



MANUAL DE ORIENTAÇÃO DOS TUTORES DAS EMPRESAS DE ACOLHIMENTO DOS ESTAGIÁRIOS PRÉ- PROFISSIONAIS

Financiamento



Co-financiamento e gestão



Implementação



Suporte técnico



TABELA DE CONTEÚDOS

1. INTRODUÇÃO	1
1.1. Enquadramento Geral	1
1.2. Objectivos do Manual	3
1.3. Destinatários do Manual de Orientação	4
2. PRINCÍPIOS GERAIS DO MANUAL DE ORIENTAÇÃO	5
3. O PERFIL DO TUTOR	6
3.1. Perfil Geral do Tutor	6
3.2. Princípios Gerais da Função do Tutor de Estágios	7
3.3. Papéis do Tutor de Estágios	8
3.4. Responsabilidades do Tutor	9
3.4.1. Liderança e Motivação	9
3.4.2. Gestão organizacional	11
3.5. Perfil da Função de Tutor	13
4. ORIENTAÇÕES PARA DEFINIÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO E AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO	15
4.1. Definição do Plano Individual de Estágio	15
4.2. Avaliação do Estagiário	17
4.3. A Utilização dos Instrumentos de Apoio	18
5. FORMAÇÃO DO TUTOR	19
5.1. Conteúdos dos Módulos	21
6. METODOLOGIAS DE TRABALHO	24
6.1. Métodos e Técnicas Pedagógicas a Utilizar pelos Tutores na sua Função Pedagógica	25
6.2. Exercícios Práticos a Utilizar na Formação dos Tutores	30
7. ANEXOS	35
Anexo 1 Ficha de caracterização do Estagiário	36
Anexo 2 Ficha de Caracterização do Tutor	37
Anexo 3 Contrato de estágio entre a entidade promotora com o Estagiário	38
Anexo 4 Modelo da Folha de controle de presenças	42
Anexo 5 Modelo do Relatório Final do Estágio	43
Anexo 6 Ficha de Sumários e Ocorrências	45
Anexo 7 Questionário de Avaliação do Estágio	46
Anexo 8 Quadro de Avaliação de Competências Comportamentais	47
Anexo 9_ Questionário de Avaliação de Conhecimentos	48
Anexo 10 Plano Individual de Estágio	49

MANUAL DE ORIENTAÇÃO DOS TUTORES DAS EMPRESAS DE ACOLHIMENTO DOS ESTAGIÁRIOS PRÉ-PROFISSIONAIS

Implementação:



Suporte Técnico



Equipe Técnica

Davide Freitas
Vicente Siteo
Pedro Tivane
Fahran Husseine
Edelmiro Namburete

Acção financiada



União Europeia

Ação co-financiada e gerida pelo:



Março de 2022



1. INTRODUÇÃO

1.1. ENQUADRAMENTO GERAL

O processo de estágio é reconhecido em todas as esferas como um mecanismo relevante para o desenvolvimento de aptidões técnicas que propiciam a inserção dos jovens no mercado de trabalho. No caso de estágios profissionais, mostra-se a sua relevância em permitir aliar os conteúdos académicos aprendidos às práticas profissionais concretas, permitindo a assimilação de conhecimentos e comportamentos relacionados com a profissão escolhida.

A Lei 23/2007 de 01 de Agosto (Lei de Trabalho) estabelece nos artigos 243, 245 e 248 o princípio de estágios pré-profissionais e aprendizagem como mecanismos para melhoria da empregabilidade dos jovens e trabalhadores.

Por sua vez, a Política de Emprego no seu Pilar 1, sobre as medidas para a empregabilidade, orienta o alargamento do apoio a programas e acções de estágios pré-profissionais, profissionais e introdução de programas ocupacionais. Ademais, a realização do estágio pré-profissional tem como objectivo, a luz do Decreto 35/2013, de 2 de Agosto, que aprova o Regulamento de Estágios Pré-Profissionais (REPP), complementar, desenvolver e aperfeiçoar as competências do saber-fazer e saber-estar dos Estagiários de modo a facilitar o recrutamento e integração de novos quadros nas entidades empregadoras.

O Instituto Nacional de Emprego – Instituto Público (INEP-I.P.) é uma entidade pública criada pelo Decreto nº 48/2016 de 1 de Novembro e ajustado pelo Decreto nº 20/2019 de 20 de Março. Por força do artigo 6 do primeiro mencionado decreto, constam as atribuições do INEP-I.P. nas matérias de estágios pré-profissionais que se consubstanciam no seguinte: g) Promover estágios pré-profissionais; h) Inscrever e seleccionar nos termos do Regulamento de Estágios Pré-profissionais, candidatos a estágios pré-profissionais; i) Aprovar os candidatos de potenciais entidades promotoras de estágios pré-profissionais financiados por fundos sob a sua gestão; j) Coordenar a intervenção de entidades públicas e privadas com relevância para estágios pré-profissionais; k) Aprovar os programas de estágios a serem implementados de acordo com o Regulamento de Estágios Pré-profissionais; l) Fazer a Supervisão e fiscalização das entidades promotoras de estágios pré-profissionais; m) Prestar apoio técnico às entidades promotoras de



estágios pré-profissionais; e, n) Emitir certificados de estágios pré-profissionais mediante procedimentos a estabelecer em normas específicas;

O estágio pré-profissional é, de facto, uma formação no local de trabalho (*on the job training*): implementada no contexto profissional do Estagiário, com base num itinerário pedagógico individualizado desenvolvido com base nas competências a desenvolver e respectivas acções a promover nesse sentido. Este tipo de formação permite uma apreensão mais rápida da globalidade do processo de trabalho e das relações profissionais, bem como de conteúdos, uma vez que são aplicados em contexto real.

O Instituto Nacional de Emprego – Instituto Público (INEP-I.P.) juntou-se em parceria com a CTA, dada a sua proximidade com o sector empresarial privado, para promover, com o apoio do projeto +Emprego para os Jovens de Cabo Delgado, estágios pré-profissionais para jovens graduados dos diferentes níveis de qualificação pelas entidades Tutoras parceiras do projecto, nomeadamente o IFPELAC¹, o Instituto Industrial e Comercial de Pemba e a UNILURIO², pretendendo-se facilitar a empregabilidade dos jovens em causa.

Neste contexto, as duas entidades, em parceria pretendem assegurar a devida capacitação dos tutores de estágio, presentes nas empresas de acolhimento, assegurando a profissionalização e o rigor no desempenho das suas tarefas de orientadores do desenvolvimento integral dos jovens estagiários, preparando-os adequadamente para o mundo do trabalho. Para esse fim, contrataram a Winresources para elaborar o presente Manual de Orientação e para facilitar as acções de formação dos Tutores.

Este Manual foi concebido à luz dos quatro instrumentos legais acima mencionados, como instrumentos de orientação para as actividades do Tutores dos Estagiários no âmbito do projecto +Emprego.

¹ IFPELAC-Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo

² UNILURIO-Universidade Lúrio



1.2. OBJECTIVOS DO MANUAL

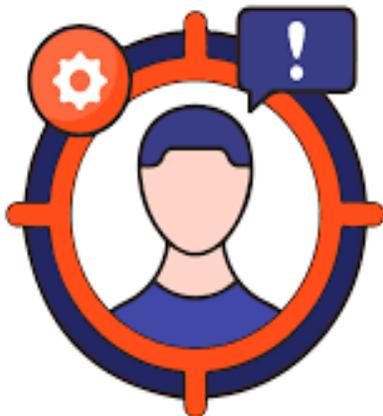
O presente manual traduz as orientações do Instituto Nacional de Emprego – Instituto Público (INEP-I.P.) sobre a selecção, desenvolvimento e monitoria dos tutores e visa promover a compreensão do processo de acolhimento e acompanhamento pedagógico de estagiários em estágios pré-profissionais, enquanto elemento relevante na responsabilidade social do sector privado.

Em complemento do objectivo pretendido, o presente Manual também servirá os seguintes propósitos:

- Definir os conceitos e estabelecer as práticas de formação em contexto de estágio pré-profissional, clarificando as especificidades da mesma face às outras modalidades de formação;
- Estabelecer o papel de cada interveniente no estágio pré-profissional, com foco no papel do tutor do estágio;
- Definir as actividades dos tutores de estágio e o seu perfil profissional, que deverá contemplar as respectivas competências técnicas e comportamentais; e
- Sistematizar os instrumentos de apoio à realização do estágio pré-profissional, nomeadamente o plano de estágio, o roteiro das actividades e os instrumentos de avaliação das competências adquiridas pelo estagiário.

