

## ANEXO 4

### REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

#### 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 (sempre que tal for acordado entre as partes) e/ou, ao mesmo tempo, proporcionar ao/a aluno/a a possibilidade de explanar os conhecimentos técnicos adquiridos ao longo da sua formação;
- b) Contribuir, de forma importante, para a integração do/a aluno/a na vida ativa, através da sua incorporação em situações profissionais reais.

As aprendizagens visadas pela FCT, nos termos do artigo 3 da Portaria nº 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/as alunos/as do Instituto Nun'Alvres (INA).
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/as professores/as coordenadores da FCT.
4. A calendarização da FCT do ano letivo seguinte, deverá ser definida em reunião de coordenadores/as de curso (CC) com o/a Coordenador/a do Ensino Profissional (CEP), que apresentará a proposta ao Conselho Pedagógico-Didático para ratificação.
5. Os/As CC são responsáveis pela coordenação do processo de FCT e serão coadjuvados pelos/as diretores/as de turma e/ou outros/as docentes do conselho de turma (CT).
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/as alunos/as. 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/a aluno/a.
9. O/A aluno/a ou o/a encarregado/a de educação (EE) poderá apresentar as suas próprias propostas dos locais onde pretende realizar o seu estágio, ao/à coordenador/a de FCT, no máximo, até ao final do mês de novembro, em cada ano letivo. A partir desse mês não se aceitarão propostas vindas dos/as alunos/as e/ou dos/as EE.
10. Os/As coordenadores/as de FCT serão os/as responsáveis pela seleção dos locais de estágio a frequentar pelos/as alunos/as, em articulação direta com o/a CEP.

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/à aluno/a recolher informações necessárias para a elaboração da PAP (prova de aptidão profissional), caso o objetivo seja o desenvolvimento de um projeto na empresa/instituição onde decorre a FCT. Assim, o estágio poderá coexistir com a concretização da parte prática da prova de aptidão profissional.
13. Ao longo da realização do Estágio, o/a aluno/a encontrar-se-á abrangido pelo seguro feito pela INA.

## 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/a estagiário/a.
2. O protocolo referido será assinado pelo/a CEP, pelo/a representante da instituição/empresa, pelo/a aluno/a e ainda pelo/a EE.

#### Artigo 4.º

##### Plano da FCT

1. O contacto inicial com as instituições/empresas recetoras deverá ser feito pelo/a CC.
2. O/A CC ou o/a professor/a orientador/a de FCT (PO), de acordo com as diretrizes do/a CEP, deve apresentar um plano de trabalho individual a desenvolver durante o estágio, o qual deverá ser negociado com o/a responsável pela formação dentro da empresa/instituição.
3. A planificação do estágio é da responsabilidade do/a PO.
4. Fazem parte integrante do plano da FCT os seguintes documentos:
  - 4.1. O protocolo de Formação em Contexto de Trabalho (Anexo 1)
  - 4.2. O plano de Trabalho Individual (Anexo 2);
  - 4.3. O registo da Avaliação Sumativa do Monitor (Anexo 3);
  - 4.4. O Registo de Autoavaliação do Aluno (Anexo 4);
  - 4.5. Apreciação Final/Inquérito de Satisfação (Anexo 5);

- 4.6. Inquérito de Satisfação do Empregar – relativo a funcionários/as antigos/as alunos/as (Anexo 6);
  - 4.7. Inquérito de Controlo/Monitorização (Anexo 7).
  - 4.8. Relatório de Acompanhamento de FCT (Anexo 8);
  - 4.9. O Relatório de FCT realizado pelo/a aluno/a (Parte integrante do regulamento específico);
5. O/A aluno/a 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.
6. 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, se for o caso.
7. O registo das atividades dos/as PO será feita nos seguintes moldes:
- 7.1. As atividades desenvolvidas pelos coordenadores com os/as alunos/as, em contexto escolar, serão sumariadas no livro de ponto, implementado no software INOVAR.
  - 7.2. 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/as os/as PO intervenientes no desenvolvimento da FCT.

## Artigo 5.º

### Competências do/a Coordenador/a de Curso/ FCT

1. Caso não exista um protocolo estabelecido, previamente, com a instituição/empresa, competirá ao/à CC 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, em articulação com os/as PO e o/a CEP.
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. Traçar o perfil da instituição/empresa onde se devem inserir os/as alunos/as dando conhecimento aos/às professores/as da componente técnica e ao conselho de turma, registando em ata do respetivo conselho de turma.

6. Planificar e propor ao/à CEP, que aprova, a distribuição dos/as alunos/as pelos locais de estágio, respeitando os critérios de distribuição dos/as alunos/as, conforme o Artigo 14º deste regulamento, ouvindo os/as professores/as da componente técnica e o respetivo conselho de turma.

