

REGULAMENTO DE ESTÁGIO

2.º ANO

ÍNDICE

1. Introdução.....	1
2. Atividades de preparação para o estágio.....	1
3. Coordenação geral dos estágios.....	1
3.1. Constituição do Grupo Coordenador de Estágios.....	1
3.2. Período de estágio/ horário de trabalho.....	2
3.3. Protocolo de Formação em Contexto de Trabalho	2
3.4. Plano de Estágio	2
3.5. Critérios de colocação dos alunos nas entidades de acolhimento	2
3.6. Responsabilidades da Entidade de Acolhimento.....	3
3.7. Responsabilidades do(a) Diretor(a) de Curso e Diretor(a) de Turma.....	3
3.8. Responsabilidades do(a) Orientador(a) de Estágio da Escola.....	4
3.9. Responsabilidades do(a) aluno(a).....	5
4. Avaliação do estágio.....	5
4.1. Elaboração do relatório	6
4.2. Entrega do relatório de estágio, do dossier de estágio e da apresentação oral.....	6
4.3. Apresentação oral do relatório do estágio	7
4.4. Constituição do grupo interveniente na avaliação da Componente de Formação em Contexto de Trabalho	7
5. Estrutura do relatório e do <i>dossier</i> de estágio.....	7
5.1. Configuração das páginas e letras do relatório.....	7
5.2. Organização do relatório	8
5.2.1. Agradecimentos.....	8
5.2.2. Índice.....	9
5.2.3. Introdução.....	9
5.2.4. Corpo do trabalho	9
5.2.5. Conclusão.....	9
5.2.6. Bibliografia.....	10
5.2.7. Anexos	10
5.3. Estrutura linguística.....	10
5.4. Organização do dossier de estágio	11
Anexos	12

1. Introdução

A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) no 2.º ano do curso consiste num estágio, ou conjunto de atividades profissionais desenvolvidas numa Entidade de Acolhimento (EA), sob coordenação e acompanhamento da escola, visando um primeiro contacto com a realidade do mundo do trabalho e a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo(a) aluno(a).

A FCT, para além de permitir aos alunos o primeiro contacto com a vida ativa, permite também à escola poder verificar a adequação da sua formação às necessidades reais do mercado de trabalho. Este primeiro contacto com as entidades de acolhimento, sob a forma de estágio, visa proporcionar também aos alunos uma preparação para continuação da FCT, no 3.º ano, e desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional a realizar no final da sua formação.

O estágio tem a duração de seis semanas, ao longo do qual o(a) aluno(a) terá de elaborar um relatório, organizar um *dossier* com os materiais ou informação recolhidos durante o estágio e preparar a apresentação oral, constituindo uma componente da avaliação do seu desempenho pela EA e pela escola.

2. Atividades de preparação para o estágio

Durante o 1.º e 2.º anos de formação são ministrados Módulos/UFCD, com vista à preparação para o estágio no sentido de os alunos interiorizarem aspetos relacionados com a sua futura atividade profissional, sendo também realizados seminários temáticos com a participação de representantes de diversas entidades de acolhimento da região, visitas de estudo, projetos curriculares de turma nos respetivos cursos, entre outras atividades.

3. Coordenação geral dos estágios

A organização e a orientação geral dos estágios, bem como a solicitação e seleção de entidades de acolhimento, distribuição dos alunos e Orientadores de Estágio da Escola (OEE), é da responsabilidade do Grupo Coordenador de Estágios, presidido pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), ouvido o Conselho de Turma.

3.1. Constituição do Grupo Coordenador de Estágios

O Grupo Coordenador de Estágios é constituído pelos seguintes elementos:

- Diretor(a) Pedagógico(a);
- Gabinete de Estágios e Integração Profissional (GEIP);

- Diretores de Curso (DC);
- Diretores de Turma (DT).

3.2. Período de estágio/ horário de trabalho

Os períodos de Formação em Contexto de Trabalho são definidos em calendário escolar em cada ano letivo. No segundo ano tem a duração de seis semanas. Durante o estágio, o horário de trabalho deve ser ajustado ao horário de funcionamento da EA. Caso tenha necessidade de faltar, por motivo de força maior, o(a) aluno(a) fica obrigado(a) a comunicar o facto, antecipadamente, ao OEE e ao(à) Orientador(a) de Estágio da Entidade de Acolhimento (OEEA), devendo entregar justificação da falta na escola ao(à) DT e cópia da mesma justificação ao(à) OEEA.

3.3. Protocolo de Formação em Contexto de Trabalho

Os protocolos com as entidades de acolhimento (**Anexo 1**) são feitos em triplicado, assinados pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a) da Escola Profissional de Setúbal (EPS) e o Representante da EA, ficando cada uma das entidades com um exemplar do documento. O(A) OEE deve garantir a entrega dos exemplares na Secretaria da escola, na EA e ao(à) aluno(a).

3.4. Plano de Estágio

1. Para cada aluno(a) estagiário(a) é elaborado um **Plano de Estágio de 2.º Ano (Anexo 2)**, com a participação das partes envolvidas e assinado pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), em representação do Conselho Diretivo da escola, pelo representante da EA, pelo(a) aluno(a) e encarregado(a) de educação (EE), caso o(a) aluno(a) seja menor, pelo(a) DC e pelo(a) OEE, nos termos do n.º 7 do Artigo 16.º, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

2. **O Plano de Estágio** integra o contrato de formação estabelecido entre a escola e o(a) aluno(a) e identifica os objetivos, a programação, o período de duração, o horário e o local de realização do estágio, formas de monitorização e acompanhamento do(a) aluno(a) e os responsáveis pela sua operacionalização, os direitos e deveres das partes envolvidas, de acordo com os n.ºs 5, 6 e 7 do Artigo 16.º, da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto.

3.5. Critérios de colocação dos alunos nas entidades de acolhimento

A colocação dos alunos nas entidades de acolhimento é feita em articulação com os DC, DT e GEIP, de acordo com o perfil dos alunos, das entidades de acolhimento, local de residência, transportes compatíveis, condições económicas do agregado familiar, possíveis participações sociais cedidas pelas entidades de acolhimento, a apetência por vertentes

específicas na respetiva área de formação, resultado da entrevista realizada pela entidade de acolhimento aos alunos (quando aplicável), entre outros que surjam no momento de colocação dos alunos.