Ainda, importa ressaltar que, sendo o tutor uma pessoa que possui um perfil técnico e alguma aptidão para partilhar o seu conhecimento, ao mesmo tempo que orienta os jovens a adquirirem noutros lugares aqueles conhecimentos que ele/a não possui directamente, torna-se premente o reforço da sua vocação através de uma melhor preparação pedagógica, aprendendo desta forma a suportar a pedagogia e a aprendizagem em ferramentas especificamente orientadas para uma realidade mais operacional e focada no ambiente real de trabalho.

1.3. DESTINATÁRIOS DO MANUAL DE ORIENTAÇÃO



O presente manual, de acordo com o regulamento de estágios e as orientações do Instituto Nacional de Emprego – Instituto Público (INEP-I. P)., é destinado:

- Aos técnicos de emprego, que selecionam, acompanham e devem assegurar a formação dos tutores dos estágios, bem como dos jovens estagiários, com recurso às técnicas apresentadas neste manual e os respectivos exercícios práticos;
- Às empresas de acolhimento de jovens em estágios pré-profissionais enquanto entidades que dão espaço e zelam pelo desenvolvimento de competências dos mesmos;
- Aos actuais e futuros tutores das empresas de acolhimento, como agentes que assumem responsabilidade directa pela assessoria, aconselhamento, encaminhamento e desenvolvimento de competências nos jovens Estagiários. Estes Tutores possuem um perfil devidamente delineado, com os respectivos requisitos de função e instrumentos de avaliação;
- Aos jovens estagiários como beneficiários de todo o programa de estágios. Apenas alguns elementos deste Manual serão de interesse directo dos estagiários. De qualquer forma, os Tutores é que irão orientar os estagiários nas consultas necessárias a este Manual.



União Europeia

2. PRINCÍPIOS GERAIS DO MANUAL DE ORIENTAÇÃO

Para responder, por um lado, à estratégia e aos imperativos de *performance* dos tutores de estágio, e, por outro, ser percebido como um instrumento de desenvolvimento destes, o presente Manual assenta nos seguintes princípios:



3. O PERFIL DO TUTOR

3.1. PERFIL GERAL DO TUTOR



O processo de estágios pré-profissionais exige envolvimento de tutores qualificados e comprometidos com o desenvolvimento de competências nos jovens e a inserção destes no mercado formal de trabalho e deverá representar o expoente máximo na relação entre os dois. Por isso, os tutores deverão ser profissionais que tenham:

- Gosto pelo ensino e partilha de conhecimentos;
- Capacidade para programar e acompanhar com uma abordagem pedagógica o estágio, incluindo a elaboração/actualização do plano individual de estágio, mobilização de recursos e instrumentos de trabalho numa perspetiva também didáctica e aplicação de Instrumentos de avaliação, entre outros;
- Capacidade para conduzir o processo de formação prática no posto de trabalho e aprendizagem, comunicar e motivar os estagiários, gerir fenómenos de relacionamento interpessoal que possam surgir no âmbito dos estágios pré-profissionais, gerir a agenda e os meios materiais necessários aos estágios, utilizar eficazmente os métodos, técnicas, instrumentos e auxiliares mais adequados aos fins da aprendizagem;
- Possuir um certificado de competências de tutoria que assegura formalmente os dois requisitos anteriores, emitido pelo INEP-I.P., enquanto entidade reguladora da medida de estágios pré-profissionais;
- Evidenciar, desejavelmente, um elevado nível de *expertise* acerca dos conhecimentos e competências relevantes para a integração e/ou desenvolvimento de competências técnicas e/ou comportamentais relevantes para o estagiário.

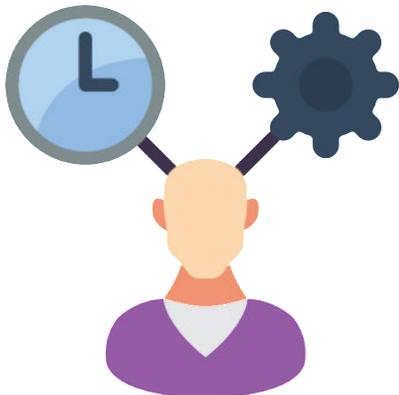
3.2. PRINCÍPIOS GERAIS DA FUNÇÃO DO TUTOR DE ESTÁGIOS



Para o exercício efectivo das suas funções, os tutores dos estagiários orientam-se na base de princípios que se consubstanciam no seguinte:

- Assumir a função de tutor com a mesma dedicação com que assume a função principal na empresa, cumprindo com as etapas de preparação, formação, acompanhamento e avaliação dos Estagiários, em conformidade com o termo de compromisso e com o contrato de estágio entre a entidade promotora e o estagiário (anexos 2 e 6 do regulamento de estágios pré-profissionais e em anexo a este Manual), bem como com o plano individual e o relatório final de estágio;
- Responder atempadamente a todos os pedidos de intervenção que poderão ocorrer durante o período de estágio, por parte do estagiário a seu cargo, mas também da empresa acolhedora e do INEP I.P.;
- Assumir um papel imparcial e objectivo, garantindo o tratamento uniforme dos estagiários, independentemente do grau de conhecimento e relação que possa ter com os mesmos;
- Articular de forma profissional e proactiva com o INEP-I.P. enquanto entidade reguladora da medida de estágios e com os respectivos técnicos de emprego, fornecendo todas as informações e documentação necessária, de forma atempada, e apoiando as respectivas diligências e visitas de acompanhamento.

3.3. PAPÉIS DO TUTOR DE ESTÁGIOS



Os Tutores de estágios pré-profissionais assumem uma série de papéis sociais perante os estagiários que se resumem no seguinte:

- Papel de tutor no âmbito da formação prática em contexto de trabalho, em áreas relacionadas com o desenvolvimento de competências comportamentais e técnicas no âmbito do Plano Individual de Estágio definido;
- Papel de orientador, gerindo as várias questões relacionadas com a ocupação ou até mesmo com o funcionamento da empresa ou do departamento em que o estagiário está inserido, incluindo os processos de aprendizagem em contexto de trabalho, monitorizando a sua implementação;
- Papel de colega, que o deve impulsionar a trabalhar em equipa para atingir os objectivos definidos no Plano Individual de estágio;
- Papel de especialista, na empresa e no seu cargo.

Estes papéis, se não forem bem geridos, são capazes de gerar conflitos. Poderá haver situações em que, pelo excesso de trabalho, o profissional se sinta compelido em atribuir algumas tarefas aos Estagiários, que não estejam previstas no seu plano individual de estágio. Isto pode ser tentador, de facto, mas deve ser evitado a todo o custo.

É essencial que o Tutor da empresa acolhedora compreenda que os estagiários têm um papel muito claro e que deve estar bem definido. Para tal, também é importante que todos os instrumentos de monitorização e avaliação sejam devidamente preenchidos, implementados e acompanhados.

3.4. RESPONSABILIDADES DO TUTOR

3.4.1. Liderança e Motivação



Na sua missão para ajudar os jovens estagiários a adquirir as competências técnicas necessárias para o mundo do trabalho, os tutores devem também estar conscientes para eventuais problemas que os mais jovens possam estar a experienciar, demonstrando como lidar com sentimentos e desafios de forma competente e exemplar.

A motivação, por seu turno, é um elemento de grande importância no processo de aprendizagem. O que leva um indivíduo a aprender são sobretudo as suas necessidades internas, a sua curiosidade e as suas expectativas. A motivação é um fenómeno intrínseco, interno ao sujeito, e voluntário, sendo possível estimular o desejo de aprender através do apelo à curiosidade, à autonomia na prossecução das actividades.

A motivação é aquilo que move o sujeito para uma determinada acção. Ela é a força geradora do nosso comportamento. Por vezes, uma pessoa não consegue alcançar um bom desempenho na aprendizagem, apesar de serem conhecidas as suas capacidades intelectuais. Em situações como esta, o que está em causa pode ser a falta de motivação, não a capacidade de aprendizagem.