## Artigo 6.º

### Competências do/a Professor/a Orientador de FCT

1. Auxiliar os/as alunos/as a superarem as dificuldades que possam decorrer do estágio, em articulação direta com o/a CC.
2. Elaborar o plano da FCT em articulação com o/a CC e o/a monitor/a designado/a pela entidade de acolhimento.
3. 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.
4. Auxiliar o/a aluno/a a superar as dificuldades sentidas ao longo do estágio.
5. Avaliar em conjunto com o/a monitor/a designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do/a aluno/a.
6. Acompanhar o/a aluno/a na elaboração do relatório de FCT.
7. Redigir um relatório individualizado do desempenho do/a aluno/a estagiário/a, a incluir no processo do/a respetivo/a aluno/a, cuja avaliação é meramente qualitativa, dando conhecimento ao conselho de turma (anexo 7).

## Artigo 7.º

### Deveres da Instituição/Empresa Recetora

1. A instituição/empresa recetora do/a estagiário/a 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/às alunos/as.
4. Designar um/a monitor/a para acompanhar o/a estagiário/a durante o tempo em que estiver a receber formação em contexto de trabalho.
5. Manter um registo de observações das ações desempenhadas pelo/a estagiário/a bem como controlar a assiduidade dos/as alunos/as.
6. Preencher a ficha de avaliação de desempenho do/a estagiário/a, remetendo-a ao/à PO da FCT, logo após o final do estágio, no máximo até 15 dias após o final do estágio.

7. Assegurar, em conjunto com a escola e o/a aluno/a as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da FCT.

### Artigo 8.º

#### Deveres da Escola

1. Proporcionar formação teórica e técnica aos/às alunos/as 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/a aluno/a se encontre coberto/a por seguro em todas as atividades da FCT.
6. Assegurar em conjunto com a entidade de acolhimento e o/a aluno/a, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

### Artigo 9.º

#### Deveres do/a estagiário/a

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/A estagiário/a deverá ter um perfil pautado pela responsabilidade, lealdade, sigilo, assiduidade e pontualidade.
4. O/A estagiário/a 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/à orientador/a 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 10.º

### Assiduidade

1. A assiduidade do/a aluno/a na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária do curso.
2. Quando a falta de assiduidade do/a aluno/a for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
3. A repetição do estágio é da integral responsabilidade do/a aluno/a, 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 11.º

### Direitos do estagiário

1. Não ser abandonado/a 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 12.º

### Penalizações

Sempre que um/a estagiário/a for sujeito/a 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, e depois de analisados os pressupostos que levaram à desistência, a escola poderá propor uma das seguintes alternativas:

1.1. Caso tenha sido o aluno/a que provocou a desistência e não tendo sido apurados factos que possam indiciar tal necessidade, o/a aluno/a só poderá realizar a totalidade das horas da FCT desse ano, no ano letivo seguinte e, durante esse período, não poderá beneficiar dos apoios económicos – bolsa de formação, subsídio de alimentação e transporte. Terá apenas direito ao seguro.

- 1.2. Caso a desistência tenha sido proposta pelo local de estágio e não tendo sido apurados motivos da responsabilidade do/a aluno/a, a escola proporá um novo local e serão apenas realizadas as horas em falta. Assim, o/a aluno/a será avaliado pelos dois locais de estágio e anota final resultará de uma proporção de cada nota atribuída, em função do nº de horas realizadas em cada local.
- 1.3. Caso a desistência tenha sido provocada por inadaptação do/a aluno/a, depois de ter sido avisado/a (tal como o/a EE) de que a escola não considerava esse local o mais adequado para si, o/a aluno/a assumirá a responsabilidade pela procura de um novo local para realizar o seu estágio e suportará todas as despesas inerentes a isso.
2. Caso o/a aluno/a estagiário/a 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/a aluno/a;
3. O não cumprimento por parte do estagiário implica a não conclusão do curso.

## CAPÍTULO III

### AVALIAÇÃO

#### Artigo 13.º

#### Avaliação da FCT

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 nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro.
2. As classificações finais atribuídas por cada um dos avaliadores, nos diferentes parâmetros, têm peso equitativo. A classificação final da FCT é calculada através da fórmula

$$CF = 0,4 * DC + 0,3 * AV + 0,05 * MA + 0,25 * RE$$

CF= Classificação final da FCT

DC = Domínio Cognitivo / Competências

AV = Atitudes e Valores

MA = Matriz de Autoavaliação

RE = Relatório de Estágio

**Assiduidade** – o registo diário será efetuado no sistema de gestão escolar INOVAR e, posteriormente, anexado à caderneta.



## 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/a aluno/a que, posteriormente, conduzem à definição de estratégias para a sua superação.

### 2.2. Avaliação Sumativa

2.2.1. A avaliação sumativa é feita pelo/a PO 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 aluno não terá avaliação à FCT até à entrega de todos os documentos solicitados.