3.6. Responsabilidades da Entidade de Acolhimento

Cabe à EA criar condições adequadas ao bom desenvolvimento da FCT, nomeadamente:

- a) Designar o(a) OEEA;
- b) Colaborar na elaboração do Protocolo e Plano de Estágio;
- c) Atribuir ao(à) aluno(a) tarefas que permitam a execução do seu Plano de Estágio;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do(a) aluno(a) na EA;
- e) Controlar a assiduidade e a pontualidade do(a) aluno(a);
- f) Assegurar, em conjunto com a escola e o(a) aluno(a), as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- g) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do(a) aluno(a) na FCT;
- h) Assinar o relatório de estágio do(a) aluno(a), quando considerar que reúne condições para ser validado.

3.7. Responsabilidades do(a) Diretor(a) de Curso e Diretor(a) de Turma

Cabe ao(à) DC, apoiado(a) pelo(a) DT, garantir o bom desenvolvimento do estágio, nomeadamente:

- a) Participar com o GEIP na atribuição do local de estágio, tendo em conta os critérios de colocação dos alunos pelas entidades de acolhimento;
- b) Propor os OEE;
- c) Apoiar o(a) OEE na elaboração do Plano de Estágio a ser desenvolvido por cada aluno(a) no período de FCT;
- d) Participar nas reuniões de preparação, balanço intermédio e de avaliação;
- e) Resolver/encaminhar as questões que lhe sejam apresentadas pelo(a) aluno(a) ou OEE e os aspetos relacionados com o apoio logístico do estágio;
- f) Resolver e/ou comunicar ao GEIP qualquer facto que prejudique o decurso do estágio, a fim de se tomarem decisões adequadas;
- g) Organizar o *Dossier* de FCT de 2.º ano do seu curso;
- h) Assinar o relatório de estágio do(a) aluno(a), quando considerar que reúne condições para ser validado;
- i) Calendarizar e organizar as apresentações dos relatórios de estágio, assim como convocar os restantes elementos do grupo interveniente na avaliação da Componente de Formação em Contexto de Trabalho;

- j) Integrar o grupo interveniente na avaliação da Componente de Formação em Contexto de Trabalho das apresentações e avaliações de estágio;
- k) Levantar no Gabinete de Apoio Pedagógico os relatórios, os *dossiers* de estágio e as apresentações orais;
- l) Enviar a digitalização do relatório ao(à) OEEA, com conhecimento à Secretaria, que o anexa ao Registo Individual do(a) aluno(a);
- m) Preencher a pauta de avaliação de FCT e proceder à sua entrega na Secretaria (a fim de serem enviadas as propostas de classificações para o Conselho de Turma de avaliação), juntamente com o *Dossier* de FCT de 2.º Ano, respeitando as datas previstas no Cronograma FCT;
- n) Entregar os relatórios de estágio avaliados e anotados na Biblioteca Escolar/Centro de Recursos (BE/CRE).

3.8. Responsabilidades do(a) Orientador(a) de Estágio da Escola

O(A) OEE é nomeado(a) pela Direção da escola, de acordo com a proposta do(a) DC, tendo como critérios preferenciais de designação ser professor(a)/formador(a) da componente de formação tecnológica e/ou experiência profissional, tendo a seu cargo o desempenho das seguintes tarefas:

- a) Apresentar o(a) aluno(a) na EA, preferencialmente, antes do início da FCT, a fim de definir o seu Plano de Estágio em colaboração com as partes envolvidas, aluno(a) e o(a) OEEA, com a supervisão do(a) DC, a assinar, pelo representante da EA, pelo(a) aluno(a) e EE, caso o(a) aluno(a) seja menor, pelo(a) DC, pelo(a) OEE e pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), em representação do Conselho Diretivo da escola;
- b) Garantir que o estágio decorra de forma adequada em termos técnicos e sociais, acompanhando a execução do Plano de Estágio do(a) aluno(a), nomeadamente através de deslocações/contactos periódicos, registando-os (**Anexo 7**);
- c) Assegurar-se que as tarefas atribuídas ao(à) estagiário(a), pela EA, se adequam ao perfil da área de formação do(a) aluno(a), em articulação com o(a) DC;
- d) Apoiar o(a) aluno(a) na elaboração do relatório de estágio, na organização do *dossier* de estágio e na preparação da apresentação oral;
- e) Garantir o preenchimento e entrega atempada de toda a documentação inerente ao processo de FCT;
- f) Monitorizar regularmente a assiduidade e pontualidade do(a) aluno(a);
- g) Participar nas reuniões de preparação, balanço intermédio e integrar o grupo interveniente na avaliação da Componente de Formação em Contexto de Trabalho das apresentações e avaliações de estágio;
- h) Informar de imediato, sempre que tal se justifique, o Grupo Coordenador de Estágios de todos os casos que se revelem perturbadores da boa evolução do estágio, a fim de poderem ser tomadas decisões que a situação exija, nomeadamente quando os alunos

não estejam a cumprir o Plano de Estágio por motivos a si imputados, se verificarem dificuldades em organizar o relatório de estágio, o *dossier* de estágio e a apresentação oral, atrasos na entrega dos diferentes registos inerentes ao processo de FCT, problemas de assiduidade e de pontualidade, entre outros. Neste(s) caso(s), o Grupo Coordenador de Estágios reunirá, a fim de definir a(s) estratégia(s) mais adequada(s) para apoiar os alunos;

- i) Entregar ao(à) DC, a meio e no final do estágio, relatórios de acompanhamento da FCT (**Anexo 6**);
- j) Assinar o relatório de estágio do(a) aluno(a), quando considerar que reúne condições para ser validado;
- k) Avaliar, em conjunto com o(a) OEEA, o desempenho do(a) aluno(a);
- l) Convocar o(a) aluno(a) para proceder ao preenchimento da Matriz de Autoavaliação da Formação em Contexto de Trabalho (**Anexo 5**), após a apresentação oral do relatório;
- m) Propor ao Conselho de Turma de Avaliação, ouvido(a) o(a) OEEA, a classificação do(a) aluno(a) na FCT.

3.9. Responsabilidades do(a) aluno(a)

São responsabilidades do(a) aluno(a):

- a) Colaborar na elaboração do Plano de Estágio;
- b) Cumprir, no que lhe compete, o seu Plano de Estágio;
- c) Participar em reuniões de acompanhamento de FCT quando convocado(a);
- d) Respeitar a organização do trabalho na EA e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da EA, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Manter contacto com o(a) OEE, respondendo às suas solicitações de forma atempada;
- h) Zelar pela entrega de registos que lhe dizem respeito (**Anexos 3, 4 e 5**);
- i) Justificar as faltas perante o(a) OEEA, o(a) OEA e o(a) DT, de acordo com as regras da EA e da escola;
- j) Elaborar o relatório de estágio, organizar o *dossier* de estágio e a apresentação oral, de acordo com os prazos estipulados e sob orientação do(a) OEE.

