



**ESCOLA
PROFISSIONAL
ALVITO**

Regulamento Geral da Formação em Contexto de Trabalho

Índice

CAPÍTULO I	4
Âmbito e Definição	4
Artigo 1.º	4
Finalidades	4
Artigo 2.º	4
Disposições Gerais	4
CAPÍTULO II	5
ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FCT	5
Artigo 3.º	5
Protocolo	5
Artigo 4.º	5
Plano da FCT	5
Artigo 5.º	6
Competências do Coordenador de FCT	6
Artigo 6.º	7
Deveres da Instituição/Empresa Recetora	7
Artigo 7.º	8
Deveres da Escola	8
Artigo 8.º	8
Deveres do estagiário	8
Artigo 9.º	8
Assiduidade	8
Artigo 10.º	9
Direitos do estagiário	9
Artigo 11.º	9
Penalizações	9
CAPÍTULO III	9
AVALIAÇÃO	9
Artigo 12.º	9
Avaliação do estágio	9
CAPÍTULO IV	10
CRITÉRIOS DE DESIGNAÇÃO E DE DISTRIBUIÇÃO	10
Artigo 13.º	10
Dos Coordenadores de FCT	10

Artigo 14.º	10
Dos alunos estagiários	10
CAPÍTULO V	11
Artigo 13.º	11
Disposições finais	11
ANEXO 1	12
(PROTOCOLO DE FCT).....	12
ANEXO 2	16
(PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL)	16
ANEXO 3	19
(REGISTO DE AVALIAÇÃO SOMATIVA DO MONITOR).....	19
ANEXO 4	22
(REGISTO DA PRESENÇA DIÁRIA DO ALUNO)	22
ANEXO 5	24
(FICHA DE CONTROLO / MONITORIZAÇÃO DA FCT).....	24
ANEXO 6	26
(RELATÓRIO DO PROFESSOR / COORDENADOR ORIENTADOR DE FCT).....	26
ANEXO 7	28
(RELATÓRIO DE AUTOAVALIAÇÃO DA FCT)	28

CAPÍTULO I

Âmbito e Definição

Artigo 1.º

Finalidades

A formação em contexto de trabalho, adiante designada por FCT, é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado.

A FCT surge nos planos curriculares, dos cursos, como uma necessidade e uma antecipação da futura vivência profissional dos nossos alunos.

O conhecimento adquirido no seio da escola, apesar de possuir uma componente prática, sempre o mais alargada possível, necessita de ser complementado com uma experiência profissional “in loco”. Só desta forma os alunos tomarão verdadeira consciência do significado da expressão “mundo do trabalho”, só assim compreenderão os esforços feitos pela escola para lhes possibilitar a realização de um curso profissional que os procuram integrar por todos os meios possíveis.

Desta forma, a realização da FCT aparece como um complemento importante de formação, com dois objetivos específicos:

- a) Desenvolver um projeto, que seja útil à empresa recetora, ao mesmo tempo que proporciona ao aluno a possibilidade de explanar os conhecimentos técnicos adquiridos ao longo da sua formação;
- b) Contribuir, de forma importante, para a integração do aluno na vida ativa, através da sua incorporação em situações profissionais reais.

As aprendizagens visadas pela FCT, nos termos do artigo 3 da Portaria n.º 74-A/2013, de 05 de Fevereiro, incluem, em todas as modalidades, o desenvolvimento de aprendizagens significativas no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

Artigo 2.º

Disposições Gerais

1. O presente regulamento fixa as normas relativas à realização da FCT dos alunos da Escola Profissional de Alvito.
2. A duração da FCT e a respetiva calendarização está dependente da organização do plano curricular de cada curso.
3. Qualquer alteração à calendarização ou organização dos planos de estágio, só poderá ser concretizada mediante autorização da direção técnico - pedagógica, após reunião com os professores coordenadores da FCT.
4. A calendarização da FCT deverá ser definida em reunião de coordenadores de FCT, no início do ano letivo que a apresentará à direção técnico-pedagógica para retificação.
5. No início do ano letivo em que decorra o estágio deverão ser designados, pela direção técnico-pedagógica,

os coordenadores de FCT, atendendo à especificidade da formação.