## CAPÍTULO IV

### CRITÉRIOS DE DESIGNAÇÃO E DE DISTRIBUIÇÃO

#### Artigo 14.º

#### Orientadores de FCT

1. É da responsabilidade do/a CC proceder à atribuição de estagiários/as aos PO. A lista de orientadores/as de FCT deve ser aprovada pelo/a CEP antes de ser dada a conhecer ao conselho de turma (CT) e aos/às alunos/as.
2. Qualquer professor/a do conselho de turma pode ser designado/a orientador de FCT. A atribuição de estagiários/as deve ser feita, tendo em conta os seguintes aspetos:
  - 1.1. Carga horária semanal, em proporção direta;
  - 1.2. Conhecimento anterior do local de estágio, por orientação de alunos/as;
  - 1.3. Proximidade geográfica ao local de estágio.
2. Alunos/as de anos diferentes podem ser orientados/as pelo/a mesmo/a PO, para evitar ter mais do que um/a PO num mesmo local.
3. A lista de orientação de FCT de cada curso/turma é analisada pelo grupo de CC e pelo/a CEP de modo a evitar sobrecarga de orientandos/as no caso de professores/as que lecionam em mais do que um curso/ano.

## Artigo 15.º

### Dos alunos estagiários

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

- 1.1. Preferência /escolha manifestada pelo/a aluno/a;
- 1.2. Perfil do/a aluno/a – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno/a, 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/a aluno/a;
- 1.6. Outro considerado relevante.

2. A ponderação a realizar, para posterior colocação do/a aluno/a 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/as alunos/as têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estão obrigados/as, bem como das atividades a desenvolver.

2. As matérias relativas à FCT, não expressamente previstas neste Regulamento, são resolvidas de acordo com a Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro e demais legislação em vigor.

## ANEXO 1

# PROTOCOLO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

### PROTOCOLO / PLANO DE FORMAÇÃO

O presente Protocolo / Plano de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é celebrado entre o INSTITUTO NUN' ALVRES, com o NIF 506625435 e a Entidade de Acolhimento (designação social) \_\_\_\_\_, com o NIF \_\_\_\_\_, sediada em (localidade) \_\_\_\_\_, destina-se ao acolhimento de aluno(s) do Curso Profissional de Técnico Auxiliar de Saúde - nível 4, não conferindo direitos remuneratórios, nem gerando ou titulando relações de trabalho subordinado.

Este Protocolo / Plano de Formação aplica-se ao(à) aluno(a), \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, por um período de 334/600 horas, conforme se trate de aluno/a do 2º ano/3º ano, respetivamente, com início a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ e finalização logo que completadas a totalidade das horas previstas, para o atual ano letivo. O estágio decorrerá durante o horário normal de funcionamento da entidade de acolhimento (máximo 7h/dia), sendo acordado previamente entre a Escola e a Empresa/Instituição e dado a conhecer ao(à) aluno(a) e respetivo(a) Encarregado(a) de Educação..

Este Protocolo / Plano de Formação, elaborado com a participação das partes envolvidas, é assinado, nos termos legais, pelo órgão competente da escola, pelo responsável da entidade de acolhimento, pelo aluno e pelo seu encarregado de educação.

### OBJETIVOS GERAIS DA FCT

No período de FCT pretende-se que o(a) aluno(a) tenha a oportunidade de:

- experimentar um primeiro contacto com o mundo do trabalho;
- desenvolver o espírito de iniciativa e autonomia;
- adequar atitudes e comportamentos para a integração no trabalho;
- aplicar os conhecimentos adquiridos na componente curricular do curso em contextos reais de trabalho;
- desenvolver competências técnicas, relacionais e organizacionais.

### COMPETÊNCIAS A DESENVOLVER/PLANO DA FCT

No final do período de formação, assinalar com X as competências trabalhadas e grau de frequência:

### TÉCNICO/A AUXILIAR DE SAÚDE

No final do período de formação, <u>assinalar com X</u> as competências trabalhadas e grau de frequência	Nunca	Raramente	Algumas vezes	Frequentemente
Auxiliar na prestação de cuidados aos utentes, de acordo com orientações do enfermeiro.				
Auxiliar nos cuidados <u>postmortem</u> , de acordo com orientações do profissional de saúde.				
Assegurar a limpeza, higienização e transporte de roupas, e espaços, materiais e equipamentos, sob a orientação de profissional de saúde				
Assegurar atividades de apoio ao funcionamento das diferentes unidades e serviços de saúde.				
Auxiliar o profissional de saúde na recolha de amostras biológicas e transporte para o serviço adequado, de acordo com normas e/ou procedimentos definidos.				

