

## **REGIMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO – CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

O presente regimento tem por base o despacho conjunto nº 453, de 27 de julho de 2004, do Ministério de Educação e da Segurança Social e do Trabalho, que regulamenta a criação dos Cursos de Educação e Formação (CEF) bem como a sua avaliação, certificação das aprendizagens e desempenho dos alunos nas suas múltiplas formas, nomeadamente a realização da componente de formação prática (CFP).

### **Artigo 1.º Conceito de estágio**

1. A componente de formação prática, estruturada num plano individual de formação a desenvolver em contexto de trabalho, assume a forma de estágio.
2. Entende-se por estágio o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de atividades profissionais inerentes ao curso em questão.

### **Artigo 2.º Objetivos**

1. O estágio tem como principais objetivos:
  - a) desenvolver e aprofundar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
  - b) adquirir e desenvolver competências técnicas, relacionais e organizacionais para a inserção e integração no mundo do trabalho;
  - c) desenvolver de uma consciência cívica no âmbito da Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho.

### **Artigo 3.º Organização e Estrutura do Estágio**

1. O estágio realiza-se no final do percurso formativo, com a duração de 210 horas.
2. O Estágio realiza-se com a presença a tempo inteiro do estagiário na Organização/Empresa que lhe for atribuída.
3. Cada estagiário terá um Plano Individual de Estágio que indica as atividades que serão desenvolvidas e quais os objetivos que deverá atingir; uma caderneta que servirá para registar as suas atividades diárias, assim como o regime de assiduidade, avaliação e visitas do orientador de estágio.
4. O estagiário deverá elaborar um relatório, indicando as atividades por ele desenvolvidas no decorrer do estágio, bem como a avaliação das mesmas face ao seu plano individual. O prazo limite

para a sua entrega será de cinco dias úteis, após a conclusão do estágio.

### **Artigo 4.º Articulação com a PAF**

1. Sempre que possível, o período de estágio deverá permitir ao aluno recolher informações necessárias para a elaboração da P.A.F. (Prova de Avaliação Final).

### **Artigo 5º Protocolo**

1. Entre a Escola e as Instituições que concedem os estágios será celebrado um protocolo, que se constitui como ato de formalização do estágio, devendo ser assinado pelo representante da Instituição, o Diretor de Curso e o Encarregado de Educação do Aluno.
2. Estes protocolos regulam os direitos e deveres inerentes aos intervenientes neste processo, bem como aspetos genéricos de regulamentação do estágio.

### **Artigo 6.º Local de Formação**

1. A CFP realiza-se em local de trabalho, em instituições, empresas ou outras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por um período de duração coincidente com a fase final do curso.
2. O local de estágio poderá ser indicado pelo aluno, dependendo da verificação da sua adequabilidade por parte do Diretor de Curso.

### **Artigo 7º Direitos e deveres do aluno estagiário**

1. São direitos e deveres do aluno estagiário:
  - a) ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
  - b) Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
  - c) cumprir o plano de estágio e as tarefas que lhe forem confiadas pelo seu monitor, aplicando os conhecimentos e as técnicas adquiridas na componente académica do seu curso.
  - d) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do estágio;
  - e) não ser abandonado durante o período de estágio, tendo regularmente tarefas a desempenhar.
  - f) não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante o estágio;
  - g) não executar tarefas que não se enquadrem ou não sejam adequadas à respetiva formação.
  - h) elaborar um relatório no final do seu estágio apreciando o trabalho desenvolvido durante esse período e procedendo à sua autoavaliação.

### **Artigo 8º**

#### **Responsabilidades da Entidade de Acolhimento**

1. São responsabilidades da Entidade de Acolhimento:
  - a) designar um monitor;
  - b) colaborar na elaboração do protocolo e do plano de estágio;
  - c) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
  - d) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do estágio, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na empresa;
  - e) assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.

### **Artigo 9º**

#### **Responsabilidades do Diretor de Curso**

1. São responsabilidades do Diretor de Curso:
  - a) assegurar a realização do estágio aos seus alunos, nos termos do presente regimento;
  - b) assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de estágio;
  - c) assegurar a elaboração do plano de estágio;
  - d) assegurar o acompanhamento da execução do plano de estágio;
  - e) supervisionar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de estágio e demais intervenientes, de acordo com os critérios definidos;
  - f) certificar que o aluno se encontra coberto de seguro em toda a atividade de estágio;
  - g) confirmar, em conjunto com a entidade de estágio e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.