6. A FCT deverá ser realizada em instituições/empresas públicas ou privadas onde se pratiquem atividades diretamente relacionadas com os conteúdos ministrados ao longo do período de formação do aluno, procurando-se que da mesma resulte uma experiência em contexto de trabalho válida e em consonância com o perfil de formação dos alunos. Em situações devidamente justificadas, a FCT pode assumir, parcialmente, um conjunto de atividades profissionais relacionadas com o perfil do curso, em contexto simulado.

7. A FCT pode assumir a forma de:

- a) Experiências de trabalho de duração variável;
- b) Estágios distribuídos pelos diversos anos do curso;
- c) Estágio na fase final do curso;
- d) Realização de atividades profissionais relacionadas com o perfil do curso, em contexto simulado.

8. Apenas se poderão celebrar protocolos de estágio com instituições/empresas que apresentem todas as condições necessárias ao bom desenvolvimento do estágio do aluno.

9. O aluno poderá apresentar as suas próprias propostas dos locais onde pretende realizar o seu estágio, ao coordenador de FCT.

10. Os coordenadores de FCT serão os responsáveis pela seleção dos locais de estágio a frequentar pelos alunos.

11. A confirmação das instituições/empresas, deverá ser feita até um mês antes do início do estágio.

12. Sempre que possível, o período de estágio deverá permitir ao aluno recolher informações necessárias para a elaboração da PAP (prova de aptidão profissional). O estágio poderá coexistir com a concretização da parte prática da prova de aptidão profissional.

13. Ao longo da realização do Estágio, o aluno encontrar-se-á abrangido pelo seguro feito pela EPA.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FCT

Artigo 3.º

Protocolo

1. O acordo de estágio será estabelecido com a instituição/empresa por meio de um protocolo (**Anexo 1**) a elaborar em duplicado, sendo a cópia entregue à instituição/empresa recetora do estagiário.
2. O protocolo referido será assinado pelo diretor da escola, pelo representante da instituição/empresa, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação.

Artigo 4.º

Plano da FCT

1. O projeto a desenvolver pelo aluno ou equipa de alunos será objeto de um plano a elaborar com a participação das partes envolvidas – escola, aluno e instituição/empresa.
2. O contacto inicial com as instituições/empresas recetoras deverá ser feito pelo coordenador de FCT.
3. O coordenador de FCT, de acordo com as diretrizes da direção técnico-pedagógica, deve apresentar um plano de trabalho individual a desenvolver durante o estágio, o qual deverá ser negociado com o responsável pela formação dentro da empresa/instituição.
4. A planificação do estágio é da responsabilidade do coordenador de FCT.
5. Fazem parte integrante do plano da FCT os seguintes documentos:
 - 5.1. O protocolo de Formação em Contexto de Trabalho (**Anexo 1**)
 - 5.2. O plano de Trabalho Individual (**Anexo 2**);
 - 5.3. O registo da Avaliação Sumativa do Monitor (**Anexo 3**);
 - 5.4. O Registo de Presença Diária do Aluno (**Anexo 4**);
 - 5.5. A Ficha de Controlo / Monitorização da FCT (**Anexo 5**);
 - 5.6. O Relatório do Professor Coordenador / Orientador de FCT (**Anexo 6**);
 - 5.7. O Relatório de Autoavaliação de FCT (**Anexo 7**).
 - 5.8. Relatório de FCT realizado pelo aluno (**Parte integrante do regulamento específico**);
6. O aluno conclui a FCT, qualquer que seja a modalidade adotada, com a elaboração de um relatório descritivo das atividades desenvolvidas e uma análise crítica, identificando dificuldades e formas encontradas para a sua superação.
7. O espaço da FCT poderá incluir apoio e acompanhamento para elaboração de relatórios e outras atividades pertinentes, em contexto escolar, nomeadamente as atividades conducentes à apresentação pública da Prova de Aptidão Profissional.
8. O registo das atividades dos professores será feita nos seguintes moldes:
 - 8.1. As atividades desenvolvidas pelos coordenadores com os alunos, em contexto escolar, serão sumariadas no livro de ponto, implementado no software INOVAR.
 - 8.2. A participação na elaboração do plano da FCT, as atividades de acompanhamento e avaliação na instituição/empresa, e a organização administrativo-pedagógica serão sumariadas no livro de ponto, implementado no software INOVAR por todos os professores intervenientes no desenvolvimento da FCT.

