

REGULAMENTO

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

-ESTÁGIO-

Cursos Profissionais:

Decreto Lei nº 55/2018 de 6 de julho e Portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto

Cursos de Educação e Formação:

Despacho 453/2004 e Despacho 9752-A/2012

Índice

1. Âmbito e definição	3
2. Objetivos	3
3. Organização e Funcionamento	4
4. Parcerias e Protocolos de Cooperação/Enquadramento e Contrato de FCT	6
5. Responsabilidades dos intervenientes	7
6. Assiduidade e comportamento	9
7. Avaliação	11
8. Relatório de Estágio	12
9. Apoios financeiros durante o estágio	12
10. Disposições Finais	13

1. Âmbito e definição

1.1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT), consiste num conjunto de atividades profissionais, realizada sob a forma de estágio, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, onde o(a) aluno(a) irá aplicar, adquirir e desenvolver competências Técnicas, Organizacionais e Relacionais relevantes para o perfil de desempenho da saída profissional do curso. De igual forma, a formação prática será referida neste regulamento como estágio.

1.2. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada (Entidade de Estágio), na qual se operam atividades profissionais relevantes e relacionadas com a área de formação do Curso Profissional ou Curso de Educação e Formação, com as quais a Escola tenha estabelecido Protocolo de Colaboração.

1.3. Para a realização de uma FCT fora da região do Grande Porto terá de existir uma análise e aceitação prévia por parte da Direção Pedagógica.

1.4. A FCT deverá orientar-se para uma das saídas profissionais correspondentes ao perfil de saída do curso.

1.5. Entende-se por FCT o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais inerentes a determinado curso de acordo com o referencial de formação respetivo.

2. Objetivos

2.1. Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e competências profissionais adquiridas durante a formação em contexto de sala de aula.

2.2. Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho.

2.3. Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

3. Organização e Funcionamento

3.1. A duração da FCT está integrada na estrutura curricular dos Cursos Profissionais e dos CEF. As horas práticas são realizadas no final da componente letiva do plano curricular, no caso dos CEF, ou distribuídas ao longo do 2º e 3º ano do ciclo de formação, no caso dos Cursos Profissionais.

Nos CEF, o total de horas de estágio é de 210 horas. Nos Cursos Profissionais, o total é de 600 horas, distribuídas pelo 2º e 3º ano do ciclo de formação, sendo o calendário afixado, depois de aprovado pelo Conselho Pedagógico.

3.2. O período de realização da FCT é definido anualmente pela Direção Pedagógica. Para a realização de uma FCT fora dos períodos previstos terá de existir uma análise e aceitação prévia por parte da Direção Pedagógica.

3.3. O horário a realizar durante a FCT será o legalmente previsto para a atividade em que se insere o estágio.

3.4. A organização e desenvolvimento da FCT/FP obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e refletido no Contrato de Formação em Contexto de Trabalho, que será assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de estágio, pelo(a) formando(a) e ainda pelo encarregado de educação, caso o(a) formando(a) seja menor de idade.

3.5. A FCT/FP será supervisionada por um(a) professor(a)/formador(a) da escola, preferencialmente da componente técnica, designado por orientador(a) de FCT, que representará a escola, e por um(a) representante da instituição acolhedora, designado por monitor(a).

3.6. Os(As) Orientadores(as) da FCT serão nomeados(as) no início de cada ano letivo pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), com base na proposta apresentada pelo(a) Diretor(a) de Turma/Orientador(a) educativo. Cada professor(a)/formador(a) poderá ser orientador de vários formandos, de diferentes turmas.

3.7. As deslocações às entidades de estágio são consideradas deslocações em serviço, conferindo aos(às) orientadores(as) de estágio os direitos legalmente previstos.

3.8. Os dossiês de estágio, da turma e do(a) formando(a), deverão conter os originais da seguinte informação:

3.8.1. Documentos Gerais

- a) Lista dos(as) orientadores(as) de estágio por formando;
- b) Lista das entidades de estágio e das datas de início e fim da FCT/FP, por formando;
- c) Protocolos de colaboração (um por entidade, encontram-se no dossier protocolos após auditoria interna de julho);
- d) Atas das reuniões de acompanhamento;
- e) Grelha de avaliação da turma / Cálculo da média final da FCT (quando esta decorra em mais que um período);
- f) Regulamento de estágio
- g) Inquérito de satisfação EA e Inquérito de Necessidades de contratação de RH (um por entidade, encontram-se no dossier Inquéritos de Satisfação após auditoria interna de julho)

