

REGULAMENTO DA FCT

24

25

ÍNDICE

05

ORGANIZAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO

10

RESPONSABILIDADES
DO ALUNO

17

RESPONSABILIDADES
DA DIREÇÃO TÉCNICO
PEDAGÓGICA NA
ESCOLA

11

ASSUIDADE DA FCT

08

RESPONSABILIDADES
DO PROFESSOR
ORIENTADOR DE FCT

12

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

09

RESPONSABILIDADES
DA ENTIDADE DE
ACOLHIMENTO/TUTOR

13

AVALIAÇÃO FCT

02

A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

Enquadramento Legal

O Catálogo Nacional de Qualificações, agora criado, constitui um instrumento de gestão estratégica das qualificações de nível não superior, contendo o conjunto de referenciais essenciais para a competitividade e modernização das empresas e da economia, bem como para o desenvolvimento pessoal e social dos cidadãos. Possibilita assim uma melhor adequação das respostas formativas às necessidades das empresas, do mercado de trabalho e dos cidadãos, estando organizado numa lógica de dupla certificação, escolar e profissional e estruturado em níveis de qualificação descritos no Quadro Nacional de Qualificações.

[Decreto-Lei n.º 396/2007 de 31 de Dezembro]

O Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho estabelece o currículo do ensino básico e do ensino secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

[Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto]



A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é uma das componentes de formação do Plano Curricular aprovado para os Cursos Profissionais.

A FCT é um momento de formação na qual são exercitadas as competências dos formandos para o desempenho de determinada atividade, bem como a sua integração no mundo do trabalho, consolidando e desenvolvendo as competências adquiridas, quer as de natureza técnica, quer as comportamentais. Pretende-se ainda contribuir para o desenvolvimento do espírito de iniciativa do formando, preparando-o para o desenvolvimento de competências que lhe permitam o exercício de uma atividade.

A FCT, de acordo com o plano curricular do curso, decorre ao longo dos anos letivos de leção do curso, sendo que a forma de estágio, pode ter lugar nos 1º, 2º e/ou 3º anos, em datas a definir anualmente no calendário letivo.

ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

A FCT realiza-se em posto de trabalho, empresas ou outras organizações, sob a forma de experiências de trabalho, por períodos de duração variável ao longo da formação, sob a forma de estágio em etapas intermédias (1º, 2º e 3º anos curriculares).

Há a considerar, ainda, um conjunto de horas realizadas na escola, de acordo com o calendário escolar definido para cada ano, sob coordenação e orientação da Coordenadora de Curso, cuja programação inclui um conjunto alargado de palestras, workshops, conferências e visitas inscritas no âmbito da formação jurídica.

A FCT formaliza-se obrigatoriamente com a celebração de um protocolo enquadrador entre a Escola 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 Aluno.

A FCT desenvolve-se segundo um Plano de Trabalho Individual (PTI) previamente elaborado pelo Coordenador de Curso e assinado pela Direção, pela Entidade de Acolhimento, pelo Aluno e pelo Encarregado de Educação, caso o Aluno seja menor.

O PTI, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação.

O PTI 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 Aluno.

O PTI inclui os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais da formação, os conteúdos a abordar, a programação das atividades/tarefas que poderão ser executadas pelo Aluno durante o período da FCT, nomeadamente o período horário, local de realização e os modos de monitorização e de acompanhamento.

Este plano deve prever o desenvolvimento de atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo Aluno.

A FCT tem uma carga horária variável, dividida pelos três anos curriculares.

A planificação da FCT passa pela realização de reuniões preparatórias entre Coordenação do Curso e/ou os Professores Acompanhantes com o objetivo de organizar a FCT, distribuindo tarefas e preparando toda a documentação necessária.

Os Alunos deverão participar na(s) reuniões preparatórias 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.

A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da escola, pelo orientador da FCT designado pela escola e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento.

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.