4. Avaliação do estágio

A avaliação é da responsabilidade conjunta do(a) OEEA e do(a) OEE, que deve propor a classificação ao Conselho de Turma de Avaliação.

O estágio de 2.º ano é a primeira fase da FCT no plano de curso. A avaliação deste estágio integra a classificação final da FCT, nos termos da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, de acordo com a Matriz de Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho (**Anexo 8**):

$$\text{FCT} = 0,3 \text{ FCT } 2.^\circ \text{ ANO} + 0,7 \text{ FCT } 3.^\circ \text{ ANO}$$

4.1. Elaboração do relatório

O relatório deve ser elaborado de acordo com as instruções incluídas nos pontos 5 e **Anexo 9**, devendo o mesmo conter entre dez a quinze páginas de texto produzidas pelo(a) aluno(a), que deve tentar obter, junto da EA, o máximo de documentação, a organizar num *dossier*, que fundamente o trabalho desenvolvido, de forma a torná-lo mais rico e elaborado.

O relatório é elaborado com o apoio do(a) OEE. As várias versões anotadas pelo(a) OEE devem integrar o *dossier* de estágio.

A fim de uniformizar critérios de avaliação relativamente ao rigor técnico do relatório, enuncia-se, em seguida, um conjunto de competências e capacidades a serem observadas, aquando da análise dos relatórios por parte dos OEE. Deste modo, o(a) aluno(a) deve organizar o relatório em função dos seguintes aspetos:

- Utilizar adequadamente a linguagem técnica;
- Relacionar os conhecimentos adquiridos no curso com as respetivas aplicações no estágio;
- Descrever com clareza as tarefas;
- Interpretar a documentação técnica fornecida;
- Refletir criticamente sobre o trabalho realizado.

4.2. Entrega do relatório de estágio, do *dossier* de estágio e da apresentação oral

O(A) aluno(a) entrega um exemplar, impresso a cores, frente e verso, do relatório de estágio, assinado pelo(a) OEA, pelo(a) OEE e pelo(a) DC, de acordo com a data definida para o efeito. Entrega ainda o *dossier* de estágio e a apresentação oral (formato digital). Esta entrega fica registada em impresso próprio.

O **incumprimento** da entrega dos elementos de avaliação acima referidos, dentro do **prazo** estipulado, será obrigatoriamente penalizado na avaliação. A entrega até 3 dias após o prazo, será **penalizada em 3 valores** na avaliação do estágio, ficando a entrega posterior sujeita ao critério do Grupo Coordenador de Estágios, podendo neste caso, comprometer a sua apresentação oral.

4.3. Apresentação oral do relatório do estágio

A apresentação e discussão do relatório consistem numa exposição oral, obrigatória, perante o grupo de intervenientes na Componente de FCT. Os alunos deverão ser incentivados a apoiá-la com recursos audiovisuais ou outros que considerem relevantes para a valorização da sua apresentação.

A apresentação oral terá a duração máxima de 10 minutos e 5 minutos de discussão.

O calendário das apresentações é gerido pelos DC, de acordo com a disponibilidade dos OEE e, quando possível, dos OEEA.

É obrigatória a presença de todos os alunos da turma na apresentação oral dos relatórios.

4.4. Constituição do grupo interveniente na avaliação da Componente de Formação em Contexto de Trabalho

A apresentação oral é realizada perante um grupo constituído pelos seguintes elementos:

- Diretor(a) Pedagógico(a) (que preside);
- Diretor(a) de Curso;
- Diretor(a) de Turma;
- Orientador(a) de Estágio da Escola;
- Orientador(a) de Estágio da Entidade de Acolhimento.

5. Estrutura do relatório e do *dossier* de estágio

5.1. Configuração das páginas e letras do relatório

O relatório deve ser escrito num processador de texto, tomando-se em consideração os seguintes aspetos:

Tipo de letra: Arial

Tamanho da letra:

- a) Título do capítulo: 16 negrito
- b) Secção: 14 negrito
- c) Subsecção: 12 negrito
- d) Texto: 11

Espaço entre linhas: 1,5

Exemplo:

1 - Título do capítulo

1.1. - Título da secção

1.1.1. - Título da subsecção

Texto

Margens: Superior: 2 cm
Inferior: 2 cm
Esquerda: 3 cm
Direita: 2 cm

As páginas referentes aos agradecimentos e índice devem ser numeradas com algarismos romanos. Todas as restantes devem ser numeradas com algarismos árabes, não excedendo as 15.

As páginas referentes aos anexos não são numeradas.

5.2. Organização do relatório

O relatório deve ser organizado do seguinte modo:

- Capa e página de rosto (**Anexo 9**);
- Agradecimentos;
- Índice;
- Introdução;
- Corpo do trabalho;
- Conclusão;
- Bibliografia;
- Anexos.

5.2.1. Agradecimentos

Nesta primeira parte, o(a) aluno(a) deve fazer referência à EA e/ou local onde realizou o estágio, bem como o tipo de apoio que aí recebeu.

Deverá agradecer nominalmente a todas as pessoas que o(a) ajudaram ou contribuíram para o seu período de estágio, quer da escola, quer da EA, destacando eventualmente o(s) cargo(s) por elas desempenhados.

5.2.2. Índice

O Índice deverá ser estruturado de acordo com o seguinte exemplo:

1.	Introdução	1
2.	A Entidade de Acolhimento	2
2.1		3
2.2		4
2.3	Higiene e Segurança no Trabalho, Qualidade e Preocupações Ambientais	5
2.3.1.	Higiene	6
2.3.2.	Segurança	7
2.3.3.	Qualidade	8
2.3.4.	Preocupações Ambientais	9
3.	Atividades desenvolvidas durante o Estágio	10
3.1		11
4.	Conclusão	12
	Bibliografia	13
	Anexos	14

5.2.3. Introdução

Nesta parte, devem constar os objetivos e o enquadramento do estágio no curso, bem como os objetivos do relatório.

O(A) aluno(a) deverá referir, sucintamente, o modo como o relatório está organizado, ou seja, as partes que o constituem.

