

Escola Secundária Quinta das Palmeiras
Covilhã

Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho



Artigo 1º

Âmbito e Definição

1 - O presente regulamento tem por base a Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto (artigos 16º e seguintes), que estabelece as regras de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais e que define as condições de realização, organização e desenvolvimento da formação em contexto de trabalho (doravante designada por FCT).

2 - A FCT é definida por um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição e/ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

3 - O presente regulamento destina-se a definir a organização, as regras de funcionamento, as responsabilidades dos diversos intervenientes e os modelos de planificação, de acompanhamento e de avaliação da componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos Cursos Profissionais da Escola Secundária Quinta das Palmeiras – Covilhã.

Artigo 2º

Disposições Gerais

1 - A FCT procura:

- a.** Desenvolver e consolidar conhecimentos e competências profissionais adquiridas durante a frequência do curso;
- b.** Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
- c.** Desenvolver aprendizagens profissionais.

2 - A FCT realiza-se, em posto de trabalho, em empresas ou noutras organizações/instituições, públicas ou privadas, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, sob a forma de estágio em etapas intermédias (11º e 12º anos).

3 - A FCT também poderá assumir uma modalidade não presencial, com a adoção de realização em prática simulada, quando por razões imperativas e ou impeditivas, a tutela, as entidades competentes ou a própria escola assim o considerem pertinente.

Artigo 3º

Protocolo de Colaboração

- 1** - A FCT formaliza-se obrigatoriamente com a celebração de um protocolo entre a escola, o(a) aluno(a) e a entidade de acolhimento onde se vai desenvolver a formação, a qual deve desenvolver e proporcionar atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo(a) aluno(a).
- 2** - O protocolo regula os direitos e deveres inerentes aos intervenientes neste processo, assim como o período, o horário e o local da realização das atividades e as formas de monitorização e acompanhamento do(a) aluno(a).
- 3** - O protocolo celebrado obedece às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade de cada curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

Artigo 4º

Planificação e Desenvolvimento

- 1** - A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo(a) diretor(a) de curso e assinado pelo(a) diretor(a) da escola, pela entidade de acolhimento, pelo(a) aluno(a) e ainda pelo(a) encarregado(a) de educação, caso o(a) aluno(a) seja menor.
- 2** - O plano da FCT (**Anexo A** deste Regulamento) inclui os objetivos da formação e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver, os conteúdos a abordar, a programação das atividades/tarefas que poderão ser executadas pelo(a) aluno(a) durante o período da Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho FCT, assim como, o período horário e local de realização, as formas de monitorização e de acompanhamento e ainda os direitos e deveres das partes envolvidas.
- 3** - Este plano deve prever o desenvolvimento de atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo(a) aluno(a).
- 4** - A FCT tem a duração de 600 (seiscentas) horas, distribuídas por 270 (duzentas e setenta) horas para o 11º ano e 330 (trezentas e trinta) horas para o 12º ano.
- 5** - A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária ultrapassar as sete horas.
- 6** - A planificação da FCT passa pela realização de reuniões preparatórias entre o(a) diretor(a) da escola, o(a) diretor(a) do curso e/ou os professores/formadores orientadores, com o objetivo de organizar a FCT, distribuindo tarefas e preparando toda a documentação necessária.

7 - Os alunos deverão participar na(s) reunião(ões) preparatória(s) referidas no ponto anterior, de forma a poderem ser prestadas todas as informações necessárias à FCT, assim como serem estabelecidas com os alunos estratégias que os conduzam a maximizar a FCT, quer em relação às atitudes profissionais a assumir, quer em relação às tarefas a desempenhar nos seus postos de trabalho.

8 - A orientação e o acompanhamento do(a) aluno(a), durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo a esta última designar o respetivo tutor.

9 - Os alunos têm direito a um seguro que garante a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

10 - A aprendizagem visada pela FCT inclui a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

Artigo 5.º

Distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento

1 - Os alunos deverão ser distribuídos pelas entidades de acolhimento de acordo com os seguintes critérios:

- a.** Entidades de acolhimento sugeridas pelo(s) aluno(s) e ou encarregado(s) de educação, com a vontade inequívoca e expressa do(a) aluno(a) em realizar a sua FCT nessa entidade de acolhimento, e o assentimento no acolhimento do(a) aluno(a) por parte dessa entidade;
- b.** Preferências manifestadas por cada aluno(a), sendo estes ordenados do mais elevado para o mais baixo, pela média das classificações obtidas nos módulos UFC/UFCS das disciplinas, concluídas até ao momento;
- c.** Compatibilidade/facilidade de transportes;
- d.** Proximidade do local de residência.

