

Escola de Novas Tecnologias dos Açores



Cofinanciado pela
União Europeia



GOVERNO
DOS AÇORES



REGULAMENTO INTERNO

ANEXO IV REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

ÍNDICE

Anexo IV	3
Regulamentos da Formação em Contexto de Trabalho.....	3
<i>Artigo 1.º</i>	<i>3</i>
<i>Disposições Gerais</i>	<i>3</i>
<i>Artigo 2.º</i>	<i>3</i>
<i>Objetivos</i>	<i>3</i>
Artigo 3.º	3
<i>Intervenientes.....</i>	<i>3</i>
<i>Artigo 4.º</i>	<i>4</i>
<i>Locais de acolhimento</i>	<i>4</i>
<i>Artigo 5.º</i>	<i>4</i>
<i>Direitos e Deveres do Aluno</i>	<i>4</i>
<i>Artigo 6.º</i>	<i>5</i>
<i>Direitos e Deveres do Orientador da Formação em Contexto de Trabalho</i>	<i>5</i>
<i>Artigo 7.º</i>	<i>6</i>
<i>Deveres da Empresa e do Tutor da Empresa.....</i>	<i>6</i>
Artigo 8.º	6
Deveres do Diretor de Curso	6
<i>Artigo 9.º</i>	<i>7</i>
<i>Deveres da Direção Executiva e Pedagógica</i>	<i>7</i>
Artigo 10.º	7
<i>Planificação da FCT.....</i>	<i>7</i>
<i>Artigo 11.º.....</i>	<i>8</i>
<i>Acompanhamento da FCT.....</i>	<i>8</i>
<i>Artigo 12.º.....</i>	<i>9</i>
<i>Avaliação da FCT.....</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 13.º.....</i>	<i>10</i>
<i>Aproveitamento.....</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 14.º.....</i>	<i>10</i>
<i>Disposições finais.....</i>	<i>10</i>

Anexo IV

Regulamentos da Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 1.º

Disposições Gerais

1. O presente regulamento fixa as normas de funcionamento da Formação em Contexto de Trabalho, doravante designada FCT ou estágio, que integra os cursos desenvolvidos na ENTA.
2. O estágio inclui o desenvolvimento de um conjunto de atividades profissionais, realizadas sob a forma de experiência de trabalho, que se desenvolvem numa organização ou empresa, sob a coordenação da escola e com a participação de um tutor da empresa.
3. O estágio tem a duração prevista no plano de estudos em que se integra.

Artigo 2.º

Objetivos

1. O estágio permite ao aluno adquirir e desenvolver competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado, através, nomeadamente, da:
 - a) Aplicação, em contexto real, dos saberes desenvolvidos ao longo do curso e das atividades práticas do respetivo perfil profissional;
 - b) Utilização das técnicas, equipamentos e materiais que se integram nos processos de produção de bens ou prestação de serviços;
 - c) Desenvolvimento de hábitos de trabalho, responsabilidade e espírito empreendedor;
 - d) Facilitação, ainda que temporária e provisória, da integração nas empresas, conhecendo a realidade do mundo de trabalho.

Artigo 3.º

Intervenientes

1. São intervenientes no estágio:
 - a) O aluno;
 - b) O Orientador da FCT, doravante designado Orientador, nomeado pela Direção Executiva e Pedagógica, ouvido o Diretor de Curso, de entre os formadores do curso que lecionam as disciplinas da componente técnica, preferencialmente na área em que o aluno vai realizar o seu estágio;
 - c) O Tutor da Empresa, designado pela entidade de acolhimento onde o estágio se realiza;
 - d) O Diretor de Curso (DC);
 - e) A Direção Executiva e Pedagógica (DEP).

Artigo 4.º**Locais de acolhimento**

1. A FCT realiza-se em instituições públicas ou privadas, a partir de agora designadas por empresas, que possibilitem experiências profissionais na área da formação ministrada nos cursos desenvolvidos pela ENTA.
2. Para o efeito, são assinados protocolos de cooperação entre a ENTA e as empresas de acolhimento dos alunos, nos quais ambas as partes assumem responsabilidades inerentes ao correto desenvolvimento desta fase de formação.

Artigo 5.º**Direitos e Deveres do Aluno**

1. São direitos específicos do aluno, no que diz respeito ao estágio:
 - a) Ter acesso atempado aos recursos materiais necessários;
 - b) Ser acompanhado e orientado em todo o processo pelo Orientador e pelo Tutor da Empresa;
 - c) Ser informado dos critérios de avaliação e ser avaliado em conformidade com os mesmos;
 - d) Ser informado de tudo o que de relevante disser respeito ao seu desempenho ou às atividades que tiver de realizar.
2. São deveres específicos do aluno, no que diz respeito ao estágio:
 - a) Colaborar ativamente na procura da empresa / organização de acolhimento da sua FCT;
 - b) Elaborar, com o apoio do Orientador e do Tutor da Empresa, o seu Projeto de Estágio e remetê-lo à DEP dentro dos prazos estabelecidos. Sempre que existirem alterações significativas ao projeto, reenviar o documento atualizado;
 - c) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
 - d) Cumprir as obrigações decorrentes do protocolo de cooperação celebrado entre a escola e a empresa;
 - e) Cumprir as suas tarefas com sigilo, pontualidade e responsabilidade;
 - f) Manter sempre um comportamento cordial no desenvolvimento das suas atividades;
 - g) Respeitar a organização do trabalho na empresa e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
 - h) Usar o equipamento ou vestuário requerido pela empresa para a realização das atividades previstas na FCT;
 - i) Cumprir a assiduidade mínima obrigatória definida para esta componente de formação (95%);

- j) Nos casos previstos, na avaliação do estágio, elaborar e entregar atempadamente os relatórios finais e/ou relatório final.

Artigo 6.º

Direitos e Deveres do Orientador da Formação em Contexto de Trabalho

1. São deveres específicos do Orientador da FCT:

- a) Estabelecer a ligação entre a ENTA, a empresa, o Tutor da Empresa e o aluno;
- b) Desenvolver um acompanhamento personalizado de cada aluno, orientando-o no desenvolver do projeto e na redação de relatórios, se aplicável;
- c) Garantir que todos os envolvidos nesta fase da formação têm conhecimento da documentação relacionada e dos parâmetros definidos para a avaliação do estágio;
- d) Realizar, em conjunto com o formando e o Tutor da Empresa, um Projeto de Estágio exequível e de acordo com a formação e local de estágio, com base no modelo fornecido pela ENTA;
- e) Garantir que o Projeto de Estágio é apresentado à DEP nos prazos estabelecidos;
- f) Garantir que o aluno faz as necessárias atualizações do Projeto de Estágio e que as entrega à DEP e ao Tutor da Empresa;
- g) Disponibilizar informações e indicações solicitadas ou que considere pertinentes para o desenvolvimento do projeto de estágio;
- h) Garantir que o formando tem todas as condições necessárias e indispensáveis à realização do plano de estágio;
- i) Assegurar que o Tutor da Empresa orienta o formando e organiza a respetiva formação em contexto de trabalho, disponibilizando informação, materiais, equipamentos, indicações solicitadas ou que considere pertinentes, etc, de forma a que existam todas as condições necessárias e indispensáveis à realização do Projeto definido;
- j) Realizar visitas periódicas ao local de estágio e entregar, de cada uma, um relatório ao DEP no prazo de 24 horas;
- k) Nos cursos em que tal esteja previsto, orientar o aluno na elaboração dos relatórios exigidos;
- l) Realizar a avaliação do aluno, segundo os critérios pré-estabelecidos para a formação em contexto de trabalho e para o tipo de curso em causa;
- m) Submeter-se, ele próprio, à avaliação do trabalho desenvolvido;
- n) Detetar e controlar as não conformidades relativas à sua área;
- o) Definir mecanismos de melhoria na sua área, nomeadamente ações corretivas e preventivas.

Artigo 7.º**Deveres da Empresa e do Tutor da Empresa**

1. À empresa de acolhimento da FCT cabe:
 - a) Cumprir as cláusulas que lhe dizem respeito no protocolo de colaboração celebrado com a escola;
 - b) Designar um Tutor;
 - c) Garantir que as condições de trabalho oferecidas aos estagiários e tarefas por este desenvolvidas estejam de acordo com o projeto de estágio delineado;
 - d) Assegurar, em conjunto com a ENTA e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da FCT;
 - e) Remeter à ENTA a folha de assiduidade mensal do estágio devidamente preenchida e assinada;
 - f) Assumir o seu papel na avaliação desta componente de formação, de acordo com a documentação e os parâmetros previamente definidos.
2. Ao Tutor da Empresa cabe:
 - a) Estabelecer a ligação entre a empresa, o Orientador da FCT e o aluno;
 - b) Realizar, em conjunto com o aluno e o Orientador, um Projeto de Estágio exequível e de acordo com a formação e local de estágio, com base no modelo fornecido pela ENTA;
 - c) Orientar o aluno durante a fase de estágio, atribuindo-lhe tarefas que lhe permitam executar o seu plano de trabalho;
 - d) Garantir que o aluno tem todas as condições necessárias e indispensáveis à realização do plano de estágio, disponibilizando informação, materiais, equipamentos, indicações solicitadas ou que considere pertinentes;
 - e) Controlar a assiduidade e pontualidade do aluno ao longo do estágio;
 - f) Realizar a avaliação do aluno, segundo os critérios pré-estabelecidos para a formação em contexto de trabalho e para o tipo de curso em causa;
 - g) Submeter-se, ele próprio, à avaliação do trabalho desenvolvido.

Artigo 8.º**Deveres do Diretor de Curso**

1. São deveres específicos do Diretor de Curso em relação à FCT:
 - a) Assegurar a articulação entre a ENTA e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos e procedendo à distribuição dos alunos do curso por aquelas entidades;
 - b) Dar parecer à DEP sobre os Orientadores da FCT a nomear para os alunos do curso;

- c) Participar na elaboração do Projeto de Estágio;
- d) Coordenar o acompanhamento dos alunos na FCT, em estreita relação com os Orientadores e com os Tutores de Empresa responsáveis.

Artigo 9.º

Deveres da Direção Executiva e Pedagógica

1. São deveres específicos da Direção Executiva e Pedagógica em relação à FCT:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos neste Regulamento e na legislação aplicável a cada modalidade de formação realizada;
- b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento da FCT;
- c) Cumprir as cláusulas que lhe dizem respeito no protocolo de colaboração celebrado com a empresa;
- d) Colaborar com a empresa na planificação e acompanhamento do estágio, através do Orientador designado;
- e) Assegurar, em conjunto com a empresa e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da FCT;
- f) Assegurar a elaboração do Projeto de Estágio de cada aluno;
- g) Assumir o seu papel na avaliação desta componente de formação em contato direto com o Orientador, e de acordo com o definido para cada modalidade de formação;
- h) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT.

Artigo 10.º

Planificação da FCT

1. Com o intuito de envolver o aluno nesta fase da sua formação, cabe-lhe a ele desenvolver os contatos iniciais com as empresas onde deseja estagiar, dando conhecimento ao seu Diretor de Curso (DC) dos contatos desenvolvidos e aguardando que o mesmo aprove a escolha.
2. Quando o aluno não consegue garantir um local de estágio, cabe ao DC assegurar um local adequado aos objetivos do estágio.
3. A distribuição final dos alunos pelas empresas é da competência do DC, após a aprovação da Direção Executiva e Pedagógica.
4. O aluno escolhe um Orientador da FCT de entre os formadores do curso, preferencialmente dum módulo ou disciplina diretamente envolvido nas atividades e desenvolver. Caso o formador aceite, o aluno comunica ao DC e este à DEP, que ponderam a nomeação. A aceitação formal do Orientador é realizada em impresso próprio.
5. A empresa de acolhimento designa um Tutor, que será responsável pelo acompanhamento do estagiário e avaliação do trabalho por ele desenvolvido.

6. Sob a coordenação do Orientador e com a colaboração do Tutor da Empresa e do DC, cabe ao aluno a elaboração cuidada do seu Projecto de Estágio ou Roteiro de Atividades, doravante designado Projeto, a desenvolver ao longo da FCT, que deve ir ao encontro do desenvolvimento das competências do perfil do curso em que se integra.
7. O Projeto, elaborado em modelo próprio, deve conter:
 - a) Identificação dos intervenientes;
 - b) Local, período e horário de realização da FCT;
 - c) Objetivos e conteúdos da FCT;
 - d) Cronograma das atividades.
8. Este Projeto deve ser remetido à DEP cumprindo os seguintes prazos:
 - a) Até 15 dias após o início do estágio para os cursos com estágios com duração inferior a 450 horas;
 - b) Até 1 mês após o início do estágio para cursos com estágios com a duração igual ou superior a 450 horas.
9. O Projeto é assinado pela DEP, pelo Orientador, pelo Tutor da Empresa, pelo aluno e ainda pelo seu encarregado de educação, caso o aluno seja menor.
10. O presente Regulamento e o impresso que define os parâmetros de avaliação do estágio do tipo de formação em causa, devem ser anexados ao Projeto sendo, no seu conjunto, parte integrante do contrato de formação já subscrito entre o aluno e a ENTA.
11. Sempre que forem inseridas alterações significativas ao Projeto, o aluno deverá fazer chegar a respetiva atualização à DEP e ao Orientador e Tutor da Empresa.
12. Cabe ao Orientador estabelecer os contatos iniciais com o Tutor da Empresa, dando-lhe conhecimento dos critérios de avaliação da FCT, bem como dos procedimentos inerentes a esta fase da formação.