5.2.4. Corpo do trabalho

Tendo em conta que, no 2.º ano, o relatório tem um carácter eminentemente descritivo das tarefas realizadas durante o estágio, deverão ser abordados os seguintes aspetos:

- Breve apresentação da EA, do sector onde o(a) aluno(a) realizou o estágio e localização geográfica;
- Reflexão sobre higiene e segurança no trabalho, qualidade e preocupações ambientais e/ou sociais da EA, a partir da consulta de documentos e/ou da observação do(a) aluno(a);
- Descrição das tarefas e atividades desenvolvidas na EA pelo(a) aluno(a), sempre que possível, acompanhada por imagens, gráficos, esquemas, tabelas e fluxogramas, devidamente contextualizados e legendados.

5.2.5. Conclusão

Nesta parte, deverá ser incluída uma reflexão sobre o contributo do estágio para a formação pessoal e/ou profissional do(a) aluno(a), sob a forma de balanço final. Igualmente, poderá ser acrescentado um breve comentário sobre a relação escola/mundo do trabalho. O(A) aluno(a) deverá referir as facilidades ou dificuldades de integração na EA.

5.2.6. Bibliografia

Devem ser referidas as fontes consultadas para a elaboração do relatório. Não obstante as diferentes formas de referenciação bibliográfica existentes, devem ser seguidas as regras da *American Psychological Association (APA)*, na sua edição mais recente.

5.2.7. Anexos

Devem ser remetidos para os anexos os documentos referidos no corpo do trabalho, identificados com um número, sem título, devendo incluir-se apenas os anexos pertinentes para o relatório.

5.3. Estrutura linguística

Preferir:

- A palavra corrente à rebuscada;
- A palavra concreta à abstrata;
- A palavra portuguesa à estrangeira;
- A expressão simples à complexa;
- As frases curtas às longas;
- A clareza ao ornamento (o relatório é um texto não-literário);
- A terceira pessoa gramatical;
- Clareza e rigor na expressão.

Evitar:

- A subjetividade;
- As figuras de estilo;
- As palavras desnecessárias;
- As repetições;
- O excesso de adjectivação;
- As palavras ambíguas;
- Os lugares-comuns.

Clareza e objetividade:

- O texto deve ser agradável de ler e esclarecedor para o(a) leitor(a), mesmo quando não é especialista na matéria.

Ter em atenção:

- A pontuação e a ortografia, respeitando o Acordo Ortográfico em vigor (em caso de dúvida consultar um prontuário ou um dicionário);
- A divisão do texto em parágrafos que facilitem a leitura;

- A utilização de títulos, subtítulos, numerações, alíneas, entre outros, quando necessário;
- Cuidado na apresentação;
- Inclusão das fontes de pesquisa consultadas;
- Não fazer um trabalho tão longo que se torne maçador;
- Não tentar impressionar com a quantidade, mas sim com a qualidade do trabalho;
- Não juntar em anexo publicações ou documentos desnecessários;
- Não copiar integral ou parcialmente os recursos consultados;
- Identificar as citações e fazer resumos.

5.4. Organização do *dossier* de estágio

O *dossier* de estágio deve identificar, na lombada, a escola, o(a) aluno(a), a turma, a EA e o ano letivo. Deve estar organizado de forma a contemplar elementos como índice e separadores numerados e devidamente identificados que correspondam aos documentos/materiais utilizados/consultados e elaborados no processo de FCT (Regulamento de Estágio de 2.º ano, carta de apresentação, *Curriculum Vitae* (CV), Protocolo de Formação em Contexto de Trabalho, Plano de Estágio de 2.º ano, cópias das Fichas de Evolução Semanal FCT, cópias das Fichas de Assiduidade/Pontualidade Formação em Contexto de Trabalho, pesquisas efetuadas, apontamentos, documentação fornecida pela EA, versões do relatório de estágio, entre outros), permitindo uma rápida e fácil consulta.

As matérias relativas à FCT, omissas neste Regulamento deverão ser resolvidas pela Direção Pedagógica, de acordo com a legislação em vigor.

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico em 10 de janeiro de 2020.

Em 7 de setembro de 2022 foi substituída a nomenclatura Coordenador(a) de Curso e Orientador(a) Educativo(a) de Turma, para Diretor(a) de Curso (DC) e Diretor(a) de Turma (DT), respetivamente, por forma a corresponder à legislação em vigor.

Anexos

Anexo 1 – PROTOCOLO DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Anexo 2 – PLANO DE ESTÁGIO 2.º ANO

Anexo 3 – FICHA DE EVOLUÇÃO SEMANAL FCT

Anexo 4 – FICHA DE ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Anexo 5 – MATRIZ DE AUTOAVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Anexo 6 – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO FCT

Anexo 7 – REGISTO CONTACTOS EPS E EA

Anexo 8 – MATRIZ DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO 2.º ANO

Anexo 9 – CAPA E PÁGINA DE ROSTO RELATÓRIO FCT 2.º ANO

Entre a **Escola Profissional de Setúbal**, como Entidade Formadora, adiante designada por EPS ou Primeira Outorgante, estabelecimento titulado pela Fundação Escola Profissional de Setúbal, NIPC 508958393, com sede na Rua Prof. Borges de Macedo – Manteigadas, 2910-001 Setúbal, representada pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), _____, nos termos do art.º 26.º do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho e do art.º 16.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto;

E, _____, como Entidade de Acolhimento, adiante designada por Segunda Outorgante, NIPC _____, com sede em _____, representada por _____, na qualidade de _____;

É celebrado o presente Protocolo de Cooperação para a realização de Estágio(s) de Formação em Contexto de Trabalho, nos termos das cláusulas seguintes:

1.ª

(Âmbito e Objeto)

1. O presente Protocolo estabelece as bases de cooperação para a realização de Estágio(s) de Formação em Contexto de Trabalho para alunos dos Cursos Profissionais ministrados pela Fundação Escola Profissional de Setúbal, nos termos do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho e da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
2. O(s) Estágio(s) não confere(m) direitos remuneratórios, não gerando ou titulando relações de trabalho subordinado, sendo destinado(s) ao(s) aluno(s):

Estagiário(a)	Curso	Ano de formação

2.ª

(Duração)

O(s) Estágio(s) de Formação em Contexto de Trabalho, decorre(m) entre ____/____/____ e ____/____/____ durante o horário normal de funcionamento da Entidade de Acolhimento.