2 - Em última instância, a distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento será sempre da responsabilidade da escola.

3 - A recusa da realização da FCT por parte do aluno, ou a recusa em desenvolver a FCT na entidade de acolhimento que lhe foi designada, sem apresentação de motivos ou por motivos manifestamente infundados, originam a sua não aprovação e, em última instância, a sua não certificação profissional.

Artigo 6º

Responsabilidades da Escola

- 1 - Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- 2 - Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- 3 - Assegurar a elaboração e assinatura com os alunos e os seus encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
- 4 - Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
- 5 - Assegurar que os alunos que se encontrem cobertos por um seguro em toda a atividade da FCT desenvolvida fora da escola, dado que esta constitui o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação, ficando, por isso, a entidade de acolhimento isenta de responsabilidade em caso de qualquer acidente que ocorra com o aluno durante o período de formação ou no percurso entre a residência e o local de estágio, de acordo com alínea c), do ponto 1, do artigo 2º, da Portaria n.º 413/1999, de 8 de junho;
- 6 - Designar o(s) professor(es)/formador(es) orientador(es) da FCT;
- 7 - Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno(a), bem como a sua assinatura por parte de todos os intervenientes;
- 8 - Monitorizar a qualidade e a adequação da FCT;
- 9 - Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
- 10 - Dar resposta, juntamente com o(s) professor(es)/formador(es) orientador(es), às diversas situações que possam surgir ao longo da FCT;
- 11 - Assegurar a avaliação do desempenho do(s) aluno(s), em colaboração com a entidade de acolhimento;
- 12 - Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e o(s) aluno(s), as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 7º

Responsabilidades do Professor(a)/Formador(a) Orientador(a)

- 1 - Elaborar o plano de trabalho do(a) aluno(a) (**Anexo A** deste Regulamento), em articulação com o(a) diretor(a) de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento.

2 - Acompanhar a execução do plano da FCT, assim como tomar conhecimento efetivo do desempenho do(a) aluno(a), nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da mesma, reunindo quer com o tutor quer com o(a) aluno(a),

Único – Estas deslocações deverão ocorrer pelo menos 2 (duas) vezes por período de FCT.

3 - O(A) professor(a)/formador(a) orientador(a) deve preencher uma ficha de controlo (**Anexo B** deste Regulamento) de cada contacto efetuado com a entidade de acolhimento, registando os assuntos abordados, funcionando esta como instrumento de avaliação intermédia de natureza qualitativa.

4 - Nas deslocações às entidades de acolhimento o(a) professor(a)/formador(a) orientador(a) tem direito ao recebimento de despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.

Único - No caso de reuniões presenciais, este deverá solicitar à entidade de acolhimento uma declaração de presença, devidamente assinada e autenticada pelos meios usuais;

5 - Dar resposta, em conjunto com o(a) diretor(a) da escola e o(a) diretor(a) de curso, às diversas situações que possam surgir ao longo da FCT;

6 - Acompanhar o(a) aluno(a) na elaboração dos relatórios da FCT;

7 - Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do(a) aluno(a), preenchendo um relatório final da FCT (**Anexo C** deste Regulamento);

Único - Na referida avaliação, o parecer do(a) professor(a)/formador(a) orientador(a) da FCT assume um peso relativo de 20% (vinte), e o da entidade de acolhimento/tutor de 80% (oitenta).

8 - Proceder ao registo na respetiva pauta da classificação final da FCT;

9 - Inscrever nos livros de termos a classificação final da FCT do(s) seu(s) orientando(s).

Artigo 8º

Responsabilidades da Entidade de Acolhimento/Tutor

1 - Designar o tutor;

2 – Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do(a) aluno(a);

3 - Colaborar no acompanhamento do(a) aluno(a);

4 - Contribuir para a integração social e profissional do(a) aluno(a) na instituição;

5 - Atribuir ao(à) aluno(a) tarefas que permitam a execução do plano da FCT;

- 6 - Controlar a assiduidade do(a) aluno(a) e informar o(a) professor(a)/formador(a) orientador(a);
- 7 - Assegurar as condições logísticas necessárias à realização da FCT;
- 8 - Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do(a) aluno(a) na entidade de acolhimento;
- 9 - Efetuar a avaliação final (com um peso relativo de 80%) do desempenho do aluno.

