



REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT) DA ESCOLA PROFISSIONAL EDMUNDO FERREIRA (EPROMAT)

Matosinhos, setembro de 2020

Cofinanciado por:



Índice

1. DISPOSIÇÕES GERAIS	- 3 -
1.1. OBJETIVOS DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	- 3 -
2. DEVERES DA ENTIDADE ACOLHEDORA/ESCOLA/ESTAGIÁRIO	- 3 -
2.1. RESPONSABILIDADES DA ENTIDADE ACOLHEDORA	- 3 -
2.2. RESPONSABILIDADES DA ESCOLA	- 4 -
2.3. RESPONSABILIDADES DO ALUNO ESTAGIÁRIO	- 4 -
2.4. RESPONSABILIDADES DO ORIENTADOR DE ESTÁGIO	- 5 -
3. ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE	- 5 -
4. ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FCT	- 6 -
5. ACOMPANHAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO / ESTÁGIO	- 6 -
6. AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO	- 7 -
7. ANEXOS	- 7 -
8. DISPOSIÇÕES FINAIS	- 7 -

1. Disposições Gerais

O presente regulamento fixa as normas relativas à formação em contexto de trabalho (FCT), dos alunos dos diferentes cursos profissionais ministrados na escola.

A formação em contexto de trabalho integra um conjunto de atividades profissionais, relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.

A FCT realiza-se em posto de trabalho, em empresas ou noutras organizações sob a forma de estágio em etapas intermédias e na fase final do curso.

A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional do curso.

1.1. Objetivos da Formação em Contexto de Trabalho

- a) Integrar plenamente o aluno estagiário na cadeia de trabalho da empresa/entidade de modo a familiarizá-lo com o mundo do trabalho;
- b) Aplicar em atividades práticas os conhecimentos adquiridos ao longo da formação escolar;
- c) Proporcionar ao aluno, contacto com novas metodologias/tecnologias, para além das simulações realizadas em contexto escolar;
- d) Promover no aluno:
 - Criatividade;
 - Dinamismo;
 - Espírito empreendedor;
 - Hábitos de Trabalho;
 - Sentido de Responsabilidade;
 - Capacidade de Relacionamento Interpessoal.
- e) Dar a conhecer ao aluno a importância da complementaridade – formação profissional/pessoal, através do contacto com o mundo do trabalho;
- f) Orientar na escolha de uma especialização profissional.

2. Deveres da Entidade Acolhedora/Escola/Estagiário

2.1. Responsabilidades da Entidade Acolhedora

- a) Nomear um tutor para acompanhar o aluno, durante a FCT;
- b) Atribuir ao aluno estagiário tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- c) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição;
- d) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno estagiário;

- e) Comunicar ao orientador de estágio eventuais incidentes ou situações anómalas que possam prejudicar o regular desenvolvimento da FCT;
- f) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- g) Acompanhar o aluno durante a FCT;
- h) Avaliar o aluno ao longo e no final da FCT;
- i) Preencher os documentos que constam da Pasta de Estágio.

2.2. Responsabilidades da Escola

- a) Assegurar a realização da FCT;
- b) Assegurar a celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento, os alunos e os seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- c) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- d) Designar um professor orientador;
- e) Dar apoio técnico-pedagógico, através do orientador de estágio;
- f) Registrar todas as observações feitas durante a FCT, necessárias à respetiva avaliação;
- g) Assegurar que o estagiário tenha o seguro escolar que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

2.3. Responsabilidades do Aluno estagiário

- a) Cumprir todas as obrigações decorrentes do protocolo entre a escola e a entidade acolhedora;
- b) Manter organizada e atualizada a sua documentação da FCT, tal como a que consta na Pasta de Estágio;
- c) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- d) Ser assíduo e pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- e) Justificar as faltas perante o tutor, o orientador de estágio e o diretor de turma;
- f) Realizar todas as tarefas atribuídas com obediência, zelo e sigilo profissional;
- g) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento;
- h) Manter em todas as circunstâncias, um comportamento correto e leal para todas as pessoas com quem se relacione;
- i) Cuidar convenientemente da sua apresentação pessoal;
- j) Dispensar o maior cuidado com os bens materiais que lhe forem confiados;

k) Justificar as faltas perante o diretor de turma, orientador de estágio e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;

l) Elaborar os relatórios de FCT (Relatório Intercalar e Relatório Final), bem como a sua autoavaliação.

2.4. Responsabilidades do Orientador de Estágio

a) Pesquisar as oportunidades de acolhimento de estagiários, no âmbito da FCT, através do levantamento das empresas/instituições da área, bem como da deteção da sua afinidade com os perfis e competências técnicas específicas de cada curso;

b) Proceder à distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diversas entidades de acolhimento, de acordo com as suas competências e perfis;

c) Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento;

d) Elaborar o plano da FCT (plano de trabalho do aluno), articulando com o diretor de curso e o tutor de estágio/empresa;

e) Fornecer aos alunos todas as informações e orientações relativas à FCT;

f) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos três vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;

g) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do estagiário;

h) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;

i) No final da FCT entregar à Direção Pedagógica a Pasta de Estágio devidamente preenchida;

j) Fornecer os contactos das entidades acolhedoras para inserir na base de dados/bolsa de empresas.

k) Colaborar na definição de critérios para a avaliação da FCT;

l) Fornecer ao diretor de turma as informações sobre as faltas dos alunos na FCT;

m) Registrar a avaliação da FCT nos suportes para o efeito.

3. Assiduidade/Pontualidade

a) Os estagiários ficarão submetidos ao horário em vigor na entidade acolhedora até totalizarem as horas de estágio respetivas a cada curso/plano curricular;

b) A assiduidade não pode ser inferior a 95% da carga horária da FCT (justificadas e injustificadas) em cada ano letivo, ainda que tenham sido consideradas justificadas as faltas dadas além do limite estabelecido, sob pena de ter que repetir o estágio;

c) Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do estagiário for devidamente justificada, apresentando documentos que façam prova da sua ausência, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido;

d) Quando a natureza das faltas é previsível, o aluno deve informar o tutor e o orientador com a devida antecedência. No caso de a falta ocorrer por motivos imprevistos o aluno deve avisar o tutor e o orientador de estágio logo que possível.

- e) As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o tutor, o orientador de estágio e o diretor de turma, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola;
- f) A assiduidade dos alunos é controlada pelo preenchimento da folha de presença respetiva; (Anexo FCT-1- Mapa de assiduidade)
- g) As faltas em FCT são contabilizadas para efeitos de recebimento de subsídios;
- h) O orientador de estágio é responsável por informar o diretor de turma das faltas dos alunos em FCT.

4. Organização e desenvolvimento da FCT

- a) A angariação de estágios é realizada pelos orientadores de estágio em articulação com os diretores de curso. O aluno fica obrigado a aceitar o estágio. Caso tal não aconteça, por razões devidamente justificadas, a responsabilidade passa a ser do aluno, que tem um mês, antes do estágio, para propor ao diretor de curso um local, mediante entrega de todos os dados da empresa. Esta proposta fica dependente da aceitação por parte do diretor de curso e da direção pedagógica;
- b) Sempre que possível, um aluno deve passar por mais do que um local de estágio ao longo do seu percurso de formação;
- c) A organização e desenvolvimento da FCT obedece a um protocolo que inclui o plano de estágio (plano de trabalho individual e competências a desenvolver), que tem de ser assinado pela direção pedagógica da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e, ainda, pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

Neste protocolo têm de estar definidos os objetivos/plano de trabalho individual/funções, o período de estágio, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, a identificação do orientador de estágio e do tutor.

- d) O protocolo caduca com a conclusão da FCT.
- e) Os direitos e deveres dos diversos intervenientes estão definidos neste regulamento.

5. Acompanhamento da formação em contexto de trabalho / estágio

A orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a unidade de acolhimento, cabendo à última designar um tutor para o efeito.

Apenas a escola poderá estabelecer contactos com a entidade acolhedora, visando o melhor acompanhamento do aluno.

À escola compete ainda designar os orientadores de estágio.

O orientador de estágio deve deslocar-se à entidade acolhedora as vezes que forem necessárias, no mínimo três vezes em estágios superiores a dois meses, a fim de:

- a) Esclarecer o tutor dos objetivos da formação em contexto de trabalho, assim como das tarefas que o estagiário está habilitado a desempenhar;
- b) Colaborar na resolução de eventuais dificuldades que possam surgir durante a formação em contexto de trabalho;
- c) Orientar o aluno, em conjunto com o tutor, nas atividades que vai desempenhar;

d) Avaliar, em conjunto com o tutor, o desempenho do aluno.

e) Fazer o controlo das faltas do estagiário.

6. Avaliação do Estagiário

a) O orientador de estágio, conjuntamente com o tutor, depois de analisarem o desempenho do aluno, farão uma apreciação sobre o seu aproveitamento, preenchendo uma grelha de avaliação que consta da Pasta de Estágio;

b) A informação produzida será qualitativa e quantitativa;

c) A avaliação conjunta, orientador/ tutor basear-se-á na observação da execução das tarefas atribuídas ao estagiário, na sua postura profissional e nos relatórios de estágio efetuados pelo aluno;

d) O Relatório Final deve ser elaborado imediatamente após o término do estágio;

e) Só depois de toda a documentação relativa à FCT ser entregue ao orientador de estágio é que a respetiva classificação é lançada.

A classificação final da FCT obedece aos parâmetros elencados na grelha de Avaliação do Formando pelo Tutor e Orientador e de Estágio (Anexo FCT-5) e é calculada através da média, arredondada às unidades, com base nos seguintes pesos:

Avaliação do tutor: 50%;

Avaliação do Orientador de Estágio: 40%

Relatório de Final de Estágio: 10%.

Os parâmetros de avaliação do Relatório Final encontram-se elencados no anexo acima referido (FCT-5) e a sua estrutura encontra-se descrita no anexo FCT-7 (Relatório Final – Estrutura).

O relatório final da FCT é elaborado e entregue pelo aluno ao professor orientador de estágio, após a conclusão do estágio, em data definida pelo diretor de curso.

O relatório deverá ser apreciado pelo professor orientador, ouvido quando haja necessidade o tutor.

A classificação final da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

A aprovação da FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

7. Anexos

Todos os anexos de apoio à FCT (Pasta de Estágio) são parte integrante deste regulamento.

8. Disposições Finais

As situações especiais e os casos omissos poderão ser objeto de regulamentação específica e analisados pela direção pedagógica.

Aprovado na reunião de Conselho Pedagógico de 23 de setembro de 2020