RESPONSABILIDADES DA DIREÇÃO TÉCNICO PEDAGÓGICA DA ESCOLA

Assegurar a realização da FCT aos seus Alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;

Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;

Assegurar que os Alunos se encontram a coberto do seguro em toda a atividade da FCT;

Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;

Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;

Designar os orientadores da FCT ouvido o diretor de curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

Monitorizar a qualidade e a adequação da FCT;

Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;

Dar resposta, com os professores acompanhantes e Coordenadores de Curso, às diversas situações que possam surgir ao longo da FCT;

Assegurar a avaliação do desempenho dos Alunos, em colaboração com a Entidade de Acolhimento.

RESPONSABILIDADES DO PROFESSOR ORIENTADOR DE FCT

Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o Coordenador 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;

Acompanhar a execução do plano da FCT, assim como tomar conhecimento efetivo do desempenho do Aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da mesma, reunindo com o Tutor e com o Aluno.

Estas deslocações deverão ocorrer com uma periodicidade regular e programada.

O Professor acompanhante deve preencher uma ficha de controlo de cada contacto efetuado com a Entidade de Acolhimento, registando o desempenho do aluno.

Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;

Acompanhar o Aluno na elaboração dos relatórios da FCT;

Proceder à Avaliação do Relatório em conjunto com o Coordenador de Curso;

Propor ao conselho de turma, para ser validada, a classificação obtida pelo aluno resultante da avaliação de todos os intervenientes da FCT.

RESPONSABILIDADES DA ENTIDADE DE ACOlhIMENTO/TUTOR

Designar o Tutor;

Colaborar no acompanhamento do Aluno;

Contribuir para a integração social e profissional do Aluno na Instituição;

Atribuir ao Aluno tarefas que permitam a execução do plano da FCT;

Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;

Controlar a assiduidade e a pontualidade do Aluno;

Assegurar as condições logísticas necessárias à realização da FCT;

Avaliar, quantitativamente, o desempenho do aluno.

RESPONSABILIDADES DO ALUNO

Participar nas reuniões periódicas na Escola, bem como nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;

Conhecer os seus direitos e deveres, assim como dos restantes intervenientes do processo da FCT, definidos no protocolo;

Cumprir, no que lhe compete, o plano da FCT;

Respeitar a organização do trabalho na Entidade de Acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;

Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;

Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos adequados nas relações de trabalho;

Preencher a ficha de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo Aluno e pelo Tutor da instituição;

Comunicar de imediato e justificar as faltas perante o Professor Acompanhante e o Tutor da instituição, de acordo com as normas internas da Escola e da Entidade de Acolhimento;

Elaborar um relatório de estágio e de autoavaliação, no final da FCT, com apreciação do trabalho desenvolvido.

ASSIDUIDADE DA FCT

A assiduidade do Aluno é controlada pelo preenchimento da respetiva ficha de assiduidade, que deve ser assinada pelo Aluno e pelo Tutor, devendo ser entregue ao Professor Acompanhante;

Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do Aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT;

As faltas dadas pelo Aluno devem ser comunicadas de imediato ao Tutor e ao Professor Acompanhante;

Em situações excecionais, 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;

A Escola pode impedir que um aluno efetue a sua FCT no caso de:

a.O aluno ter um número significativo de módulos em atraso, nomeadamente, na componente de formação técnica;

b.O aluno ter mais de 10% de faltas às aulas ministradas no ano letivo em curso;

c.O aluno, em termos de comportamento/atitude ao longo do curso, revelar não ter perfil ou não reunir as condições que o recomendem para representar a Escola no exterior.

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

O relatório de Estágio do aluno deverá ser enviado, em suporte digital, para o GAP, no prazo de uma semana a contar do último dia de estágio e validada a sua entrega através do modelo (REG.051/01).