3.8.2. Documentos específicos (Por aluno(a))

- a) Questionário de motivação do(a) aluno(a) Procura Ativa de Estágio
- b) Contrato de Formação em contexto de Trabalho, assinado por um representante da Direção da Escola, por um representante da empresa Acolhedora (monitor) e pelo(a) formando(a) ou encarregado de educação, caso o(a) formando(a) seja menor de idade;
- c) Plano Individual de Trabalho (com perfil de competências e roteiro de Atividades;
- d) Registo Mensal de Assiduidade;
- e) Relatórios Intermédios (1 para períodos de FCT até 500 h e 2 para períodos de FCT superiores a 500h)
- f) Grelha de Avaliação Intermédia
- g) Relatório Final de FCT;
- h) Avaliação final do(a) orientador(a) de estágio EPA
- i) Avaliação final do monitor da entidade de acolhimento

- j) Autoavaliação do(a) estagiário(a)
- l) Registos de acompanhamento do(a) estagiário(a)
- m) Curriculum Vitae;
- n) Anexos (opcional)- Exemplo: Termo Responsabilidade FCT presencial (apenas aplicável quando FCT é interrompido)

3.9. Além dos estágios curriculares obrigatórios, estão igualmente contemplados estágios extracurriculares facultativos.

3.9.1. Estes estágios serão um acréscimo à formação prática, não podendo substituir nem se sobrepor aos estágios curriculares.

3.9.2. Os estágios extracurriculares deverão ser realizados ao longo do ano letivo, nos dias livres e pausas das aulas ou em períodos de férias.

3.9.3. Os estágios extracurriculares deverão seguir os mesmos procedimentos e parâmetros que os estágios curriculares.

4. Parcerias e Protocolos de Cooperação/Enquadramento e Contrato de FCT

4.1 Para um bom funcionamento dos cursos é indispensável o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades de vários setores.

4.1.1. De acordo com as políticas de educação definidas pela Direção da Escola, este protocolo deverá promover e fomentar o desenvolvimento da formação nas vertentes de iniciação à prática profissional e desenvolvimento da componente técnica e tecnológica, salvaguardando o acompanhamento aos(as) alunos(as).

4.1.2. Estes protocolos têm a duração de um ano, sendo prorrogados automaticamente sem impedimento da sua revisão, sempre que as entidades signatárias o considerem oportuno.

4.2 A FCT/FP formaliza-se com a celebração de um Contrato de Formação em Contexto de Trabalho, entre a escola, a empresa acolhedora e o(a) formando(a) ou o encarregado de educação caso este(a) seja menor de idade.

4.2.1. O contrato celebrado aplica-se para a duração do estágio e obedecerá às disposições previstas na lei e no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.

5. Responsabilidades dos intervenientes

5.1. Escola

- 5.1.1. Designar o(a) professor(a)/formador(a) orientador(a) de estágio;
- 5.1.2. Assegurar a realização da FCT/FP aos(às) seus(suas) formandos(as), nos termos da lei e do presente Regulamento;
- 5.1.3. Garantir uma empresa acolhedora para a realização da formação prática em contexto de trabalho, aos(às) formandos(as) que não consigam arranjar um estágio por si mesmos;
- 5.1.4. Estabelecer a elaboração do Protocolo de colaboração com a entidade acolhedora;
- 5.1.5. Elaborar o plano da FCT/FP;
- 5.1.6. Garantir que o(a) formando(a) se encontra coberto de seguro em toda a atividade de Formação Prática;
- 5.1.7. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT/FP;
- 5.1.8. Assegurar a avaliação do desempenho dos(as) formandos(as), em colaboração com a empresa acolhedora.

