

JS JOB SHADOWING

Este programa tem como objetivo permitir que os Alunos da licenciatura em Direito acompanhem, por um dia, a atividade profissional de um Alumnus, conhecendo assim a realidade fora da sala de aulas.

Atores envolvidos no Programa

- **A Escola**, como entidade formadora e de certificação das habilitações académicas do aluno;
- **O Alumnus**, com experiência relevante, que restabelece os laços com a sua Faculdade de origem e que assume um papel de conselheiro profissional por um dia, com base na sua própria experiência.
- **O Aluno**, finalista (4.º ano), pré-finalista (3.º ano) da Escola de Lisboa, que beneficia de um programa de enriquecimento académico, fora do ambiente de aula.

Vantagens de aderir ao Programa Job Shadowing

<i>Para o Alumnus</i>	<i>Para o Aluno</i>
Restabelecer laços com a Faculdade de origem.	Perceber de perto a realidade jurídica, numa perspetiva de observação.
Acompanhar os Alunos numa experiência de conhecimento da realidade profissional.	Ter contacto privilegiado com um profissional experiente e que se revê nos mesmos valores académicos.
Contribuir para a cultura de excelência da Universidade Católica Portuguesa.	Absorver as práticas profissionais.
Ajudar os atuais alunos sobre as principais questões relacionadas com o mundo profissional a que futuramente vão estar sujeitos.	Assistir a um dia de trabalho de um profissional da sua área de estudos.
Conhecer de uma perspetiva diferente e mais próxima novos e potenciais talentos.	Descobrir o ambiente de um Escritório/Empresa.
Analisar diretamente os conhecimentos dos seus potenciais futuros <i>trainees</i> .	Ligar a teoria, apreendida na Universidade, à prática jurídica.
Beneficiar futuramente, numa perspetiva de recrutamento, dos serviços do Gabinete de Carreiras da FD UCP (Escola de Lisboa).	Poder ver noutra perspetiva o que se aprende na teoria.

Deveres do Aluno

- Manter o Gabinete de Carreiras sempre atualizado sobre a data de marcação da atividade, ou qualquer outro contacto com o mentor (este ponto é fundamental);
- Responder à comunicação de apresentação digital de Aluno(a)-Mentor(a), copiando sempre o Gabinete de Carreiras nas comunicações de agendamento da atividade;
- Cumprir os horários estabelecidos;
- Cumprir as normas de segurança da organização que visitar;
- Pensar previamente nas perguntas adequadas que deve colocar ao *Alumnus*;
- Comparecer na data programada e combinada por todas as partes. No caso de não comparecer no dia do *Job Shadowing*, sem justificação devidamente fundamentada, está prevista uma sanção, podendo incorrer na exclusão da inscrição no Gabinete de Carreiras e respetivo usufruto dos seus serviços;
- Informar o Gabinete de Carreiras de qualquer situação anómala que ocorra antes, ou durante o programa;
- Durante o *Job Shadowing*, o aluno deve tomar notas de contactos e fontes de informação úteis, para que possa potenciar ao máximo a experiência;
- Deverá manter uma postura ética e de sigilo face ao que presenciou durante o seu dia de *Job Shadowing*;
- Após a experiência, o Aluno deve comunicar ao Gabinete de Carreiras, por escrito, o seu *feedback*, através do preenchimento dos instrumentos de avaliação.

Deveres do Alumnus

- Indicar, dentro dos prazos estipulados para o devido efeito, a data de realização do *Job Shadowing*;
- Comunicar a data agendada ao Gabinete de Carreiras, para que seja feita uma extensão do seguro escolar do aluno (os alunos têm que fazer um seguro com a Faculdade para a realização da atividade e este processo não é imediato);
- Comunicar ao Gabinete de Carreiras da Escola de Lisboa da Faculdade de Direito de qualquer situação anómala que ocorra no âmbito do Programa;
- Preencher os instrumentos de avaliação da edição de *Job Shadowing* em que participou.

Processo de seleção

1) Constituição dos Alumni participantes no programa:

- Os Alumni que pretendam inscrever-se no Programa deverão fazê-lo através do formulário site da Faculdade de Direito;
- O Gabinete de Carreiras irá analisar todos os pedidos de integração para *Job Shadowing*, solicitando informação complementar sobre os interessados, sempre que se justifique.

2) Seleção dos Candidatos

- Os Alunos deverão informar-se e candidatar-se dentro dos prazos divulgados e afixados no calendário do *Job Shadowing*;
- As candidaturas serão avaliadas pelo Gabinete de Carreiras, em função da média aritmética à data de análise, do CV, da motivação apresentada na ficha de candidatura e do número de mentores disponíveis. Dados incompletos poderão provocar a exclusão do(a) candidato(a).

- Sempre que necessária será constituída uma lista de candidatos suplentes, a contactar em caso de desistência de Alunos selecionados;
- Da decisão não há lugar a recurso;
- Os Alunos finalistas terão prioridade face aos alunos pré-finalistas, no que diz respeito ao número de vagas no ano letivo em questão.

3) Comunicação dos resultados

- Os resultados de seleção serão divulgados via email pelo Gabinete de Carreiras, conforme o cronograma da edição em vigor;
- Os candidatos selecionados terão o prazo de 5 dias úteis após receção do email, para confirmarem via email (para career_office.fd.sede@ucp.pt) a sua participação no Programa de *Job Shadowing*.
- A comunicação será enviada para o email institucional dos alunos selecionados (@ucp.pt). No caso de ausência de retorno, as vagas em aberto serão asseguradas por Alunos em lista de espera.

Disposições finais

- Situações não contempladas no presente documento serão decididas pela Direção da Escola de Lisboa da Faculdade de Direito da Universidade Católica Portuguesa;
- O Programa *Job Shadowing* não implica uma relação de natureza profissional, nem é expectável que derive um vínculo laboral da relação Alumnus/Aluno.
- A efetiva realização da atividade estará dependente da disponibilidade do mentor. A impossibilidade de não receber o/a aluno/a atribuído na data previamente marcada poderá resultar no adiamento, ou, em algumas circunstâncias, no cancelamento da sessão de *Job Shadowing*, facto a que a Faculdade é alheia.

Departamento a contactar:

Gabinete de Carreiras | Escola de Lisboa da Faculdade de Direito - UCP
Patrícia Gonçalves: 21 721 42 40 | Sara Almeida: 21 426 97 93

Career_office.fd.sede@ucp.pt