O Relatório será endereçado, pelo GAP, ao Coordenador de Curso e ao Orientador da FCT.

a)A entrega do relatório de estágio é obrigatória.

b)O não cumprimento do prazo definido implica a realização de um requerimento à Direção Técnica Pedagógica (IMP.033/01) a apresentar no dia útil imediatamente a seguir à data estipulada com a indicação do motivo que conduziu a tal situação.

c)A DTP, analisa e considera a justificação, dando ou não deferimento à alegação apresentada, no prazo máximo de 24 horas.

d)Sendo dado deferimento ao requerimento, o aluno pode entregar o Relatório de Estágio no dia imediatamente a seguir à data do Deferimento, mediante o pagamento de uma multa de 50€.

e)O Relatório de Estágio não pode ser entregue sem que o aluno cumpra todas as horas de estágio previstas.

f)Havendo necessidade de repor horas em falta, o estágio prolonga-se até à concretização desse tempo.

g)As horas por repor e/ou a não entrega do relatório de estágio por parte do aluno implica:

i) Que a FCT não é dada como concluída;

ii) Que, no caso dos 3º anos, o aluno não possa apresentar e defender a PAP até que a conclua;

iii) Que nos outros anos, ela passe para o ano letivo seguinte sendo realizada de novo.

h)A entrega do Relatório de Estágio é definitiva, nunca podendo ser reformulado.

AVALIAÇÃO DA FCT

A avaliação da FCT tem como principal função a classificação final, que se traduz na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.

A avaliação final de cada estágio terá, sempre, critérios que deverão refletir parâmetros como:

- Aplicação de competências científicas e técnicas;
- Concentração, persistência e diligência no trabalho e disponibilidade para aprender;
- Capacidade de trabalho em equipa, de cooperação, de relacionamento e de comunicação;
- Assiduidade, pontualidade, apresentação e respeito pelos valores e pelas regras incluindo as de higiene e segurança no trabalho;
- Capacidade de organização, de método e de planeamento;

- Autonomia na realização do trabalho, iniciativa, criatividade, capacidade de aprender com a experiência, capacidade de resolução de problemas, de superação de obstáculos e de concretização de projetos.

É constituída pela avaliação da Formação em Contexto de Trabalho de acordo com a organização que ela tiver em cada ciclo de formação.

O Monitor/Tutor, ao longo do estágio do aluno é responsável por dar informações concretas acerca do desenvolvimento das atividades realizadas pelo aluno, das competências e das atitudes e, no final, em conjunto com o professor Orientador, proceder à avaliação quantitativa expressando-a na grelha (REG.049/01 e REG.078/03) nas componentes A – Competências Transversais/Atitude Profissional e B – Competências Técnicas com a seguinte ponderação:

30% Competências Transversais/ Atitude Profissional + 40% Competências Técnicas

A Classificação final de cada período da FCT (Mod.REG.080/03) resulta da seguinte ponderação:

30% Competências Transversais/ Atitude Profissional + 40% Competências Técnicas
+ 30% Relatório de Estágio.

A nota do Relatório de Estágio é a resultante da média aritmética das classificações atribuídas nos itens da grelha (Mod.REG.079/03) pelo professor Orientador em conjunto com o Coordenador de Curso.

A nota final global da FCT, expressa numa escala de 0 a 20 valores, será composta pela avaliação da FCT no 1.º, 2.º e 3.º anos de acordo com a organização da FCT em cada ciclo de formação e das ponderações em vigor.

A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.

