

**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  
2018-2019**

## 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. Do ato da entrega (no Secretariado da ESAE) constam os seguintes documentos:

#### 1.1. Primeira Fase

- Requerimento para a admissão à prova pública de defesa da dissertação, trabalho de projeto ou relatório de estágio;
- Parecer de aceitação por parte do Orientador, de acordo com modelo existente *online*, na secção Documentos da ESAE;
- Declaração do aluno, de acordo com modelo existente *online*, na secção Documentos da ESAE;
- 3 exemplares do *curriculum vitae*;
- 3 exemplares do trabalho final em suporte de papel. Estes exemplares têm um carácter provisório e devem ser encadernados em espiral. O (a) aluno (a) deve também enviar o seu trabalho provisório ao orientador, através de email.

#### 1.2. Segunda fase

Dez dias úteis após a defesa pública do trabalho final, o(a) aluno(a) deve entregar:

a) No Secretariado da ESAE:

- 1 exemplar definitivo do referido trabalho em suporte de papel e encadernado a quente (este exemplar deve incluir as sugestões feitas pelos elementos do júri, posteriormente revistas pelo docente orientador);
- 1 exemplar em formato digital;
- O CD deve conter dois ficheiros separados e obrigatoriamente em formato pdf: um com o trabalho final e o outro com os anexos e apêndices.

b) Aos elementos do júri:

O(a) aluno(a) deve enviar por *email* aos elementos do júri o seu trabalho final (dissertação / trabalho de projeto / relatório de estágio).

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.