

Regulamento da Componente de Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos de Especialização Tecnológica

Artigo 1.º

(Âmbito objectivo de aplicação)

O presente regulamento estabelece a disciplina jurídica da Componente de Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos de Especialização Tecnológica promovidos pelo Instituto Politécnico de Leiria.

Artigo 2.º

(Definições)

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

- a) **Direcção Técnico-Pedagógica**: órgão colegial do FOR.CET a quem cumpre exercer as competências previstas no art.º 2.º, n.º 2 do Regulamento n.º 23/2005 (Regulamento do FOR.CET), publicado na II Série do Diário da República, n.º 52, de 15 de Março, com as alterações introduzidas pela Rectificação n.º 549/2005, de 7 de Abril;
- b) **Director de Curso**: órgão singular do FOR.CET, cujo titular é, em regra, um docente de uma das Escolas do IPL de reconhecida competência técnica, científica e profissional, na área do curso, a quem cumpre exercer as competências previstas no art.º 3.º do Regulamento n.º 23/2005 (Regulamento do FOR.CET), publicado na II Série do Diário da República, n.º 52, de 15 de Março, com as alterações introduzidas pela Rectificação n.º 549/2005, de 7 de Abril; cabendo-lhe intervir também no processo de avaliação do aluno;
- c) **Entidade Receptora**: empresa ou organização onde o aluno realiza a sua formação em contexto de trabalho.

d) **Estagiário**: aluno inscrito num Curso de Especialização Tecnológica, colocado numa Entidade Receptora para efeitos da realização da formação em contexto de trabalho.

e) **Supervisor**: docente a quem compete acompanhar o Estagiário durante a formação em contexto de trabalho, prestando-lhe o apoio técnico-científico e mantendo um contacto estreito com o Orientador de Estágio cabendo-lhe intervir no processo de avaliação de acordo com o programa estabelecido;

f) **Orientador de Estágio**: responsável, designado pela Entidade Receptora, pelo acompanhamento e orientação do Estagiário no local de trabalho, cabendo-lhe intervir no processo de avaliação de acordo com o programa estabelecido;

Artigo 3.º

(Objectivos)

1- Os objectivos da componente de formação em contexto de trabalho dos cursos de especialização tecnológica são:

- a) Complementar as componentes de formação sócio-cultural e científico-tecnológica, através do contacto com a vida activa em empresas e instituições que proporcionem aos alunos uma formação prática que facilite a sua futura integração no mundo do trabalho;
- b) Aplicação de conhecimentos e de competências teórico-práticas ao longo da sua formação académica;
- c) Ensaiar práticas ajustadas ao mundo do trabalho;

2- Para além dos objectivos definidos no número anterior, outros objectivos específicos podem ser prosseguidos em função da natureza e orgânica da Entidade Receptora na qual o aluno realiza a sua formação em contexto de trabalho.

Artigo 4.º

(Organização dos Estágios)

A organização da formação prática em contexto de trabalho compete ao FOR.CET – Centro de Formação para Cursos de Especialização Tecnológica, que assegurará o seu desenvolvimento, em estreita articulação com a Entidade Receptora com a qual será celebrado um protocolo, cuja minuta constitui o anexo I do presente regulamento.

Artigo 5.º

(Condições de acesso ao Estágio)

- 1- Não podem frequentar o estágio os alunos que não tenham obtido aprovação a três ou mais das disciplinas que integram a componente sócio-cultural e a componente científico-tecnológica do curso.
- 2- Caso o aluno não tenha obtido aprovação até um máximo de duas disciplinas, caberá ao Director de Curso decidir se a ausência de aprovação naquelas disciplinas se afigura como impeditiva da frequência da formação em contexto de trabalho.
- 3- Para os efeitos do disposto nos números anteriores não são consideradas as disciplinas que sejam leccionadas em simultâneo ou posteriormente à realização do estágio.

Artigo 6.º

(Carácter obrigatório e presencial)

- 1- A formação em contexto de trabalho é de carácter obrigatório e presencial e realizar-se-á no período definido para cada um dos diferentes cursos.
- 2- As faltas dos Estagiários devem ser justificadas nos termos do art.º 3.º, n.º 8 do Regulamento de Funcionamento dos CET.

Artigo 7.º

(Duração)

1. A formação em contexto de trabalho tem a duração prevista no diploma que aprovou o plano de estudos de cada curso.
2. Nos casos omissos a formação em contexto de trabalho possui uma duração entre trezentas e sessenta e setecentas e vinte horas.

Artigo 8.º

(Horário)

O aluno é obrigado a cumprir o horário de trabalho existente na Entidade Receptora.

Artigo 9.º

(Actividades a desenvolver)

As actividades a desenvolver pelo formando durante a formação prática em contexto de trabalho regem-se pelo protocolo acordado entre o IPL, o aluno e a Entidade Receptora.