### **Artigo 10º**

#### **Responsabilidades do Professor Acompanhante**

1. São responsabilidades do Professor Acompanhante:
  - a) delinear com o aluno uma estratégia quer em relação às atitudes profissionais a assumir, quer em relação às tarefas a desempenhar no seu posto de trabalho, de modo a facilitar a sua plena inserção no mundo do trabalho;
  - a) acompanhar o aluno através de deslocações periódicas ao local de realização de estágio a fim de tomar conhecimento da sua prestação;
  - c) contribuir para o desenvolvimento da reflexão, do sentido de responsabilidade e da autonomia do aluno estagiário na execução do seu plano individual e do relatório final;
  - d) avaliar o desempenho do aluno, conjuntamente com o monitor designado, no seu período de formação em contexto de trabalho, em relatório a elaborar no final do citado período.

### **Artigo 11º**

#### **Responsabilidades do Monitor**

1. São responsabilidades do Monitor:
  - a) contribuir para a inserção do aluno no mundo laboral;
  - b) contribuir para a valorização pessoal, social e profissional do aluno, transmitindo-lhe os seus saberes e experiências;
  - c) atribuir ao aluno tarefas que permitam a concretização do plano de estágio;
  - d) facilitar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do estágio, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na empresa;
  - e) controlar a assiduidade do aluno;
  - f) avaliar o aluno, em conjunto com o professor acompanhante, no que se refere à aplicação de conhecimentos adquiridos durante a formação, à qualidade da execução das tarefas, atitudes, capacidades e competências definidas no plano de estágio.

### **Artigo 12º**

#### **Plano de estágio**

1. A CFP carece de uma planificação específica, denominada Plano da CFP, devendo esta ser direcionada para as aprendizagens a desenvolver em contexto real de trabalho.
2. O plano da CFP é um documento elaborado pelo Diretor de Curso e pelos professores acompanhantes da CFP e deverá incluir, entre outros, os seguintes elementos:
  - a) nome e portaria do curso;
  - b) objetivos gerais e específicos;
  - c) conteúdos;
  - d) competências-chave e competências técnicas a desenvolver pelo aluno;
  - e) tarefas a realizar;
  - f) programação, período, horário e local de realização das atividades;
  - g) formas de monitorização, acompanhamento e avaliação do aluno;
  - h) identificação e contactos dos responsáveis;
  - i) direitos e deveres dos diversos intervenientes (da escola, da entidade onde se realiza a CFP e do aluno);
  - j) critérios/ normas de avaliação.
3. O plano da CFP deve ser assinado pelo Diretor de Curso, pelo professor acompanhante de CFP, pelo monitor e pelo aluno.
4. O plano de CFP pode ser incorporado no protocolo, mantendo-se signatários os designados no ponto 1 do artigo 5º.

### **Artigo 13º**

#### **Caderneta de Estágio**

1. A caderneta de estágio assume-se como um instrumento essencial ao acompanhamento e desenvolvimento do plano da CFP.

2. Deve contemplar os seguintes itens:

- a) identificação da escola, aluno e locais de acolhimento;
- b) perfil de desempenho e competências-chave;
- c) deveres dos participantes;
- d) normas de avaliação e assiduidade;
- e) registos de sumários;
- f) registos de assiduidade;
- g) registos de momentos de avaliação;

3. O aluno deverá fazer-se acompanhar da caderneta de estágio, de forma a garantir a realização de registos de forma atempada.

4. Nas situações em que o aluno não se apresente com a caderneta de estágio, caber-lhe-á justificar-se perante o monitor e professor acompanhante, sob pena de não lhe serem contabilizadas as horas de formação.

### **Artigo 14º**

#### **Avaliação**

1. A avaliação é contínua e sistemática e permite, numa perspetiva formativa, reunir e validar informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano individual.

2. No final deste processo, será atribuída uma classificação quantitativa de comum acordo entre o professor acompanhante (escola) e o monitor (organização/empresa), de acordo com os critérios de avaliação.

### **Artigo 15º**

#### **Assiduidade**

1. Para efeitos de conclusão da componente de formação em contexto de trabalho com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não deve ser inferior a 95%.

### **Artigo 16º**

#### **Omissões**

Os casos omissos no presente regimento serão decididos de acordo com a legislação em vigor referente a esta matéria.

Aprovado pelo Conselho Geral em 7 dezembro de 2011.