Artigo 5.º

Competências do Coordenador de FCT

1. Caso não exista um protocolo estabelecido, previamente, com a instituição/empresa, competirá ao coordenador de FCT concluir este processo.
2. Elaborar e formalizar, por meio de assinatura, o protocolo de FCT (**Anexo 1**) entre a escola e a instituição/empresa recetora.

3. Planear e calendarizar os estágios nos prazos estabelecidos.
4. Proceder e responsabilizar-se pelo processo de preparação dos estágios junto dos serviços administrativos e junto dos serviços financeiros da escola (suspensão de subsídios e atribuição de novos subsídios, etc.).
5. Auxiliar os alunos a superarem as dificuldades que possam decorrer do estágio.
6. O coordenador de FCT deverá possuir o processo completo de cada aluno em estágio.
7. Traçar o perfil da instituição/empresa onde se devem inserir os alunos dando conhecimento aos professores da componente técnica e ao conselho de turma, registando em ata do respetivo conselho de turma.
8. Planificar e propor à direção técnico-pedagógica, que aprova, a distribuição dos alunos pelos locais de estágio, respeitando os critérios de distribuição dos alunos, conforme o Artigo 14º deste regulamento, ouvindo os professores da componente técnica dos alunos e o respetivo conselho de turma.
9. Elaborar o plano da FCT em articulação com os demais órgãos e estruturas de coordenação pedagógica e o monitor designado pela entidade de acolhimento.
10. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT ou através de outros contactos que entenda expeditos para alcançar os objetivos pretendidos.
11. Auxiliar o aluno a superar as dificuldades sentidas ao longo do estágio.
12. Avaliar em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno.
13. Acompanhar o aluno na elaboração do relatório de FCT.
14. Redigir um relatório individualizado do desempenho do aluno estagiário, a incluir no processo do respetivo aluno, cuja avaliação é meramente qualitativa, dando conhecimento ao conselho de turma (anexo 7)

Artigo 6.º

Deveres da Instituição/Empresa Recetora

1. A instituição/empresa recetora do estagiário deverá colaborar na execução do plano de trabalho individual.
2. Executar os acordos celebrados pelo protocolo assinado.
3. Proporcionar locais e meios de estágio aos alunos.
4. Designar um monitor para acompanhar o estagiário durante o tempo em que estiver a receber formação em contexto de trabalho.
5. Manter um registo de observações das ações desempenhadas pelo estagiário bem como controlar a assiduidade dos alunos.
6. Preencher a ficha de avaliação de desempenho do estagiário, remetendo-a ao coordenador da FCT até 15 dias após o final do estágio.
7. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da FCT.

Artigo 7.º

Deveres da Escola

1. Proporcionar formação teórica e técnica aos alunos que incorporam o estágio.
2. Cumprir as obrigações acordadas com a instituição/empresa recetora.
3. Não interferir nos assuntos internos da instituição/empresa.
4. Acompanhar os processos de estágio.
5. Assegurar que o aluno se encontre coberto por seguro em todas as atividades da FCT.
6. Assegurar em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 8.º

Deveres do estagiário

1. Cumprir, integralmente, o acordo celebrado entre a escola e a instituição/empresa recetora.
2. Cumprir as obrigações que lhe foram atribuídas pela instituição/empresa.
3. O estagiário deverá ter um perfil pautado pela obediência, lealdade, sigilo, assiduidade e pontualidade.
4. O estagiário tem, ainda, a obrigação de estimar todos os bens materiais postos ao seu encargo, sob pena de lhe ser imputado o custo de reparação ou substituição do material/equipamento em consequência de atitudes negligentes.
5. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT.
6. Entregar ao orientador de estágio os documentos que devam constar do dossiê de estágio.
7. Elaborar o relatório final da FCT de acordo com o estabelecido no presente regulamento.

Artigo 9.º

Assiduidade

1. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária do curso.
2. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas devem assegurar o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
3. A repetição do estágio é da integral responsabilidade do aluno, devendo estar plenamente consciente de que não usufruirá de qualquer tipo de subsídio por parte da escola, podendo ter que suportar os custos relativos ao mesmo.

Artigo 10.º

Direitos do estagiário

1. Não ser abandonado durante o período de estágio, tendo regularmente tarefas a desempenhar.
2. Não executar tarefas que não se enquadrem ou não sejam adequadas à respetiva formação.
3. Cumprir um horário de trabalho de acordo com determinações legais.

Artigo 11.º

Penalizações

Sempre que um estagiário for sujeito a rejeição por parte da instituição/empresa recetora, devido a problemas relacionados com comportamento, atitudes ou desistência, ficarão sujeitos às seguintes medidas por parte da escola:

1. Em caso de desistência, o aluno assumirá a responsabilidade pela procura de um novo local para realizar o seu estágio, bem como suportará todas as despesas inerentes a deslocações e horas despendidas pelo orientador de estágio;
2. Caso o aluno estagiário coloque o bom-nome e/ou atividade da Escola em causa, por atitudes e desempenhos pouco corretos, a Escola reserva-se o direito de rescindir, unilateralmente, o contrato de formação profissional com esse aluno;
3. O não cumprimento por parte do estagiário implica a não conclusão do curso.

CAPÍTULO III

AVALIAÇÃO

Artigo 12.º

Avaliação do estágio

1. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos nos artigos números 25º, 26º, 27º, 28º e 29º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

$$CF = [2MCD + (0,3 FCT + 0,7 PAP)] / 3$$

CF = Classificação Final do curso, arredondada às unidades

MCD = Média aritmética simples das Classificações finais de todas as Disciplinas que integram o plano de estudo arredondada às décimas.

FCT = Classificação da Formação em Contexto de Trabalho arredondada às décimas.

PAP = Classificação da Prova de Aptidão Profissional arredondada às décimas.

2. Modalidades e instrumentos de Avaliação

2.1. Avaliação Contínua e Formativa

2.1.1. É efetuada durante a FCT e formalizada através de uma ficha de controlo em momentos determinados, pelo menos duas vezes por período de FCT. Nela identificam-se dificuldades do aluno que posteriormente conduzem à definição de estratégias para a sua superação.

2.2. Avaliação Sumativa

2.2.1. A avaliação sumativa é feita pelo coordenador de FCT e o monitor da entidade recetora, tendo como base as competências transversais e específicas formalizadas em ficha de avaliação própria, numa escala de 0 a 20.

2.2.2. A avaliação sumativa é ponderada atendendo aos critérios específicos de cada curso estando os mesmos refletidos no respetivo regulamento específico da FCT.

2.2.3. O relatório de FCT do aluno terá uma ponderação até 10% da classificação.

2.2.4. O aluno não terá avaliação à FCT até à entrega de todos os documentos solicitados.

CAPÍTULO IV

CRITÉRIOS DE DESIGNAÇÃO E DE DISTRIBUIÇÃO

Artigo 13.º

Dos Coordenadores de FCT

- 1.** Compete ao diretor, depois de ouvir o diretor pedagógico e seu adjunto, estabelecer critérios de designação do coordenador de FCT, responsável pelo acompanhamento dos alunos na formação a realizar nas entidades de acolhimento ou outros locais. Nesta sequência, podem constituir parâmetros de ponderação, os seguintes aspetos:
 - 1.1.** O professor que leciona disciplina (s) da componente de formação técnica;
 - 1.2.** O professor responsável pela (s) disciplina (s) da componente de formação técnica com forte ligação ao desenvolvimento da FCT;
 - 1.3.** O professor responsável pela (s) disciplina (s) da componente de formação técnica desde o primeiro ano de formação;
 - 1.4.** Outro considerado relevante.

Artigo 14.º

Dos alunos estagiários

- 1.** Compete à escola estabelecer critérios de distribuição dos alunos e distribuí-los pelas entidades de acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação. Nesta sequência, na distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento, podem constituir parâmetros de ponderação, os seguintes aspetos:
 - 1.1.** Preferência /escolha manifestada pelo aluno;

- 1.2. Perfil do aluno – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno, em função dos diferentes referenciais de emprego do curso;
 - 1.3. Melhor aproveitamento na avaliação modular (média aritmética das classificações) formalizada até ao momento da distribuição, nas disciplinas da componente da formação técnica;
 - 1.4. Melhor aproveitamento na avaliação modular (média aritmética das classificações) formalizada até ao momento da distribuição em todas as disciplinas das componentes de formação;
 - 1.5. Proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e o local de residência do aluno;
 - 1.6. Outro considerado relevante.
2. A ponderação a realizar, para posterior colocação do aluno na entidade de acolhimento, deve estar de acordo com a especificidade do Curso, da modalidade de formação e as características próprias da entidade de acolhimento.

CAPÍTULO V

Artigo 13.º

Disposições finais

1. Quando as atividades de FCT decorram fora da Escola, os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estão obrigados, bem como das atividades a desenvolver
2. As matérias relativas à FCT, não expressamente previstas neste Regulamento, são resolvidas de acordo com a Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro e demais legislação em vigor.

Alvito, 25 de Fevereiro de 2016

O Diretor Técnico - Pedagógico

(António Joaquim Heitor Coelho)

ANEXO 1

(PROTOCOLO DE FCT)

Protocolo de Formação em Contexto de Trabalho

Entre:

Primeiro Outorgante- _____, sita no(a)
_____, representada
por _____ (função ou cargo).

Segundo Outorgante - Escola Profissional de Alvito, sita na Rua da Maceira, 7920-037 ALVITO, representada por António Joaquim Heitor Coelho, Diretor Pedagógico.

É celebrado o presente Protocolo de Formação em Contexto de Trabalho, que se subordinará às cláusulas seguintes:

Cláusula Primeira

O (A) aluno(a)

A Instituição/Empresa aceita admitir como estagiário do curso _____, o(a) aluno (a) _____ que desempenhará as funções inerentes a um técnico de nível IV da respetiva área profissional, nos períodos compreendidos entre __ de _____ e __ de _____ de _____, de harmonia com o plano de Formação em Contexto de Trabalho que junto se anexa.

Cláusula Segunda

O (A) monitor(a) de FCT

A Instituição/Empresa designa como monitor(a) de Formação em Contexto de Trabalho o (a) _____ que desempenha as funções de _____.

Ao (À) monitor(a) de Formação em Contexto de Trabalho compete:

- Estabelecer com o orientador do Formação em Contexto de Trabalho, o plano de trabalho individual que será analisado conjuntamente com o estagiário e zelar pelo seu cumprimento.
- Acolher o estagiário e orientá-lo no desempenho das suas tarefas.
- Participar na avaliação do desempenho do estagiário.
- Informar o orientador do estágio de eventuais contratemplos que possam surgir durante o período de estágio.

Cláusula Terceira

O coordenador de FCT

A EPA designa como orientador do estágio o coordenador de FCT _____.

Ao Orientador de FCT compete:

- Estabelecer com o monitor de FCT, o plano de trabalho individual que será analisado, conjuntamente, com o estagiário.
- Favorecer a adequada integração do estagiário na Instituição/Empresa acolhedora, orientá-lo e acompanhá-lo

- no sentido de otimizar a formação em contexto de trabalho;
- c) Promover reuniões de acompanhamento e de controlo da execução do plano de estágio.
 - d) Participar na avaliação do desempenho do estagiário.

Cláusula Quarta

Deveres do(a) aluno(a)

- a) Cumprir, empenhadamente, as tarefas de que for incumbido.
- b) Cumprir as diretrizes dadas pelo orientador de estágio.
- c) Cumprir rigorosamente o calendário e o horário de trabalho acordados.
- d) Desenvolver o sentido de cooperação e colaboração no serviço.
- e) Cultivar o espírito de iniciativa.
- f) Conduzir-se exemplarmente, respeitando as pessoas e os valores culturais do estabelecimento e fazendo-se afirmar positivamente, com modéstia e espírito de integração.
- g) Promover o diálogo, trocar experiências profissionais, coligir toda a informação que puder obter a partir de situações e problemas novos que constate, no sentido de otimizar a sua capacidade em termos de relações interpessoais e desempenho profissional.
- h) Informar o orientador de estágio de eventuais alterações ou problemas que possam surgir no decorrer do estágio, assim como não se ausentar do seu local de estágio, sem a sua expressa autorização.

Cláusula Quinta

Assiduidade

O (A) estagiário(a) não poderá faltar, salvo em casos excepcionais, mediante justificação perante os responsáveis pelo estágio e deverá assinar, diariamente, a folha de presenças criada para o efeito.

