



Âmbito de aplicação	Datas	Componente de Formação
CET em Tecnologias e Programação de Sistemas de Informação	../../2015 a ../../2015	FPCT – Formação Prática em Contexto de Trabalho

Procedimento para a Formação Prática em Contexto de Trabalho

20 de janeiro de 2015

1. Enquadramento

O presente curso, sendo constituído por uma parte de formação em sala, é complementado com uma componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT), com a duração de **400** horas, que devem ser correspondentes a 8 horas diárias distribuídas por 50 dias úteis. O horário deve ser ajustado de acordo com as necessidades da instituição acolhedora. A FPCT deve incidir no desenvolvimento de competências práticas inerentes à área do curso, visando consolidar as competências profissionais específicas.

A FPCT deve ser desenvolvida na empresa/instituição de acolhimento do Formando e assente numa missão profissional com objetivos claros e definidos “à priori”, tendo um determinado grau de responsabilidade e uma relativa autonomia no exercício das funções atribuídas. Esta formação decorre sob a supervisão de um Tutor (profissional experiente da empresa/instituição) que colabora no acompanhamento e no processo de avaliação dos Formandos.

A FPCT decorrerá, dentro do período previsto para o calendário do CET, nas datas acordadas entre a ESTGOH, a entidade acolhedora e o formando.

Os dias de trabalho, a carga horária, bem como o horário de almoço, deverão ser estabelecidos por acordo mútuo entre as partes envolvidas, dentro do que está regulamentar e legalmente previsto.

2. Objetivos

A FPCT visa a participação do Formando na vida da empresa/instituição de acolhimento com o objetivo de identificar, estudar e propor melhorias no que respeita a:

- Reunião de competências técnicas e sociológicas pelo Formando, no desempenho de tarefas e no relacionamento com as pessoas das entidades que acolhem o Formando na empresa/instituição;
- Aplicação, ensaio e treino das metodologias desenvolvidas na componente de formação geral e científica e componente de formação tecnológica, correspondentes à parte letiva do curso;
- Exploração de oportunidades de emprego no decurso da FPCT;
- Adoção, conceção, ou participação na implementação de soluções inerentes aos conteúdos do curso;
- Desenvolvimento de tarefas inerentes às temáticas do curso, designadamente:
 - o Aplicação de conhecimentos gerais, científicos e tecnológicos adquiridos pelo Formando na componente de formação lectiva;
 - o Desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho definido para o curso,
 - o Desenvolvimento de tarefas e/ou funções enquadradas nas competências constantes no plano de formação.

3. Competências de acompanhamento

Orientador – É o docente da ESTGOH que fará o acompanhamento do Formando na entidade/instituição de acolhimento na FPCT.

Tutor – É a pessoa, nomeada pelo responsável da entidade/instituição de acolhimento da FPCT, que fará a integração do Formando, coordenará as suas atividades e procederá à sua avaliação.

Compete a estes o seguinte:

- Definição do plano de trabalhos, a ser desenvolvido durante a FPCT, que guiará e orientará o Formando nas tarefas a executar;
- Fazer cumprir o plano de trabalhos da FPCT;
- Proceder à avaliação contínua do Formando de acordo com os parâmetros da Ficha de Avaliação da FPCT;

Compete ao Orientador o seguinte:

- Acompanhar e registar o desenvolvimento da formação realizando, no mínimo 2 visitas à entidade/instituição de acolhimento, sendo uma efetuada até uma semana antes ou no dia de início do estágio e a outra até ao dia de conclusão do estágio;
- Recolher junto do Tutor eventuais ocorrências que surjam durante a FPCT;
- Garantir a salvaguarda do cumprimento das normas de higiene e segurança do trabalho;

Compete ao Tutor, o seguinte:

- Obter o registo de presenças do Formando,
- Controlar a assiduidade e pontualidade do Formando, designadamente o registo dos dias e horas presentes na entidade de acolhimento. Todas as faltas devem ser registadas e justificadas;
- Proceder ao registo de avaliação mensal e avaliação final do Formando de acordo com os itens descritos na Figura 1.

Figura 1 – Ficha de avaliação da FPCT pelo Tutor

TIPO DE AVALIAÇÃO	MENSAL: <input type="checkbox"/>	
REGISTO DA AVALIAÇÃO	PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO S*
	Qualidade de trabalho	
	Rigor e destreza	
	Ritmo de trabalho	
	Aplicação das normas de segurança	
	Assiduidade e pontualidade	
	Iniciativa	
	Relacionamento social	
	CLASSIFICAÇÃO FINAL (Somatório das classificações dividido por 7) *	

* Escala de avaliação: 0-6 Muito Insuficiente 7-9 Insuficiente 10-13 Suficiente 14-17 Bom 18-20 Muito Bom

4. Avaliação

A avaliação da FPCT traduz-se por uma avaliação qualitativa correspondendo a uma avaliação quantitativa na escala de 0 a 20.

A avaliação do Formando será atribuída em função do plano de trabalhos e respetivo índice de execução, sendo registada na Caderneta do Formando.

A avaliação da FPCT resultará da seguinte fórmula:

$$A_{fpct} = (A_t \times 0,75) + (A_r \times 0,25) \quad \text{em que:}$$

A_t - Avaliação do Formando pelo Tutor da empresa.

A_r - Avaliação do Relatório da FPCT elaborado pelo Formando, avaliado pelo Orientador e pelo Tutor.

em que, A_t resulta de:

$$A_t = \frac{A_{t1} + 2 \times A_{t2} + 3 \times A_{t3}}{6} \quad \text{em que:}$$

A_{t1} , A_{t2} e A_{t3} – Avaliações mensais dos meses 1, 2 e 3, respectivamente.

Durante a componente de formação em contexto de trabalho, deve ser enviado pelo formando, via e-mail outra forma previamente acordada, ao orientador da ESTGOH, um relatório de estágio numa versão preliminar entre o 15.º e o 10.º dia útil anterior ao último dia de estágio, organizado nos termos do anexo a este documento, avalizado pelo tutor designado pela entidade/instituição de acolhimento, onde se identificam as tarefas desenvolvidas.

Os Formandos deverão enviar o Relatório Final da FPCT em suporte digital no máximo até 3 dias úteis em relação à data de conclusão do estágio, para os respetivos Orientadores e para o Diretor do Curso. Devem ainda entregar 4 exemplares do relatório, em papel, nos Serviços Académicos da ESTGOH.

A avaliação final do estágio é efetuada em prova pública, perante um júri constituído pelo Diretor do Curso ou seu representante, o professor orientador, o Tutor ou representante da empresa, ou um docente da ESTGOH. Após entrega do relatório final, o Diretor do Curso marcará a data das provas públicas.

5. Relatório de Estágio

O Formando deverá desenvolver no decurso da FPCT um relatório descritivo do trabalho desenvolvido na entidade acolhedora, designado por “Relatório de Estágio da Formação Prática em Contexto de Trabalho”.

O objetivo do relatório deve evidenciar:

- plano de trabalhos previsto e definido pelos Orientador e Tutor;
- tarefas desenvolvidas;
- resultados obtidos; e
- identificar conclusões e oportunidades de melhoria sobre a componente de FPCT.

De forma a facilitar a recolha e tratamento de informação a incluir no relatório de estágio, o Formando deve adotar uma rotina periódica (semanal, por exemplo) de resumo das atividades desenvolvidas no período. Este resumo periódico de atividades deverá ser enviado ao Orientador sob a forma de documento escrito em suporte informático, designado por “Comunicação Interna” do Formando para o Orientador, logo após o fim do período a que diz respeito.