5.2. Coordenador(a) de Turma

- 5.2.1. Constituir e preparar os dossiês de FCT;
- 5.2.2. Acompanhar os processos de orientação de estágios;
- 5.2.3. Rececionar os documentos, por parte dos(as) orientadores(as) de estágio, e arquivar nos respetivos dossiers;
- 5.2.4. Verificar dossiês de estágio;
- 5.2.5. Promover reuniões de acompanhamento, com os(as) orientadores(as) de estágio;

5.5.6. Elaborar uma base de dados de empresas de estágio, para futuros estágios.

5.3. Orientador(a) de estágio

5.3.1. Monitorizar e ajudar os(as) formandos(as) na procura de estágio;

5.3.2. Entregar ao(à) formando(a), antes do início da FCT/FP, a documentação necessária;

5.3.3. Acompanhar a execução do plano da FCT/FP, nomeadamente através de deslocações e/ou contactos periódicos com os locais de realização do estágio;

5.3.4. Efetuar um acompanhamento da FCT/FP, através do estabelecimento de contactos periódicos com o(a) formando(a), por exemplo através de telefone ou e-mail;

5.3.5. Realizar reunião intercalar com os(as) formandos(as) estagiários;

5.3.6. Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do(a) formando(a);

5.3.7. Acompanhar o(a) formando(a) na elaboração do relatório de estágio;

5.3.8. Assegurar que toda a documentação está devidamente assinada por quem de direito, seja entregue ao(à) Orientador(a) de Estágios até uma semana após o término da FCT/FP (Toda a documentação entregue terá de ser o original da mesma);

5.3.9. Efetuar, após o fim da FCT/FP um último contacto com a empresa de estágio, agradecendo a colaboração e auscultando a possibilidade de acolher futuros estágios;

5.3.10. Propor ao conselho de turma a classificação do formando na FCT/FP, tendo em conta, também, a avaliação do monitor.

5.4. Empresa de estágio

5.4.1. Designar um monitor;

5.4.2 Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do(a) formando(a);

5.4.3. Atribuir ao(à) formando(a) tarefas que lhe permitam a execução do Plano de Formação;

5.4.4. Controlar a assiduidade do(a) formando(a);

5.4.5. Assegurar, em conjunto com a escola e o(a) formando(a), as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT/FP;

5.4.6. Garantir o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT/FP, nomeadamente, no que diz respeito à integração socioprofissional do(a) formando(a) na empresa.

5.5. Formando(a)

- 5.5.1. Empenhar-se na procura de uma empresa onde efetuar o estágio;
- 5.5.2. Cumprir as obrigações resultantes do contrato de Formação em Contexto de Trabalho;
- 5.5.3. Realizar todas as tarefas atribuídas com obediência, zelo e sigilo profissional;
- 5.5.4. Manter, em todas as circunstâncias, um comportamento correto e leal para com todas as pessoas com quem se relacione;
- 5.5.5. Ser assíduo(a) e pontual;
- 5.5.6. Cuidar convenientemente da sua apresentação pessoal;
- 5.5.7. Ter o maior cuidado com os bens materiais que lhe forem confiados;
- 5.5.8. Justificar as faltas perante o(a) orientador(a) educativo, o(a) orientador(a) de FCT e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da empresa de estágio;
- 5.5.9. Elaborar um relatório de estágio.

6. Assiduidade e comportamento

6.1 Em situações em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os(a) formandos(as) poderão prosseguir com a FCT/FP, de forma a totalizar as horas previstas, prolongando no tempo a sua estadia na empresa de estágio.

6.1.1. São consideradas justificadas as faltas por motivos legalmente enquadrados e outros casos de força maior devidamente comprovados e aceites pelo(a) Orientador(a) Educativo.

6.1.2. São consideradas injustificadas todas as faltas não previstas no ponto anterior.

6.1.3. A assiduidade do(a) formando(a) é controlada pelo preenchimento da Folha de Presenças, a qual deve ser assinada pelo(a) formando(a) e pelo monitor e entregue mensalmente ao(à) orientador(a) de estágio.

6.2. Os(As) formandos(as) que não concluem o estágio, deixam de reunir as condições necessárias à realização da PAP/PAF, exceto se existir um plano de estágio previamente analisado e aceite por parte da Direção Pedagógica.

6.3. A concessão dos apoios financeiros (subsídio de transporte, subsídio de alimentação e bolsa profissionalizante) está dependente da assiduidade e aproveitamento dos(as) formandos(as) durante o período da FCT/FP.

6.4. Perante uma situação de rejeição do(a) formando(a) por parte da empresa de estágio, devido a problemas de comportamento, atitudes ou desistência, as medidas a adotar por parte da escola são:

6.4.1. Com a maior brevidade possível, o(a) orientador(a) de estágio deve recolher as alegações do(a) formando(a) e do monitor, realizando, posteriormente, um relatório da situação.