3.ª

(Plano de Estágio)

1. O(s) Estágio(s) de Formação em Contexto de Trabalho, decorre(m) segundo um **Plano de Estágio** individual para cada estagiário(a), estabelecendo os objetivos específicos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do(a) aluno(a).
2. O(A) Orientador(a) de Estágio do(a) aluno(a), designado(a) pela Escola, é responsável pela preparação e formalização do Plano de Estágio, a assinar obrigatoriamente, nos termos legais, pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), em representação do Conselho Diretivo da Escola, pelo(a) representante da Entidade de Acolhimento, pelo(a) Aluno(a) ou Encarregado(a) de Educação e pelo(a) Diretor(a) de Curso.

4.ª

(Deveres do(a) Estagiário(a))

São deveres do(a) aluno(a) estagiário(a), em especial, durante o estágio:

1. Cumprir as obrigações decorrentes do presente protocolo, respeitando os aconselhamentos dos seus orientadores;
2. Realizar as suas tarefas com zelo e responsabilidade, guardando o sigilo e lealdade que se exige aos trabalhadores da Entidade de Acolhimento;
3. Ser assíduo(a), pontual e disciplinado(a).

5.^a

(Direitos do(a) Estagiário(a))

São direitos do(a) aluno(a) estagiário(a), em especial, durante o estágio:

1. Receber dos seus orientadores, na Escola e na Entidade de Acolhimento, as indicações e apoios necessários à boa execução do seu exercício;
2. Beneficiar de um seguro que garante a cobertura dos riscos de deslocações por obrigação do estágio, bem como das atividades a desenvolver durante esse período.

6.^a

(Obrigações da Escola)

São responsabilidades da Escola, em especial:

1. Assegurar durante o estágio, todos os benefícios escolares de que o(a) aluno(a) é titular;
2. Fazer um seguro de acidentes pessoais e responsabilidade civil que cubra eventuais danos sofridos ou causados pelo(a) aluno(a), em resultado de deslocações e da sua atividade na empresa, no âmbito do presente protocolo;
3. Assegurar a ligação à Entidade de Acolhimento, nomeadamente por intermédio do(a) Orientador(a) de Estágio da Escola, para acompanhamento da evolução do(a) aluno(a), execução do Plano de Estágio e esclarecimento de quaisquer dúvidas ou omissões.

7.^a

(Obrigações da Entidade de Acolhimento)

São responsabilidades da Entidade de Acolhimento:

1. Indicar um(a) orientador(a) técnico(a)/monitor(a);
2. Facilitar a realização do trabalho do(a) aluno(a), sem prejuízo da laboração normal da Entidade de Acolhimento;
3. Sempre que possível, enquadrar o(a) aluno(a) em eventuais regalias sociais praticadas na Entidade de Acolhimento;
4. Assegurar informação e avaliação da evolução do(a) aluno(a) em estágio.

8.^a

(Direitos da Entidade de Acolhimento)

São direitos da Entidade de Acolhimento, em especial:

1. Orientar o exercício do(a) aluno(a) em contexto de trabalho, em acordo com o(a) Orientador(a) de Estágio da Escola, no sentido que considere mais útil ao(à) aluno(a) e benéfico para a Entidade de Acolhimento;
2. Beneficiar do aconselhamento técnico que possa colher da EPS;
3. Dar aproveitamento prático aos resultantes do exercício do(a) aluno(a), se os considerar úteis à sua atividade.

Setúbal, ____ de _____ de _____

Pela Primeira Outorgante

Pela Segunda Outorgante

Aluno(a): _____ N.º: _____ Ano letivo: _____

Turma: _____ Ano de formação: _____

Curso: _____

Período de realização do estágio: Início: ____ / ____ / ____ Fim: ____ / ____ / ____

Estágio referente ao Protocolo de Formação em Contexto de Trabalho celebrado em: ____ / ____ / ____

entre a Fundação Escola Profissional

de Setúbal e a Entidade de Acolhimento: _____

Local de estágio: _____

Horário de presença na Entidade de Acolhimento: _____

Monitor(a)/responsável pelo acompanhamento do(a) aluno(a) na entidade de acolhimento:

Nome: _____ Função: _____

Orientador(a) de Estágio da Escola: _____

OBJETIVOS GERAIS DO ESTÁGIO:

1. Experimentar um primeiro contacto com o trabalho;
2. Desenvolver o espírito de iniciativa, autonomia e responsabilidade;
3. Adequar atitudes e comportamento, para a integração no ambiente de trabalho;
4. Aprender a realizar tarefas de carácter profissional, aplicando os conhecimentos adquiridos na formação.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO ESTÁGIO:

(A definir pelos Orientadores da EPS e da Entidade de Acolhimento, conjuntamente com o(a) Estagiário(a), em função do Perfil do Curso e da especificidades da Entidade de Acolhimento, respeitando os Objetivos Gerais)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

PROGRAMAÇÃO:

Atividades a desenvolver	Semanas							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1. Identificação e caracterização da Entidade de Acolhimento								
2. Indicação das tarefas práticas a desenvolver em função dos objetivos definidos								
X								
X								
X								
X.								
X. Organização do <i>Dossier</i> de Estágio e recolha de elementos para o Relatório de Estágio								
X. Finalização do Relatório de Estágio e da organização do <i>Dossier</i> de Estágio e preparação da apresentação oral								
X. Apresentação do Relatório de Estágio								

O(A) Orientador(a) de Estágio da Escola: _____

O(A) Orientador(a) da Entidade de Acolhimento: _____

O(A) Aluno(a) / Encarregado(a) de Educação: _____

O(A) Diretor(a) de Curso: _____

O(A) Diretor(a) Pedagógico(a): _____

Data: _____

Aluno(a): _____ N.º: _____ Ano letivo: _____

Turma: _____ Ano de formação: _____

Curso: _____

Entidade de Acolhimento: _____

Semana: _____ De: _____ a: _____

Balço da Semana	
Trabalho Anterior Pendente:	Trabalho Realizado:
- - - -	- - - -
Causas do Atraso:	
- -	
Trabalho Programado Para a Semana Seguinte:	
- - -	

<p>Observações do(a) Orientador(a) da Entidade de Acolhimento:</p> <p style="text-align: center;">____ / ____ / ____</p>	<p>Parecer do(a) Orientador(a) de Estágio da Escola:</p> <p style="text-align: center;">____ / ____ / ____</p>
--	--

FICHA DE ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

ANEXO 4

Aluno(a): _____ N.º: _____ Ano letivo: _____

Turma: _____ Ano de formação: _____

Curso: _____

Entidade de Acolhimento: _____

Data	Hora de entrada	Hora de saída	Situação	Hora de entrada	Hora de saída	Situação