É importante que, enquanto Tutor, se aperceba de alguns sinais que evidenciam que o estagiário não esteja devidamente motivado. Alguns destes sinais podem ser:

- Expressões ou comportamentos que evidenciam aborrecimento ou falta de atenção. Estes sinais podem ser verbais ou comportamentais;
- Negligência e falta de confiança pessoal aquando da implementação das tarefas;
- Atraso frequente com justificações inconsistentes;
- Falta de preparação ou de iniciativa em participar em determinadas tarefas.



Naturalmente que se deve ter em conta que é normal que uma pessoa não esteja sempre motivada para o trabalho. Não obstante, se verifica que um estagiário demonstra algum dos sinais que acima referimos de uma forma constante, aí deverá estar atento, pois pode efectivamente tratar-se de uma situação atípica e que esteja a colocar em causa a motivação do estagiário para o estágio.

Alguns motivos para a diminuição da motivação do estagiário podem ser:

- Falta de estímulos ou desafios;
- Tarefas rotineiras e aborrecidas;
- Exigências excessivas e incerteza sobre o que fazer;
- Medo de errar;
- Distração, devido a problemas ou outros interesses externos;
- Falta de interesse nas actividades em execução;
- Descontentamento com as condições ou termos do estágio.

Parte do trabalho do tutor é explicar que é importante cumprir determinadas tarefas de forma rotineira e repetida, pois só assim se ganhará a segurança e a rapidez de um trabalhador competente. Deve explicar onde e em que contextos os estagiários podem melhorar e clarificar que o trabalho nem sempre é algo que nos dá prazer, mas sim algo que está ligado a esforço e persistência, e que pode, por vezes, ser monótono e cansativo.

No quadro da liderança e motivação, o tutor deverá desenvolver a competência de dar *feedback* construtivo, colocando em prática algumas regras que deverá seguir:

- Pensar com clareza e devida antecedência nos objectivos da conversa de *feedback*;
- Disponibilizar tempo para a conversa de *feedback* e criar um ambiente de confiança;
- Descrever a sua percepção do comportamento do estagiário e perguntar quais as razões para o mesmo;
- Expressar de forma clara e honesta o que é expectável do estagiário. Se possível, rever o plano individual de estágio juntamente com o estagiário.
- Procurar chegar a um acordo com o estagiário.

O tutor deve ter a capacidade para perceber os sentimentos dos outros, sem entrar na intimidade dos Estagiários. Um tutor que tenha sido um brilhante aluno pode tornar-se intolerante

para com um estagiário que demonstre dificuldades na aprendizagem. O tutor deve compreender o que o estagiário sente e deve ter a capacidade para estabelecer com ele uma relação pedagógica aberta e amigável, em que o estagiário se sinta à vontade para esclarecer dúvidas, debater questões, tendo, contudo, o cuidado para não se criar uma relação de excessiva familiaridade.

3.4.2. Gestão organizacional

Quando se organiza e implementa o plano individual de estágio, com as respectivas tarefas e obrigações, deve ter em consideração as seguintes recomendações:



- Por questões de segurança, numa primeira fase, é preferível que os estagiários trabalhem com conceitos, modelos/protótipos, do que com produtos reais. Não deverão, para já, assumir responsabilidades directas de contacto com clientes ou fornecedores;
- Deve realçar algumas questões, sempre que considerar necessário, tais como a importância do trabalho para a empresa e da cooperação com os colegas, o respeito pelos clientes e pelo cumprimento de prazos, entre outros;
- Mais ainda, deve também explicar e detalhar, sempre que necessário, a importância de determinadas tarefas, para o processo de evolução do estagiário;
- Deve recorrer, sempre que possível, a métodos de ensino-aprendizagem inovadores, utilizando novas formas de formação e variando o grau de dificuldade e complexidade das tarefas exigidas. O sucesso é crucial para que estes se mantenham interessados. As derrotas repetitivas levam claramente à desmotivação e frustração;
- Deve desafiar os estagiários com tarefas novas e exigentes sem explicar demasiado, deixando-os ser criativos;
- Deve monitorizar regularmente o desempenho dos seus estagiários. Tente averiguar os resultados do trabalho e, sempre que necessário, explicar ou oferecer ajuda.

3.4.3. Comunicação



A comunicação permite ao tutor e ao estagiário compreenderem-se mutuamente e respeitarem-se como pessoas. No processo de comunicação é importante que haja:

- Efectiva troca de informação, sendo que o tutor deve assegurar-se que a mensagem foi recebida e entendida;
- Compreensão, sendo que o tutor deve certificar-se de que o estagiário compreendeu, de facto, o que lhe foi transmitido;
- Uma relação de confiança, sendo que para além de compreender, o estagiário deve acreditar na informação.

Para motivar os estagiários é necessário dizer sempre quais são as suas tarefas, mas também é preciso saber como dizer:

- É necessário apontar os erros dos estagiários, de forma cordial e objectiva, reforçando que o erro faz parte do processo de aprendizagem e que o que é importante é apresentar estratégias de melhoria dos processos;
- Um elogio motiva sempre mais do que uma repreensão (ou pressão e castigos);
- A diminuição da motivação também é causada pelo receio de fazer algo errado;
- Tentar reforçar a autoconfiança dos seus estagiários, dizendo-lhe que se aprendem com os erros e que isso os irá ajudar a evoluir.



União Europeia

3.5. PERFIL DA FUNÇÃO DE TUTOR

Características da Função	
1	Título da função Tutor de Estágios Pré-Profissionais
2	Missão do cargo Acompanhar individualmente o estagiário e assegurar o cumprimento dos objetivos de aprendizagem definidos no Plano Individual de Estágio
3	Reporte Hierárquico É mantido o reporte hierárquico aos Gestores da entidade acolhedora
Requisitos de Função	
1	Formação académica No mínimo, deverá possuir grau académico igual ao dos estagiários sob sua orientação
2	Formação profissionalizante Formação pedagógica será considerada uma vantagem; Obrigatoriamente, deverá frequentar um programa específico de formação para Tutores
3	Experiência profissional Possuir experiência profissional, na área em que os estagiários pretendem adquirir conhecimentos, de pelo menos 5 anos
4	Informática MS Office (word, excel, powerpoint) - preferencial
Competências comportamentais	
1	O interesse, motivação e disponibilidade para o acompanhamento dos estagiários e cumprimento das tarefas administrativas relacionadas com os estágios
2	Facilidade de relacionamento interpessoal (capacidade de comunicação e interação, empatia, facilidade de cooperação e de trabalho em equipa, capacidade de coordenação de trabalho, capacidade de adaptação a diferentes situações, indivíduos e contextos, ...)
3	Competências pessoais e sociais adequadas à função (autonomia, assertividade, capacidade de organização, flexibilidade e adaptabilidade, capacidade de resolução de problemas, espírito empreendedor, iniciativa, liderança...)
4	Outras que se venham a verificar necessárias para a concretização da missão da função de Tutor
Principais Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e identificar as actividades/tarefas inerentes ao desenvolvimento de conhecimentos por parte dos estagiários; • Definir os objectivos pedagógicos do estágio; • Planear a realização das actividades, assegurando o acompanhamento do estagiário, tendo em vista a superação das dificuldades identificadas; • Planear e mobilizar recursos humanos e/ou materiais para assegurar a realização das actividades planeadas para os estagiários; • Reflectir, em conjunto, durante e após a realização das actividades, sobre os procedimentos e os instrumentos utilizados e as condições adequadas para a sua realização em diferentes contextos de trabalho; • Estimular o estagiário a questionar sobre os assuntos em relação aos quais tenha dúvidas, e adoptar uma atitude pedagógica perante a ocorrência do erro no processo de aprendizagem; • Promover uma cultura de rigor e de exigência nas práticas e na utilização da terminologia técnica; • Promover uma prática orientada que, de forma progressiva, fomente a autonomia e a responsabilidade na execução das diferentes tarefas; • Gerir o tempo, orientar e corrigir as actividades formativas, reajustando-as às necessidades de aprendizagem do estagiário; • Proceder à avaliação das aprendizagens, aplicando os instrumentos de avaliação; • Reflectir sobre os resultados obtidos face aos objectivos pedagógicos definidos, elaborando o Relatório Final do Estágio (anexo 8) para cada estagiário. 	



As empresas acolhedoras de jovens estagiários, deverão designar tutores que apresentem o perfil profissional indicado acima. Excepções ao cumprimento deste perfil profissional deverão ser devidamente comunicadas, com as respectivas fundamentações, e estarão sujeitas à aprovação documentada por parte do INEP-I.P., entidade reguladora da medida de estágios pré-profissionais.