### TÉCNICO/A DE ELETRÓNICA, AUTOMAÇÃO E COMPUTADORES

No final do período de formação, <u>assinalar com X</u> as competências trabalhadas e grau de frequência	Nunca	Raramente	Algumas vezes	Frequentemente
Preparar e organizar o trabalho a fim de efetuar a instalação, manutenção e/ou reparação de equipamentos e sistemas de eletrónica, sistemas de automação e computadores e instalações de <u>telecomunicações</u> em edifícios.				
Efetuar a instalação de equipamentos, sistemas de eletrónica e de sistemas de automação e computadores, utilizando tecnologias, técnicas e instrumentos adequados, a fim de assegurar o seu correto <u>funcionamento</u> , respeitando as normas de segurança de pessoas e equipamentos.				
Efetuar manutenções preventivas e corretivas em equipamentos e sistemas de eletrónica e de sistemas de automação e computadores, utilizando procedimentos, tecnologias, técnicas e os instrumentos <u>adequados</u> , a fim de assegurar o seu correto funcionamento, respeitando as normas de segurança de pessoas e equipamentos.				
Efetuar reconfigurações em equipamentos e sistemas de eletrónica, automação e computadores, utilizando tecnologias, técnicas e instrumentos adequados, a fim de otimizar o seu funcionamento, assegurando a <u>qualidade</u> do serviço prestado.				
Efetuar a instalação de equipamentos e sistemas de telecomunicações em edifícios, utilizando tecnologias, técnicas e instrumentos adequados de acordo com as instruções técnicas, regulamentação específica e manuais de fabricante, respeitando as normas de segurança de pessoas e equipamentos.				
Efetuar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos e sistemas de telecomunicações em edifícios, utilizando as tecnologias, técnicas e instrumentos adequados, <u>a fim de assegurar o seu correto funcionamento</u> , respeitando as normas de segurança de pessoas e equipamentos.				
Prestar <u>assistência técnica a clientes esclarecendo possíveis dúvidas sobre o funcionamento de equipamentos eletrónicos que repara.</u>				
Elaborar relatórios e preencher documentação técnica relativa à atividade desenvolvida.				

### TÉCNICO/A DE COZINHA E PASTELARIA

No final do período de formação, assinalar com X as competências trabalhadas e grau de frequência	Nunca	Raramente	Algumas vezes	Frequentemente
Armazenar e assegurar o estado das matérias-primas utilizadas no serviço de cozinha/pastelaria.				
Planejar e preparar o serviço de cozinha/pastelaria, de forma a possibilitar as confeções necessárias, de acordo com as normas de higiene e segurança.				
Confeccionar o receituário em função da programação estabelecida: entradas, pratos principais, sobremesas, etc.				
Confeccionar e decorar bolos e outros produtos de pastelaria.				
Conceber e executar peças artísticas em cozinha.				
Conceber e executar peças artísticas em pastelaria.				
Articular com o serviço de restaurante, a fim de satisfazer os pedidos de refeições e colaborar em serviços especiais.				
Pesquisar novas técnicas e tendências de cozinha/pastelarias.				
Colaborar na elaboração de ementas de cartas e ementas.				

### TÉCNICO/A DE RESTAURANTE E BAR

No final do período de formação, assinalar com X as competências trabalhadas e grau de frequência	Nunca	Raramente	Algumas vezes	Frequentemente
Planejar e preparar o serviço de restaurante/bar, de acordo com as normas de higiene e segurança.				
Acolher e atender o cliente no serviço de restaurante/bar.				
Preparar e servir bebidas simples e compostas e alimentos e bebidas de cafetaria.				
Executar os serviços de restaurante, vinhos e outras bebidas				
Executar confeções de sala e arte <del>cisória</del> .				
Planejar e executar os diferentes serviços especiais.				
Faturar os serviços prestados.				
Controlar custos de alimentos e custos de bebidas				
Colaborar na elaboração de cartas de restaurante, bar e vinhos.				
Prestar os primeiros socorros e os cuidados básicos de saúde e bemestar.				
Atender e resolver reclamações de clientes.				
Efetuar requisições e preencher outra documentação técnica relativa à atividade desenvolvida.				

## INTERVENIENTES NA FCT

1. IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA /CURSO
<p>Escola: INSTITUTO NUN<sup>o</sup> ALVRES            Morada: Apartado 1, Caldas da Saúde, Código Postal: 4784-907 Areias, STS            Telef.: 252 830 900 E-Mail: info@institutonunalvres.pt</p> <p>Curso Profissional: TECNICO AUXILAR de SAUDE (Nível 4)            Área de Formação: Hotelaria e Restauração            Duração do Curso: 3 anos                Componente Sociocultural: 1000 horas                Componente Científica: 500 horas                Componente Tecnológica: 1175 horas                Formação em Contexto de Trabalho: 334 (11º ano) + 350 (12º ano) horas</p>
2. IDENTIFICAÇÃO DO(A) FORMANDO(A)
<p>Nome: _____</p> <p>Telef./Telem.: _____ E-mail: _____</p>
3. IDENTIFICAÇÃO DO(A) PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A) DE ESTAGIO (a preencher pela escola)
<p>Nome: _____</p> <p>Telef./Telem.: _____ E-mail: _____</p>
4. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE DE ESTAGIO (a preencher pela empresa)
<p>Denominação Social: _____</p> <p>Morada: _____</p> <p>Cód. Postal/Localidade: _____ Telefone: _____</p> <p>E-Mail: _____</p> <p>Atividade Principal: _____</p>
5. IDENTIFICAÇÃO DO(A) MONITOR(A) DA EMPRESA (a preencher pela empresa)
<p>Nome: _____</p> <p>Telef./Telem.: _____ E-mail: _____</p> <p>Profissão/Função: _____</p>

## COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei e/ou definidas no Regulamento Interno da Escola, são competências e atribuições dos vários intervenientes, as seguintes;

## DA ESCOLA

- Assegurar durante o estágio, todos os benefícios escolares de que o aluno é titular.
- Colaborar com a entidade recetora na elaboração do plano de estágio.

- Assegurar a ligação à empresa/entidade de acolhimento, nomeando um professor acompanhante, para orientação do aluno, execução do plano de estágio e esclarecimento de quaisquer dúvidas ou omissões.
- Registar, por intermédio do professor acompanhante, na ficha individual do aluno as observações feitas durante o acompanhamento do seu estágio.
- Assegurar a avaliação do desempenho do aluno, em colaboração com a entidade recetora.
- Participar na avaliação global do estágio.
- Assegurar que o aluno se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de estágio e nas deslocações para a empresa / entidade de acolhimento.

#### DA EMPRESA / ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

- Designar um orientador técnico/monitor e colaborar com a escola na elaboração do plano de estágio.
- Acolher o aluno e encaminhá-lo no seu posto de trabalho.
- Facilitar a realização do trabalho do aluno, sem prejuízo da laboração normal da empresa.
- Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de estágio.
- Assegurar que não são atribuídas, ao aluno, tarefas estranhas às previstas no plano de estágio.
- Controlar e registar a assiduidade do aluno.
- Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno, mantendo uma relação permanente com o professor acompanhante.
- Participar na avaliação final do aluno e na avaliação global do estágio.

#### DO(A) PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A) DA FCT

- Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, e com o Monitor designado pela entidade da FCT;
- Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais da sua realização;
- Avaliar, em conjunto com o Monitor designado pela entidade da FCT, o desempenho do Aluno;
- Orientar o Aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- Colaborar, sempre que possível, com o Professor Orientador do projeto conducente à PAP;
- Manter a Caderneta do Aluno atualizada;
- Propor ao Conselho de Turma, ouvido o Monitor, a classificação do Aluno na FCT;
- Avaliar as entidades da FCT.

#### COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES (cont.)

## DO(A) MONITOR(A) DA ENTIDADE ACOLHEDORA DA FCT

- Colaborar na elaboração do plano da FCT;
- Prestar todo o apoio possível ao Aluno;
- Colaborar com o Professor Acompanhante da FCT;
- Ser agente transmissor de saberes e competências;
- Avaliar qualitativa e quantitativamente o Aluno, em conjunto com o Professor Acompanhante da FCT.

## DO(A) FORMANDO(A)

- Colaborar na elaboração do plano da FCT e executá-lo;
- Participar, sempre que possível, nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- Respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- Não utilizar, sem prévia autorização da entidade da FCT, a informação a que tiver acesso durante a mesma;
- Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- Justificar as faltas perante o Monitor e o Professor Acompanhante, que as comunicará ao Diretor de Curso, que agirá de acordo com as normas internas da escola e da entidade da FCT;
- Elaborar o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no Regulamento da FCT;
- Manter a Caderneta do Aluno atualizada.

## AVALIAÇÃO DA FCT

A avaliação da FCT (documento que integrará a caderneta do aluno) resulta da observação direta do desempenho do aluno e dos respetivos registos, a enviar pela Escola, e do qual a entidade de FCT poderá/deverá ficar com uma cópia.

Ao longo do período de FCT, o Monitor e o Professor Acompanhante estarão em contacto, através do meio mais expedito e a acordar por ambas as partes, no início desse período, de modo a que seja feita a orientação, o acompanhamento das atividades e avaliação do aluno, de forma conjunta e coordenada.

Na avaliação são considerados os seguintes parâmetros: Domínio Cognitivo; Competências; Cumprimento dos objetivos do Plano de Formação; Assiduidade / Pontualidade; Responsabilidade; Empenho / Iniciativa / Autonomia; Atualização da Caderneta; Relatório de Estágio (a entregar na Escola, em data a combinar com o Professor Acompanhante).

Caso a totalidade das horas de FCT previstas para o ano letivo em questão, não sejam cumpridas de forma contínua, por acordo entre as partes, cada período será alvo de avaliação quantitativa, sendo que, no final do cumprimento da totalidade das horas, daí resultará uma média aritmética nos seguintes parâmetros: DC, AV e MA. O relatório de FCT será um documento único que englobará a totalidade do período e das atividades desenvolvidas. O



aluno deverá entregar o relatório, via classroom, até à data indicada anualmente, obrigatoriamente em formato WORD – não será considerado/avaliado mais nenhum formato.

As classificações finais atribuídas por cada um dos avaliadores, nos diferentes parâmetros, têm peso equitativo. A classificação final da FCT é calculada através da fórmula

$$CF = 0,5 * DC + 0,3 * AV + 0,1 * MA + 0,1 * RE$$

[CF= Classificação final da FCT; DC = Domínio Cognitivo / Competências; AV = Atitudes e Valores; MA = Matriz de Autoavaliação RE = Relatório de Estágio]

Assiduidade – o registo diário será efetuado no sistema de gestão escolar INOVAR e, posteriormente, anexada à caderneta.

Caldas da Saúde, \_\_\_/\_\_\_/ 20\_\_

O/A Coordenador/a \_\_\_\_\_

(assinatura cf. CC)

O/A Responsável da Entidade de Acolhimento \_\_\_\_\_

(assinatura cf. CC)

O/A Formando/a \_\_\_\_\_

(assinatura cf. CC)

O/A Encarregado/a de Educação \_\_\_\_\_

(assinatura cf. CC)

## ANEXO 2

## PLANO DE TRABALHO

## COMPETÊNCIAS A DESENVOLVER/PLANO DA FCT

## TÉCNICO/A AUXILIAR DE SAÚDE

No final do período de formação, <u>assinalar com X</u> as competências trabalhadas e grau de frequência	Nunca	Raramente	Algumas vezes	Frequentemente
Auxiliar na prestação de cuidados aos utentes, de acordo com orientações do enfermeiro.				
Auxiliar nos cuidados <i>postmortem</i> , de acordo com orientações do profissional de saúde.				
Assegurar a limpeza, higienização e transporte de roupas, espaços, materiais e equipamentos, sob a orientação de profissional de saúde				
Assegurar atividades de apoio ao funcionamento das diferentes unidades e serviços de saúde.				
Auxiliar o profissional de saúde na recolha de amostras biológicas e transporte para o serviço adequado, de acordo com normas e/ou procedimentos definidos.				

## TÉCNICO/A de ELETRÓNICA, AUTOMAÇÃO e COMPUTADORES

No final do período de formação, <u>assinalar com X</u> as competências trabalhadas e grau de frequência	Nunca	Raramente	Algumas vezes	Frequentemente
Preparar e organizar o trabalho a fim de efetuar a instalação, manutenção e/ou reparação de equipamentos e sistemas de eletrónica, sistemas de automação e computadores e instalações de telecomunicações em edifícios.				
Efetuar a instalação de equipamentos, sistemas de eletrónica e de sistemas de automação e computadores, utilizando tecnologias, técnicas e instrumentos adequados, a fim de assegurar o seu correto funcionamento, respeitando as normas de segurança de pessoas e equipamentos.				
Efetuar manutenções preventivas e corretivas em equipamentos e sistemas de eletrónica e de sistemas de automação e computadores,				

utilizando procedimentos, tecnologias, técnicas e os instrumentos adequados, a fim de assegurar o seu correto funcionamento, respeitando as normas de segurança de pessoas e equipamentos.				
Efetuar reconfigurações em equipamentos e sistemas de eletrónica, automação e computadores, utilizando tecnologias, técnicas e instrumentos adequados, a fim de otimizar o seu funcionamento, assegurando a qualidade do serviço prestado.				
Efetuar a instalação de equipamentos e sistemas de telecomunicações em edifícios, utilizando tecnologias, técnicas e instrumentos adequados de acordo com as instruções técnicas, regulamentação específica e manuais de fabricante, respeitando as normas de segurança de pessoas e equipamentos.				
Efetuar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos e sistemas de telecomunicações em edifícios, utilizando as tecnologias, técnicas e instrumentos adequados, a fim de assegurar o seu correto funcionamento, respeitando as normas de segurança de pessoas e equipamentos.				
Prestar assistência técnica a clientes esclarecendo possíveis dúvidas sobre o funcionamento de equipamentos eletrónicos que repara.				
Elaborar relatórios e preencher documentação técnica relativa à atividade de desenvolvida.				

## TÉCNICO/A de COZINHA e PASTELARIA

No final do período de formação, <u>assinalar com X</u> as competências trabalhadas e grau de frequência	Nunca	Raramente	Algumas vezes	Frequentemente
Armazenar e assegurar o estado das matérias-primas utilizadas no serviço de cozinha/pastelaria.				
Planear e preparar o serviço de cozinha/pastelaria, de forma a possibilitar as confeções necessárias, de acordo com as normas de higiene e segurança.				
Confecionar o receituário em função da programação estabelecida: entradas, pratos principais, sobremesas, etc.				
Confecionar e decorar bolos e outros produtos de pastelaria.				
Conceber e executar peças artísticas em cozinha.				
Conceber e executar peças artísticas em pastelaria.				
Articular com o serviço de restaurante, a fim de satisfazer os pedidos de refeições e colaborar em serviços especiais.				
Pesquisar novas técnicas e tendências de cozinha/pastelarias.				
Colaborar na elaboração de ementas de cartas e ementas.				

## TÉCNICO/A de RESTAURANTE e BAR

No final do período de formação, <u>assinalar com X</u> as competências trabalhadas e grau de frequência	Nunca	Raramente	Algumas vezes	Frequentemente
Planear e preparar o serviço de restaurante/bar, de acordo com as normas de higiene e segurança.				
Acolher e atender o cliente no serviço de restaurante/bar.				
Preparar e servir bebidas simples e compostas e alimentos e bebidas de cafetaria.				
Executar os serviços de restaurante, vinhos e outras bebidas				
Executar confeções de sala e arte cisória.				
Planear e executar os diferentes serviços especiais.				
Faturar os serviços prestados.				
Controlar custos de alimentos e custos de bebidas				
Colaborar na elaboração de cartas de restaurante, bar e vinhos.				
Prestar os primeiros socorros e os cuidados básicos de saúde e bemestar.				
Atender e resolver reclamações de clientes.				
Efetuar requisições e preencher outra documentação técnica relativa à atividade desenvolvida.				

## ANEXO 3

### REGISTO DE AVALIAÇÃO SUMATIVA DO/A MONITOR/A (EMPRESA/INSTITUIÇÃO)

#### REGISTO DA AVALIAÇÃO DA FCT

(A PREENCHER PELO(A) MONITOR/A DA EMPRESA)

Nome do/a aluno/a \_\_\_\_\_

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO (colocar uma nota quantitativa)		Muito Bom 18-20	Bom 14-17	Suf. 10-13	Insuf. 5-7	Mau 0-4
<b>DOMÍNIO COGNITIVO/COMPETÊNCIAS</b>	Cumprimento das objetivos do plano de FCT					
	Compreensão e execução das ordens recebidas					
	Apropração dos conhecimentos					
	Método e organização na execução das tarefas					
	Execução das tarefas no tempo previsto					
	Qualidade de trabalho realizada					
	Autonomia na execução das suas funções					
	Capacidade de iniciativa na resolução de problemas					
	Facilidade de adaptação a novas tarefas					
	Conservação dos materiais e utensílios					
	Aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho					
	Capacidade de comunicação					
<b>AVALIAÇÃO (média)</b>		<b>Nota</b> VALORES (uma decimal)				
<b>ACTITUDES E VALORES</b>	Assiduidade					
	Pontualidade					
	Responsabilidade					
	Integração na empresa e no grupo de trabalho					
	Apresentação e higiene pessoal					
	Cumprimento das normas de trabalho					
	Relacionamento com o chefe					
	Relacionamento com os colegas					
	Relacionamento com os clientes (se aplicável)					
<b>AVALIAÇÃO (média)</b>		<b>Nota</b> VALORES (uma decimal)				

Q(A) Monitor(a) da Empresa \_\_\_\_\_

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Q(A) Prof. Acompanhante \_\_\_\_\_

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ANEXO 4**

# REGISTO DE AUTOAVALIAÇÃO DO/A ALUNO/A

## REGISTO DA AUTOAVALIAÇÃO DA FCT

[A PREENCHER PELO/A ALUNO(A)]

NOME DO/A FORMANDO/A \_\_\_\_\_

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO (colocar uma nota quantitativa)		M. Bom 18-20	Bom 14-17	Suf. 10-13	Insuf. 5-9	Mau 0-4
DOMÍNIO COGNITIVO/COMPETÊNCIAS	Cumprimento dos objetivos da plano de FCT					
	Compreensão e execução das ordens recebidas					
	Apropração dos conhecimentos					
	Método e organização na execução das tarefas					
	Execução das tarefas no tempo previsto					
	Qualidade do trabalho realizado					
	Autonomia na execução das suas funções					
	Capacidade de iniciativa na resolução de problemas					
	Facilidade de adaptação a novas tarefas					
	Conservação dos materiais e utensílios					
	Aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho					
	Capacidade de comunicação					
<b>AVALIAÇÃO (média)</b>		<b>VALORES (média, decimal)</b>				
ATTITUDES E VALORES	Assiduidade					
	Pontualidade					
	Responsabilidade					
	Integração na empresa e no grupo de trabalho					
	Apresentação e higiene pessoal					
	Cumprimento das normas de trabalho					
	Relacionamento com o chefe					
	Relacionamento com os colegas					
	Relacionamento com os clientes (se aplicável)					
<b>AVALIAÇÃO (média)</b>		<b>VALORES (média, decimal)</b>				

