

Regulamento da unidade curricular de “Estágio” da Licenciatura em Ciências da Comunicação da Universidade da Maia — UMAIA (plano de estudos 3)

Capítulo I Objeto e Âmbito

Artigo 1.º Objeto

1. De acordo com o plano curricular do curso de 1º ciclo de estudos, licenciatura em Ciências da Comunicação, publicado em D.R. através do Aviso n.º 15698/2020 de 06-10-2020, II Série do Diário da República n.º 194, nos termos e ao abrigo do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação atualmente em vigor, a unidade curricular designada por Estágio em Jornalismo, Comunicação Organizacional ou Marketing e Publicidade faz parte integrante do plano curricular do 2º semestre do 3º ano do curso.
2. O presente Regulamento aprova os objetivos e um conjunto de normas básicas e fundamentais de organização, gestão e funcionamento desta unidade curricular destinada aos alunos que optem pela realização de um estágio em contexto real de trabalho (em alternativa à realização de um projeto), assim como as regras de aprovação e de revisão deste Regulamento.

Artigo 2.º Âmbito

O disposto no presente Regulamento aplica-se a todos os estudantes que reúnam as condições para a realização desta unidade curricular, nos termos do artigo 7º do presente regulamento.

Capítulo II Objetivos Gerais e Específicos

Artigo 3.º Objetivos Gerais

1. A unidade curricular tem como objetivo principal o desenvolvimento de trabalho teórico-prático para aplicação dos conhecimentos e competências adquiridas pelo estudante no âmbito do curso.
2. O estudante fica obrigado a, paralelamente, elaborar e defender um trabalho escrito nos moldes definidos pelo presente regulamento, em particular o disposto no artigo 19º.

Artigo 4.º Objetivos específicos

Para que sejam atingidos os objectivos específicos da unidade curricular, é necessário que o estudante:

1. Consoante o tema escolhido e a área disciplinar defina os objetivos específicos a atingir em articulação com o orientador.
2. O trabalho seja conduzido de forma a impor uma carga horária total de 375 horas, correspondentes aos 15 ECTS consignados à unidade curricular.

Capítulo III Temática e Local de Trabalho

Artigo 5.º **Temática**

O estudante tem de desenvolver o trabalho desta unidade curricular dentro das seguintes temáticas:

1. O trabalho de estágio tem de pertencer à área científica das Ciências da Comunicação.
2. O trabalho tem de se enquadrar numa temática do ramo que o estudante frequentou na Licenciatura.

Artigo 6.º **Local de Trabalho**

1. As empresas/instituições, públicas ou privadas onde se realizam os Estágios deverão possuir condições adequadas à realização de trabalho em, pelo menos, uma das áreas de Estágio mencionadas no artigo anterior, garantindo a orientação do trabalho do estudante de acordo com as normas estabelecidas no Artigo 14.º do presente Regulamento.
2. As empresas/instituições e a UMAIA celebrarão obrigatoriamente protocolos de colaboração para acolhimento dos estudantes da UMAIA.
3. Às empresas/instituições aplicam-se as normas respeitantes ao estatuto de trabalhador-estudante, constantes do Código do Trabalho, no que respeita à realização das provas de avaliação

Capítulo IV **Condições e Atribuição**

Artigo 7.º **Condições**

1. Os estudantes candidatos terão que encontrar-se nas condições definidas pelo Regulamento de Avaliação das unidades curriculares da UMAIA relativas à transição de ano, *ou seja, ter o número mínimo necessário de ECTS para se inscreverem no 3º ano do curso.*
2. O local de estágio pode ser proposto pelo Regente da unidade curricular ou pelo Estudante
3. Os locais de estágio têm de ser sempre validados pelo Regente da unidade curricular.

Artigo 8.º **Atribuição**

A atribuição de um local de estágio ao estudante é efetuada pelo Regente da unidade curricular

Capítulo V **Execução**

Artigo 9.º **Formato**

1. O Estágio será realizado pelo estudante nas instalações da entidade protocolada para o Estágio.
2. Em situações específicas, devidamente justificadas pelo Regente da unidade curricular, o estágio poderá ser realizado total ou parcialmente online.

Artigo 10.º **Duração**

1. O Estágio tem uma duração total de 375 horas, correspondentes aos 15 ECTS consignados à Unidade Curricular.
2. O Estágio deverá contemplar um mínimo de:
 - (a) 9 horas letivas, garantidas pelo Regente;
 - (b) 280 horas de permanência no local de estágio;
 - (c) Consoante a necessidade, entre 2 a 8 horas de reuniões com o Orientador, podendo essas reuniões ser realizadas online;
 - (d) As horas remanescentes deverão ser utilizadas na elaboração do Relatório de Estágio.

Artigo 11.º **Plano de Trabalhos**

O plano de trabalhos deve ser apresentado pelo estudante no formato de um documento de 2 páginas A4, entregue ao orientador após o início do Estágio.

Capítulo VI **Responsabilidades**

Artigo 12.º **Coordenação**

1. Cada estudante será acompanhado no desenvolvimento dos trabalhos de Estágio por um Orientador designado pelo Regente. É permitido ao estudante ter um co-Orientador interno ou externo à Instituição, mediante aprovação do Orientador e comunicação, por escrito, ao Regente e ao Coordenador do Curso, garantindo que o nome do co-Orientador conste no trabalho escrito.
2. O estudante poderá solicitar ao Regente a substituição do docente responsável pela sua orientação, mediante justificação apresentada por escrito e a sugestão de um novo docente orientador.
3. O Orientador poderá solicitar ao Regente o seu afastamento da orientação, mediante justificação apresentada por escrito.

Artigo 13.º **Regente**

1. Dar a conhecer ao estudante e ao orientador o presente Regulamento, bem como as normas de avaliação da Unidade Curricular, entre outras informações por estes requeridas que possam potenciar o trabalho de ambos.
2. Aprovar os locais de Estágio.
3. Aprovar a atribuição de um local de estágio aos estudantes.
4. Elaborar e divulgar o modelo do plano de trabalhos do Estágio e o modelo de escrita do relatório de Estágio.

5. Acompanhar de forma continuada os estudantes ao longo do Estágio.
6. Solicitar informações sobre o desenvolvimento do Estágio ao Orientador.
7. Efetuar sempre que necessário a substituição do docente responsável pela orientação.
8. Propor, ao Coordenador do Curso, um docente ou especialista de reconhecida competência da área específica de cada Projeto para integrar o júri de avaliação do Projeto.
9. Informar o Gabinete de Apoio Académico da constituição dos júris de avaliação de Projeto.
10. Distribuir o trabalho escrito pelos membros do júri.
11. Marcar as provas de defesa do trabalho escrito.
12. Distribuir aos membros do júri a grelha normalizada para avaliação da defesa do Relatório de Estágio, cujos critérios são aprovados pela Comissão Científico-Pedagógica.

Artigo 14.º
Orientação e supervisão

1. O orientador será, preferencialmente, um docente do curso, selecionado de acordo com o contexto do trabalho a realizar.
2. A seleção do orientador é da responsabilidade do Regente e efetua-se somente após ter sido definido o tema do trabalho.
3. Em casos especiais, devidamente justificados, o orientador pode ser um docente da UMAIA que não seja docente do curso.
4. A orientação pode ser assegurada em regime de co-orientação, podendo recorrer-se a orientadores nacionais ou estrangeiros, sendo um deles obrigatoriamente designado como orientador principal.
5. Compete ao orientador principal:
 - (a) Elaborar com o estudante e o supervisor de estágio um plano de trabalhos, de acordo com o Plano-Modelo fornecido pelo Regente.
 - (b) Reunir periodicamente com o estudante, de modo a debater com ele a progressão do trabalho, sugerindo desenvolvimentos ulteriores, removendo obstáculos ao sucesso do estudante, e sugerindo inovações ou linhas de rumo alternativas. Inclui-se nesta orientação e contagem de tempo de horas de contacto a leitura e revisão dos documentos escritos pelo estudante. De modo a controlar o desenvolvimento do trabalho de cada reunião e leitura/revisão efetuada deverá ser feito um registo na área privada do docente. No caso desse serviço ainda não estar disponível na área privada do portal da UMAIA, competirá ao orientador efetuar esse registo e disponibilizá-lo ao regente da unidade curricular sempre que solicitado.
 - (c) Quando o trabalho escrito estiver concluído, preparar uma declaração de conformidade atestando que o mesmo reúne as condições necessárias para a sua entrega e defesa, facultando ao estudante essa declaração de conformidade para entrega no Gabinete de Apoio Académico, juntamente com o trabalho escrito.
 - (d) Integrar o júri de avaliação da defesa pública do trabalho realizado, e preencher a grelha normalizada de avaliação.
 - (e) Zelar pelo cumprimento do presente regulamento.
 - (f) Visitar o estagiário na Entidade Acolhedora sempre que necessário.
 - (g) Contactar periodicamente o supervisor de estágio, no sentido de colmatar qualquer tipo de falha constante na alínea anterior.

6. O estudante é acompanhado por um supervisor de estágio da Entidade Acolhedora onde o estágio se realiza, o qual deve ter habilitações e competências para orientar este tipo de estágio. O supervisor de estágio é definido pela entidade acolhedora onde o estágio se realiza.
7. Compete especificamente ao supervisor de estágio:
 - (a) Ajudar a integrar o estudante na Entidade Acolhedora.
 - (b) Zelar pela integridade física, saúde e bem-estar do estudante durante a realização de todas as funções inerentes ao desenvolvimento do Estágio.
 - (c) Elaborar com o estudante e o Orientador de Estágio um plano de trabalhos, de acordo com o Plano-Modelo fornecido pelo Regente.
 - (d) Orientar o estudante e fornecer ao estudante toda a informação possível, que seja necessária à boa execução dos trabalhos de estágio.
 - (e) Proporcionar ao estudante competências de carácter profissional, assim como a tomada de consciência perante as questões de ética e deontologia profissionais.
 - (f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do estudante, comunicando ao Orientador de Estágio eventuais irregularidades.
 - (g) Definir as condições em que o Orientador de Estágio poderá observar / acompanhar o trabalho do estudante.
 - (h) Preencher a grelha normalizada de avaliação de desempenho do estudante fornecida pelo Regente.

Artigo 15.º **Estudante**

Compete ao estudante:

1. Conhecer e cumprir na íntegra o presente Regulamento.
2. Elaborar com o Orientador e o supervisor de Estágio um plano de trabalhos, de acordo com o Plano-Modelo fornecido pelo Regente.
3. Participar na apreciação regular do trabalho desenvolvido, reunindo periodicamente com o seu orientador.
4. Respeitar as normas de requisição de material e equipamento da UMAIA.
5. Elaborar o documento escrito que sumariza o trabalho desenvolvido e entregá-lo dentro dos prazos estabelecidos no artº 17º deste Regulamento.
6. Cumprir os regulamentos internos vigentes na Entidade Acolhedora.
7. Ser assíduo, pontual, pró-ativo e manter sigilo profissional.

Capítulo VII **Regras de Apresentação do Trabalho Escrito**

Artigo 16.º **Objetivo do documento**

1. O trabalho escrito deve sintetizar e ser representativo do trabalho desenvolvido ao longo da unidade curricular.

2. Se o trabalho incluir dados confidenciais tais dados deverão ser claramente marcados como tal e colocados em documento anexo que possa ser separado do documento principal; no caso de isso não ser possível, a primeira página útil do documento deve referir que o trabalho é confidencial e que não pode ser disponibilizado em repositório aberto e justificar adequadamente a necessidade de confidencialidade e o período de tempo após o qual o trabalho pode ser disponibilizado em repositório aberto.

Artigo 17.º **Prazos de entrega**

Em cada ano letivo os prazos para a entrega do documento escrito em época normal, época de recurso e época especial são definidos pelo Conselho Pedagógico da UMAIA, sob proposta do coordenador de curso, e homologados pelo Conselho de Gestão da UMAIA. Os prazos de entrega podem ser consultados no portal da UMAIA (www.ismai.pt, selecionar Ensino / Datas Importantes).

Artigo 18.º **Entrega e marcação da Defesa**

1. O estudante deverá entregar nos Serviços Académicos, dentro dos prazos estabelecidos no Artigo 17.º deste Regulamento, **1 (um) exemplar em suporte de papel podendo ou não estar encadernado** e duas versões digitais do Trabalho Escrito (em CD-ROM, DVD, SD Card, Pen USB, ou equivalente) bem identificadas (no mínimo nome do curso, nome do estudante, n.º do estudante e data), acompanhados da declaração de conformidade, assinada pelo Orientador.
2. No prazo de 2 dias úteis após o limite do prazo de cada uma das três épocas de avaliação é da responsabilidade dos Serviços Académicos enviarem para o regente da unidade curricular a lista de trabalhos entregues
3. O júri de avaliação deverá ser nomeado no prazo de **5 (cinco) dias úteis** (interrompendo-se a contagem de prazos em Agosto) **pelo regente**
4. O júri é composto por um número ímpar de elementos: um presidente, **que sempre que possível deve ser o Coordenador do Curso ou o Regente, o Orientador principal e um docente ou especialista de reconhecida competência na área específica do Estágio, convidado pelo Coordenador do Curso, por sugestão do Regente.**
5. A distribuição do trabalho escrito pelos membros do júri é da responsabilidade do regente da unidade curricular, bem como a marcação das provas de defesa, dentro dos prazos estabelecidos.
6. No prazo de 15 dias úteis após a nomeação do júri este reunirá e proferirá despacho liminar no qual declara se aceita ou não o Trabalho Escrito e, em caso de não-aceitação, recomendará fundamentadamente ao candidato a sua reformulação e definirá o prazo máximo para o efeito, não podendo tal prazo ser inferior a uma semana ou superior a 4 semanas.
7. Caso o júri recomende a reformulação do Trabalho Escrito, o estudante terá de o voltar a entregar dentro do prazo estabelecido ou declarar que pretende manter o Trabalho Escrito tal e qual como o apresentou.
8. No caso do estudante proceder à reformulação são devidos emolumentos proporcionais ao prazo que decorrer entre a comunicação ao estudante do despacho do júri e a data da segunda entrega.
9. Considera-se ter havido desistência do estudante se, esgotado o prazo para apresentar o Trabalho Escrito reformulado, este não o apresentar nem declarar que prescinde dessa faculdade.
10. A defesa pública do trabalho realizado na unidade curricular deve ocorrer no mesmo ano civil em que ocorreu a entrega e no prazo máximo de **30 (trinta) dias úteis seguintes à entrega dos trabalhos.**

Artigo 19.º **Organização**

1. O Trabalho Escrito deve obedecer ao modelo fornecido pelo Regente.
2. A capa, lombada e contracapa: devem ser criadas a partir do PDF que pode ser gerado pelo estudante na área privada do portal da UMAIA, ou, não sendo isso possível, a partir do modelo fornecido pelo Regente.
3. O Trabalho Escrito deve ter a seguinte estrutura:
 - (a) Caracterização do contexto institucional/organizacional da Entidade Acolhedora: caracterização sumária da Entidade Acolhedora, dos seus objetivos, organograma, infra-estruturas, etc.;
 - (b) Relato do trabalho de estágio: descrição da planificação do estágio, os seus objetivos, a contextualização técnico-científica das áreas centrais ao estágio, a identificação e descrição das tarefas, a sua execução e a avaliação do trabalho efetuado, o relato das atividades individuais ou em grupo, a descrição da aprendizagem de novas ferramentas ou técnicas, etc.;
 - (c) Discussão: análise e discussão de um ou mais temas ou aspetos específicos, de relevância no âmbito da Comunicação, que tenha sido abordado, apreendido ou explorado durante o estágio;
 - (d) Conclusão: reflexão pessoal sobre a experiência do estágio, evidenciando os seus aspetos positivos e negativos, as expectativas concretizadas, os pontos fortes e fracos da formação e vivência durante o estágio, aludindo ao seu crescimento como futuro Licenciado em Ciências da Comunicação;
 - (e) Referências bibliográficas se aplicável;
 - (f) Apêndices: mediante a pertinência;
 - (g) Anexos: mediante a pertinência.

Notas adicionais apropriadas à escrita de trabalhos científicos:

- (a) O trabalho científico deve ter um caráter mais formal e impessoal, deve-se assim evitar a construção das frases na primeira ou terceira pessoa do singular. Por exemplo deve-se utilizar as expressões: “conclui-se que”, “percebe-se pela leitura do”, “é válido supor”, “ter-se-ia de dizer”, “verificar-se-á”, etc. Normalmente não é adequado dizer “conforme vimos no item anterior” mas sim “conforme foi visto no item anterior”, ou, em vez de “dissemos que”, “foi dito que”, etc.
- (b) Ao relatar factos científicos, ou trabalhos publicados usar o presente do indicativo, e quando se explica o que se fez ou o que se obteve usar o passado. Pode-se assim usar o presente na Introdução e na Revisão Bibliográfica; e o passado em Materiais e Métodos, Discussão, Resultados, Conclusão. Exceções: ao atribuir uma afirmativa a alguém usar o passado; se se apresentar uma análise estatística usar o presente.
- (c) Escrever com substantivos e verbos e ter cautela com os adjetivos, usar frases curtas, e observar com atenção os tempos do verbo.
- (d) Antes de começar a escrever fazer um plano, isto é, dividir os assuntos em capítulos e secções. A maioria dos processadores de texto possui um modo de visualização e edição apropriado para esse fim: modo Ver Destaque / View Outline.