ANEXOS

Formação em Contexto de Trabalho

Curso Profissional de Técnico
de Serviços Jurídicos

Dossiê Individual

projeto plural
ESCOLA PROFISSIONAL



969 219 036/232 479 114



Rua Alexandre Herculano, n.º 452, r/ch



<https://eptorredeita.pt/>

Formação em Contexto de Trabalho

Ano Letivo ____/____

Duração: _____ a _____

CRONOGRAMA DE PROCEDIMENTOS

- A Formação em Contexto de Trabalho – Práticas desenvolvidas em organizações sob a forma de Estágio – decorrem em organizações, a partir de um programa de atividades previamente definido, atendendo às especificidades de cada curso.
- Para todos os alunos foi elaborado um **Dossier Individual** que integra toda a documentação relativa ao estágio (Protocolo, Ficha de Avaliação Formativa, Ficha de Avaliação da empresa/organização, Ficha de Avaliação Sumativa e Folha de Presenças) com o objetivo de registar todo o processo de estágio.
- Os alunos beneficiam de um **subsídio de transporte**. Para o efeito, terão de entregar até ao próximo dia _____ e _____ ao Professor Orientador de Estágio o documento comprovativo de aquisição de passe (fatura fiscalmente válida e preenchida com os dados do aluno "nome e NIF") acompanhada da cópia do passe com vinheta.
- De acordo com o Regulamento da FCT, a **assiduidade do aluno** não pode ser inferior a 95% da carga horária efetiva (____), ou seja, **não pode exceder 10 horas** no global.
- O Professor Orientador deve comunicar as faltas até ao penúltimo dia útil de cada mês.
- Caso o aluno exceda este limite terá, **obrigatoriamente, de compensar as ausências**, em data a combinar com o Monitor da organização, de preferência, imediatamente na semana seguinte.
- Um ou mais dias de faltas implicam a perda do subsídio de refeição e transporte relativo a esse (s) dia (s).
- Os alunos terão de entregar o relatório de estágio (____) até ao dia ____ de _____, acompanhado da **Ficha de Auto Avaliação**.

PROTOCOLO de FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO

Primeiro Outorgante: _____

Endereço: _____

Email: _____

Segundo Outorgante: Escola Profissional Projeto Plural

Entidade Proprietária: Fundação Joaquim dos Santos

Endereço: Rua Fundação Joaquim dos Santos – 3510-857 Torredeita

Telefone: 232479114 Email: projetoplural@fjs.pt

Terceiro Outorgante: _____

Endereço: _____

Telefone: _____ Email: _____

É celebrado o presente protocolo de Formação Prática em Contexto de Trabalho, adiante designado por Estágio, que se subordinará às cláusulas seguintes:

Cláusula Primeira

O presente protocolo tem por objetivo estabelecer entre as duas entidades o compromisso de promoverem, desenvolverem e realizarem formas de cooperação de comum acordo no âmbito do **Curso Profissional de** _____, aprovado pela Portaria 1310/06, de 23 de novembro de 2006.

Cláusula Segunda

O segundo outorgante irá promover o **Curso Profissional de** _____ no ano letivo de ____/____, em regime diurno, constituindo objetivos da sua formação a resposta às necessidades da área ao nível dos quadros intermédios e a aquisição de competências chaves, transversais e específicas, adequadas ao perfil de desempenho profissional e de qualificação de nível IV.

Cláusula Terceira

Entre o primeiro e segundo outorgante será promovido o desenvolvimento integrado do estágio de acordo com o perfil do **Curso Profissional de** _____
atendendo aos objetivos gerais da Formação em Contexto de Trabalho, nomeadamente:

- Complementar a aquisição das competências profissionais obtidas na componente teórica do curso;
- Desenvolver capacidades de observação e intervenção na realidade económico-social;
- Dar oportunidade ao aluno de aplicar os conhecimentos teóricos à prática, assim como evidenciar as competências adquiridas na situação real de trabalho;
- Contribuir para a promoção da qualidade na realização das diversas actividades inerentes ao cargo/função;
- Desenvolver processos de adaptação às mudanças tecnológicas;
- Contribuir para a valorização das competências;
- Desenvolver capacidades pessoais de atitude profissional;
- Descobrir a empresa/instituição como local de trabalho organizado, e integrado, nomeadamente através do trabalho em equipa;
- “Aprender, Fazendo”, através das aplicações práticas dos conhecimentos adquiridos na Escola, sob orientação dos responsáveis de Estágio;
- Contactar com a prática e as rotinas de trabalho empresariais;
- Promover, nas pessoas dos formandos, o espírito de cidadania.