Assinalar a situação:
P – Presente;
A – Ausente;
E – Escola;
N/A – Não Aplicável

O(A) Orientador(a) de Estágio da Escola: _____

O(A) Orientador(a) da Entidade de Acolhimento: _____

Data: _____

MATRIZ DE AUTOAVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

ANEXO 5

Aluno(a): _____ N.º: _____ Ano letivo: _____

Turma: _____ Ano de formação: _____

Curso: _____

Entidade de Acolhimento: _____

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO			INSUF	SUF	BOM	MT. BOM
			1	2	3	4
1	Integração na de Entidade Acolhimento	Adequação de atitudes e comportamentos ao ambiente de trabalho				
		Iniciativa				
		Autonomia				
		Relacionamento interpessoal				
2	Atividades desenvolvidas no estágio	Aplicação das normas de segurança e saúde no trabalho				
		Aplicação das técnicas inerentes à área de formação				
		Execução das tarefas atribuídas no tempo previsto				
		Cumprimento de prazos estabelecidos para produção e/ou envio do relatório, <i>dossier</i> de estágio e suporte da apresentação oral				
		Cumprimento dos prazos de entrega de registos				
3	Assiduidade					
4	Pontualidade					
5	Dossier de estágio	Organização				
		Documentação				
6	Apresentação escrita do relatório	Organização				
		Descrição clara das tarefas realizadas				
		Domínio da linguagem técnica				
		Reflexão crítica sobre o trabalho realizado				
7	Apresentação oral	Clareza e correção de linguagem				
		Meios auxiliares utilizados na exposição				

Considerando globalmente os parâmetros que avaliou, qual a classificação de síntese que traduz a sua autoavaliação?

--	--	--	--	--

Data ____ / ____ / ____ Assinatura do(a) aluno(a): _____

Aferição do(a) Orientador(a) de Estágio da Escola:

Data: _____ Visto: _____

DESCRITORES

1. Integração na Entidade de Acolhimento - Adequação de atitudes e comportamentos ao ambiente de trabalho

Muito Bom: apresentou sempre atitudes e comportamentos adequados ao ambiente de trabalho;
 Bom: apresentou maioritariamente atitudes e comportamentos adequados ao ambiente de trabalho;
 Suficiente: apresentou atitudes e comportamentos adequados ao ambiente de trabalho;
 Insuficiente: não apresentou atitudes e comportamentos adequados ao ambiente de trabalho.

1. Integração na Entidade de Acolhimento - Iniciativa

Muito Bom: demonstrou sempre iniciativa;
 Bom: demonstrou maioritariamente iniciativa;
 Suficiente: demonstrou, por vezes, iniciativa;
 Insuficiente: não demonstrou iniciativa.

1. Integração na Entidade de Acolhimento - Autonomia

Muito Bom: revelou sempre autonomia;
 Bom: revelou maioritariamente autonomia;
 Suficiente: revelou, por vezes, autonomia;
 Insuficiente: não revelou autonomia.

1. Integração na Entidade de Acolhimento - Relacionamento interpessoal

Muito Bom: relacionou-se muito bem com outras pessoas, de forma correta e sem conflitos;
 Bom: relacionou-se bem com outras pessoas, de forma correta e sem conflitos;
 Suficiente: relacionou-se de forma aceitável com outras pessoas, registando-se pequenos conflitos e/ou falta de correção;
 Insuficiente: relacionou-se de forma rudimentar com outras pessoas, manifestando incorreção e/ou registando-se conflitos.

2. Atividades desenvolvidas no estágio - Aplicação das normas de segurança e saúde no trabalho

Muito Bom: aplicou integralmente as normas de segurança e saúde no trabalho;
 Bom: aplicou maioritariamente as normas de segurança e saúde no trabalho;
 Suficiente: aplicou parcialmente as normas de segurança e saúde no trabalho;
 Insuficiente: não aplicou as normas de segurança e saúde no trabalho.

2. Atividades desenvolvidas no estágio - Aplicação das técnicas inerentes à área de formação

Muito Bom: aplicou integralmente as técnicas inerentes à área de formação;
 Bom: aplicou maioritariamente as técnicas inerentes à área de formação;
 Suficiente: aplicou parcialmente as técnicas inerentes à área de formação;
 Insuficiente: não aplicou as técnicas inerentes à área de formação.

2. Atividades desenvolvidas no estágio - Execução das tarefas atribuídas no tempo previsto

Muito Bom: executou integralmente as tarefas atribuídas no tempo previsto;
 Bom: executou maioritariamente as tarefas atribuídas no tempo previsto;
 Suficiente: executou parcialmente as tarefas atribuídas no tempo previsto;
 Insuficiente: não executou as tarefas atribuídas no tempo previsto.

2. Atividades desenvolvidas no estágio - Cumprimento de prazos estabelecidos para produção e/ou envio do relatório, dossier de estágio e suporte da apresentação oral

Muito Bom: cumpriu integralmente os prazos estabelecidos para produção e/ou envio do relatório, dossier de estágio e suporte da apresentação oral;
 Bom: cumpriu maioritariamente os prazos estabelecidos para produção e/ou envio do relatório, dossier de estágio e suporte da apresentação oral;
 Suficiente: cumpriu parcialmente os prazos estabelecidos para produção e/ou envio do relatório, dossier de estágio e suporte da apresentação oral;
 Insuficiente: não cumpriu os prazos estabelecidos para produção e/ou envio do relatório, dossier de estágio e suporte da apresentação oral.

2. Atividades desenvolvidas no estágio - Cumprimento dos prazos de entrega de registos

Muito Bom: cumpriu integralmente os prazos de entrega de registos;
 Bom: cumpriu maioritariamente os prazos de entrega de registos;
 Suficiente: cumpriu parcialmente os prazos de entrega de registos;
 Insuficiente: não cumpriu os prazos de entrega de registos.

3. Assiduidade

Muito Bom: faltou entre 0 a 5 horas;
 Bom: faltou entre 5 horas e 30 minutos e 10 horas;
 Suficiente: faltou 10 horas e 30 minutos;
 Insuficiente: faltou mais de 10 horas e 30 minutos.

4. Pontualidade

Muito Bom: foi sempre pontual;
 Bom: não foi pontual 1 a 3 vezes;
 Suficiente: não foi pontual 4 a 6 vezes;
 Insuficiente: não foi pontual mais de 6 vezes.