Capítulo VIII **Avaliação**

Artigo 20.º **Regras específicas da Avaliação**

1. A avaliação detalhada do Relatório de Estágio e da defesa pública do trabalho de Estágio é feita pelo júri mediante o preenchimento de uma grelha normalizada, fornecida pelo Regente.
2. A classificação final da Unidade Curricular será calculada através da média das classificações atribuídas pelos membros do Júri.

Artigo 21.º **Defesa pública**

As provas de defesa pública terão a duração máxima de 55 (cinquenta e cinco) minutos, sendo que 20 (vinte) minutos são para a apresentação efetuada pelo estudante e o tempo restante é alocado para a apreciação e questionamento por parte do júri e respostas dadas pelo estudante.

Artigo 22.º **Classificação**

1. A avaliação final da unidade curricular deverá ter em conta o trabalho realizado, nomeadamente o grau de dificuldade do tema e o grau de concretização dos objetivos, a qualidade do texto escrito, assim como a sua apresentação e defesa em prova pública.
2. A classificação final obtida pelo estudante na unidade curricular é atribuída de acordo com as regras específicas de avaliação estabelecidas no Artigo 20.º.
3. Na atribuição da classificação cada um dos envolvidos no processo de avaliação deverá utilizar a grelha de avaliação apresentada no Anexo 1.
4. O Anexo 2 contém o fator de ponderação da classificação atribuída por cada um dos envolvidos no processo de avaliação.
5. A classificação final do candidato é expressa através de uma nota final, correspondente à média ponderada das classificações atribuídas individualmente por cada um dos envolvidos no processo de avaliação, expressa no intervalo de zero a vinte valores, bem como o seu equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificações.
6. A ata da defesa pública é feita em suporte informático, sendo gerada automaticamente a partir de um formulário disponível na área privada do portal da UMAIA onde cada membro do júri preenche as classificações que atribui a cada um dos critérios aprovados pela Comissão Científico-Pedagógica do curso, existindo igualmente um campo onde o júri em conjunto efetua uma apreciação qualitativa do trabalho realizado e um campo onde o júri opcionalmente explicita as correções de que o trabalho terá de ser alvo (erros graves de português ou inglês que excedem o simples lapso, afirmações falsas, testes estatísticos errados, conclusões erradas, etc.).
7. No caso de não ser possível gerar a ata a partir da área privada do portal da UMAIA ela deverá ser gerada pelo Gabinete de Apoio Académico.
8. Sempre que houver lugar a correções, ou a entrega inicial tenha sido feita em exemplares não encadernados, e só após a aprovação na defesa pública, o estudante deverá entregar no Gabinete de Apoio Académico um exemplar em papel encadernado e um exemplar em formato digital da versão final corrigida de acordo com as indicações que constam na ata do júri.
9. A disponibilização no repositório científico da UMAIA ocorrerá após a aceitação pelo orientador, em impresso próprio, da versão final corrigida.

Artigo 23.º
Disponibilização em Repositório

1. Os trabalhos com uma classificação final igual ou superior a 14 serão publicados no repositório científico da UMAIA desde que não sejam de acesso restrito.
2. O formato dos ficheiros digitais colocados no repositório deve estar de acordo com o disposto no Despacho n.º 14167/2015 de 1 de dezembro.

Artigo 24.º
Fraude

1. Qualquer fraude, tentativa de fraude ou qualquer outra conduta eticamente reprovável, nomeadamente plágio, acarreta a imediata exclusão do estudante e consequente reprovação na unidade curricular.
2. O trabalho escrito entregue pelo estudante será analisado por um sistema de deteção de plágio antes da sua defesa pública. Competirá ao orientador em colaboração com o regente e o coordenador de curso avaliar se o resultado dessa análise configura ou não a existência de plágio.