Os processos de selecção dos candidatos a tutores deverão assentar em critérios predefinidos, definidos pelo INEP-I.P. e relacionados com a salvaguarda da transparência de métodos e de igualdade de oportunidades.

Para assegurar o cumprimento dos critérios de acesso à função de tutor de estágios pré-profissionais é necessário que cada empresa acolhedora faculte ao Centro de Emprego da sua área:

- O curriculum-vitae de cada um dos tutores;
- A ficha de caracterização do tutor, em anexo

Após análise curricular e da ficha de caracterização do tutor, serão então aprovados (ou não) os tutores de estágios pré-profissionais pelo INEP-I.P., que assegurará a sua formação específica. O processo de estágios pré-profissionais exige o envolvimento de tutores qualificados e comprometidos com o desenvolvimento de competências nos jovens e a inserção destes no mercado formal de trabalho, como referido anteriormente.



União Europeia

4. ORIENTAÇÕES PARA DEFINIÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO E AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

4.1. DEFINIÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO

Para a definição do plano individual de estágio recorre-se ao anexo 5 do Regulamento de estágios, que é também parte integrante deste Manual. Este anexo é composto de três (3) partes que devem ser preenchidas pelo tutor em colaboração com o estagiário.

A primeira parte é relativa à identificação do Estagiário e compreende os seguintes elementos:

Identificação do (a) Estagiário (a)

Nome:			Contacto: +258	
Sexo			BI	
Morada:			Nível Académico:	
Duração do estágio:	Início:	Término:	Área de formação:	
Proveniência:			Horas P/Semana:	Sector Afecto:
Seguro Contra Acidentes de Trabalho		Apolice nº	Seguradora:	

No preenchimento desta parte deve-se garantir a inserção de informações válidas e verificadas com o próprio Estagiário. Com relação aos dados do seguro contra acidentes de trabalho, deve-se recolher esta informação junto do departamento responsável nos recursos humanos da entidade acolhedora.

A segunda parte do anexo (abaixo), a ser preenchida obrigatoriamente, é referente à entidade acolhedora dos estagiários. Dados que não sejam do conhecimento do tutor poderão ser adquiridos junto da administração da entidade, como por exemplo o NUIT e o número de contribuinte da segurança social. O nome do responsável a constar é o do Director Geral ou outro cargo que assuma a função de gestão do dia-a-dia da entidade, com poderes para representar legalmente a instituição.

Entidade Promotora			
Nome:		Contacto: +258	
Endereço:			Sector/Actividade:
Email:			Nuit: INSS nº
Responsavel:			Contacto: +258

Logo a seguir à parte com os dados das empresas de acolhimento, encontra-se a parte que deverá ser preenchida com informações resumidas sobre o tutor. O tutor deverá garantir que providencia, inclusive, contactos telefónicos alternativos.



União Europeia



Tutor (a) de Estágio (a)			
Nome:		Contacto: +258	
Função na entidade			
Email:			

Seguidamente, o tutor deverá preencher o conteúdo sobre o planeamento do estágio referente a cada estagiário, com base nos campos em branco que se seguem:

Objetivo do(a) estágio
Descrição geral das Actividades que serão desenvolvidas pelo estagiário (as atividades de estágio aqui propostas têm por objetivo permitir que o estagiário adquira experiência prática em contexto de trabalho, baseada na aplicação dos conhecimentos teóricos e práticos e das competências obtidas durante o processo de formação, de modo a que facilite a sua inserção no mercado de trabalho)
Recursos que serão utilizados
Ação de coordenação pedagógica ou metodologia (especificar de que forma o Tutor irá garantir que os objetivos de aprendizagem serão atingidos)
Cronograma de trabalho (especificar as Atividades que serão realizadas em cada um dos 3 meses de estágio)
Observações

Ao definir os objetivos do estágio, o tutor deverá ter em conta que estes devem ser SMART, que significa:

- Específico (*Specific*) – Um objetivo precisa de ser claro e objetivo em seu propósito. Isso vai impactar em todo o processo de definição, acompanhamento e geração de *insights* em cima dele;
- Mensurável – É preciso que haja formas claras e assertivas de medir os resultados de um objetivo. Por exemplo, não é possível estabelecer a meta de dobrar os números de



visitantes em uma loja, se não há um dispositivo que meça quantas pessoas efectivamente visitam aquele lugar por dia;

- Alcançável – Toda meta traçada deve ser alcançável. Caso contrário, as pessoas envolvidas no processo podem simplesmente desistir de tentar por julgar impossível;
- Relevante – Um objectivo SMART deve ser relevante para o negócio ou para o Estagiário, senão não há porquê realizá-lo;
- Delimitado em um recorte de tempo (*timely*) – Para medir com exactidão um resultado é preciso delimitar o período de tempo dos dados que serão usados. Ao traçar uma meta é preciso definir em quanto tempo a empresa ou o Estagiário pretende alcançá-la.

A partir destes objectivos, o tutor irá descrever as actividades que serão realizadas pelo estagiário, os recursos a serem usados, a metodologia a usar e o cronograma, que deverá ter em conta os três (3) meses do estágio pré-profissional. No final, o tutor colocará todas as observações que julgar pertinente registar.

No final do documento, devem assinar tanto o tutor como o estagiário, como forma de assumir o compromisso de trabalhar para realizar o Plano Individual de estágio e as actividades nele previstas.

4.2. AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

A avaliação de cada estagiário contém dois (2) elementos: primeiro deve-se garantir a avaliação das competências comportamentais através do preenchimento do respectivo quadro de avaliação em anexo.

O segundo elemento passa pela avaliação de conhecimentos específicos da função e das tarefas em que esteve exposto na empresa acolhedora. Para esse efeito, o tutor deverá elaborar um teste de dez (10) perguntas do tipo "Verdade/Falso", seguindo o modelo do Questionário de Avaliação de Conhecimentos fornecido também em anexo neste Manual.



4.3. A UTILIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE APOIO

Adicionalmente, existem outros instrumentos de apoio a serem preenchidos atempadamente pelo Tutor e submissão ao INEP-I.P. Esses instrumentos contam dos anexos do regulamento dos estágios e também deste Manual. Trata-se dos seguintes:

- Anexo 1 – Ficha de caracterização do Estagiário
- Anexo 2 – Ficha de caracterização do Tutor
- Anexo 3 – Contrato de estágio entre a entidade promotora com o estagiário
- Anexo 4 – Modelo da Folha de controle de presenças
- Anexo 5 – Modelo do Relatório Final do Estágio
- Anexo 6 – Ficha de Sumários e Ocorrências
- Anexo 7 – Questionário de Avaliação do Estágio
- Anexo 8 – Quadro de Avaliação de Competências Comportamentais
- Anexo 9 – Questionário de Avaliação de Conhecimentos
- Anexo 10 – Plano Individual de Estágio

5. FORMAÇÃO DO TUTOR



Tendo em conta os objectivos pretendidos, espera-se que os tutores sejam capazes de:

- Reconhecer a importância do seu próprio papel no desenvolvimento de competências dos estagiários e na sua inserção no mercado de trabalho;
- Reconhecer a importância da formação prática em contexto de trabalho a que estarão sujeitos os estagiários;
- Adoptar métodos e técnicas para definir objectivos de aprendizagem e planejar tarefas e actividades de aprendizagem;
- Adoptar princípios pedagógicos para preparar, desenvolver e avaliar a formação prática em contexto de trabalho dos estagiários;
- Aplicar técnicas de comunicação e motivação dos estagiários sob a sua tutela.

O presente Manual de Orientação de Tutores organiza-se em percursos estruturados de forma modular, podendo ser dinamizado através de diferentes modalidades de organização da formação:

- Formação presencial;
- Formação a distância (*e-learning*);
- Formação mista (*b-learning*).

A formação de tutores terá duração de 14 horas em qualquer uma das modalidades. Dependendo da forma de organização da formação, a dimensão dos grupos deverá ser:

- Na formação presencial, entre 10 a 15 participantes;
- Na modalidade de *e-learning* e *b-learning*, a dimensão dos grupos será determinada de acordo com as condições e orientações da equipa do projecto.

