

REGULAMENTO GABINETE DE ESTÁGIOS E SAÍDAS PROFISSIONAIS (GESPISCET)

I - Natureza e âmbito

O Gabinete de Estágios e Saídas Profissionais (GESPISCET) é a estrutura responsável pela organização e acompanhamento – em conexão com os docentes e os centros de estágio - das atividades dos estudantes em situação de estágio, pela divulgação de oportunidades de inserção profissional, pela promoção dos diplomados do ISCET junto do mercado de trabalho e pela implementação de iniciativas que formem e/ou incentivem o empreendedorismo como competência pessoal e profissional.

II - Objetivos e atividades

- 1.** Procurar e colocar os estudantes em centros de estágio adequados, concertando para o efeito, dentro da medida do possível, os interesses daqueles com as características destes centros e organizando os respetivos processos administrativos, designadamente no que concerne a protocolos;
- 2.** Acompanhar pedagogicamente os alunos em situação de estágio, nomeadamente com recurso ao funcionamento de mecanismos de regulação e avaliação, tais como grelhas de planificação de atividades, visitas, distribuição e definição das responsabilidades de avaliação, atendimento, etc.;
- 3.** Manter organizada e disponível toda a burocracia administrativa dos estágios e uma base de dados com toda a informação pertinente relativa à atividade do Gabinete;
- 4.** Proceder anualmente a um levantamento descritivo e interpretativo dos processos relativos aos estágios, disponibilizando-os junto dos órgãos da instituição e da entidade instituidora;
- 5.** Divulgar e promover externamente junto do potencial mercado de trabalho, de um modo eficaz, diversificado e inovador, os perfis dos finalistas e diplomados;
- 6.** Proceder à análise sistemática do comportamento do mercado de trabalho em relação com as áreas dos cursos do ISCET, incentivando a capacidade evolutiva destes em função das apetências e necessidade do meio e das grandes tendências nacionais e internacionais pertinentes em cada setor;
- 7.** Estimular o empreendedorismo, promovendo alternativas ao mercado de emprego pelo aprofundamento - através de ações de formação, da participação em eventos relevantes, pela divulgação de projetos e de oportunidades, etc. - de capacidades de iniciativa empresarial;

8. Aconselhar no domínio do planeamento de carreiras, entre outros aspetos, pela ajuda à elaboração de currículos, de cartas de apresentação e ainda pelo apoio à preparação de entrevistas;

9. Disponibilizar internamente bolsas de emprego;

10. Desenvolver iniciativas que proporcionem informação e formação acrescidas como, por exemplo, feiras, visitas de estudo, debates, workshops, etc.;

11. De uma forma geral, o GESPISET assegura a coerência institucional de todas as atividades que dele dependem diretamente, sem prejuízo de considerar as margens de diversidade necessárias à correta prossecução dos objetivos e condicionantes específicos de cada área de formação;

III - Organização e funcionamento

1. O GESPISET é constituído por um(a) coordenador(a) e pelos coordenadores dos diferentes cursos, podendo haver lugar à delegação das competências destes, sempre com a prévia anuência do coordenador;

2. Compete ao coordenador assegurar o funcionamento do GESPISET em termos de gestão logística e de recursos, relação com os órgãos do ISCET e com a entidade instituidora e, de uma forma geral, no que respeita ao cumprimento dos objetivos e atividades discriminados em 2., encontrando para o efeito as estratégias e meios mais adequados em termos de eficácia e custos;

3. Os restantes membros do GESPISET devem manter informado o coordenador em todas as matérias que são da responsabilidade deste;

4. O coordenador poderá delegar competências suas nos restantes membros do GESPISET, sempre que tal se justifique designadamente pela especificidade dos cursos ou, de uma forma geral, por necessidades de distribuição mais eficaz de tarefas.