Capítulo IX
Disposições Finais

Artigo 25.º
Não cumprimento do Regulamento, omissões ou dúvidas

1. Qualquer situação de não cumprimento das normas e princípios consignados no presente Regulamento, assim como qualquer omissão ou dúvida resultante da sua aplicação, será resolvida em primeira instância pelo Regente.
2. Caso alguma situação não seja passível de resolução pelo Regente, cabe a sua análise e resolução ao Coordenador do Curso, ao Diretor do Departamento onde o curso se insere, ou, nos casos em que tal se justifique, ao Conselho de Gestão da UMAIA.

Artigo 26.º
Aprovação do Regulamento e entrada em vigor

1. O presente Regulamento é aprovado pela Comissão Científico-Pedagógica do Curso e, após pronúncia do Diretor do Departamento onde o curso se insere, é submetido para aprovação pelo Conselho Científico da UMAIA.
2. O presente regulamento entra em vigor após ser homologado pelo Reitor da UMAIA e publicado no sistema de informação da instituição, devidamente datado.

Artigo 27.º
Revisão do Regulamento

Sempre que as circunstâncias o exijam, sob proposta do Coordenador do Curso, após parecer da Comissão Científico-Pedagógica do curso, o Diretor do Departamento onde o curso se insere submeterá a aprovação pelo Conselho Científico da UMAIA a revisão do presente Regulamento.

Anexo 1: Grelha de Avaliação

Tabela 1: Grelha de Avaliação

Grau de Dificuldade do Tema	Grau de concretização dos objetivos	Qualidade do Texto	Apresentação e defesa pública			
			Fraca	Razoável	Boa	Excelente
Acima da média	Acima do esperado	Acima da média	17	18	19	20
		Médio	16	17	18	19
		Abaixo da média	15	16	17	18
		Muito fraco	10	11	11	12
	Esperado	Acima da média	16	17	18	19
		Médio	15	16	17	18
		Abaixo da média	14	15	16	17
		Muito fraco	10	10	11	11
	Abaixo do esperado	Acima da média	15	16	17	18
Médio		14	15	16	17	
Abaixo da média		13	14	15	16	
Muito fraco		10	10	10	11	
Médio	Acima do esperado	Acima da média	14	15	16	17
		Médio	13	14	15	16
		Abaixo da média	12	13	14	15
		Muito fraco	10	10	10	10
	Esperado	Acima da média	13	14	15	16
		Médio	12	13	14	15
		Abaixo da média	11	12	13	14
		Muito fraco	9	10	10	10
	Abaixo do esperado	Acima da média	12	13	14	15
Médio		11	12	13	14	
Abaixo da média		10	11	12	13	
Muito fraco		9	9	10	10	
Abaixo da média	Acima do esperado	Acima da média	11	12	13	14
		Médio	10	11	12	13
		Abaixo da média	9	10	11	12
		Muito fraco	9	9	9	10
	Esperado	Acima da média	10	11	12	13
		Médio	9	10	11	12
		Abaixo da média	8	9	10	11
		Muito fraco	7	8	9	10
	Abaixo do esperado	Acima da média	9	10	11	12
Médio		8	9	10	11	
Abaixo da média		7	8	9	10	
Muito fraco		4	6	8	9	

Anexo 2: Fatores de ponderação das classificações do Júri

Tabela 2: Fatores de ponderação das classificações dos membros do júri

Designação do membro do júri	Ponderação
Presidente	33.33%
Orientador	33.33%
Arguente	33.34%

NOTA: este ficheiro PDF foi gerado automaticamente à(s) 13h:30m de 20 de Julho de 2022 a partir destes 3 conteúdos:

- Texto do regulamento geral alterado online pela última vez à(s) 13h01min de 20 de julho de 2022 no endereço https://dev1.portodigital.pt/ismaidpts/Regulamento_Geral_Estagio_Projeto_Dissertacao
- Texto do regulamento específico alterado online pela última vez à(s) 01h37min de 7 de junho de 2022 no endereço <https://dev1.portodigital.pt/ismaidpts/RegulamentoEspecificoEstagioCienciasComunicacao3>
- Estrutura curricular do curso em formato Excel, usando a versão desse ficheiro carregada à(s) 08h01min de 26 de maio de 2021 para o endereço <https://dev1.portodigital.pt/ismaidpts/Ficheiro:02-grelhaAvaliacao-estagio-ccom-20210324.xls>

Se algum desses 3 conteúdos foi entretanto atualizado na plataforma online este ficheiro PDF necessita de ser de novo gerado.