QJA) Monitor(a) da Empresa \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

QJA) Prof. Acompanhante \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

# ANEXO 5

## APRECIÇÃO FINAL

### INQUÉRITO DE SATISFAÇÃO

#### (EMPRESA)

#### APRECIÇÃO FINAL / INQUÉRITO DE SATISFAÇÃO

(A PREENCHER PELA ENTIDADE/EMPRESA)

A opinião das empresas/instituições acolhedoras dos nossos estagiários é muito importante, pelo que gostaríamos muito que fizessem uma apreciação:

1. Do acompanhamento feito pela Escola, através do(a) professor(a) orientador(a).

Como avalia o/a professor/a orientador/a, relativamente aos seguintes aspetos:	INSATISFEITO 1	POUCO SATISFEITO 2	SATISFEITO 3	MUITO SATISFEITO 4
Apresentação do/a aluno/a e esclarecimento de dúvidas quanto ao modo de funcionamento e avaliação do/a estagiário/a.				
Articulação com a empresa no sentido de estabelecerem a "plano de estágio".				
Contactos periódicos com a empresa e/ou com o monitor designado pela empresa.				
Resposta às dúvidas colocadas pela empresa e/ou pela monitor do estágio.				
<b>AVALIAÇÃO MÉDIA</b>				

Deixe-nos alguma sugestão que lhe pareça relevante para a melhoria deste processo:

---



---



---

2. Do/a aluno/a, pelo trabalho efetuado (e sua apreciação pode vir a integrar a CV do/a aluno/a).

---



---



---



---



---

(A) Representante da Empresa \_\_\_\_\_

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Muito obrigado pela colaboração!**

## ANEXO 6

# INQUÉRITO DE SATISFAÇÃO DO EMPREGADOR

### (ANTIGOS/AS ALUNOS/AS)

#### INQUÉRITO DE SATISFAÇÃO DO EMPREGADOR

Caso tenha na sua empresa funcionários que foram antigos/as alunos/as do ensino profissional do INA, pedimos a sua colaboração, para nos fazer um pequeno inquérito, a que poderá responder preenchendo a(s) tabela(s) abaixo:

1. Nome do/a funcionário/a: \_\_\_\_\_  
 Função exercida na empresa: \_\_\_\_\_

Como avalia o/a funcionário/a, quanto a:	INSATISFEITO 1	POUCO SATISFEITO 2	SATISFEITO 3	MUITO SATISFEITO 4
A) Competências técnicas inerentes ao gesto de trabalho.				
B) Planeamento e organização.				
C) Responsabilidade e autonomia.				
D) Comunicação e relações interpessoais.				
E) Trabalho em equipa.				

2. Nome do/a funcionário/a: \_\_\_\_\_  
 Função exercida na empresa: \_\_\_\_\_

Como avalia o/a funcionário/a, quanto a:	INSATISFEITO 1	POUCO SATISFEITO 2	SATISFEITO 3	MUITO SATISFEITO 4
A) Competências técnicas inerentes ao gesto de trabalho.				
B) Planeamento e organização.				
C) Responsabilidade e autonomia.				
D) Comunicação e relações interpessoais.				
E) Trabalho em equipa.				

3. Nome do/a funcionário/a: \_\_\_\_\_  
 Função exercida na empresa: \_\_\_\_\_

Como avalia o/a funcionário/a	INSATISFEITO 1	POUCO SATISFEITO 2	SATISFEITO 3	MUITO SATISFEITO 4
A) Competências técnicas inerentes ao gesto de trabalho.				
B) Planeamento e organização.				
C) Responsabilidade e autonomia.				
D) Comunicação e relações interpessoais.				
E) Trabalho em equipa.				

**Muito obrigado pela colaboração!**



## ANEXO 7

# INQUÉRITO DE CONTROLO/MONITORIZAÇÃO DA FCT (PROF. ORIENTADOR/A)

Nota: Este documento/formulário é enviado por email, para os locais de estágio e para o/a

**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:**

aluno/a, uma ou duas vezes, durante o período de FCT, consoante o nº de horas previstas. Assim sendo, aqui são apenas reproduzidas as perguntas que constam do referido formulário.

## ANEXO 8

### RELATÓRIO DO/A PROFESSOR/A ORIENTADOR/A DE FCT

Nota: Este documento/formulário é enviado por email, para os/as PO pelo que, aqui, são apenas reproduzidas as perguntas que constam do referido formulário.

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: