

**REGULAMENTO DOS ESTÁGIOS CURRICULARES**  
**NO ÂMBITO DO**  
**MESTRADO EM MARKETING**

**Capítulo I**

**O ESTÁGIO**

**Artigo 1.º**

O Estágio curricular constitui uma das vias para concluir o Mestrado em Marketing da Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra (MMKT-FEUC).

**Artigo 2.º**

O Estágio curricular consiste na permanência numa entidade que se disponibilize a acolher o aluno, por um período mínimo de 700 horas e um máximo de 720 horas, durante o qual o 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 estagiário nas atividades gerais da entidade de acolhimento, com realização de tarefas em diversas áreas funcionais, a sua integração numa área específica ou o desenvolvimento de uma atividade singular, de interesse reconhecido pela entidade de acolhimento.

**Artigo 3.º**

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

**Capítulo II**

**O COORDENADOR DE ESTÁGIOS**

**Artigo 4.º**

O Coordenador de Estágios do MMKT-FEUC é nomeado pelo/a Diretor(a) da FEUC sob proposta da Coordenação do Mestrado e tem como função principal apoiar a Coordenação do Mestrado na decisão e execução das tarefas de coordenação relacionadas com o funcionamento dos Estágios, representando-a junto dos estudantes, dos funcionários e das organizações de acolhimento.

### **Artigo 5.º**

Compete ao Coordenador de Estágios do MMKT-FEUC, por delegação da Coordenação do Mestrado, zelar pelo bom cumprimento dos procedimentos previstos neste Regulamento, coordenando o trabalho de quem na FEUC preste apoio técnico ou administrativo aos Estágios, destacando-se as seguintes atribuições:

- a) Ser o interlocutor das entidades de acolhimento, dos supervisores profissionais e dos orientadores académicos para todos os assuntos relacionados com os Estágios;
- b) Manter e desenvolver o contacto com as entidades de acolhimento com as quais exista, tenha existido ou possa vir a existir Protocolo;
- c) Disponibilizar aos alunos informação sobre possíveis entidades de acolhimento;
- d) Receber a candidatura dos alunos ao Estágio e decidir sobre a entidade de acolhimento à qual se envia o *Curriculum Vitae* para posterior seleção pela entidade;
- e) Verificar se as ofertas de Estágio, incluindo as apresentadas pelos estagiários, cumprem os objetivos de um Estágio curricular;
- f) Acompanhar o processo de formalização dos Estágios, assegurando que todos os procedimentos são cumpridos dentro dos prazos adequados e todos os intervenientes informados convenientemente (nomeadamente, garantindo o envio da documentação necessária para a entidade de acolhimento, incluindo a Ficha de Oferta da Entidade de Acolhimento, com vista à assinatura do Protocolo);
- g) Atribuir um Orientador Académico da FEUC a cada estagiário, remetendo-lhe uma cópia da Ficha de Oferta de Estágio e o *Curriculum Vitae* do estagiário;
- h) Acompanhar o andamento dos Estágios através do contacto com as entidades de acolhimento, mantendo uma base de informação atualizada sobre como cada Estágio está a decorrer;
- i) Apoiar os alunos na resolução de quaisquer problemas que surjam durante a realização do Estágio;
- j) Acompanhar os Estágios até à sua conclusão, garantindo que os Serviços da FEUC têm em seu poder a documentação necessária à realização das provas públicas;
- k) Para além das atribuições supracitadas, compete ao Coordenador de Estágios do MMKT-FEUC resolver quaisquer problemas relacionados com os estágios, mantendo a Coordenação do Mestrado informada sobre situações anómalas.

### **Capítulo III**

#### **ACESSO E CANDIDATURA**

##### **Artigo 6.º**

O aluno pode inscrever-se para realização de Estágio curricular desde que tenha concluído com êxito pelo menos 45 ECTS, entre unidades curriculares obrigatórias e opcionais.

##### **Artigo 7.º**

O aluno que pretenda realizar o Estágio, deve formalizar a sua candidatura nos serviços de Atendimento ao Estudante da FEUC, entregando, para o efeito, um Curriculum Vitae atualizado e a Ficha de Candidatura ao Estágio preenchida dentro do prazo de candidatura definido anualmente (início de setembro).

##### **Artigo 8.º**

1 - O aluno que esteja integrado no mercado de trabalho e não esteja a pensar mudar de área profissional ou de carreira poderá concluir o seu ciclo de estudos através da realização de uma dissertação.

2 - O aluno não poderá realizar estágio na empresa com a qual tenha, ou já tenha tido, um vínculo contratual superior a 3 meses.

##### **Artigo 9.º**

O aluno não poderá realizar o Estágio curricular em entidades das quais seja sócio ou das quais seja sócio um familiar próximo (exclui-se o caso de empresas cotadas em Bolsa), nem ter como supervisor na entidade de acolhimento um familiar próximo.

### **Capítulo IV**

#### **SELEÇÃO DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO**

##### **Artigo 10.º**

O aluno pode propor à Coordenação do Mestrado uma entidade de acolhimento para o seu Estágio, entregando a Ficha de Oferta de Estágio preenchida nos serviços de Atendimento ao Estudante da FEUC. O Coordenador de Estágios validará esta oferta de Estágio tendo em conta os requisitos de um Estágio ao abrigo deste regulamento.