Cláusula Sexta

Avaliação

O (A) estagiário(a) será objeto de uma avaliação tendo por base:

- a) O Relatório de Estágio a elaborar pelo estagiário;
- b) Avaliação conjunta do orientador de estágio e do(a) monitor(a) do estágio, a registar em grelha de avaliação, criada para o efeito (anexo a este Protocolo).

Cláusula Sétima

Plano de FCT

O plano de trabalho individual considera-se parte integrante do presente protocolo.

Cláusula Oitava

Disposições Finais

A celebração do presente protocolo não prevê qualquer remuneração por parte da Instituição.

No plano jurídico, o(a) estagiário(a) permanece sob a responsabilidade da direção da escola, estando coberto(a)

por um seguro escolar. Em caso de acidente, a instituição deverá contactar imediatamente a direção da escola.

Cada uma das partes envolvidas pode rescindir o presente protocolo, caso não estejam a ser cumpridos os objetivos do estágio.

Feito em triplicado, na Escola Profissional de Alvito, aos ___ dias do mês de _____ de _____, ficando um exemplar na posse de cada uma das partes.

O Primeiro Outorgante:

O Segundo Outorgante:

O Aluno / Encarregado de Educação

ANEXO 2

(PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL)

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

A FCT desenvolve-se segundo um plano de trabalho previamente elaborado pelo Coordenador de FCT em colaboração com o aluno, e o tutor da empresa/instituição.

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

NOME:

MORADA:

LOCALIDADE:

CONTACTO TELEFÓNICO:

CURSO:

CICLO DE FORMAÇÃO:

IDENTIFICAÇÃO LEGAL DO ALUNO

NOME:

MORADA:

CONTACTO TELEFÓNICO:

e-mail:

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA / INSTITUIÇÃO RECETORA DO ALUNO ESTAGIÁRIO

DENOMINAÇÃO SOCIAL:

MORADA:

CONTACTO TELEFÓNICO:

e-mail:

IDENTIFICAÇÃO DO MONITOR DA ENTIDADE RECETORA

NOME:

CARGO QUE DESEMPENHA DENTRO DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO:

PERÍODO DE FCT:

HORÁRIO:

LOCAL:

FORMAS DE MONITORIZAÇÃO:

OBJETIVOS:

CONTEÚDOS:

Escola Profissional de Alvito, ____ de _____ de _____

O Coordenador de FCT

(_____)

O Tutor da instituição/empresa

(_____)

O Aluno/Encarregado de Educação

ANEXO 3

(REGISTO DE AVALIAÇÃO SOMATIVA DO MONITOR)

AVALIAÇÃO SOMATIVA DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO
Nome do aluno: _____

Curso: Técnico de _____

Portaria: ____ / ____ de ____ de ____ de ____ **Ciclo de Formação:** _____ / _____

Empresa/Instituição Recetora: _____

Tipo de FCT: _____ **Data: De** _____ **a** _____

Número de horas de FCT realizadas: _____

DIMENSÃO	PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	NS (0)	S (0,5)	SB (1)
1 - Sócio afetiva Remete para o saber ser e estar. É o complemento não formal da escolarização onde se articulam processos de socialização (enquadramento num espaço e numa língua comum, na delimitação das relações, na articulação entre o que é o aluno e o que é o cidadão e o profissional) e processos de subjetivação na construção das identidades, pessoais e coletivas, na salvaguarda dos grupos de pertença)	1.1 – Assiduidade			
	1.2 - Pontualidade			
	1.3 - Apresentação			
	1.4 - Atitudes/saber-estar			
	1.5 – Autonomia			
	1.6 – Aplicação das normas de segurança			
	1.7 - Capacidade de iniciativa			
	1.8 - Relacionamento interpessoal			
Totais				
Classificação da componente Sócio afetiva				
	PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	NS (0)	S (1,5)	SB (2)
2 – Cognitiva Remete para os saberes disciplinares, para o conhecimento científico, formal e institucional, é a dimensão mais formal da escola e da educação	2.1 - Apropriação da cultura da empresa			
	2.2 - Participação na gestão das atividades da empresa			
	2.3 – Capacidade de execução das tarefas atribuídas			
	2.4 – Gestão do tempo de forma eficaz			
	2.5 – Aplicação das técnicas inerentes à área de formação			
	2.6 - Utilização das novas tecnologias nas atividades da empresa			
Totais				
Classificação da componente Cognitiva				
Classificação final				

OBSERVAÇÕES

DESCRITORES

1.1 - Assiduidade

- O aluno cumpriu apenas 10% da assiduidade - 0 valor
- O aluno cumpriu mais de 10% e menos de 80% da assiduidade – 0,5 valor
- O aluno cumpriu 80% ou mais da assiduidade – 1 valor

1.2 - Pontualidade

- O aluno cumpriu apenas 10% da pontualidade - 0 valor
- O aluno cumpriu mais de 10% e menos de 80% da pontualidade – 0,5 valor
- O aluno cumpriu 80% ou mais da pontualidade – 1 valor

1.3 Apresentação

- Foram registados pelo monitor 10 ou mais aspetos de má apresentação – 0 valor
- Foram registados de 4 a 9 aspetos de má apresentação – 0,5 valor
- Foram registados de 0 a 3 aspetos de má apresentação – 1 valor

1.4 - Atitudes/saber- estar

- Foram registados pelo monitor 10 ou mais atitudes de não saber estar – 0 valor
- Foram registados de 4 a 9 atitudes de não saber estar – 0,5 valor
- Foram registados de 0 a 3 atitudes de não saber estar – 1 valor

1.5 - Autonomia

- Não demonstra qualquer autonomia – 0 valor
- Demonstra, raras vezes, autonomia – 0,5 valor
- Demonstra, na maior parte das vezes, autonomia – 1 valor

1.6 – Aplicação das normas de segurança

- Registaram-se 5 ou mais situações de infração das normas de segurança – 0 valor
- Registaram-se entre 1 a 4 situações de infração das normas de segurança – 0,5 valor
- Registaram-se 0 situações de infração das normas de segurança – 1 valor

1.7 - Capacidade de iniciativa

- Não demonstra qualquer iniciativa – 0 valor
- Demonstra, raras vezes, iniciativa – 0,5 valor
- Demonstra, na maior parte das vezes, iniciativa – 1 valor

1.8 - Relacionamento interpessoal

- Relaciona-se com os colegas de trabalho, de forma rudimentar e registam-se conflitos com frequência - 0 valor
- Relaciona-se, com os colegas de trabalho, de forma aceitável, no entanto registam-se pequenos conflitos - 0,5 valor
- Relaciona-se, com os colegas de trabalho, de forma saudável e o registo de conflitos é reduzido ou nulo. - 1 valor

2.1 - Apropriação da cultura da empresa

- O aluno não apropriou a cultura da empresa – 0 valor
- O aluno apropriou, em parte, a cultura da empresa – 1,5 valor
- O aluno apropriou, claramente, a cultura da empresa – 2 valores

2.2 - Participação na gestão técnica da empresa

- O aluno, quando solicitado, não desenvolve tarefas com interação na gestão da empresa – 0 valor
- O aluno, quando solicitado, desenvolve, com dificuldade, tarefas com interação na gestão da empresa – 1,5 valor
- O aluno, quando solicitado, desenvolve, sem dificuldades, tarefas com interação na gestão da empresa – 2 valores

2.3 - Capacidade de execução das tarefas atribuídas

- Não executa nenhuma das tarefas atribuídas – 0 valores
- Executa algumas das tarefas atribuídas – 1,5 valor
- Executa todas as tarefas atribuídas – 2 valores

2.4 – Gestão do tempo de forma eficaz

- Não consegue gerir o tempo – 0 valor
- Gere, com dificuldade, o tempo – 1,5 valor
- Gere, de forma eficaz, o tempo – 2 valores

2.5 – Aplicação das técnicas inerentes à área de formação

- Apresenta muitas dificuldades e não aplica técnicas inerentes à área de formação – 0 valor
- Apresenta algumas dificuldades no conhecimento e aplicação das técnicas inerentes à área de formação – 1,5 valor
- Demonstra conhecimentos e aplica técnicas inerentes à área de formação – 2 valores