A formação de tutores encontra-se estruturada em 3 módulos, que deverão totalizar as 14 horas. Os módulos integram os objectivos de aprendizagem e os conteúdos programáticos organizados em sub-módulos. O primeiro módulo compreende três sub-módulos, com duração previstas de



duas horas e meia de facilitação. O segundo módulo é composto de cinco sub-módulos, que serão facilitados em quatro horas e meia. O terceiro módulo é composto por quatro sub-módulos que serão facilitados em sete horas. No caso da formação online, admite-se a facilitação dos conteúdos previstos em cada módulo em menos tempo do que o previsto, não podendo ser menos de dez horas.

O esquema seguinte apresenta a lista modular composta pelos módulos de formação (MF), os respectivos sub-módulos (SubM) e a duração proposta.

MF1 - Introdução: contextualização e papel do Tutor

- SubM 1.1. Legislação que suporta a medida de estágios
- SubM 1.2. Sobre INEP-I.P. e o seu papel na medida de estágios
- SubM 1.3. Perfil do Tutor
- SubM 1.4. Comunicação e relação pedagógica

MF2 - A abordagem pedagógica da tutoria de estágio

- SubM 2.1. O Tutor na facilitação da aprendizagem no posto de trabalho
- SubM 2.2. As competências do Tutor
- SubM 2.3. Objectivos de formação dos estagiários e métodos pedagógicos
- SubM 2.4. Estratégias de motivação

MF3 - Instrumentos de suporte à prática de estágio

- SubM 2.1. Planeamento das actividades do estágio
- SubM 2.2. Plano Individual de Estágio
- SubM 2.3. Instrumentos de Apoio ao Estágio
- SubM 2.4. Avaliação do estágio – Relatório Final do Estágio



5.1. CONTEÚDOS DOS MÓDULOS

MÓDULO 1. INTRODUÇÃO: CONTEXTUALIZAÇÃO E PAPEL DO TUTOR (3H30)
Objectivos de Aprendizagem
Após a conclusão deste módulo, o Tutor estará apto a:
<ul style="list-style-type: none">– Conhecer o enquadramento legislativo da medida de estágios pré-profissionais, os seus objectivos e o papel do INEP-I.P. enquanto entidade reguladora– Compreender a função e o papel do Tutor de estágio– Reconhecer o perfil profissional do Tutor e as respectivas competências
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
Sub-Módulo 1.1. Legislação que suporta a medida de estágios (1h00)
<ul style="list-style-type: none">– Apresentação dos objectivos da formação– Contextualização sobre os instrumentos legais que suportam a medida de estágios– Enquadramento sobre o Regulamento de Estágios e os respectivos anexos
Sub-Módulo 1.2. Sobre INEP-I.P. e o seu papel na medida de estágios (30min)
<ul style="list-style-type: none">– Legislação de criação e ajuste do INEP-I.P.– Papel do INEP-I.P. nos estágios pré-profissionais
Sub-Módulo 1.3. Perfil do Tutor (1h00)
<ul style="list-style-type: none">– Apresentação detalhada do Perfil profissional do Tutor– Requisitos de função do Tutor– Responsabilidades do Tutor
Sub-Módulo 1.4. Comunicação e relação pedagógica (1h00)
<ul style="list-style-type: none">– Tipos de comunicação (matriz de comunicação)– Estratégias de comunicação promotoras do diálogo positivo– A assertividade na comunicação com os Estagiários– Dar e receber <i>feedback</i>



União Europeia

MÓDULO 2. A ABORDAGEM PEDAGÓGICA DA TUTORIA DE ESTÁGIO (3h30)

Objectivos de Aprendizagem

Após a conclusão deste módulo, o Tutor deverá ser capaz de:

- Reconhecer o seu papel no processo de estágio pré-profissional e no desenvolvimento de competências dos Estagiários
- Adoptar estilos diferentes de comunicação em função dos contextos e dos Estagiários com quem estiver a trabalhar
- Adoptar diferentes estratégias de motivação dos Estagiários

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Sub-Módulo 2.1. O Tutor na facilitação da aprendizagem no posto de trabalho (30m)

- O processo de tutoria e as respectivas responsabilidades (obrigações e direitos)
- Papel do Tutor no sucesso do estágio pré-profissional
- Relação Tutor-Estagiário em contexto do estágio pré-profissional

Sub-Módulo 2.2. As competências do Tutor (1h00)

- Características de um Tutor distinto
- Competências comportamentais (saber ser e saber estar)
- Competências técnicas ou responsabilidades (saber fazer)

Sub-Módulo 2.3. Objectivos de formação dos estagiários e métodos pedagógicos (1h00)

- Formulação de objectivos pedagógicos de estágios
- Metodologias de formação e Tutoria no posto de trabalho
- Princípios pedagógicos facilitadores da Tutoria

Sub-Módulo 2.4. Estratégias de motivação (1h00)

- Gestão de situações atípicas de estágio, incluindo conflitos interpessoais
- Indicadores de baixa motivação
- Formas de aumentar os índices de motivação dos Estagiários



União Europeia

MÓDULO 3. INSTRUMENTOS DE SUPORTE À PRÁTICA DE ESTÁGIO (5h30)

Objectivos de Aprendizagem

Após a conclusão com aproveitamento positivo deste módulo, o Tutor estará apto a:

- Distinguir os diferentes instrumentos de suporte ao processo de estágios pré-profissionais
- Perceber a relevância da submissão atempada dos instrumentos de suporte devidamente preenchidos
- Preencher correctamente os instrumentos de suporte

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Sub-Módulo 2.1. Planeamento das unidades do percurso de estágio (1h00)

- Posto de trabalho: identificação das actividades e tarefas que o compõem
- Factores a ter em conta no planeamento do estágio (horários, métodos de trabalho, recursos, entre outros)

Sub-Módulo 2.2. Plano Individual de Estágio (1h30)

- Revisão do Plano Individual de Estágio
- Exercício prático de preenchimento do plano

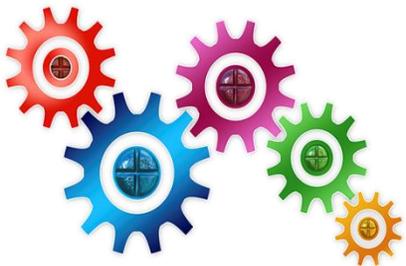
Sub-Módulo 2.3. Instrumentos de Apoio ao Estágio (2h00)

- Exercícios práticos de preenchimento dos outros instrumentos de apoio, nomeadamente
 - o Anexo 4 – Ficha de caracterização do estagiário
 - o Anexo 6 – Contrato de estágio entre a entidade promotora com o estagiário
 - o Anexo 7 – Modelo da Folha de controle de presenças
 - o Ficha de Sumários e Ocorrências

Sub-Módulo 2.4. Avaliação do estágio – Relatório Final do Estágio (1h00)

- Instrumentos de avaliação (de acordo com o Regulamento de Estágios)
 - o Teste de conhecimentos
 - o Questionário de Avaliação de Competências
 - o Questionário de Avaliação do Estágio
 - o Anexo 8 – Modelo do Relatório Final do Estágio

6. METODOLOGIAS DE TRABALHO



Este ponto encontra-se dividido em dois subpontos, com objectivos diferentes: apresentar alguns dos métodos que os Tutores podem utilizar na sua função e ainda alguns exercícios práticos que os técnicos de emprego e outros agentes poderão aplicar, na formação dos tutores.

Relativamente ao primeiro subponto, os métodos e técnicas pedagógicas são propostos pelo INEP-I.P., porém a sua aplicação fica à consideração do tutor, com base nas situações e nas actividades que estiverem em curso com os Estagiários. A não aplicação destas técnicas e métodos, sem justificação válida, poderá consubstanciar-se numa avaliação negativa para os Tutores.

Antes de entrar nos aspectos específicos dos métodos aplicáveis aos estágios pré-profissionais, é oportuno começar por uma breve revisão das práticas que permitiram aos tutores criar muitos métodos e técnicas de formação eficazes adquiridas ao longo dos anos. De modo muito sumário, no presente capítulo trata-se de definir o seguinte percurso metodológico:

- Recapitular as condições da aprendizagem, o processo de formação e as metodologias que facilitam a aprendizagem;
- Descrever os métodos de formação que se revelam eficazes em formação participativa, os quais serão discutidos consoante o seu interesse para a aprendizagem activa em contexto de trabalho;
- Indicar os critérios de selecção dos métodos pedagógicos;
- Determinar quais os métodos a utilizar considerando a seguinte sequência de passos, apresentados na forma de tabelas:
 1. Analisar as vantagens e desvantagens de cada método;
 2. Considerar o propósito de cada método e quando a sua utilização é adequada para comunicar um determinado conteúdo;
 1. Consoante os objectivos definidos na concepção da formação, utilizam-se os métodos de formação sugeridos que melhor se adequam aos resultados desejados.
- Determinar como em situação de estágio pré-profissional, se pode assegurar uma apropriada combinação de intervenções no desempenho do Estagiário;



- Analisar os aspectos relevantes das estratégias pedagógicas em situação de estágio pré-profissional.