6.4.2. Esse relatório será entregue ao(à) Orientador(a) Educativo e à Direção da Escola.

6.4.3. Na posse do relatório, o(a) Orientador(a) Educativo deve diligenciar o cumprimento dos procedimentos previstos no Regulamento Interno da Escola.

6.5. Quando a não conclusão da FCT/FP é imputada ao(à) formando(a), a responsabilidade de estabelecer contacto com uma nova empresa de estágio é totalmente do(a) mesmo(a).

6.6. A assiduidade do(a) aluno(a) é controlada pelo preenchimento do IMP.0-/it00/PO_FI_05 Mapa de assiduidade, o qual deve ser assinado pelo(a) aluno(a) e pelo(a) tutor e entregue mensalmente ao(à) Orientador(a) da FCT/PAP.

6.7. Para efeitos de conclusão da FCT com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do(a) aluno(a), a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.

7. Avaliação

7.1 A avaliação da FCT/FP assume um carácter contínuo e sistemático, tendo por base não só as aprendizagens decorrentes da formação prática, como também o relatório do estágio, sessões de procura ativa de estágio e o empenho na realização de contactos com possíveis empresas/instituições, negociando com as mesmas as condições de concretização da FCT/FP. Pretende-se, desta forma, um maior envolvimento e comprometimento do(a) formando(a) e da família na formação prática.

7.2 A avaliação final é realizada pelo(a) orientador(a) de estágio é registada em ata própria e contempla 3 fases de avaliação, como referido no ponto anterior:

7.2.1. Fase 1: Planificação e negociação – Serão avaliados o empenho na “Procura Ativa de Estágio” e a produção do curriculum vitae.

7.2.2. Fase 2: Desenvolvimento do estágio – Será avaliada a prática supervisionada em contexto real de trabalho. As pessoas envolvidas na avaliação serão o(a) orientador(a) de estágio e o monitor, que preencherá um documento próprio (Ficha de Avaliação do Estágio);

7.2.3. Fase 3: Avaliação das aprendizagens – A avaliação resultará da análise do relatório de estágio e da compilação dos documentos que constituem o dossiê de estágio.

7.3 A FCT/FP poderá ser repartida por mais do que um ano letivo, resultando na avaliação de um módulo por cada ano em que se efetuar a FCT/FP.

7.4 A nota anual do estágio será arredondada às unidades, sendo a única que constará das pautas de avaliação e será resultante da seguinte fórmula:

$$\text{CAE (Classificação Anual de Estágio)} = (\text{Fase1} + 3 \times \text{Fase2} + \text{Fase3}) / 5$$

7.5. A nota final do estágio será a média aritmética, arredondada às unidades, das classificações obtidas em todos os anos de estágio.

8. Relatório de Estágio

8.1. O(A) formando(a) terá de efetuar um relatório de estágio que terá de ser entregue ao(à) orientador(a) de estágio até duas semanas após a conclusão da FCT/FP.

8.2. O referido relatório deverá obedecer à seguinte estrutura:

- ✍ Índice;
- ✍ Introdução;
- ✍ Caracterização da Empresa;
- ✍ Descrição crítica e pormenorizada das experiências de trabalho desenvolvidas no Estágio, usando para isso o roteiro das atividades que foi efetuando ao longo da FCT/FP;
- ✍ Conclusões;

8.3. Formato do(a) Relatório(a):

- ✍ Efetuado em computador;
- ✍ Tipos de letra: Arial;
- ✍ Tamanhos de letra: corpo 12, títulos 14 - negrito e subtítulos 12 - negrito;
- ✍ Alinhamentos: corpo justificado, títulos e subtítulos centrados;
- ✍ Espaçamento entre linhas: 1,5 linhas;
- ✍ Margens: superior 2,5cm, inferior 2,5cm, esquerda 3cm e direita 3cm.

9. Apoios financeiros durante o estágio

9.1 Durante a FCT/FP os(as) formandos(as) estão abrangidos por um seguro escolar de acordo com a Portaria 413/99 de 8 de junho.

9.2 Subsídio de alimentação diário praticado pela Escola no ano letivo em vigor.

9.3 Subsídio de transporte mensal, mediante apresentação de comprovativo.

9.4 Bolsa de Profissionalização é calculada de acordo com a legislação em vigor.

10. Disposições Finais

10.1 Omissões

10.1.1. A resolução de casos omissos no presente regimento é da competência do diretor da escola, respeitando a legislação vigente.

10.2. Entrada em Vigor

10.2.1. Este regimento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte à sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.