5. Dossier de estágio - Organização

Muito Bom: cumpriu integralmente as indicações do Regulamento de Estágio;
 Bom: cumpriu maioritariamente as indicações do Regulamento de Estágio;
 Suficiente: cumpriu parcialmente as indicações do Regulamento de Estágio;
 Insuficiente: não cumpriu as indicações do Regulamento de Estágio.

5. Dossier de estágio - Pertinência da documentação

Muito Bom: cumpriu integralmente as indicações do Regulamento de Estágio;
 Bom: cumpriu maioritariamente as indicações do Regulamento de Estágio;
 Suficiente: cumpriu parcialmente as indicações do Regulamento de Estágio;
 Insuficiente: não cumpriu as indicações do Regulamento de Estágio.

6. Apresentação escrita do relatório - Organização

Muito Bom: cumpriu integralmente as indicações do Regulamento de Estágio;
 Bom: cumpriu maioritariamente as indicações do Regulamento de Estágio;
 Suficiente: cumpriu parcialmente as indicações do Regulamento de Estágio;
 Insuficiente: não cumpriu as indicações do Regulamento de Estágio.

6. Apresentação escrita do relatório - Descrição clara das tarefas realizadas

Muito Bom: apresentou integralmente descrição clara das tarefas realizadas;
 Bom: apresentou maioritariamente descrição clara das tarefas realizadas;
 Suficiente: apresentou parcialmente descrição clara das tarefas realizadas;
 Insuficiente: não apresentou descrição clara das tarefas realizadas.

6. Apresentação escrita do relatório - Domínio da linguagem técnica

Muito Bom: aplicou integralmente a linguagem técnica;
 Bom: aplicou maioritariamente a linguagem técnica;
 Suficiente: aplicou parcialmente a linguagem técnica;
 Insuficiente: não aplicou a linguagem técnica.

7. Apresentação oral - Clareza e correção da linguagem

Muito Bom: apresentou integralmente clareza e correção da linguagem;
 Bom: apresentou maioritariamente clareza e correção da linguagem;
 Suficiente: apresentou parcialmente clareza e correção da linguagem;
 Insuficiente: não apresentou clareza e correção da linguagem.

7. Apresentação oral - Meios auxiliares utilizados na exposição

Muito Bom: utilizou meios auxiliares na exposição, com inovação;
 Bom: utilizou meios auxiliares na exposição, com alguma inovação;
 Suficiente: utilizou meios auxiliares na exposição, revelando pouca inovação;
 Insuficiente: utilizou meios auxiliares na exposição, sem inovação.

Aluno(a): _____ N.º: _____ Ano letivo: _____

Turma: _____ Ano de formação: _____

Curso: _____

Entidade de Acolhimento: _____

Orientador(a) de Estágio da Escola: _____

Balço das atividades realizadas, face ao disposto no Plano de Estágio:

Data: _____

O(A) Orientador(a) de Estágio da Escola: _____

Aluno(a): _____ N.º: _____ Ano letivo: _____

Turma: _____ Ano de formação: _____

Curso: _____

Entidade de Acolhimento: _____

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO			INSUF	SUF	BOM	MT. BOM	Coef	Resultado
			1	2	3	4		
1	Integração na Entidade de Acolhimento	Adequação de atitudes e comportamentos ao ambiente de trabalho					2	
		Iniciativa					1	
		Autonomia					1	
		Relacionamento interpessoal					2	
2	Atividades desenvolvidas no estágio	Aplicação das normas de segurança e saúde no trabalho					1	
		Aplicação das técnicas inerentes à área de formação					2	
		Execução das tarefas atribuídas no tempo previsto					2	
		Cumprimento de prazos estabelecidos para produção e/ou envio do relatório, <i>dossier</i> de estágio e suporte da apresentação oral					1	
		Cumprimento dos prazos de entrega de registos					1	
3	Assiduidade					2		
4	Pontualidade					1		
5	Dossier de estágio	Organização					1	
		Documentação					1	
6	Apresentação escrita do relatório	Organização					1	
		Descrição clara das tarefas realizadas					1	
		Domínio da linguagem técnica					1	
		Reflexão crítica sobre o trabalho realizado					1	
7	Apresentação oral	Clareza e correção de linguagem					1	
		Meios auxiliares utilizados na exposição					1	
8	Autoavaliação					1		
Total:								
Conversão (Total x 0.2)								
Penalização:								
Classificação:								
<ul style="list-style-type: none"> Os parâmetros de avaliação, classificados de 1 a 4, são multiplicados pelo respetivo coeficiente de ponderação. A conversão resulta do produto do total dos parâmetros avaliativos pelo fator 0.2, expressa numa escala de 0 a 20 valores. São feitos arredondamentos às unidades na Classificação. 								

Grupo interveniente na avaliação da Componente de Formação em Contexto de Trabalho:

O(A) Orientador(a) de Estágio da Entidade de Acolhimento: _____

O(A) Orientador(a) de Estágio da Escola: _____

O(A) Diretor(a) de Turma: _____

O(A) Diretor(a) de Curso: _____

O(A) Diretor(a) Pedagógico(a): _____

O(A) Aluno(a) Estagiário(a): _____

Data: _____

DESCRITORES

1. Integração na Entidade de Acolhimento - Adequação de atitudes e comportamentos ao ambiente de trabalho

Muito Bom: apresentou sempre atitudes e comportamentos adequados ao ambiente de trabalho;
 Bom: apresentou maioritariamente atitudes e comportamentos adequados ao ambiente de trabalho;
 Suficiente: apresentou atitudes e comportamentos adequados ao ambiente de trabalho;
 Insuficiente: não apresentou atitudes e comportamentos adequados ao ambiente de trabalho.

1. Integração na Entidade de Acolhimento - Iniciativa

Muito Bom: demonstrou sempre iniciativa;
 Bom: demonstrou maioritariamente iniciativa;
 Suficiente: demonstrou, por vezes, iniciativa;
 Insuficiente: não demonstrou iniciativa.

1. Integração na Entidade de Acolhimento - Autonomia

Muito Bom: revelou sempre autonomia;
 Bom: revelou maioritariamente autonomia;
 Suficiente: revelou, por vezes, autonomia;
 Insuficiente: não revelou autonomia.