Artigo 10.º

(Carácter não remunerado)

A formação em contexto de trabalho não implica para a Entidade Receptora o pagamento de qualquer retribuição.

Artigo 11.º

(Entidade Receptora)

- 1- O aluno poderá propor a realização da sua formação em contexto de trabalho numa empresa ou instituição da sua escolha, mediante requerimento dirigido ao Director do Curso, conforme Anexo VII, em data a definir anualmente.
- 2- O Director do curso poderá autorizar que a componente de formação em contexto de trabalho se realize no local de trabalho do aluno, nos termos do artigo 18.º.
- 3- Os alunos que não tenham proposto qualquer empresa ou instituição ou que não tenham obtido deferimento no seu requerimento, realizarão a sua formação em contexto de trabalho numa Entidade Receptora a designar pelo Director de Curso.
- 4- A colocação dos alunos nas empresas ou instituições faz-se, preferencialmente, e sob reserva do possível, de acordo com o disposto no n.º 1 do presente artigo.
- 5- Sempre que for necessário proceder a uma seriação de colocação de alunos nos estágios propostos, os critérios utilizados serão os seguintes, por ordem decrescente:
 - a) Critério de preferência do aluno;
 - b) Número de disciplinas realizadas;
 - c) Média do curso;
 - d) Média das disciplinas específicas, de acordo com a natureza do estágio;

Artigo 12.º

(Direitos da Entidade Receptora)

1. A Entidade Receptora tem o direito de exigir, por escrito, o dever de sigilo ao aluno e ao IPL, relativamente à divulgação de técnicas utilizadas e resultados obtidos.

2. Cabe à Entidade Receptora o direito de receber um exemplar do relatório final, elaborado pelo Estagiário.

Artigo 13.º

(Obrigações da Entidade Receptora)

1. A Entidade Receptora deve nomear um seu representante, identificado como Orientador do Estágio, o qual será o elo de ligação entre aquela e o IPL.
2. A Entidade Receptora deve proporcionar as melhores condições possíveis para o aluno frequentar o estágio.
3. O Orientador de Estágio deve preencher atempadamente os documentos que a si dizem respeito, assim como proceder à sua guarda e preservação até à data da sua entrega ao supervisor, nos moldes a combinar entre ambos.
4. O Orientador de Estágio deve orientar e acompanhar as tarefas a executar pelo Estagiário no local de estágio e na elaboração do relatório de estágio.
5. O Orientador de Estágio tem a obrigação de comunicar ao Supervisor quaisquer anomalias que ocorram durante o estágio.
6. Cabe ao Orientador de Estágio propor alterações pontuais ao programa de estágio sempre que se justifique e comunicar esse facto ao Supervisor.
7. O Orientador de Estágio deve avaliar o aluno no final do estágio de acordo com os parâmetros definidos para o efeito.

Artigo 14.º

(Direitos dos Estagiários)

1. Cabe ao Estagiário o direito de comunicar ao Orientador de Estágio ou ao Supervisor quaisquer anomalias que considere determinantes para o bom desenvolvimento das suas tarefas de estágio.

Artigo 15.º

(Obrigações dos Estagiários)

1. O Estagiário deve cumprir com o estipulado no programa de estágio, sob a orientação e supervisão estabelecida, salvo indicação expressa em contrário.
2. O Estagiário deve cumprir com as regras de funcionamento da Entidade Receptora.
3. O Estagiário deve elaborar um relatório final de apresentação obrigatória, nos termos do art.º 16.º, n.º 1, alínea d) e art.º 17.º, n.º 4, que será sujeito a uma avaliação oral, também obrigatória.
4. O Estagiário deve entregar uma cópia do relatório final à Entidade Receptora.
5. Constitui igualmente obrigação do Estagiário o pagamento de propinas, nos termos do art.º 1, n.º 1 do Regulamento do Pagamento de Propinas (Regulamento n.º 31/2004 publicado na Série II do Diário da República, n.º 182, de 4 de Agosto de 2004, com as alterações introduzidas pela Deliberação n.º 1274/2005, de 22 de Setembro).

