

REGULAMENTO DE REALIZAÇÃO DE FCT (ESTÁGIO) CURSOS TÉCNICOS SUPERIORES PROFISSIONAIS (CTeSP)

CAPÍTULO I PROCEDIMENTOS GERAIS

Artigo 1.º Objetivo e âmbito

1. O presente documento regulamenta o funcionamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e a realização dos respetivos relatórios, dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais (TeSP) do Instituto Superior D. Dinis (ISDOM), tendo em conta a legislação em vigor, o Regulamento Pedagógico e demais regulamentos da Instituição.

Artigo 2.º Aplicação

1. Conforme definido e publicado para o respetivo TeSP o Estágio constitui uma unidade curricular obrigatória para a conclusão do curso consistindo na realização da FCT nos termos definidos no presente regulamento.
2. A avaliação dos resultados da FCT será realizada através do Relatório da FCT.
3. O relatório da FCT será apresentado em suporte de papel e em formato eletrónico, e será objeto de apresentação e defesa perante um júri.

CAPÍTULO II CONTEXTO, SUPERVISÃO, APRESENTAÇÃO E DEFESA

Artigo 3.º Contexto

1. O relatório da FCT constitui a última fase em que o/a estudante se envolve para atingir o objetivo inicial: terminar o seu curso. Para tal, deve cumprir vários objetivos, a saber:
 - a. Levar o/a estudante a aprofundar uma temática relacionada com o seu curso, permitindo-lhe o desenvolvimento da reflexão e síntese;
 - b. Conduzir o/a estudante a interiorizar conceitos, métodos e técnicas na perspetiva formativa de que se aprende fazendo;
 - c. Fornecer a terceiros todos os elementos que lhe permitam a partir do mesmo desenvolver outras perspetivas sobre o trabalho desenvolvido.
2. O/A estudante é o responsável pela elaboração do relatório da FCT em estreita colaboração como docente responsável pela orientação tendo em conta a natureza e o âmbito do mesmo.

Artigo 4.º Orientação e Tutoria

1. Durante o período de FCT, a empresa/instituição recetora nomeará um responsável pelo acompanhamento do trabalho do/a estudante na empresa, que será designado "Tutor".

2. O ISDOM nomeará um responsável pela FCT que se deverá ocupar do seu acompanhamento científico e fazer a interface entre a empresa/instituição e o ISDOM, que se designará de “Orientador”.
3. Cabe ao/à Orientador/a assegurar a orientação do relatório da FCT, dentro da sua área de competências e de acordo com os objetivos que o estudante pretende alcançar.
4. As sessões com o/a Orientador/a estão previstas no horário escolar, comprometendo-se o estudante a usar essas horas ao longo do período escolar de forma a desenvolver o trabalho sistemática e organizadamente.

Artigo 5.º
Apresentação

1. A elaboração do relatório da FCT é obrigatória para a obtenção da nota final da unidade curricular de Estágio no curso respetivo.
2. O relatório da FCT deve, obrigatoriamente, ser entregue ao/à orientador/a com uma antecedência de 15 dias de calendário relativamente à data definida para a respetiva entrega nos Serviços Académicos.
3. Este prazo visa possibilitar ao/à orientador/a uma leitura cuidada e integral do trabalho e, eventualmente, propor correções necessárias.
4. O/A estudante deverá depositar na Secretaria Académica 1 (um) exemplar do relatório de estágio em formato digital.
5. A entrega do relatório final do estágio nos Serviços Académicos deve ser, obrigatoriamente, acompanhada de um documento de aceitação do/a docente orientador/a confirmando que o mesmo se encontra em condições de se proceder à respetiva discussão pública.
6. A aprovação pode ser condicionada à apresentação, em prazo definido pelo júri e nunca superior a 30 dias, de pequenas correções ao relatório de estágio apresentado, sendo que só após estas correções, validadas pelo orientador, poderá ser lançada a classificação final.
7. Até 5 dias úteis após o ato de defesa pública, devem ser entregues, um exemplar em suporte digital, e um exemplar em papel, do relatório de estágio, em versão final.