Artigo 9º

Responsabilidades do(a) Aluno(a)

- 1 - Participar nas reuniões preparatórias e de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
- 2 - Conhecer os seus direitos e deveres, assim como dos restantes intervenientes do processo da FCT, definidos no protocolo;
- 3 - Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho, conforme Anexo A;
- 4 - Cumprir, no que lhe compete, o plano da FCT;
- 5 - Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- 6 - Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização de entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- 7 - Ser assíduo e pontual;
- 8 - Preencher a ficha de sumários e de assiduidade, a qual deve ser assinada quer pelo(a) aluno(a) quer pelo tutor da instituição;
- 9 - Comunicar de imediato e justificar as faltas perante o(a) diretor(a) de turma, o(a) professor(a)/formador(a) orientador(a) e o tutor da instituição, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- 10 - Elaborar os relatórios intercalares e o relatório de autoavaliação, no final da FCT, com apreciação do trabalho desenvolvido.

Artigo 10º

Assiduidade na FCT

- 1 - A assiduidade do(a) aluno(a) é controlada pelo preenchimento da respectiva ficha de sumários e de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo(a) aluno(a) e pelo tutor e entregue ao(à) professor(a)/formador(a) orientador(a);

- 2** - Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do(a) aluno(a), a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT;
- 3** - As faltas dadas pelo(a) aluno(a) devem ser comunicadas de imediato ao tutor e ao(à) professor(a)/formador(a) orientador(a);
- 4** - Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade for devidamente justificada o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido;
- 5** - No caso de o(a) aluno(a) não aceitar o local que lhe tenha sido proposto para a realização da FCT ou no caso de desistência ou abandono da mesma, sem uma justificação fundamentada e autorizada, deverá aquele assinar um documento responsabilizando-se por tal e assumindo as devidas consequências, nomeadamente o risco de não ter local para a realização da FCT e a aceitação do compromisso de angariar possíveis locais para a realização da mesma. Em qualquer dos casos, a escola nunca poderá ser responsabilizada.

Artigo 11º

Avaliação da FCT

- 1** - A avaliação da FCT assume um carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens.
- 2** - A avaliação assume sempre um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, a qual se expressa na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores.
- 3** - A avaliação da FCT deverá incidir sobre os seguintes itens:
 - a.** Assiduidade/pontualidade na FCT;
 - b.** Adaptação a novas situações;
 - c.** Apresentação e postura pessoal e profissional no decurso do estágio;
 - d.** Qualidade e ritmo na execução do trabalho;
 - e.** Iniciativa;
 - f.** Relacionamento pessoal e social;
 - g.** Qualidade do relatório de estágio.
- 4** - A avaliação dos itens definidos de a) a f) do ponto anterior, são da responsabilidade da entidade de acolhimento/tutor.
- 5** - A avaliação do item g) definido no ponto anterior é da responsabilidade do(a) professor(a)/formador(a) orientador(a) da FCT.
- 6** - Os pesos relativos a atribuir a cada item a avaliar, referidos no ponto 3, são os constantes do Quadro I:

Quadro I

Interveniente	Item a Avaliar	Peso Relativo
Tutor	a. Assiduidade/Pontualidade	10%
	b. Adaptação a novas situações	10%
	c. Apresentação e postura no decurso do estágio	10%
	d. Qualidade e ritmo na execução do trabalho	30%
	e. Iniciativa	10%
	f. Relacionamento pessoal e social	10%
	Subtotal	80%
Professor Orientador	g. Qualidade do relatório final de estágio	20%
	Subtotal	20%
	Total	100%

7 - Os aspectos a considerar pelo(a) professor(a)/formador(a) orientador(a) na avaliação do relatório final da FCT (alínea G do Quadro I do ponto anterior) e os respetivos pesos relativos, são os constantes do Quadro II:

Quadro II

Aspetos a Avaliar no Relatório Final	Peso Relativo
1 - Capa	10
2 - Estrutura Gráfica	20
3 - Introdução/Contextualização	15
4 - Desenvolvimento	30
5 - Conclusão/Reflexão Crítica	25
Total	100

8 - O Relatório Final da FCT deverá ser redigido de forma clara e objetiva, sem rasuras ou erros de ortografia.

