD. Poderá haver lugar a uma remuneração ou, outro tipo de compensação por parte da Empresa/Instituição Acolhedora (subsídio de alimentação, alojamento, transporte, etc.) desde que a Empresa/Instituição entenda por bem fazê-lo, embora com caráter voluntário, pela atividade desenvolvida pelo Estagiário.
2. Situação idêntica poderá acontecer, caso o Estágio do Aluno seja efetuado no estrangeiro.
3. O Aluno Estagiário poder-se-á candidatar a Bolsas de Estudo, para a realização do seu Estágio no estrangeiro, como por exemplo, ERASMUS+ ([https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/opportunities/traineeships-students\\_pt](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/opportunities/traineeships-students_pt)) ou outras.

#### ARTIGO 10.º

(Da responsabilidade por risco)

Às Empresas/Instituições de Acolhimento, não são imputadas quaisquer responsabilidades pelos riscos provenientes da atividade exercida pelo Aluno Estagiário, nem pelas condutas por ele assumidas. Para garantia das partes envolvidas, o Aluno Estagiário em Território Nacional português encontra-se coberto pelo Seguro Escolar de Acidentes Pessoais e de Responsabilidade Civil, previsto pelo Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e a UTAD.

Cabe ao Aluno Estagiário, submeter atempadamente o seu pedido de emissão de Documento de abrangência do Seguro Escolar (Declaração de Seguro Escolar) ou seja, o mais tardar duas semanas antes de iniciar o Estágio, incluindo os dados necessários para a sua emissão (nome completo, residência, data de nascimento, NIF, n.º telemóvel, e-mail, datas limite do estágio e identificação completa da Empresa/Instituição de Acolhimento). Quem vai para outro país da União Europeia é aconselhado a pedir, por iniciativa própria, o Cartão Europeu de Saúde.

ARTIGO 11.º

(Da candidatura e da escolha do local de Estágio)

1. Apenas os alunos que se matriculam na UC “Estágio de Licenciatura em Turismo” podem candidatar-se a um estágio e fazer o estágio.
2. É ao Aluno que compete propor a realização do seu Estágio numa Empresa/Instituição por si escolhida e previamente contactada. A CCE facultará informações das Empresas/Instituições com as quais a UTAD já tem protocolo para inspirar os alunos.
3. A Ficha de Candidatura do Aluno Estagiário deve ser devidamente preenchida online. Uma vez completa, esta reflete a proposta que é do agrado de todas as partes envolvidas (Aluno Estagiário, Coordenador de Estágio e Orientador da Empresa/Instituição). Através das informações contidas neste documento, são preparados os procedimentos oficiais para o pedido oficial da vaga e a solicitação de que a Empresa/Instituição connosco aceite oficializar a parceria sob a forma de Protocolo de Cooperação, caso ainda não exista.
4. O Contrato de Estágio tem de ser devidamente preenchido com os dados do aluno, da Empresa/Instituição e Direção de Curso, e, preferencialmente, assinado de forma digital, isto é, com assinatura digital autenticada. Cada outorgante tem direito a um exemplar em PDF.

[No caso de imprimir 3 exemplares, devem ser rubricados e assinados por cada uma das partes (só assim, será válido). No momento da ida para o acolhimento na Empresa/Instituição, o aluno já deve levar consigo, os 3 exemplares deste Contrato de Estágio com a assinatura do Diretor de Curso, para que os possa entregar na Empresa/Instituição e solicitar a sua assinatura. Após assinatura dos 3 originais, um fica de imediato na Empresa/Instituição Acolhedora, outro é para o Aluno Estagiário e o último é entregue à Funcionária do Apoio Pedagógico da Escola de Ciências Humanas e Sociais pelo próprio Aluno Estagiário.]

ARTIGO 12.º

(Do Relatório de Estágio)

O Relatório de Estágio deve ser entregue ao mais tardar no fim do 1º Semestre do 3º ano. A nota obtida neste trabalho faz parte da nota final da Unidade Curricular “Estágio de Licenciatura em Turismo”. Para pormenores, deve consultar o programa desta UC e o artigo 13.º deste regulamento. O Relatório de Estágio (preferencialmente numa versão WORD) deve ser entregue via SIDE conforme as regras comunicadas no início do semestre e explicadas no “Guião para a elaboração do relatório de estágio”, conforme documento anexo (Anexo 6).

ARTIGO 13.º

(Da avaliação de Estágio)

A nota da Unidade Curricular “Estágio de Licenciatura em Turismo” corresponde à soma ponderada das notas obtidas durante o 1º semestre na realização de diversas atividades:

- a) Avaliação Institucional (da Empresa ou Instituição de acolhimento) – 50%;
- b) Relatório de Estágio (inclusive o Diário de Campo) – 40%;
- c) Apresentação oral do Relatório de Estágio – 10%.

O programa da UC contém todos os pormenores acerca da avaliação.

A “Ficha de avaliação do estágio curricular” (Anexo 4) preenchida, assinada e carimbada digitalmente pelo orientador na instituição/empresa de acolhimento será entregue através de correio (eventualmente eletrónico/*mail*) ao regente da unidade curricular “Estágio de licenciatura em Turismo”.

ARTIGO 14.º

(Das disposições finais e transitórias)

Os casos omissos ou litigiosos serão avaliados e resolvidos pela Direção de Curso e pelos Órgãos competentes da UTAD.