Sem prejuízo de um posterior desenvolvimento do modelo de concepção da formação, afigura-se necessário referir as condições que facilitam o processo de aprendizagem.

As Condições da Aprendizagem

1. Despertar o interesse e a atenção;
2. Apresentar os objectivos;
3. Activar os pré-requisitos de conhecimento;
4. Apresentar informação;
5. Fornecer orientação;
6. Descobrir formas de performance (prática);
7. *Feedback* construtivo;
8. Avaliação do desempenho;
9. Melhorar a retenção e a capacidade de transferência.

6.1. MÉTODOS E TÉCNICAS PEDAGÓGICAS A UTILIZAR PELOS TUTORES NA SUA FUNÇÃO PEDAGÓGICA

a) Métodos pedagógicos

Os métodos de formação/pedagógicos figuram como vários meios pelos quais o conteúdo ou material é comunicado. Trata-se de uma grande variedade de métodos de formação, que são usados pelos Tutores durante a realização de acções de formação para facilitar a aprendizagem.

Linha de aprendizagem definida para o programa, podendo ser:

- Expositivo (ex. explicação de conceitos) e/ou;
- Interrogativo (ex. colocação de questões/perguntas para reflexão) e/ou;
- Demonstrativo (ex. Filmes ou exemplos práticos) e/ou;



- Activo (ex. discussão e interacção por parte dos Estagiários sobre determinados temas).

Seleção de métodos de formação

Uma maneira de distinguir métodos de formação poderá ser pelo nível de participação requerido ao estagiário em cada um deles. Alguns métodos como, por exemplo, o método expositivo, se mal utilizados convidam à passividade dos estagiários. Outros métodos, tais como a discussão em grupo ou o *brainstorming*, exigem a participação activa dos estagiários.

A aprendizagem baseada na experiência é um termo associado a métodos de formação que requerem a participação activa dos estagiários, desde que na aprendizagem sejam utilizadas actividades, a realizar por exemplo, no contexto das suas próprias experiências de trabalho.

Uma segunda maneira para diferenciar os métodos é pelo nível de controlo do tutor que é definido por cada método. Alguns métodos como a exposição conferem total controlo ao tutor. De modo oposto, outros métodos, tais como a solução de problemas em grupo centram o controlo nos Estagiários porque tornam os participantes activos no processo de aprendizagem com menor envolvimento do tutor.

b) Técnicas pedagógicas:

Técnica pedagógica significa estratégia, procedimento ou forma concreta de apresentar ou orientar as aprendizagens. As técnicas complementam-se e articulam-se entre si, de modo que não se podem utilizar isoladamente, tal como os métodos em que se integram.

O critério de seleção fundamental será sempre a formulação de objectivos para a formação. Na previsão das técnicas a adoptar o tutor deve sequenciá-las, permitindo situações diversificadas de formação, tendo em conta a sua maior eficácia quanto a resultados de aprendizagem.

A título exemplificativo, apresentamos as seguintes técnicas pedagógicas:

- Simulação – simulação prática de uma situação criada, individual ou em grupo;
- *Role playing* – treino de competências específicas, com momentos de preparação, observação e feedback associados;
- Estudos de caso – análise, resolução e debate acerca de situações específicas;



União Europeia

- *Buzzgroups* – trata-se de pequenas equipas de trabalho que partilham objectivos de aprendizagem comuns;
- *Brainstorming* – explorar a criatividade ao serviço de objectivos concretos;
- Visitas de estudo – as visitas de estudo, na forma de visitas planeadas, especialmente a outros locais de trabalho, têm merecido atenção, porque as organizações estão a promover estas visitas de modo a que os estagiários possam fazer *benchmarking* das melhores práticas de outras organizações, como parte, por exemplo, de iniciativas de qualidade total;
- Incidentes críticos – um incidente crítico é muito menor que um estudo de caso, mas a ideia subjacente é similar. Aos estagiários será dada uma breve descrição (de uma frase a um parágrafo) dum situação-problema e será pedido para sugerirem uma solução, o curso da acção, ou a causa do problema. Desde há muito tempo utilizada como instrumento de avaliação de necessidades, a abordagem do incidente crítico toma esta designação dum situação (incidente) especialmente importante (crítica) que pode conduzir ou quebrar o sucesso de um desempenho.

Como identificar incidentes críticos

Os tutores, para identificarem incidentes críticos, devem conduzir alguma pesquisa de *background*, questionando os trabalhadores experientes e supervisores com perguntas do seguinte teor:

1. Qual foi situação mais difícil, que já encontrou na sua ocupação?
2. Como agiu nessa situação?
3. O que aconteceu como resultado do que fez?
4. Como iria lidar com essa situação se tivesse que a enfrentar de novo?
5. Porque iria lidar com a situação dessa maneira?

c) Método dos quatro passos:

Passo 1: Preparação



Clarificar as experiências anteriores dos estagiários, e quais são as competências que já possuem e quais são as que precisam de adquirir. Dividir a tarefa em vários passos e pensar na melhor explicação que pode dar em cada passo. Também o local de trabalho deverá estar preparado.

O tutor deve certificar-se que tem as ferramentas necessárias e os materiais de apoio. Deverá encerrar os estagiários abertamente e amigavelmente.

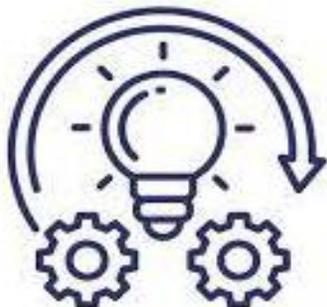
Deverá, também, tentar estimular o interesse dos estagiários pelo processo de aprendizagem e assegurar-se que toda a informação que é necessária foi ou é transmitida.

Passo 2: Demonstração



Assim que a preparação da actividade estiver pronta e as instruções são transmitidas, o Tutor deve executar a tarefa, enquanto especialista. Este deverá demonstrar, passo-a-passo, como executar a tarefa e explicar com cuidado todos os passos dados. O tutor deverá deixar claro que qualquer dúvida que possa haver deve ser imediatamente esclarecida.

Passo 3: Execução



O próximo passo serve para que o estagiário executar a actividade demonstrada anteriormente pelo seu Tutor, sob supervisão. O tutor deve intervir com comentários apenas quando necessário, para dar instruções e não para criticar ou reprimir.

Enquanto executam a tarefa, os estagiários devem ir explicando o que estão a fazer.

Se os comentários forem muito breves ou hesitantes, o tutor deve perguntar: “O que é que acabaste de fazer e porque o fizeste?”. Como tutor, deverá intervir sempre no caso de haver erros graves e apontar alternativas ou formas de os contornar.

Passo 4: Prática



Neste passo, o tutor deve deixar que os estagiários pratiquem a actividade de forma autónoma, para que ganhem confiança e experiência no desenvolvimento da tarefa. Deverá, o Tutor, demonstrar que continua disponível para esclarecer qualquer dúvida ou questão e promover o processo de

aprendizagem, enquanto encoraja a responsabilidade e o espírito de iniciativa.

Caso haja erros, recomenda-se que o tutor permaneça calmo e racional, explicando novamente o motivo do erro e qual a melhor forma para o evitar. Deverá evitar comentários do género “Porque é que fizeste isso se já te expliquei tantas vezes?”, pois são inapropriados e não contribuem para o processo de aprendizagem.

Para concluir a unidade de aprendizagem, o tutor deverá discutir o processo e os resultados com os seus Estagiários: acham que aprenderam tudo o que deviam ter aprendido? O que é que eu poderia ter explicado melhor no início? O que é que vocês acham que dominam agora? O que



União Europeia



é que precisam de melhorar? Primeiro, o Tutor dá oportunidade aos seus Estagiários de falar e avalia a forma como o fazem. Depois partilha os seus próprios comentários.