9 - Na estrutura do Relatório Final da FCT deverá constar, obrigatoriamente, a capa, o índice, a introdução, o desenvolvimento, a conclusão e anexos (facultativo).

10 - Na Capa, que não deverá ser numerada, deverão constar os seguintes elementos:

- a. Identificação da escola (nome e correspondente sinalética);
- b. Sinalética relativa ao POCH;

- c. Identificação da entidade de acolhimento;
- d. Designação do curso e respetivo ciclo de formação;
- e. A menção expressa de "Relatório Final da Formação em Contexto de Trabalho";
- f. Nome, nº e turma do aluno;
- g. Localidade e data.

11 - Na Estrutura Gráfica deverão de ser obrigatoriamente contemplados os seguintes aspetos:

- a) Texto escrito com espaçamento antes e depois de zero, e espaçamento entre linhas de 1,5;
- b) Letra Arial, tamanho 12;
- c) Todas as páginas deverão ser numeradas, devendo constar o nº da página no canto inferior direito;
- d) Todas as páginas deverão ser marginadas a 2,5, exceto a margem esquerda que deverá ser 3;
- e) O texto deverá ser justificado;
- f) Títulos centrados, a bold, e tamanho de letra três pontos superiores ao texto;
- g) Subtítulos centrados, a bold, e tamanho de letra dois superior ao texto;
- h) Termos e expressões estrangeiras deverão ser apresentados em itálico;
- i) Deverão ser utilizadas folhas brancas, opacas de formato A4;
- j) Todas as folhas deverão conter no cabeçalho o símbolo da escola, o símbolo do CTE e o do ministério da educação. No rodapé os símbolos do POCH, do Portugal 2020 e da União Europeia/Fundo Social Europeu.

12 - Na Introdução/Contextualização devem ser observados os seguintes aspetos:

- a) Descrição de forma sucinta e clara do local de estágio;
- b) Breve descrição das tecnologias/meios utilizados na formação em contexto de trabalho;
- c) Relacionamento com o monitor;
- d) Outras considerações relevantes.

13 - A componente do Desenvolvimento deve considerar os seguintes aspetos:

- a) Descrição das atividades desenvolvidas;
- b) A informação dada no corpo do relatório deve ser detalhada e suficiente para permitir que, sem dificuldade, o professor(a)/formador(a) orientador(a) da FCT, possa aperceber-se das atividades efetuadas.

14 - Na Conclusão/Reflexão Crítica deve:

- a) Focar-se o sucesso/insucesso das atividades desenvolvidas, as dificuldades encontradas, assim como as formas encontradas para as superar;
- b) Emitir uma opinião pessoal/análise crítica sobre a formação em contexto de trabalho (autoavaliação).

15 - A avaliação final da FCT tem por base os relatórios de avaliação elaborados pelo tutor e pelo(a) professor(a)/formador(a) orientador(a), no respeito pelo preceituado nos pontos anteriores.

16 - A aprovação da FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores, obtida da soma das médias ponderadas da avaliação do(a) professor(a) orientador(a), que deve assumir um peso de 20% (vinte), e o do tutor de 80% (oitenta), de acordo com o **ponto único**, da **alínea 7**, do **artigo 7º** deste Regulamento.

17 - A classificação final, sempre que a FCT decorra ao longo de mais do que um ano letivo corresponderá à média aritmética, arredondada às unidades, das classificações obtidas no final de cada momento de formação.

18 - A classificação é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no ponto 1 do artigo 36º, da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto.

19 - No caso de reprovação do aluno poderá ser celebrado novo protocolo de estágio a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

Artigo 12º

Disposições Finais

- 1- O presente Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho, aprovado em conselho pedagógico, considera-se como sendo parte integrante do Regulamento dos Cursos Profissionais.
- 2- Os casos omissos no presente Regulamento serão analisados e resolvidos pelo(a) diretor(a) da escola, tendo sempre por base a legislação em vigor referente a esta matéria.

Covilhã e Escola Secundária Quinta das Palmeiras, 03 de setembro de 2020

ANEXO A



Escola Secundária Quinta das Palmeiras

Direção Regional de Educação do Centro

Curso Profissional

Técnico de _____

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Ano Letivo 201__/201__

P. F. I.

(Plano de Formação individual)

Orientador de Estágio

Prof. _____

Email: _____

Tel. _____



Formando(a): _____

Rua de Timor

6201- 006 Covilhã

Telefone: 275 320 580 / Fax: 275 327 959



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu



**Escola Secundária
Quinta das Palmeiras**



**REPÚBLICA
PORTUGUESA**
EDUCAÇÃO

CURSO PROFISSIONAL TÉCNICO DE _____

PLANO DE ESTÁGIO

IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

Direção Regional de Educação: do Centro

Nome: Escola Secundária Quinta das Palmeiras

Morada: Rua de Timor, 6201 – 006 Covilhã

Telefone: 275 320 580

Fax: 275 327 959

E-mail: gabinetedirector@quintadaspalmeiras.pt

IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/20____

BI / Cartão Cidadão: _____

Data de validade: ____/____/20____

Morada: _____

Código Postal: _____ - _____

Telemóvel: _____

IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DO ALUNO

Nome: _____

Morada: _____

Código Postal: _____ - _____

Telefone/Telemóvel: _____



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

Denominação Social: _____

NIPC/NIF: _____

Morada: _____

Código Postal: _____ - _____

Telefone: _____

Fax: _____

E-mail: _____

IDENTIFICAÇÃO DO TUTOR DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

Nome: _____

Contacto Telef.: _____

E-mail: _____

Função: _____

PLANO DE ESTÁGIO

Área de Formação: ____ – Técnico de _____

Curso Profissional: Técnico de _____

Duração Total / Curso: 3 100 horas

Duração da Componente de Formação Sociocultural: 1 000 horas

Duração da Componente de Formação Científica: 500 horas

Duração da Componente de Formação Técnica: 1 000 horas

Duração da Componente de Formação em Contexto de Trabalho FCT: 600 horas

1º Período FCT: 270 horas

2º Período FCT: 330 horas

Horário de Estágio:

1º Período de Formação: ____ de ____ a ____ de ____ de 20____

2º Período de Formação: ____ de ____ a ____ de ____ de 20____

Objetivos:

Objetivos Gerais	Objetivos Específicos
<ul style="list-style-type: none">• Adquirir experiência em contexto real de trabalho interagindo com diferentes públicos.	
<ul style="list-style-type: none">• Obedecer ao cumprimento de regras na execução das suas funções.	Cumprir: <ul style="list-style-type: none">- o horário de trabalho: pontualidade e assiduidade;- tarefas respeitando prazos e orientações;- normas de higiene e segurança.
<ul style="list-style-type: none">• Manifestar comportamentos ético-profissionais.	<ul style="list-style-type: none">• Desempenhar as tarefas com responsabilidade;• Observar normas de sigilo;• Zelar pelo bom estado do equipamento;• Contribuir para um bom ambiente de trabalho manifestando:<ul style="list-style-type: none">- espírito de equipa;- solidariedade;- simpatia;- adequação da linguagem às diferentes situações.
<ul style="list-style-type: none">• Aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso.	

Objetivos gerais

Os alunos-formandos deverão ser capazes de:

- _ Aplicar em contexto real de trabalho os conhecimentos adquiridos nas várias disciplinas que compõem o curso;
- _ Utilizar adequadamente métodos e técnicas que permitam desenvolver as tarefas propostas;
- _ Tomar consciência da dinâmica inerente ao mundo do trabalho;
- _ Observar, reconhecer e executar as regras de higiene e segurança no trabalho;
- _ Desenvolver hábitos saudáveis no domínio da sociabilização, solidariedade, respeito pelos outros e por si próprio.

Programa de Atividades a desenvolver durante o estágio:
(aplicável ao curso de turismo)

Atividades Propostas	Selecionar
• Proceder ao atendimento e acompanhamento de clientes, identificando as suas necessidades e orientando as suas escolhas;	<input type="checkbox"/>
• Apresentar, aconselhar e propor ao cliente diversos tipos de produtos turísticos adequados à sua motivação e interesses;	<input type="checkbox"/>
• Transmitir aos clientes toda a informação e documentação relativa ao serviço turístico solicitado;	<input type="checkbox"/>
• Organizar processos individuais de clientes, efectuar <i>transfers</i> de chegada e partida;	<input type="checkbox"/>
• Prestar informações de carácter turístico sobre o país e sobre o local onde se encontra;	<input type="checkbox"/>
• Desenvolver os serviços de informação, organização e animação de eventos em empresas de turismo;	<input type="checkbox"/>
• Organizar e acompanhar programas de animação;	<input type="checkbox"/>
• Organizar eventos, conferências e programas especiais para grupos;	<input type="checkbox"/>
• Executar serviços em agências de viagens;	<input type="checkbox"/>
• Efectuar as reservas, emitir bilhetes e vouchers e outra documentação relevante para as viagens ou serviços a prestar;	<input type="checkbox"/>
• Proceder ao acompanhamento de fornecedores de serviços de agências de viagens, tais como operadores turísticos, empresas ou clientes individuais em fase de contratação;	<input type="checkbox"/>
• Organizar o arquivo da agência de viagens;	<input type="checkbox"/>
• Efectuar as operações de reservas;	<input type="checkbox"/>
• Prestar informação sobre o património histórico, cultural, etnográfico e gastronómico da região e do país;	<input type="checkbox"/>
• Prestar assistência ao cliente;	<input type="checkbox"/>
• Realizar o atendimento e a recepção do cliente;	<input type="checkbox"/>

Programa de Atividades a desenvolver durante o estágio:
(aplicável ao curso de multimédia)

Atividades Propostas	Selecionar
• Conceber/desenvolver produtos multimédia interativos;	<input type="checkbox"/>
• Captar, digitalizar e tratar imagens, som e texto;	<input type="checkbox"/>
• Editar conteúdos com vista à criação de soluções de comunicação (informativas e lúdicas)	<input type="checkbox"/>
• Integrar conteúdos utilizando ferramentas de autor;	<input type="checkbox"/>
• Programar aplicações multimédia;	<input type="checkbox"/>
• Animar objetos para aplicações de multimédia;	<input type="checkbox"/>
• Desenhar conteúdos multimédia	<input type="checkbox"/>



Escola Secundária
Quinta das Palmeiras

Curso Profissional *Técnico de* _____

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO
REGISTO DE ASSIDUIDADE E DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
Mês _____



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



CITE - CENTRO TECNOLÓGICO EM EDUCAÇÃO

DIAS	PRESENCAS (horas)	FALTAS (horas)		Registo de Atividades	Assinatura
		Justificadas	Injustificadas		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					




Assinatura Aluno(a)

Assinatura Tutor(a)

Assinatura do(a) Professor(a)
Orientador(a)



ANEXO B

 <p>Curso Profissional Técnico de _____</p> <p>FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO</p> <p>Curso Profissional (Portaria nº 916/2005, de 26 de Setembro)</p> <p>FICHA DE AVALIAÇÃO INTERMÉDIA</p>	 <p>REPÚBLICA PORTUGUESA</p> <p>EDUCAÇÃO</p>  <p>CTE - CENTRO TECNOLÓGICO EM EDUCAÇÃO CENTRO TECNOLÓGICO EM EDUCAÇÃO</p>
--	--

Nome do Formando: _____

Professor(a) Orientador(a): _____

<p>Apreciação descritiva do desempenho do Formando</p>	
--	--

Assinatura Aluno(a): _____

Assinatura Tutor(a): _____



Assinatura do(a) Professor(a) Orientador(a): _____

(Localidade e data): _____, _____ de _____ de 20__



UNião Europeia
Fundo Social Europeu

ANEXO C

 ESQP	Curso Profissional Técnico de _____ FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO Curso Profissional (Portaria nº 916/2005, de 26 de Setembro) FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL	 REPÚBLICA PORTUGUESA EDUCAÇÃO CTE - CENTRO TECNOLÓGICO EM EDUCAÇÃO
--	--	---

A avaliação deverá ser atribuída numa escala de 0 a 20 valores

Parâmetros	Valores
Assiduidade / Pontualidade (10%)	
Adaptação a Novas Situações (10%)	
Apresentação e Postura no decurso do estágio (10%)	
Qualidade e Ritmo na Execução do Trabalho (30%)	
Iniciativa (10%)	
Relacionamento Pessoal e Social (10%)	
Qualidade do relatório final de estágio (20%)	

Classificação Final	
----------------------------	--

Observações	
--------------------	--

Assinatura Aluno(a)

Assinatura Tutor(a)

Assinatura do(a) Professor(a)
Orientador(a)

(Localidade e data): _____, _____ de _____ de 20__