Artigo 6.º
Defesa

1. A defesa do relatório de estágio é pública, ou seja, qualquer elemento da comunidade académica ou convidado do/a estudante poderá assistir à defesa.
2. A data de defesa é marcada de acordo com a data de apresentação do trabalho: estudantes que entregam até 30 de junho defenderão até ao último dia da época de julho; estudantes que entregam até 30 de setembro defendem até ao último dia da época especial (outubro).
3. O relatório será apresentado perante um júri de que fará parte o/a orientador/a, o/a docente Responsável pela FCT e outro/a docente da área científica nomeado para o efeito que fará a

- arguência. Nos casos de impedimento do/a docente Responsável pela FCT ou quando este seja o orientador da FCT, será nomeado/a outro/a docente do curso para integrar o júri.
4. Antes do início da discussão, será facultado ao/à estudante um período de até 15 minutos para apresentação do seu relatório de estágio.
 5. As intervenções do arguente, ou de outros membros do júri, não podem exceder globalmente 15 minutos.
 6. O/A estudante dispõe para a sua resposta de um tempo não inferior ao que tiver sido utilizado pelos membros do júri e, em qualquer caso, nunca superior a 15 minutos.
 7. Globalmente, a discussão do relatório de estágio não pode exceder 60 minutos.
 8. O/A “Tutor” da empresa/instituição recetora poderá ser convidado pelo/a docente Responsável pela FCT a estar presente na discussão do relatório e a emitir uma avaliação qualitativa relativa ao desempenho do estudante durante a FCT.
 9. O júri da defesa do relatório de estágio, após a discussão do mesmo, delibera sobre a classificação final a atribuir, na escala inteira de 0 a 20 valores.

CAPÍTULO III CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA FCT

Artigo 7.º Local de realização da FCT

1. A FCT poderá ser realizada numa empresa/instituição recetora onde seja possível o/a estudante desenvolver e aprofundar as competências relacionadas com a(s) área(s) de formação fundamentais do ciclo de estudos.
2. A empresa/instituição onde decorre a FCT será objeto de parecer prévio do/a docente Responsável pela FCT, cabendo a autorização final ao/à Diretor/a do Curso tendo em conta os protocolos de estágios estabelecidos.
3. A FCT obriga à presença do/a estudante na empresa/instituição recetora pelo período definido no registo do TeSP.
4. A presença do/a estudante na empresa/instituição, implica um registo de presenças que é da responsabilidade do/a “Tutor”, em formulário próprio do ISDOM, identificando os dias e horas em que esteve presente.
5. A FCT terá de decorrer num período que medeie o início e fim do segundo semestre letivo.

Artigo 8.º Inscrições/atribuição de FCT

1. Os/As estudantes, ao fazerem a sua inscrição/matricula e que se encontram em condições de realizar o estágio, ficam automaticamente inscritos no mesmo.

2. A partir das entidades indicadas no processo de registo do TeSP o/a Diretor/a do Curso e o/a docente Responsável pela FCT, providenciarão a empresa que considerem adequada ao desenvolvimento e aos objetivos do estágio.
3. Em alternativa ao previsto no ponto anterior os/as estudantes poderão realizar contactos prévios com empresa/instituição que se mostre disponível para os receber em FCT, devendo disponibilizar esses contatos à Secretaria Académica a quem cabe desenvolver os contatos institucionais e os restantes pressupostos legais para a concretização do estágio.
4. Os/As estudantes que indicarem uma empresa/instituição para realizar a FCT têm prioridade de colocação nessa empresa/instituição.
5. No caso da empresa/instituição para realização do estágio ser indicada pelo ISDOM, oupor docentes sem indicação concreta do estudante selecionado, a vaga será atribuída aos estudantes por colocar, sendo a ordem de preferência para escolha definida através das médias obtidas no final do 1º ano do curso.
6. Os/As estudantes serão informados dos lugares de estágio, assim como o nome da empresa, o ramo de atividade da empresa, o local e as funções a desempenhar. Será referido ainda a existência de algum requisito preferencial por parte da empresa.

Artigo 9.º
Formalização da FCT

1. A afixação dos/as estudantes selecionados/as para a realização da FCT e respetiva empresa/instituição será divulgada pelos Serviços Académicos.
2. No início da FCT o/a estudante terá uma entrevista de apresentação na empresa/instituição recetora com a presença do/a “Tutor” da empresa e do/a Orientador/a nomeado/a pelo ISDOM, onde serão definidos os objetivos de FCT, as atividades a desenvolver e as horas e datas de realização da mesma.

Artigo 10.º
Acompanhamento ao
estudante

1. O/A Orientador/a da FCT será nomeado pelo/a Diretor/a do Curso respetivo sob proposta do/adocente Responsável pela FCT.
2. O/A “Tutor” da FCT é funcionário da empresa e será indicado por esta.
3. O acompanhamento da FCT será realizado pelo/a Orientador/a, que estará disponível para receber os estudantes em dia e hora definidos no horário do curso.

Artigo 11.º
Direitos e deveres do/a estudante em FCT

1. Os direitos e as responsabilidades do/a estudante estão expressos no protocolo de FCT, anexo aeste regulamento.



2. O protocolo de FCT constitui um compromisso assinado entre o ISDOM, a empresa/instituição e o/a estudante.

Artigo 12.º

Estatuto de estudantes em FCT

Aos estudantes que realizam a FCT aplica-se o previsto no estatuto de trabalhador-estudante.

CAPÍTULO IV

RELATÓRIO DA FCT

Artigo 13.º

Apresentação do relatório da FCT

1. Os/As estudantes que realizam a FCT terão de apresentar um relatório baseado nas experiências vividas e no trabalho realizado. Sugere-se a seguinte estrutura:
 - a) Caracterização da empresa/instituição; Apresentação; Breve historial; Organigrama; Área ou tipo de atividade; Evolução vendas/produtos/pessoal (.....)
 - b) Enquadramento teórico na área temática das tarefas realizadas;
 - c) Desenvolvimento das tarefas realizadas em contexto de trabalho;
 - c) Conclusões (referindo aspetos positivos, negativos e sugerir propostas de melhoria).
2. Quando do Relatório FCT façam parte elementos de outra natureza, para além do relatório escrito, a forma de apresentação dos mesmos será a que o/a docente orientador/a considerar a mais adequada a esse fim.

Artigo 14.º

Redação e apresentação do relatório FCT

1. O texto não poderá ultrapassar as 80 páginas, digitados a 1,5 espaços excluindo-se, para a contagem, eventuais apêndices e anexos.
2. As normas de redação e apresentação do documento devem seguir o previsto nas normas em vigor no ISDOM, conforme descrito em documento próprio.
3. Em anexo a este regulamento apresenta-se um exemplo reduzido da capa do Relatório de FCT.
4. A versão final do relatório, deverá ser encadernada com capa de cartolina branca com encadernação a “quente”.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 15.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas, omissões e disposições transitórias que resultarem de dificuldades de aplicação integral do presente regulamento serão objeto de decisão do/a Diretor/a, mediante proposta fundamentada dos/as Diretores/as de Curso, ouvido o/a Presidente do Conselho Pedagógico.




Artigo 16.º
Revisão do regulamento

O presente regulamento será objeto de um acompanhamento por parte do/a Diretor/a e do Conselho Pedagógico, podendo ser revisto quando necessário, sendo a sua aprovação da competência do Conselho Pedagógico.

Artigo 17.º
Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia a seguir ao da sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.

Anexo – Modelo de capa (formato reduzido).



ISDOM - Instituto Superior D. Dinis

Relatório de Estágio

[título]

[subtítulo]

[autor]

Docente Orientador/a:
[Nome]

Marinha Grande
[Ano]