6.2. EXERCÍCIOS PRÁTICOS A UTILIZAR NA FORMAÇÃO DOS TUTORES

No âmbito da realização da acção de formação dos tutores, estão alistados alguns exercícios propostos para o desenvolvimento de competências e promoção da partilha de conhecimentos.

EXERCÍCIO PRÁTICO NR 01	
Metodologia Activa	Técnica <i>Buzzgroup</i>
<p>Instruções:</p> <p>Dividir a turma em quatro grupos. Cada grupo irá escolher um Porta-voz e um Escrivão. O papel do Escrivão será de escrever as ideias do grupo numa folha de flipchart e o papel do Porta-voz será de apresentar as ideias do grupo à turma toda no momento da discussão.</p> <p>Cada grupo será responsável de um Papel do Tutor e deverá escrever uma lista de acções que o Tutor deverá tomar para materializar aquele papel em particular.</p> <p>No final do exercício cada grupo fará uma apresentação dos resultados da sua própria reflexão e aceitará perguntas dos restantes membros da turma. Qualquer elemento do grupo pode responder às perguntas, em apoio ao Porta-voz.</p> <p>No final das apresentações, o Formador faz o <i>wrap-up</i> (sumário final), com base na informação constante do Manual de Orientação.</p> <p>Tempo:</p> <p>5min – Divisão dos grupos e instruções do exercício</p> <p>10min – Trabalho dos grupos</p> <p>15min – Apresentação dos grupos</p>	



EXERCÍCIO PRÁTICO NR 02

Metodologia Activa

Técnica Role Play

Instruções:

Pedir dois voluntários para frente. Um irá assumir o papel de Tutor e o outro irá simular ser um Estagiário. O Tutor deverá abordar a seguinte situação com o Estagiário e tentar chegar a um acordo para mudança de comportamento.

O Estagiário tem atrasos constantes e quando está no local de trabalho fica muito tempo atento ao telefone (redes sociais), perdendo o foco das matérias que deveria estar a aprender. Ademais, o Estagiário tem tido dificuldades de relacionamento com os restantes trabalhadores da empresa, pois “dizem” que ele responde mal às pessoas quando lhe pedem favores.

No final do exercício, a turma deverá dar feedback ao Tutor, apontando aspectos positivos da sua actuação e os aspectos que devem ser melhorados.

Tempo:

5min – Identificação de voluntários e instruções do exercício

5min – Simulação

10min – *Feedback* do grupo



EXERCÍCIO PRÁTICO NR 03

Metodologia Activa

Técnica *Buzzgroup*

Instruções:

Dividir a turma em três grupos. Cada grupo irá escrever o Perfil ideal para um Tutor. O Formador dará os principais aspectos a considerar, nomeadamente: características, requisitos, competências e responsabilidades da função de Tutor.

Cada grupo irá escrever as suas ideias no flipchart, considerando os quatro aspectos mencionados acima. No final, cada grupo fará a sua apresentação por via do Porta-voz e de seguida o Formador fará o sumário, apresentando o Perfil oficial definido para a função de Tutor.

Tempo:

5min – Divisão dos grupos e instruções do exercício

10min – Trabalho dos grupos

10min – Apresentação dos grupos



EXERCÍCIO PRÁTICO NR 04

Metodologia Interrogativa

Técnica Estudo de Caso

Caso:

O Tutor chamou o Estagiário para a sua sala para conversar sobre uma situação que ouviu falar de outras pessoas. Quando o Estagiário entrou, o Tutor pôs-se a gritar e a pedir satisfações sobre a situação que ouvira. Não deu tempo ao Estagiário para falar, logo disse a ele que não deveria repetir mais. Na verdade, tratava-se de uma situação em que durante a ausência do Tutor, o telefone tocou insensatamente e o Estagiário viu-se obrigado a atender, pensando que poderia ser um Cliente. Acontece que era um colega do Tutor, que de seguida foi lhe informar para “colocar o jovem na linha”.

Perguntas:

- No seu lugar, como avalia a reacção do Tutor?
- Se fosse consigo, como é que reagiria?
- Que metodologia e/ou técnica considera que era mais adequada para esta situação

Tempo:

2min – Para a leitura do caso

10min – Respostas dos formandos



EXERCÍCIO PRÁTICO NR 05

Metodologia Activa

Técnica *Buzzgroup*

Instruções:

Dividir a turma em três grupos. Cada grupo receberá uma folha com o Plano Individual de Estágio. Em grupo, deverão preencher os campos vazios com dados de um Estagiário imaginário. Depois de preencher, os grupos partilham os seus Planos para correcção. Ou seja, um grupo passa a sua folha para o outro corrigir e comentar. Passado um tempo, devolvem as folhas aos respectivos grupos para análise e reacção das correcções deixadas.

As dúvidas que permanecerem não respondidas, serão então respondidas pelo Formador.

Tempo:

5min – Divisão dos grupos e instruções do exercício

10min – Trabalho dos grupos

5min – Correcções feitas pelos próprios grupos



7. ANEXOS



União Europeia

ANEXO 1

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Centro de Emprego de	
Candidatura n.º	
Data de recepção/...../.....	O Técnico

1 – Identificação do estagiário	
1.1. Dados Pessoais	
Nome	
Data de Nascimento...../...../....., Local de Nascimento.....	
BI. N.º.....	Local de emissão Data de emissão...../...../...../
Estado Civil..... Sexo..... Nacionalidade.....	
Nuit.....	
1.2. Morada:	
Localidade.....	
Provincia.....	Distrito.....
Bairro.....	Quarteirão n.º..... Casa n.º.....
Contacto:	
Tel. fixo.....	Tel. móvel..... e.....
2 – Área de formação	
Nível de escolaridade.....	
Estabelecimento de ensino.....	
Outros cursos formação profissional.....	
Línguas faladas.....	
Possui alguma deficiência.....	Especifique.....
Área(s) de especialização pretendida(s) no estágio	
Local onde pretende realizar o estágio.....	
3 – Dados relativos à conta bancária do estagiário	
N.º de conta	
Banco.....	
NIF.....	
IBAN	
SWIFT	
Anexar comprovativo da entidade bancária	



União Europeia

ANEXO 2

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO DO TUTOR

Nome	<input type="text"/>	Empresa	<input type="text"/>
Função	<input type="text"/>	Endereço	<input type="text"/>
Contactos	<input type="text"/>	Contactos	<input type="text"/>

Habilitações Académicas
Outras Formações Profissionalizantes
Percurso Profissional

Aspectos Motivacionais (porquê se candidatou para a função de Tutor e o que se pode esperar dele/a)

Conhecimentos de Línguas				Conhecimentos de Informática			
Português	Fluente	Médio	Básico	MS Word	Avançado	Médio	Básico
Inglês	Fluente	Médio	Básico	MS Excel	Avançado	Médio	Básico
Francês	Fluente	Médio	Básico	MS PowerPoint	Avançado	Médio	Básico
Outros	_____			Outro	_____		

Parecer - Avaliação do Candidato a Tutor (a preencher posteriormente pelo INEP-I.P.)



União Europeia

ANEXO 3

CONTRATO DE ESTÁGIO ENTRE A ENTIDADE PROMOTORA COM O ESTAGIÁRIO

Entre a (entidade promotora) -----com sede em,
representado (a) por....., como primeiro outorgante e (nome do
estagiário)----- portador (a) do
Bilhete de Identidade nº....., emitido pelo Arquivo de Identificação
de...../...../....., residente em....., data de
nascimento-----/-----/----- como segundo outorgante, é celebrado o presente Contrato de Estágio
Pré Profissional , o qual é regido pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA 1ª

(Objecto do Contrato)

- 1 – O primeiro outorgante compromete-se a proporcionar ao segundo outorgante, nos termos do Regulamento dos Estágios Pré-Profissionais do projeto +EMPREGO, um estágio profissional em contexto real de trabalho, necessário e adequado ao complemento da sua formação.
- 2 – O presente contrato gere-se pelo regulamento de estágios referidos no número anterior.

CLÁUSULA 2ª

(Local e Horário)

O estágio é realizado nas instalações do primeiro outorgante situadas em(morada), de acordo com o regime de duração e horário de trabalho, descansos diário e semanal, feriados, faltas e segurança e higiene e saúde no trabalho aplicável à generalidade dos trabalhadores da Entidade Promotora.

CLÁUSULA 3ª

(Direitos do Estagiário)

O segundo outorgante tem direito a:

- a) Receber do primeiro outorgante os ensinamentos e as condições adequadas ao estágio profissional na profissão de nos termos constantes no Plano Individual de estágio;
- b) Ter um Tutor de Estágio, devidamente capacitado, que deve acompanhar individualmente o estagiário e assegurar o cumprimento dos objetivos de aprendizagem definidos no Plano Individual de Estágio;
- c) Auferir de um apoio mensal, definido no Regulamento de Estágio aplicável, a assegurar pela entidade supervisora de estágio e nas condições definidas no Regulamento em causa;
- d) Obter gratuitamente do primeiro outorgante, no final do estágio, um certificado comprovativo da frequência e do aproveitamento obtido;
- e) Que o primeiro outorgante respeite e faça respeitar as condições de higiene e segurança no trabalho a que estiver obrigado nos termos legais;
- f) Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais que o proteja contra riscos de eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das actividades relacionadas com o estágio profissional;
- g) Recusar a prestação de trabalho, ainda que a título temporário, que não se enquadre nas actividades relacionadas com o estágio profissional.

CLÁUSULA 4ª

(Deveres do Estagiário)

São deveres do segundo outorgante:

- a) Comparecer com assiduidade e pontualidade ao local do estágio profissional, visando adquirir a formação complementar adequada e necessária que lhe for ministrada;



União Europeia

- b) Seguir escrupulosamente as atividades que forem definidas no Plano Individual de Estágio;
- b) Tratar com urbanidade o primeiro outorgante e seus representantes;
- c) Guardar lealdade e garantir confidencialidade ao primeiro outorgante, nomeadamente não transmitindo para o exterior informações sobre equipamentos e processos de fabrico de que tome conhecimento por ocasião do estágio ou qualquer outra informação relativa ao funcionamento e organização da entidade promotora
- d) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados, para efeitos de estágio, pelo primeiro outorgante e seus representantes.

CLÁUSULA 5ª

(Sanções)

A violação grave ou reiterada dos deveres do segundo outorgante confere ao primeiro outorgante o direito de rescindir o contrato de estágio, cessando imediatamente todos os direitos deles emergentes, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil ou criminal a que houver lugar.

CLÁUSULA 6ª

(Cessação do Contrato)

- 1. O contrato de estágio pode cessar por denúncia de qualquer das partes ou por caducidade;
- 2. A denúncia por qualquer das partes deve ser comunicada à outra, por documento escrito, devendo dela constar o respectivo motivo;
- 3. O contrato de estágio cessa nos termos do prazo, por impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva, do segundo outorgante frequentar o estágio ou de o primeiro outorgante lho proporcionar, bem como efeitos de faltas nos termos do presente regulamento. pré-profissional.

CLÁUSULA 7ª

(Duração)

- 1. O presente contrato de estágio tem início em...../...../....., terminando em...../...../.....



União Europeia



2. O presente contrato é feito em triplicado e assinado por ambos os outorgantes, destinando-se um exemplar ao primeiro outorgante, outro ao segundo outorgante e outro ao Centro de Emprego.

(Local).....de.....de 20.....

O Primeiro Outorgante

O Segundo Outorgante



ANEXO 4

MODELO DA FOLHA DE CONTROLE DE PRESENCAS

Lista de presenças (Semana de a de..... 2021)

Nomes	Segunda-Feira		Terça-Feira		Quarta-Feira		Quinta-Feira		Sexta-Feira	
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída

O Tutor



União Europeia

3. Parecer do Tutor sobre o desempenho do Estagiário

4. Cumprimento dos objectivos

Face a avaliação efectuada no ponto anterior, considera que as actividades desenvolvidas pelo estagiário no período em referência, corresponderam aos objectivos estabelecidos no plano individual do estágio?

Sim-----, Não-----.

5. Constrangimento sentidos no desenvolvimento do estágio

6. Observações finais

7. Classificação do estagiário (assinalar com um x)

Suficiente ___

Bom ___

Muito Bom ___

(Local)..... de de 20.....

O Tutor _____



União Europeia

ANEXO 6

FICHA DE SUMÁRIOS E OCORRÊNCIAS

Nome do Estagiário:

Empresa acolhedora

Tutor

Data:

Horário:

Sumário:

Descrição/ Tratamento Ocorrência:

Assinatura do Tutor:



União Europeia

ANEXO 7

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Nome da empresa acolhedora:

Nome do Tutor:

Período de est

Data:

A sua opinião sobre este estágio é muito importante para nós. Assim, gostaríamos de pedir a sua colaboração no preenchimento deste questionário, contribuindo desta forma, para a melhoria da qualidade da formação em ambiente de trabalho que desenvolvemos. Indique, assinalando com uma cruz (X) qual o nível de satisfação que melhor traduz a sua avaliação de acordo com as escalas fornecidas.

	Muito Insuficiente	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
	1	2	3	4	5
1. De uma forma global, como avalia a estágio?	<input type="checkbox"/>				
2. De uma forma global, como avalia o seu Tutor?	<input type="checkbox"/>				
	Discordo Totalmente	Discordo	Discordo Parcialmente	Concordo	Concordo Totalmente
	1	2	3	4	5
3. Os conteúdos do estágio correspondem às necessidades de formação e desenvolvimento que tinha.	<input type="checkbox"/>				
4. Os materiais disponibilizados foram muito úteis.	<input type="checkbox"/>				
5. A metodologia utilizada foi importante para melhorar a capacidade de aprendizagem.	<input type="checkbox"/>				
6. O Tutor mostrou domínio dos conteúdos.	<input type="checkbox"/>				
7. O Tutor transmitiu os conteúdos de forma clara e esclareceu dúvidas sempre que solicitado.	<input type="checkbox"/>				
8. O Tutor conseguiu estimular/motivar a participação do grupo.	<input type="checkbox"/>				
9. As instalações e equipamentos utilizados para o estágio são muito adequados.	<input type="checkbox"/>				
10. Recebi a convocatória/indicação para integrar o estágio com, pelo menos, 3 semanas de antecedência.	<input type="checkbox"/>				
11. Comunicaram-me todas as regras e objetivos do estágio pré-profissional no início dos trabalhos.	<input type="checkbox"/>				

Sim

Não

Aspectos Positivos

Aspectos a Melhorar

Que outras formações considera que seriam importantes para o seu desenvolvimento profissional?

Identificação do Estagiário (facultativo)

Obrigado pela Colaboração!



ANEXO 9

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

Nome do Estagiário:

Nome do Tutor:

Período de estágio:

Data:

Leia, por favor, com muita atenção, cada uma das afirmações
e coloque uma cruz (X) nas que considere Verdadeiras ou Falsas

	FALSO	VERDADEIRO
1. ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Escala

0 a 45% Insuficiente

50 a 70% Suficiente

75 a 85% Bom

90 a 100% Muito Bom

Resultado da Avaliação

%

Assinatura do Tutor



União Europeia

ANEXO 10

PLANO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO

Identificação do (a) Estagiário (a)

Nome:			Contacto: +258	
Sexo			BI	
Morada:			Nível Académico:	
Duração do estágio:	Início:	Término:	Área de formação:	
Proveniência:			Horas P/Semana:	Sector Afecto:
Seguro Contra Acidentes de Trabalho		Apolice nº	Seguradora:	

Entidade Promotora

Nome:			Contacto: +258	
Endereço:			Sector/Actividade:	
Email:			Nuit:	INSS nº
Responsavel:			Contacto: +258	

Tutor (a) de Estágio (a)

Nome:			Contacto: +258	
Função na entidade				
Email:				

Objetivo do(a) estágio

Descrição geral das Actividades que serão desenvolvidas pelo estagiário (as actividades de estágio aqui propostas têm por objetivo permitir que o estagiário adquira experiência prática em contexto de trabalho, baseada na aplicação dos conhecimentos teóricos e práticos e das competências obtidas durante o processo de formação, de modo a que facilite a sua inserção no mercado de trabalho)

Recursos que serão utilizados

Acção de coordenação pedagógica ou metodologia (especificar de que forma o Tutor irá garantir que os objetivos de aprendizagem serão atingidos)

Cronograma de trabalho (especificar as Actividades que serão realizadas em cada um dos 3 meses de estágio)

Observações

Assinatura

O Estagiário

O Tutor de estágio