Artigo 16.º

(Documentos obrigatórios)

- 1- Tendo em vista a uniformização de procedimentos no âmbito da formação em contexto de trabalho, são considerados obrigatórios os seguintes documentos:
 - a) Protocolo de colaboração entre a Entidade Receptora e o IPL, cuja assinatura é da competência dos responsáveis das entidades envolvidas, conforme Anexo I;
 - b) Plano de Estágio a elaborar pelo Supervisor com a colaboração do Orientador de Estágio, e a remeter pelo Director de Curso para aprovação da Direcção Técnico-Pedagógica do FOR.CET, até duas semanas após o início da formação, do qual devem constar os

- objectivos específicos da formação, o plano de desenvolvimento dos trabalhos e o respectivo cronograma, conforme o Anexo II;
- c) Folhas de presença, a assinar diariamente pelo Estagiário e no final de cada um dos meses pelo Orientador de Estágio, bem como pelo Supervisor, sempre que este se desloque à Entidade Receptora para observação do estagiário e quando o Estagiário se desloca à Escola para sessões de trabalho com o Supervisor, que destas visitas ou sessões de trabalho elabora o respectivo relatório, conforme Anexo III e IV.
 - d) Relatório final de estágio, no qual se baseará a avaliação final, a ser apresentado pelo Estagiário em quadruplicado até uma semana após a conclusão do estágio;
 - e) Ficha de avaliação do Orientador de Estágio sobre o trabalho desenvolvido pelo Estagiário ao longo da formação em contexto de trabalho, conforme Anexo V.
- 2- O plano previsto na alínea b) do número anterior poderá ser alterado pelo Supervisor, por iniciativa do Estagiário e obtido o acordo prévio do Orientador de Estágio e da Direcção Técnico-Pedagógica do FOR.CET, durante o primeiro terço do Estágio.
- 3- O relatório final a apresentar pelo Estagiário será elaborado de acordo com os elementos constantes do programa de formação em contexto de trabalho.

Artigo 17.º

(Avaliação dos estagiários)

- 1- A avaliação dos Estagiários comporta os seguintes momentos de avaliação:
- a) Contínua, realizada pelo Orientador de Estágio e traduzida no relatório final de apreciação do trabalho desenvolvido pelo Estagiário, conforme anexo V;
 - b) Final, tendo como critérios gerais de avaliação o Estágio, o relatório final, bem como a respectiva apresentação e defesa e sendo a nota final dada

numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da aplicação das grelhas de avaliação específica a elaborar pelo Director de Curso, as quais serão do conhecimento prévio do Estagiário.

- 2- A nota final deve ser atribuída por um júri da respectiva área científica, composto no mínimo por três elementos, sendo dois deles obrigatoriamente o Supervisor e o Director de Curso.
- 3- Considera-se aprovado na componente de formação em contexto de trabalho, o aluno que obtenha uma nota final igual ou superior a 10 valores.
- 4- Os relatórios finais dos estagiários serão apresentados em sessão pública que não poderá exceder o total de quarenta minutos, estando reservados para a apresentação do aluno um máximo de vinte minutos.
- 5- A avaliação final do Estagiário terá de ser realizada até duas semanas após a entrega do respectivo relatório final.

Artigo 18.º

(Dispensa da realização de estágio)

- 1- Nas situações em que os alunos exerçam já actividades profissionais, pode considerar-se realizado a parte prática do Estágio na empresa ou instituição onde trabalhem, desde que reunidas as seguintes condições:
 - a) exercício comprovado de funções há pelo menos um ano e seis meses;
 - b) exercício comprovado de funções directamente relacionadas com os objectivos da formação em contexto de trabalho do CET em questão, susceptíveis de assegurar a integração do aluno na vida activa;
 - c) a Empresa ou Instituição declare, por intermédio dos seus representantes legais, sob compromisso de honra, que as informações prestadas pelo aluno são verdadeiras e emita juízo de valor sobre o mérito do desempenho dessas funções.
- 2- Para os efeitos do número 1, o interessado deverá apresentar requerimento devidamente fundamentado, descrevendo exhaustivamente as tarefas desempenhadas, acompanhado da declaração requerida na alínea c), conforme Anexo VI.

- 3- O requerimento deverá obter parecer favorável de um Supervisor e do Director de Curso, sendo posteriormente objecto de decisão final por parte da Direcção Técnico-Pedagógica do FOR.CET.
- 4 – Do parecer referido no ponto anterior constará a forma e tema do relatório final de Estágio, que terá em conta a actividade e experiência profissional exercida pelo aluno, obrigatoriamente comprovada por intermédio de uma visita a efectuar à empresa.
- 5 - O despacho que deferir o requerimento indicará o prazo em que deve ser entregue o relatório final do Estágio e fixará a data em que o mesmo será apresentado oralmente perante júri, nos termos do art.º 17.º, n.º2, aplicável com as devidas adaptações.
- 6 - O aluno que obtiver aproveitamento na apresentação oral, concluirá a componente de formação com nota fixada pelo júri.

Artigo 19.º

(Disposições Finais)

- 1- Os prazos previstos no presente regulamento suspendem-se durante o mês de Agosto.
- 2- As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por despacho do presidente do Instituto Politécnico de Leiria, depois de ouvida a Direcção Técnico-Pedagógica do FOR.CET.