**Artigo 11.º**

Caso não exista acordo prévio entre o aluno e uma organização de acolhimento, o Coordenador 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. A seleção final é feita pela entidade de acolhimento.

**Artigo 12.º**

A FEUC não assegura à partida, pelos próprios meios, entidades de acolhimento para todos os candidatos a Estágio.

**Capítulo V****ORIENTAÇÃO****Artigo 13.º**

Todos os Estágios são acompanhados por um Supervisor Profissional pertencente à entidade de acolhimento e por ela designado e por um Orientador Académico pertencente à FEUC e designado pelo Coordenador de Estágios.

**Capítulo VI****PROTOCOLO****Artigo 14.º**

A realização do Estágio pressupõe a assinatura de um Protocolo entre a FEUC, a entidade de acolhimento e o estudante, no qual se estabelecem os compromissos de todas as partes.

**Artigo 15.º**

O Estágio apenas poderá ter início depois de recebido na FEUC o Protocolo assinado pela entidade de acolhimento.

## **Capítulo VII**

### **DEVERES DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO E DO SUPERVISOR PROFISSIONAL**

#### **Artigo 16.º**

São deveres da entidade de acolhimento:

- a) Selecionar o estagiário entre os candidatos sugeridos pela FEUC;
- b) Assinar e enviar para a FEUC o Protocolo que formaliza o estágio com toda a informação requerida para o efeito;
- c) Definir um plano de Estágio cujos objetivos e atribuições principais constem do Protocolo;
- d) Disponibilizar ao estagiário os meios necessários para o bom desempenho das tarefas atribuídas;
- e) Designar um Supervisor Profissional, identificando-o no Protocolo acordado com a FEUC que formaliza o respetivo Estágio.

#### **Artigo 17.º**

Compete ao Supervisor Profissional:

- a) Supervisionar e apoiar o aluno no exercício das tarefas previstas no plano de Estágio, designadamente esclarecendo as dúvidas que se colocam em contexto profissional;
- b) Validar a informação sobre a entidade de acolhimento que consta do Relatório de Estágio elaborado pelo estagiário, certificando que essa informação pode ser tornada pública;
- c) Preencher e enviar para a FEUC a Ficha de Avaliação do Estagiário;
- d) Estar disponível para receber o Coordenador de Estágios ou o orientador académico para uma visita à empresa, caso seja solicitada;
- e) Permitir que o estagiário se ausente pontualmente em horário laboral para reunir com o Orientador Académico.

## **Capítulo VIII**

### **DEVERES E COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DO MESTRADO**

#### **Artigo 18.º**

Compete à Coordenação do Mestrado assegurar o bom cumprimento dos procedimentos previstos neste Regulamento, com transparência, eficiência e agilidade processual. Especificamente, compete à Coordenação do Mestrado, para além das atribuições delegadas ao Coordenador de Estágios referidas no ponto artigo 5.º:

- a) Propor ao/à Diretor(a) da FEUC o Júri para as provas públicas dos estagiários que reúnam condições para efetuá-las;
- b) Informar o estagiário e os membros do Júri da data, hora e local das provas públicas;
- c) Verificar se o Estágio e os procedimentos administrativos ocorrem no respeito pelos prazos estabelecidos para o efeito, validando a conclusão do processo de avaliação;

## **Capítulo IX**

### **DEVERES DO ORIENTADOR ACADÉMICO**

#### **Artigo 19.º**

Compete ao Orientador Académico:

- a) Estar disponível para ser contactado pelo estagiário em qualquer fase do seu Estágio, reunindo pessoalmente pelo menos uma vez até ao fim da 4ª semana de Estágio para discutirem o tema do Relatório de Estágio e definirem um plano para a sua elaboração;
- b) Ajudar o estagiário a escolher um tema para desenvolver no seu Relatório de Estágio, aprová-lo e orientar o estagiário durante a sua elaboração;
- c) Entregar ao estagiário o parecer do orientador assinado quando considerar que o Relatório de Estágio está concluído e pronto para ser defendido em provas públicas;
- d) Participar no Júri das provas públicas dos seus orientandos de Estágio.

## **Capítulo X**

### **DEVERES DO ESTAGIÁRIO**

#### **Artigo 20.º**

Compete ao Estagiário:

- a) Candidatar-se ao Estágio dentro os prazos estabelecidos para o efeito;
- b) Formalizar a sua candidatura ao Estágio entregando nos serviços de Atendimento ao Estudante da FEUC um Curriculum Vitae atualizado e a Ficha de Candidatura ao Estágio preenchida;
- c) Contribuir para a elaboração, se solicitado, do seu plano de Estágio;
- d) Assinar o Protocolo que formaliza o Estágio, comprometendo-se a partir dessa data, salvo eventuais problemas insuperáveis, a realizá-lo naquela entidade de acolhimento;
- e) Assegurar que a sua relação com a entidade de acolhimento e com o Supervisor Profissional não incorre em nenhuma incompatibilidade que o impeça de realizar o Estágio;