Cláusula Quarta

- a) O primeiro outorgante colocará à disposição do terceiro outorgante, adiante designado por estagiário os meios humanos, técnicos e de ambiente de trabalho (não remunerado) necessários à organização, acompanhamento e avaliação da sua formação em contexto de trabalho;
- b) O primeiro e o segundo outorgantes nomearão um responsável cada um, pelo acompanhamento e desenvolvimento do estágio, designados respectivamente por Monitor e Orientador de estágio;
- c) O primeiro outorgante orientará o estagiário nas tarefas a executar, de acordo com o plano estabelecido entre si e o orientador de estágio;

- d) O estágio comporta um total de ____ horas as quais decorrerão durante **8** horas diárias e 5 dias por semana, de _____ a _____;
- e) O segundo outorgante entregará à primeira outorgante um dossier individualizado de estágio contendo a planificação e a calendarização das tarefas de estágio, perfil do técnico e as competências a desenvolver nas diferentes fases do mesmo, conforme previamente acordado entre ambos os outorgantes;
- f) O local de estágio situa-se nas instalações do primeiro outorgante;
- g) A formalização desta colaboração é iniciada, em cada caso, através da comunicação pela instituição de acolhimento nos termos em que a mesma se vai realizar e será considerada aprovada pela instituição de origem, quando a mesma responder afirmativamente por escrito.

Cláusula Quinta

O Estagiário respeitará as normas de trabalho que lhe forem indicadas pelo Monitor de estágio.

Cláusula Sexta

No âmbito do presente protocolo, as partes acordam em reunir periodicamente para análise conjunta da implementação e resultados do estágio bem como medidas para superação de dificuldades dos formandos estagiários;

Cláusula Sétima

O Estagiário estará sujeito a uma avaliação qualitativa a atribuir pelo Monitor e Orientador de estágio, fixada mediante o preenchimento de uma grelha de apreciação do trabalho desenvolvido.

Cláusula Oitava

A assiduidade do estagiário não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

Cláusula Nona

No plano jurídico o estagiário permanece sob a responsabilidade da Direção da Escola, estando coberto por um seguro escolar (apólice n.º _____ da Companhia de _____) que cobre todos os riscos provenientes da inaptidão e inexperiência do estagiário, bem como acidentes corporais ocorridos na organização ou no trajeto de e ou para a organização.

Local e data

_____, _____ de _____ de 2022

O primeiro outorgante

O segundo outorgante

O terceiro outorgante

CURSO
PROFISSIONAL
DE TÉCNICO
DE SERVIÇOS
JURÍDICOS

FORMAÇÃO EM
CONTEXTO DE
TRABALHO

ANO LETIVO 2023/2024

APRESENTAÇÃO

Hoje, sabemos todos, que os conhecimentos técnicos continuam inultrapassáveis, mas que muitas outras skills são obrigatórias para corresponder ao perfil que um mundo em mudança célere requer.

Nos cursos profissionais mais se acentua esta necessidade de encontrar uma resposta em que teoria e prática se aliam e em que os princípios hoje reconhecidos como fundamentais para o sucesso e para a capacidade de aprender ao longo da vida, como a capacidade de resolver problemas, trabalhar cooperativamente, trabalhar em projeto, ou o domínio de processos educativos.

A FCT é um momento de formação na qual são exercitadas as competências dos alunos para o desempenho de determinada atividade bem como a sua integração no mundo do trabalho, consolidando e desenvolvendo as competências adquiridas, quer as de natureza técnica, quer as comportamentais.

Não esqueçamos que as Escolas Profissionais têm uma matriz específica com uma forte ligação ao tecido económico e ao mercado de trabalho. É, por isso, muito importante criar uma "cultura do trabalho" e manter a proximidade com ambientes profissionais, combinando aprendizagens "escolares" com desempenhos técnicos e práticos que, mais eficazmente, possam constituir um passaporte para o emprego.