2.6 - Utilização das novas tecnologias nas atividades da empresa

- Utiliza, com dificuldades, as novas tecnologias nas atividades técnicas – 0 valor
- Utiliza, com algumas dificuldades, as novas tecnologias nas atividades técnicas 1,5 valor
- Utiliza, sem dificuldades, as novas tecnologias nas atividades técnicas – 2 valores

ANEXO 4

(REGISTO DA PRESENÇA DIÁRIA DO ALUNO)

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO - FCT
Registo de Presença Diária do Aluno
 (a preencher pela entidade enquadradora – Monitor e aluno)

Ciclo de Formação: _____

Curso: _____

Duração da FCT: _____

Nome do Aluno: _____

Dias	Data	Nº horas diário	Assinatura do aluno	Assinatura do Monitor
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
28				
30				

ANEXO 5

(FICHA DE CONTROLO / MONITORIZAÇÃO DA FCT)

MONITORIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Aluno: _____

Curso: _____ **Triénio:** _____ / _____

Período de FCT: de _____ a _____

Empresa: _____

Data: ____ / ____ / ____ **Hora:** ____ h ____ m

Visita n° _____

Pessoa com quem contactou:

Aluno Monitor Encarregado Proprietário Outro Quem? _____

Atividade em curso (do aluno):

O(a) aluno(a) cumpre com o plano de estágio definido?

Sempre *Quase sempre* *Poucas vezes* *Nunca*

O(a) aluno(a) cumpre o horário proposto e é pontual?

Sempre *Quase sempre* *Poucas vezes* *Nunca*

O(a) aluno(a) apresenta-se com indumentária adequada, higiene pessoal e imagem cuidada?

Sempre *Quase sempre* *Poucas vezes* *Nunca*

O(a) aluno(a) demonstra empenho nas tarefas executadas?

Sempre *Quase sempre* *Poucas vezes* *Nunca*

O(a) aluno(a) tem iniciativa?

Sempre *Quase sempre* *Poucas vezes* *Nunca*

O(a) aluno(a) revela conhecimentos e aplica-os?

Sempre *Quase sempre* *Poucas vezes* *Nunca*

O(a) aluno(a) comunica de forma adequada?

Sempre *Quase sempre* *Poucas vezes* *Nunca*

O(a) aluno(a) apropriou-se da cultura da entidade?

Sempre *Quase sempre* *Poucas vezes* *Nunca*

Observações/comentários:

Coordenador FCT

Aluno

**Representante da
Entidade**

ANEXO 6

(RELATÓRIO DO PROFESSOR COORDENADOR/ORIENTADOR DE FCT)

RELATÓRIO DO PROFESSOR COORDENADOR/ORIENTADOR DE FCT

Aluno: _____

Curso: _____ **Triénio:** _____ / _____

Entidade: _____

1 – Cumpriu os objetivos propostos: Sim Não

Aspetos positivos a salientar. _____

Aspetos negativos a salientar. _____

2 – Acolhimento/inserção do aluno na empresa:

Muito bom Bom Satisfatório Insatisfatório

3 – Perceção do Coordenador de FCT relativamente ao grau de satisfação da entidade acolhedora:

Muito bom Bom Satisfatório Insatisfatório

4 – Perceção do Coordenador de FCT relativamente ao grau de satisfação do aluno:

Muito bom Bom Satisfatório Insatisfatório

Observações:

Escola Profissional de Alvito, _____ de _____ de _____

O Professor Coordenador de FCT

ANEXO 7

(RELATÓRIO DE AUTOAVALIAÇÃO DA FCT)

RELATÓRIO DE AUTOAVALIAÇÃO DE FCT

Aluno: _____

Curso: _____ **Triénio:** _____ / _____

Entidade: _____

1 – Cumpriu os objetivos propostos: Sim Não

Aspetos positivos a salientar. _____

Aspetos negativos a salientar. _____

2 – Acolhimento/inserção do aluno na empresa:

Muito bom Bom Satisfatório Insatisfatório

3 – Grau de satisfação do aluno em relação à entidade acolhedora:

Muito bom Bom Satisfatório Insatisfatório

4 – O meu grau de satisfação global em relação à FCT realizada:

Muito bom Bom Satisfatório Insatisfatório

Observações:

Escola Profissional de Alvito, _____ de _____ de 2017

O(A) aluno(a)