1. Integração na Entidade de Acolhimento - Relacionamento Interpessoal

Muito Bom: relacionou-se muito bem com outras pessoas, de forma correta e sem conflitos;
 Bom: relacionou-se bem com outras pessoas, de forma correta e sem conflitos;
 Suficiente: relacionou-se de forma aceitável com outras pessoas, registando-se pequenos conflitos e/ou falta de correção;
 Insuficiente: relacionou-se de forma rudimentar com outras pessoas, manifestando incorreção e/ou registando-se conflitos.

2. Atividades desenvolvidas no estágio - Aplicação das normas de segurança e saúde no trabalho

Muito Bom: aplicou integralmente as normas de segurança e saúde no trabalho;
 Bom: aplicou maioritariamente as normas de segurança e saúde no trabalho;
 Suficiente: aplicou parcialmente as normas de segurança e saúde no trabalho;
 Insuficiente: não aplicou as normas de segurança e saúde no trabalho.

2. Atividades desenvolvidas no estágio - Aplicação das técnicas inerentes à área de formação

Muito Bom: aplicou integralmente as técnicas inerentes à área de formação;
 Bom: aplicou maioritariamente as técnicas inerentes à área de formação;
 Suficiente: aplicou parcialmente as técnicas inerentes à área de formação;
 Insuficiente: não aplicou as técnicas inerentes à área de formação.

2. Atividades desenvolvidas no estágio - Execução das tarefas atribuídas no tempo previsto

Muito Bom: executou integralmente as tarefas atribuídas no tempo previsto;
 Bom: executou maioritariamente as tarefas atribuídas no tempo previsto;
 Suficiente: executou parcialmente as tarefas atribuídas no tempo previsto;
 Insuficiente: não executou as tarefas atribuídas no tempo previsto.

2. Atividades desenvolvidas no estágio - Cumprimento de prazos estabelecidos para produção e/ou envio do relatório, dossier de estágio e suporte da apresentação oral

Muito Bom: cumpriu integralmente os prazos estabelecidos para produção e/ou envio do relatório, dossier de estágio e suporte da apresentação oral;
 Bom: cumpriu maioritariamente os prazos estabelecidos para produção e/ou envio do relatório, dossier de estágio e suporte da apresentação oral;
 Suficiente: cumpriu parcialmente os prazos estabelecidos para produção e/ou envio do relatório, dossier de estágio e suporte da apresentação oral;
 Insuficiente: não cumpriu os prazos estabelecidos para produção e/ou envio do relatório, dossier de estágio e suporte da apresentação oral.

2. Atividades desenvolvidas no estágio - Cumprimento dos prazos de entrega de registos

Muito Bom: cumpriu integralmente os prazos de entrega de registos;
 Bom: cumpriu maioritariamente os prazos de entrega de registos;
 Suficiente: cumpriu parcialmente os prazos de entrega de registos;
 Insuficiente: não cumpriu os prazos de entrega de registos.

3. Assiduidade

Muito Bom: faltou entre 0 a 5 horas;
 Bom: faltou entre 5 horas e 30 minutos e 10 horas;
 Suficiente: faltou 10 horas e 30 minutos;
 Insuficiente: faltou mais de 10 horas e 30 minutos.

4. Pontualidade

Muito Bom: foi sempre pontual;
 Bom: não foi pontual 1 a 3 vezes;
 Suficiente: não foi pontual 4 a 6 vezes;
 Insuficiente: não foi pontual mais de 6 vezes.

5. Dossier de estágio - Organização

Muito Bom: cumpriu integralmente as indicações do Regulamento de Estágio;
 Bom: cumpriu maioritariamente as indicações do Regulamento de Estágio;
 Suficiente: cumpriu parcialmente as indicações do Regulamento de Estágio;
 Insuficiente: não cumpriu as indicações do Regulamento de Estágio.

5. Dossier de estágio - Pertinência da documentação

Muito Bom: cumpriu integralmente as indicações do Regulamento de Estágio;
 Bom: cumpriu maioritariamente as indicações do Regulamento de Estágio;
 Suficiente: cumpriu parcialmente as indicações do Regulamento de Estágio;
 Insuficiente: não cumpriu as indicações do Regulamento de Estágio.

6. Apresentação escrita do relatório - Organização

Muito Bom: cumpriu integralmente as indicações do Regulamento de Estágio;
 Bom: cumpriu maioritariamente as indicações do Regulamento de Estágio;
 Suficiente: cumpriu parcialmente as indicações do Regulamento de Estágio;
 Insuficiente: não cumpriu as indicações do Regulamento de Estágio.

6. Apresentação escrita do relatório - Descrição clara das tarefas realizadas

Muito Bom: apresentou integralmente descrição clara das tarefas realizadas;
 Bom: apresentou maioritariamente descrição clara das tarefas realizadas;
 Suficiente: apresentou parcialmente descrição clara das tarefas realizadas;
 Insuficiente: não apresentou descrição clara das tarefas realizadas.

6. Apresentação escrita do relatório - Domínio da linguagem técnica

Muito Bom: aplicou integralmente a linguagem técnica;
 Bom: aplicou maioritariamente a linguagem técnica;
 Suficiente: aplicou parcialmente a linguagem técnica;
 Insuficiente: não aplicou a linguagem técnica.

7. Apresentação oral - Clareza e correção da linguagem

Muito Bom: apresentou integralmente clareza e correção da linguagem;
 Bom: apresentou maioritariamente clareza e correção da linguagem;
 Suficiente: apresentou parcialmente clareza e correção da linguagem;
 Insuficiente: não apresentou clareza e correção da linguagem.

7. Apresentação oral - Meios auxiliares utilizados na exposição

Muito Bom: utilizou meios auxiliares na exposição, com inovação;
 Bom: utilizou meios auxiliares na exposição, com alguma inovação;
 Suficiente: utilizou meios auxiliares na exposição, revelando pouca inovação;
 Insuficiente: utilizou meios auxiliares na exposição, sem inovação.

CAPA

No Relatório de FCT 2.º ano, a capa e página de rosto terão, obrigatoriamente, os seguintes arranjos gráficos:



Relatório de Estágio de 2.º ano

(Arial 16, negrito)

Curso _____

(Arial 14)

Aluno(a):..... N.º:

Turma: Ano de formação:.....

(Arial 12)

Ano Letivo: ____/____

(Arial 12)



PÁGINA DE ROSTO

Aluno(a):.....

Orientador(a) de Estágio da Escola:.....

Diretor(a) de Curso:.....

(Arial 10)

Entidade de Acolhimento:.....

Local:.....

Orientador(a) da Entidade de Acolhimento:

(Arial 10)

Mês / Ano

(Arial 9)