Procura-se, assim, conduzir, cada um, a ser capaz de identificar um caminho possível para a sua carreira e uma escolha adequada às suas ambições, objetivos e também habilidades, aptidões e conhecimentos. Tornar os alunos mais proficientes e mais aptos num conjunto de requisitos que o mercado de trabalho exige.

REG.015/02

OBJETIVOS

Complementar a aquisição das competências profissionais obtidas na componente teórica do curso.

Dar oportunidade ao aluno de aplicar os conhecimentos teóricos à prática, assim como evidenciar as competências adquiridas na situação real de trabalho.

Contribuir para a promoção da qualidade na realização das diversas atividades inerentes ao cargo/função.

Desenvolver processos de adaptação às mudanças tecnológicas.

Desenvolver capacidades pessoais de atitude profissional.

Descobrir a empresa/instituição como local de trabalho organizado, e integrado, nomeadamente através do trabalho em equipa.

"Aprender, Fazendo", através das aplicações práticas dos conhecimentos adquiridos na Escola, sob orientação dos responsáveis de Estágio.

PLANO CURRICULAR DO CURSO

Componente Sociocultural	
Português	320
Língua Estrangeira	220
Área de Integração	220
Tecnologia de Informação e Comunicação	100
Educação Física	140
Componente Científica	
Direito	200
Economia	200
Matemática	100
Componente Tecnológica	
Organização do Sistema Judiciário	200
Direito Processual Penal	275
Direito Processual Civil	325
Informática e Contabilidade Judiciais	150
Técnicas de Administração, Atendimento e Relações Públicas	175

PLANO CURRICULAR ÁREA TÉCNICA

UFCD's	DESIGNAÇÃO	HORAS
10339	Órgãos de soberania	25
10340	Organização do sistema judiciário	25
10341	Magistraturas judicial e do ministério público	25
10344	Notariado	25
10343	Registo predial, comercial e automóvel	50
10342	Registo Civil	50
10346	Processo penal - evolução, princípios e elementos	50
10347	Atos processuais em processo penal	50
10348	Prova em processo penal	50
10349	Medidas de coação e de garantia patrimonial	25
10350	Fases preliminares do processo penal	50
10351	Fases de julgamento em processo penal	25
10352	Recursos e execuções em processo penal	25
10353	Ação em processo civil	25
10354	Atos processuais no processo civil e a instância	50
10360	Processos de insolvência	25
10355	Procedimentos cautelares e processo de declaração	50

10356	Processos especiais em processo civil	25
10345	Processo de inventário	25
10357	Recursos em processo civil	25
10358	Processo de execução em processo civil	25
10359	Processos de jurisdição voluntária e processos tutelares cíveis	25
10361	Processos de trabalho	50
10363	Aplicação informática na área da unidade central	25
10364	Aplicação informática na área das unidades de processo	25
10365	Videoconferência - desmaterialização dos processos e atos judiciais	25
10366	Aplicação informática de gestão integrada de serviços e gestão orçamental	25
10362	Regulamento das custas processuais	50
5440	Comunicação interpessoal e assertividade	25
0649	Estrutura e comunicação organizacional	50
5436	Liderança e motivação de equipas	50
10367	Comunicação e acolhimento institucional	25
0683	Ética e deontologias profissionais	25
10746	Segurança e Saúde no Trabalho - Situações Epidémicas/Pandémicas	25
10672	Introdução à utilização e Proteção dos Dados Pessoais	25
10759	Teletrabalho	25

PLANO DE ESTÁGIO EM ESCRITÓRIOS

O Curso Profissional de Técnico de Serviços Jurídicos tem como principal objetivo preparar os alunos com competências técnicas em áreas administrativas e processuais, de apoio à atividade desenvolvida nos Tribunais/Julgados de Paz, nos Cartórios Notariais, nas Conservatórias de Registos, nos Escritórios de Advogados e Solicitadores e nos Gabinetes Jurídicos das Empresas/Instituições.

A Formação em Contexto de Trabalho integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso.

OBJETIVOS/ APRENDIZAGENS ESSENCIAIS

Organizar processos judiciais, com cômputo de prazos.

Organizar processos extrajudiciais.

Organizar processos administrativos, com cômputo de prazos.

Coordenar o atendimento ao público e a execução de tarefas administrativas.

Preencher requerimentos de registo comercial, predial, automóvel e civil.

Gerir e organizar o fluxo de informação dentro do escritório recorrendo ao uso dos meios informáticos.

Organizar e gerir o arquivo de legislação e de documentação jurisprudencial e doutrinal do escritório.

ATIVIDADES DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Interpretação de legislação.

Aplicar técnicas de planeamento e organização da rotina diária e mensal do escritório providenciando pelo cumprimento dos compromissos/diligências agendados.

Aplicar técnicas de organização da agenda, efetuando a marcação de reuniões, de consultas e outras diligências, tendo em conta a sua duração e localização e procedendo a eventuais alterações.

Aplicar técnicas de organização de reuniões, convocatórias, e documentação de apoio, providenciando pela disponibilização e preparação do local da sua realização

Aplicar técnicas de atendimento telefónico.

Aplicar técnicas de atendimento ao público.

Aplicar técnicas de organização e execução de tarefas relacionadas com o expediente geral.

Aplicar técnicas de gestão de expediente.

REG.015/02

Aplicar técnicas de elaboração de cartas, de ofícios, de memorandos, de notas informativas e de documentos administrativos e/ou jurídicos.

Aplicar técnicas de processamento de texto, de correspondência e de outra documentação administrativa e/ou jurídica.

Aplicar técnicas de organização e execução de documentação e de processos, de acordo com as regras e procedimentos de arquivo.

Aplicar técnicas de gestão e organização de secretariado forense.

Aplicar técnicas de organização, instrução e movimentação de processos, efetuando pesquisas e selecionando documentação útil a pedidos externos e internos de informação.

Aplicar técnicas de elaboração e atualização de ficheiros de contactos e outro tipo de informação útil à gestão do serviço.

Contar prazos judiciais.

Contar prazos administrativos.

Utilizar as aplicações informáticas.

RESPONSABILIDADES DO PROFESSOR ORIENTADOR DE FCT

Acompanhar a execução do plano da FCT, assim como tomar conhecimento efetivo do desempenho do Aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da mesma, reunindo com o Tutor e com o Aluno.

Estas deslocações deverão ocorrer, pelo menos, uma vez por semana ao longo do período de FCT.

O Professor acompanhante deve preencher uma ficha de controlo de cada contacto efetuado com a Entidade de Acolhimento, registando o desempenho do aluno.

Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno.

Acompanhar o Aluno na elaboração dos relatórios da FCT.

Proceder à Avaliação do Relatório em conjunto com o Coordenador de Curso.

Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

RESPONSABILIDADES DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO/TUTOR

Designar o Tutor.

Colaborar no acompanhamento do Aluno.

Contribuir para a integração social e profissional
do Aluno na Instituição.

Atribuir ao Aluno tarefas que permitam a
execução do plano da FCT.

Colaborar no acompanhamento e na avaliação
do desempenho do aluno na FCT.

Controlar a assiduidade e a pontualidade do
Aluno.

Assegurar as condições logísticas necessárias à
realização da FCT.

Avaliar, quantitativamente, o desempenho do
aluno.

REG.015/02

RESPONSABILIDADES DO ALUNO

Participar nas reuniões periódicas na Escola, bem
como nas reuniões de acompanhamento e
avaliação da FCT para que for convocado.

Conhecer os seus direitos e deveres, assim como
dos restantes intervenientes do processo da FCT,
definidos no protocolo.

Cumprir, no que lhe compete, o plano da FCT.

Respeitar a organização do trabalho na Entidade
de Acolhimento e utilizar com zelo os bens,
equipamentos e instalações da mesma.

Não utilizar, sem prévia autorização da entidade
de acolhimento, a informação a que tiver acesso
durante a FCT.

Ser assíduo e pontual e estabelecer
comportamentos adequados nas relações de
trabalho.

Preencher a ficha de assiduidade, a qual deve ser
assinada pelo Aluno e pelo Tutor da Instituição.

- Comunicar de imediato e justificar as faltas
perante o Professor Acompanhante e o Tutor da
instituição, de acordo com as normas internas da
Escola e da Entidade de Acolhimento.

Elaborar um relatório de estágio e de
autoavaliação, no final da FCT, com apreciação do
trabalho desenvolvido.

ALUNA

PERÍODO DE ESTÁGIO

COORDENADORA DO CURSO

ORIENTADORA DE ESTÁGIO

SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS

APÓLICE:
TRANQUILIDADE
N.º 0007241989

CONTACTOS:

232 479 114
969 219 036
PROJETOPLURAL@FJS.PT

CICLO DE FORMAÇÃO ____/____

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO FORMATIVA

Aluno: _____ nº ____/____

Instituição / Empresa: _____

A grelha seguinte tem como objetivo conhecer a sua autoavaliação da formação prática desenvolvida em contexto de trabalho, na realidade organizacional.

É fundamental que responda a todas as questões de forma sincera para que possamos, em conjunto, definir medidas de melhoria.

Assinale com um **X** na coluna que melhor traduz a sua opinião.

	Sempre	A maioria das vezes	Algumas vezes	Raramente	Nunca
Fui assíduo e faltei apenas por motivos de força maior, justificando as ausências;					
Fui pontual;					
Mantive uma boa relação com os colegas da organização;					
Mantive uma boa relação com os superiores hierárquicos;					
Assumi responsabilidades e fui exigente na realização das tarefas;					
Colaborei com os colegas da organização, noutras atividades com iniciativa e pertinência;					
Apliquei saberes das diferentes áreas de formação do curso					

- Relacionamento com a organização acolhedora da Formação em Contexto de Trabalho:

- Relacionamento com o professor Orientador:

CICLO DE FORMAÇÃO ____/____

- Principais dificuldades detetadas:

- Apresente 3 sugestões de melhoria relativas a alterações que considere desejáveis e benéficas para a formação integral:

Data: ____/____/____

O aluno: _____

CICLO DE FORMAÇÃO ____/____

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DA ORIENTAÇÃO DA FCT

Aluno: _____ nº ____/____

Instituição / Empresa. _____

Reunião c/ responsável organização Data	Avaliação formativa
__/__/__	Apresentação.
__/__/__	Pontos fortes: Aspetos a melhorar:

CICLO DE FORMAÇÃO ____/____

Reunião c/ responsável organização Data	Avaliação formativa
___/___/___	Pontos fortes: Aspetos a melhorar:

CICLO DE FORMAÇÃO _____/_____/_____

____/____/____	Pontos fortes:
____/____/____	Aspetos a melhorar:
____/____/____	Pontos fortes:
____/____/____	Aspetos a melhorar:
____/____/____	Pontos fortes:
____/____/____	Aspetos a melhorar:
____/____/____	Avaliação final do estagiário.

O Orientador

____/____/____

O Monitor

____/____/____

(Assinatura e carimbo)

REQUERIMENTO DE PRORROGAÇÃO/ADIAMENTO DE PRAZO DE ENTREGA

Exmo. Senhora Diretora Pedagógica

Nome: _____

Aluno n.º: _____

Curso Profissional de: _____

Contacto Telemóvel/Telefone: _____

vem junto de V. EX.ª requerer a:

() prorrogação de prazo, por 24 horas, de entrega do relatório da Prova de Aptidão Profissional;

() prorrogação de prazo, por 24 horas, de entrega do relatório de estágio.

() Adiamento por motivos de (conforme comprovativos em anexo) _____

Pede deferimento,

Data ___/___/20___

_____ (assinatura)