Artigo 11.º

Acompanhamento da FCT

1. O horário de desenvolvimento da FCT será elaborado de acordo com o praticado pelos funcionários da empresa de acolhimento, a fim de facilitar a integração e acompanhamento efetivo do aluno, cumprindo os limites regulamentados para cada modalidade de formação.
2. No final de cada mês de estágio, cabe à empresa remeter à ENTA a folha de assiduidade do estagiário (IMPO31), a fim de se poder controlar o cumprimento da assiduidade. Sempre que haja incumprimento por parte do estagiário, o Tutor da Empresa deverá entrar imediatamente em contato com o Orientador, a fim de se poder aferir a situação.
3. Na componente de FCT, em todas as modalidades de formação, o limite de faltas é de 5%, devendo ser cumprida 95% da carga horária prevista.
4. O Orientador deverá estabelecer contatos frequentes com o Tutor da Empresa e aluno ao longo do período de estágio, a fim de acompanhar as condições de desenvolvimento do estágio.

Tem de realizar, duas visitas ao local de estágio de cada aluno, das quais deverá elaborar relatório, em impresso próprio, a entregar à DEP até 24h após a visita. Sempre que o estágio se realize noutras ilhas ou, por motivos de força maior, o Orientador não possa deslocar-se presencialmente ao local de estágio, esta visita poderá ser substituída por um mecanismo de contato à distância.

5. No caso dos estágios com mais de 450 horas, haverá uma reunião de balanço intermédio de estágio, a realizar-se na ENTA, presidida pela DEP, com a presença dos alunos e, sempre que possível, dos Orientadores. Quando os formandos estiverem a estagiar noutras ilhas, este contato será realizado por e-mail.

6. O Orientador deverá ser o intermediário preferencial entre o aluno e a DEP, sempre que seja necessária alguma intervenção da escola ao longo da FCT.

Artigo 12.º

Avaliação da FCT

1. A avaliação da FCT depende da modalidade de formação do curso, mas envolve sempre o Orientador e o Tutor da Empresa.

2. No caso dos Cursos de Especialização Tecnológica (CET):

- a) os alunos deverão entregar um relatório de estágio, no prazo máximo de 15 dias após o *terminus* do mesmo, e enviá-lo para o Orientador, Tutor da Empresa e Direção Pedagógica para posterior avaliação;
- b) a avaliação resulta da classificação atribuída a cada um dos parâmetros definidos em impresso próprio, tendo em conta que 50% da nota de estágio é da responsabilidade exclusiva da empresa e os restantes 50% resultam do consenso entre os 3 intervenientes na avaliação de estágio – Orientador, Tutor da Empresa e Direção Pedagógica.

3. No caso dos cursos Reactivar, a avaliação da FCT resulta da classificação atribuída a cada um dos itens do impresso próprio, sendo da responsabilidade do Tutor da Empresa, com o apoio do Orientador.

4. Nos Cursos Profissionais:

- a) Os alunos têm que realizar uma PAP e os relatórios associados, cuja avaliação se encontra definida em regulamento próprio, mas que se desenvolve em estreita relação com a FCT;
- b) A avaliação da FCT é realizada com base nos itens definidos em impresso próprio, sendo a classificação da responsabilidade do Tutor da Empresa, com o apoio do Orientador.

5. Todas as partes envolvidas são informadas dos critérios de avaliação aplicáveis no início da FCT.

Artigo 13.º
Aproveitamento

1. Considera-se que o aluno obtém aproveitamento na FCT quando obtém:
 - a) uma classificação final igual ou superior a 10 valores, ou igual ou superior a 3 pontos, conforme a escala de classificação aplicada na modalidade de formação em causa.
 - b) no caso dos cursos com mais do que um período de FCT, a classificação final resulta da média ponderada da classificação obtida em cada um dos períodos de estágio.
2. No caso de falta de aproveitamento na FCT, cabe ao Diretor Executivo a decisão de repetição ou não do estágio, ouvidos a Direção Pedagógica, o Diretor de Curso e o Orientador da FCT, tendo em conta:
 - a) as condições que determinaram a falta de aproveitamento;
 - b) o aproveitamento do aluno ao longo de toda a formação;
 - c) o comportamento e assiduidade do formando;
 - d) a adequação / inadequação do aluno ao perfil de saída do curso que frequenta.
3. A falta de aproveitamento na FCT determina a não conclusão do curso.

Artigo 14.º
Disposições finais

1. Durante a FCT, o aluno mantém todos os benefícios da Segurança Social de que é titular na qualidade de aluno da ENTA, sendo também abrangido pelo Seguro Escolar.
2. A rescisão do contrato de formação, por motivo imputável ao aluno estagiário, implica a repetição integral das horas do estágio para efeitos de conclusão do curso.
3. Das reuniões referidas no presente regulamento deverão resultar atas que serão entregues à Direção Pedagógica e arquivadas no Dossiê Técnico-Pedagógico.
4. Em todas as situações omissas neste regulamento, caberá à Direção tomar as respetivas decisões, nos termos da lei.