- f) Contactar o Orientador Académico a fim de combinar uma reunião presencial – que deve acontecer preferencialmente até ao fim da 4ª semana de Estágio –, para discutirem o tema do Relatório de Estágio e definirem um plano para a sua elaboração;
- g) Elaborar o Relatório de Estágio com o apoio do Orientador Académico;
- h) Entregar no Atendimento ao Estudante da FEUC, após a conclusão do Estágio, se estiver em condições de fazê-lo, o processo completo para o pedido das provas públicas nos prazos fixados para o efeito no calendário escolar da FEUC;
- i) Na sequência das provas públicas, proceder às alterações que lhe sejam impostas pelos membros do júri, no prazo estipulado por este;
- j) Entregar, nos prazos previstos, o relatório de estágio e os restantes documentos obrigatórios, no balcão académico (inforestudante). Aconselha-se a consulta dos procedimentos de entrega em:

[https://www.uc.pt/feuc/eea/dissertacoes\\_relatorios\\_estagio\\_trabalhos\\_projeto\\_mestrado/procedimentos\\_entrega](https://www.uc.pt/feuc/eea/dissertacoes_relatorios_estagio_trabalhos_projeto_mestrado/procedimentos_entrega)

## **Capítulo XI**

### **O RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

#### **Artigo 21.º**

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.

#### **Artigo 22.º**

O Relatório de Estágio deverá assumir a forma de um ensaio teórico e incluir um estudo empírico. Deverá também identificar as tarefas desenvolvidas ao longo do estágio bem como eventuais resultados alcançados durante a sua realização, devendo sempre revelar as competências de investigação e a capacidade de reflexão crítica do aluno.

#### **Artigo 23.º**

Do ponto de vista substantivo, o Relatório de Estágio deve incluir, preferencialmente, pelo menos, os conteúdos que constam do ANEXO 1, respeitando a dimensão máxima de 15.000 palavras (excluindo anexos, índices, tabelas, quadros e referências bibliográficas).

## **Capítulo XII**

### **PROVAS PÚBLICAS**

#### **Artigo 24.º**

As provas públicas só podem ser realizadas se o aluno estiver em condições de concluir, no mesmo ano letivo, o MMKT-FEUC.

#### **Artigo 25.º**

O pedido de provas públicas para defesa do Relatório de Estágio implica a submissão de todos os documentos solicitados pela Unidade Orgânica, no InforEstudante, através da opção "Balcão Académico» Entrega Dissertações", de acordo com os procedimentos definidos pela Universidade de Coimbra.

#### **Artigo 26.º**

Independentemente da data em que o aluno apresentar o pedido de provas públicas, as mesmas só poderão realizar-se após a receção, na FEUC, da Ficha de Avaliação do Estagiário devidamente preenchida pela entidade de acolhimento.

#### **Artigo 27.º**

O Júri é composto por 3 a 5 membros, aprovado pelo/a Diretor(a) da FEUC, sob proposta da Coordenação do Mestrado.

#### **Artigo 28.º**

A duração das provas públicas para defesa do Relatório de Estágio não poderá exceder 60 minutos, incluindo 10 minutos iniciais para o candidato apresentar brevemente o seu trabalho.

#### **Artigo 29.º**

A nota final atribuída pelo Júri nas provas públicas é quantitativa (de 0 a 20 valores) e deve ter em conta o conteúdo do Relatório de Estágio, a prestação do aluno na defesa pública, a avaliação da entidade de acolhimento, bem como, caso se aplique, o produto do trabalho realizado.

## Regulamento de Estágios do Mestrado em Marketing da FEUC

### ANEXO 1

---

#### Conteúdos indicativos do Relatório de Estágio

TÍTULO: definido em função do tema que se pretende estudar (não devendo incluir a expressão "Relatório de Estágio")

- CAPA: ver regras da UC (a capa deve conter a expressão "relatório de estágio")
- PRIMEIRA FOLHA (depois da capa): identificação do título, do autor, do Mestrado, da FEUC, da Entidade de acolhimento, do Supervisor Profissional, do Orientador Académico e da data
- RESUMO *(em português e em inglês, com máximo de 1 página cada: identificação da entidade de acolhimento e do período de Estágio, apresentação do tema que se pretende estudar, dos motivos dessa escolha, dos objetivos do estudo e de uma síntese das conclusões)*
- 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)*
- REVISÃO TEÓRICA *(apresentação sumária dos conceitos e principais abordagens seguidas no estudo do tema em causa, assente numa breve revisão da literatura)*
- O ESTÁGIO *(objetivos do estágio, apresentação da entidade de acolhimento, descrição das tarefas e responsabilidades assumidas durante o Estágio, resultados relevantes de um trabalho ou investigação realizados).*
- ANÁLISE CRÍTICA *(discussão dos eventuais resultados do trabalho realizado ou do estudo desenvolvido, reflexão sobre a atividade da entidade de acolhimento e recomendações para o seu desenvolvimento e melhoria)*
- CONCLUSÕES *(resumo do tema estudado, síntese das contribuições do trabalho realizado e balanço das aprendizagens)*
- REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS