

1.º Ciclo em Ciências da Comunicação

Regulamento de Estágio

PREÂMBULO

O 1.º Ciclo de Estudos em Ciências da Comunicação tem a sua origem no ano de 2004, ancorado no Departamento de Letras, Artes e Comunicação, na Escola de Ciências Humanas e Sociais, da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro. Este Ciclo de Estudos está organizado em 3 anos, ou seja, 6 semestres, perfazendo 180 ECTS. No segundo semestre do 3.º ano, os alunos têm a UC de Estágio, com 6 ECTS, que implica a realização de um estágio curricular. A duração do Estágio situa-se entre 120 (cento e vinte) e 150 (cento e cinquenta) horas, compreendendo 30 (trinta) horas para contactos, elaboração de documentação e pesquisa específica para avaliação e relatório.

O presente Regulamento diz respeito exclusivamente ao Estágio do 1.º Ciclo de Ciências da Comunicação (unidade curricular do 3º ano, 2.º semestre), realizado ao abrigo de protocolos de cooperação interinstitucional entre a UTAD e as instituições de acolhimento do estágio de 1.º Ciclo em Ciências da Comunicação. 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 (às) Estagiário(a)s, que ficarão vinculado(a)s 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(a) Aluno(a), através do contacto 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 das Ciências da Comunicação;
4. Promover a reflexão crítica sobre a atuação desenvolvida em contexto de estágio, entre outros, através da produção de 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 de Acolhimento, na qual o(a) Aluno(a) se

inserirá em Estágio, tal como serão respeitados através das tarefas de Estágio que forem confiadas ao(à) Aluno(a) e que se enquadrem ou sejam adequadas à sua formação universitária em Ciências da Comunicação:

- a) Experienciar a realidade de trabalho na área da Comunicação, na qual o estágio se insere;
- b) Compreender o contexto institucional/empresarial e a estrutura de uma Organização/Empresa, no que diz respeito à linha hierárquica, à tomada de decisões e à relação horizontal interpessoal;
- c) Interpretar as atividades profissionais da área da comunicação na realidade institucional em que se insere;
- d) Participar ativamente 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 do 1.º Ciclo de Estudos em Ciências da Comunicação, no 3º ano, segundo semestre. Integra-se na Unidade Curricular (UC) Estágio, com 6 ECTS.
2. O Estágio tem carácter obrigatório, sendo de natureza curricular.
3. O Estágio deve corresponder a um período mínimo de 120 (cento e vinte) horas e 150 (cento e cinquenta) horas, compreendendo 30 (trinta) horas para contactos, elaboração de documentação e pesquisa específica para avaliação e relatório. O Estágio pode durar mais tempo, se o Aluno Estagiário assim o desejar e a Empresa/Instituição concordar.
4. Os horários deverão coincidir com as necessidades da Empresa/Instituição. Contudo, o(a) Aluno(a) Estagiário(a) deverá frequentar as aulas do seu *Plano de Estudos* e deve procurar-se, tanto quanto possível, um horário compatível para a frequência do Estágio.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO DO ESTÁGIO

ARTIGO 4.º

(Das entidades intervenientes no Estágio)

As entidades intervenientes no Estágio são:

1. Aluno(a) Estagiário(a) – Cabe ao Aluno(a) Estagiário(a), 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(a) Estagiário(a) manter o seu

Coordenador de Estágio informado, ao longo do Estágio, das atividades desenvolvidas na Empresa/Instituição.

2. Orientador(a) da Empresa/Instituição – O(a) Orientador(a) da Empresa/Instituição é o(a) responsável pelo acompanhamento e orientação do(a) Aluno(a) Estagiário(a) no local de trabalho, cabendo-lhe intervir no processo de avaliação de acordo com o Regulamento de Estágio. O(a) Orientador(a) da Empresa/Instituição é indicado(a) pela direção desta. É preferencialmente licenciado(a) na área sob escrutínio.
3. Coordenador(a) de Estágio – O elenco de Coordenadores de Estágio para cada ano letivo será proposto pela Direção de Curso à Direção de Departamento responsável pela Distribuição de Serviço Docente. Ao(à) Coordenador(a) de Estágio compete acompanhar o(a) aluno(a) durante o Estágio, prestando-lhe o apoio técnico-científico e mantendo um contacto estreito com o(a) Orientador(a) da Empresa/Instituição. Cabe ao(à) Coordenador(a) de Estágio facultar informações das Empresas/Instituições, com as quais a UTAD já tem protocolo, apoiar o(a) Aluno(a) Estagiário(a) a formalizar o contacto com a Empresa/Instituição de acolhimento, mediante Protocolo de Cooperação e Contrato de Estágio, e resolver os problemas logísticos que a cooperação possa originar.
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 a esta Equipa a responsabilidade de colocar o(a)s Aluno(a)s, contactando as diferentes empresas/instituições, procurando 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 – redige os ofícios e envia os Contratos de Estágio de cada Aluno(a) para os Serviços Académicos e arquiva toda a documentação relativa aos estágios curriculares.
7. A Direção de Curso do 1.º Ciclo em Ciências da Comunicação – O(a) Diretor(a) 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 do 1.º Ciclo em Ciências da Comunicação, trabalhando em articulação com a Direção de Curso e as estruturas de apoio administrativo aos estágios curriculares (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 o(a)s 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 o(a)s docentes do curso, cuja distribuição de serviço docente implique a atribuição de orientações de estágio de 1.º Ciclo em Ciências da Comunicação.
4. O mandato da CCE é de um ano.
5. Da composição da CCE deverão fazer parte, pelo menos, dois docentes com formação específica em Ciências da Comunicação ou com elevada produção científica e experiência pedagógica ligada à área científica da Comunicação.
6. São competências da CCE planificar, organizar e acompanhar anualmente os estágios de 1.º Ciclo de Estudos em Ciências da Comunicação. 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 contactos 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 contactos entre Coordenador(a) da UTAD e Orientador(a) Institucional e entre Coordenador(a) da UTAD e Aluno(a) Estagiário(a) 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 do 1.º Ciclo em Ciências da Comunicação.
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.
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 contacto 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(a)s estagiário(a)s e designar o(a)s respetivo(a)s Orientador(a)(es) da Empresa/Instituição. O(a) Estagiário(a), 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(a) Estagiário(a), do “Contrato de Estágio” (Anexo 1).

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 facilitar a colocação de todo(a)s e indo ao encontro da disponibilidade e gestão de tempo do(a)s aluno(a)s;
 - b) Durante o primeiro semestre do 3º ano, fora do horário letivo “normal” e/ou aos fins-de-semana;
 - 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(a) Aluno(a) Estagiário(a), o(a) Coordenador(a) de Estágio e o(a) Orientador(a) da Empresa/Instituição.
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 no GAIVA;
 - b) A divulgação do mapa do início e final dos estágios curriculares em Empresas/Instituição de Acolhimento;
 - c) A divulgação dos mapas dos Estagiário(a)s agrupados por Coordenador(a) de Estágio;
 - d) A data de entrega do Relatório de Estágio;
 - e) A avaliação do Relatório de Estágio.
4. O(a) Aluno(a) Estagiário(a) deve entregar via SIDE, na data previamente definida, o Relatório de Estágio e em formato pdf (acompanhado de parecer do(a) Coordenador(a) de Estágio). A redação do Relatório de Estágio deve seguir as normas e o modelo definidos pela CCE e facultados previamente.

ARTIGO 8.º

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

1. O horário do Aluno(a) Estagiário(a) será de acordo com o horário da Empresa/Instituição onde este realizar o seu Estágio.
2. Durante o Estágio deverão ocorrer, pelo menos, três contactos entre o(a) Coordenador(a) de Estágio e o(a) Orientador(a) da Empresa/Instituição: 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(a) aluno(a); um contacto intercalar; e um terceiro contacto, na última semana, para apreciação do(a) estagiário(a) e do processo formativo.
3. Durante o período de estágio, o Coordenador(a) de Estágio deverá manter contacto regular com o(a)(s) Estagiário(a)(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(a) Aluno(a) seja efetuado no estrangeiro.
3. O(a) Aluno(a) Estagiário(a) 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/erasmusplus/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(a) Aluno(a) Estagiário(a), nem pelas condutas por ele assumidas. Para garantia das partes envolvidas, o(a) Aluno(a) Estagiário(a) encontra-se coberto pelo Seguro Escolar de Acidentes Pessoais e de Responsabilidade Civil em Território Nacional Português, previsto pelo Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e pela UTAD. Cabe ao(à) Aluno(a) Estagiário(a) 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). Em caso de ir para outro país da União Europeia é aconselhado 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 de Estágio podem candidatar-se a um estágio e fazer o estágio.
2. É ao(à) Aluno(a) 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 e remetida ao GAIVA. 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 aceite oficializar a parceria com a UTAD 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 devidamente assinado pelas três partes. [Cada outorgante tem direito a um exemplar. No momento da ida para o acolhimento na Empresa/Instituição, o(a) aluno(a) 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(a) Aluno(a) Estagiário(a) e o último é entregue à Funcionária da Estrutura de Apoio Pedagógico da Escola de Ciências Humanas e Sociais pelo(a) próprio(a) Aluno(a) Estagiário(a).]

ARTIGO 12.º

(Do Relatório de Estágio)

O Relatório de Estágio deve ser entregue no fim do 2º Semestre do 3º ano, nas datas previamente definidas pela Direção de Curso e pela CCE, respeitando os momentos de avaliação contemplados no Calendário Escolar da UTAD (Época Normal, Época de Recurso e Época Especial). A nota obtida neste trabalho faz parte da nota final da Unidade Curricular Estágio. O Relatório de Estágio deve ser entregue em formato pdf e submetido via SIDE, conforme as regras comunicadas no início do ano.

ARTIGO 13.º

(Da avaliação de Estágio)

A avaliação da Unidade Curricular Estágio corresponde à soma ponderada das notas obtidas na realização de diversas atividades:

- a) Avaliação Institucional (da Empresa ou Instituição de Acolhimento) – 30%;
- b) Relatório de Estágio – 50%;
- c) Apresentação oral do Relatório de Estágio – 20%.

A Ficha de Avaliação do Estágio Curricular a preencher por parte da Empresa/Instituição de Acolhimento vai anexa ao Contrato de Estágio, que, depois de preenchida, assinada e carimbada pelo(a) Orientador(a) na Instituição/Empresa de Acolhimento, será entregue através de correio (eventualmente eletrónico/mail) ao Presidente da CCE.

ARTIGO 14º

(Das disposições finais e transitórias)

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