

# Manual Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

## **INTRODUÇÃO:**

Neste documento terás informação relativa ao estágio, também, designado de FCT (Formação em Contexto de Trabalho) e entrevista de estágio, desde a preparação à participação na mesma. Outros temas importantes relacionados serão abordados como o comportamento em estágio e responsabilidades. É essencial que tenhas em atenção a todas as informações contantes neste documento.

**ÍNDICE:**

<b>CAPÍTULO 1 – REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO</b> .....	4
<b>CAPÍTULO 2 – ENTREVISTA DE ESTÁGIO</b> .....	6
<b>FASE 1   PREPARAÇÃO PARA ENTREVISTA DE ESTÁGIO:</b> .....	6
<b>FASE 2   DIA DA ENTREVISTA</b> .....	7
<b>FASE 3   ENTREVISTA</b> .....	7
<b>FASE DA ENTREVISTA   INICIAL</b> .....	7
<b>FASE DA ENTREVISTA   INTERMÉDIA</b> .....	8
<b>FASE DA ENTREVISTA   FINAL</b> .....	9
<b>CONTACTOS</b> .....	10

## CAPÍTULO 1 – REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

### Objetivos da FCT:

- Desenvolver competências em contexto real de trabalho;
- Trabalhar competências interpessoais;
- Desenvolver competências de organização e planeamento;
- Compreensão do mercado de trabalho;
- Adaptação a do comportamento ao mercado de trabalho.

### Responsabilidades Gerais:

**No protocolo de estágio que terás de assinar constarão responsabilidades que irás assumir ao realizar a FCT. Este protocolo será assinado por ti, Escola, Empresa e o/a Encarregado/a de Educação, caso sejas menor de idade.**

- Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- Cumprir, no que lhe compete, o plano da FCT;
- Respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar, com zelo, os bens, equipamentos e instalações;
- Não utilizar, sem prévia autorização, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- Elaborar o relatório da FCT;

### Responsabilidade em situações de ausência ao estágio:

- A assiduidade do aluno/a é controlada pelo professor orientador da FCT.
- As faltas dadas pelo aluno/a devem ser justificadas perante o tutor/a e o professor/a orientador/a, de acordo com as normas internas da empresa/instituição e da escola.
- Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno/a, que não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
- Sempre que o aluno/a falte sem motivo que o justifique, os dois primeiros outorgantes podem cancelar a FCT.
- Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno/a for devidamente justificada, o período da FCT pode ser prolongado de modo a permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

**Um comportamento adequado no local de estágio, é essencial para uma experiência positiva e conclusão da mesma. Pelo que é essencial:**

- Comunicação (informar sobre ausências, atrasos, dificuldades e dúvidas);
- Respeito pelos colegas, supervisores e clientes;
- Atitudes positivas no ambiente de trabalho (não utilizar o telemóvel, estar sempre disponível para realização de mais tarefas, questionar os responsáveis e colegas sobre a necessidade de apoio ou outras atividades a realizar).

**O vestuário utilizado é muito importante e deve ter uma atenção especial, o ambiente não é o mesmo que a escola pelo que deves ter em atenção:**

- Roupa limpas e com bom aspeto;
- Evitar calções;
- Saias curtas;
- Calças rotas;
- Não usar chapéus/Gorro;
- Decotes;
- Utilizar roupa simples e neutra.

**Nota:** pode, também, haver orientações específicas sobre vestimenta no local de estágio, deves cumprir a mesma.

**Higiene:**

- É essencial ter atenção à higiene;
- Cabelo bem tratado;
- Utilizar desodorizante;
- Cuidado com a quantidade de perfume utilizado.

**Responsabilidades e Expectativas:**

- Cumprimento do horário de trabalho e pontualidade (em situações de atraso, compensar o tempo que se chegou atrasado/a);
- Confidencialidade e Ética – Informações obtidas no estágio não devem ser partilhadas;
- As tarefas que realiza não devem ser comparadas a trabalhadores da empresa;
- Compreensão de que a posição de estagiário é uma função de base, pelo que a maioria das tarefas são inicialmente mais simples, que gradualmente vão aumentando o nível de complexidade com o tempo, responsabilidade e capacidade demonstrada;

**Situações de conflito acontecem como tal é essencial saber como agir:**

- Nunca entrar em confronto verbal ou físico com colegas ou supervisores/as;
- Qualquer situação que tenha causado desconforto deve contactar o/a professor/a orientador/a.;
- Cuidado com expressões faciais de insatisfação relativamente a algo que lhe possam dizer;

## CAPÍTULO 2 – ENTREVISTA DE ESTÁGIO

### FASE 1 | PREPARAÇÃO PARA ENTREVISTA DE ESTÁGIO:

#### **Pesquisar sobre a Empresa:**

- Conhecer a história, valores, produtos/serviços e cultura da empresa.
- Procurar conhecer o mercado onde a empresa atua e os seus concorrentes.

#### **Prepare-se para Perguntas Comuns:**

- Fale-me sobre você.
- Porque está interessado em fazer o estágio nesta empresa?
- É o seu primeiro estágio?
- Quais as suas tarefas no estágio anterior?
- Sabe quais os serviços/produtos comercializa esta empresa?

#### **Destaca as tuas competências:**

- Identifica as tuas principais competências relacionadas com a sua área.
- Dar exemplos concretos de como foram aplicadas essas competências no passado, projetos em participaste ou em estágios anteriores.

#### **Perguntas para aplicar ao Entrevistador:**

- Exemplos: que tarefas poderei realizar?
- Quais os horários de funcionamento?
- É necessária farda?
- A farda é fornecida pela empresa?
- Posso trazer almoço?

#### **Treinar respostas:**

- Praticar as suas respostas para ganhar confiança no momento da entrevista.
- Pedir a um amigo para simular uma entrevista contigo.

#### **Vestir-se profissionalmente:**

- Escolher roupas adequadas ao ambiente de trabalho da empresa.
- Manter uma aparência limpa e arrumada.

#### **Ser pontual:**

- Planear a rota com antecedência.

## FASE 2 | DIA DA ENTREVISTA

A entrevista começa antes ainda de sair de casa, pelo que é essencial teres especial atenção aos mesmos.

### Pontualidade:

- Deverás ser pontual relativamente ao horário que foi indicado, chegar no mínimo 5 minutos antes e aguardar pela hora marcada;
- Para isso deverás informar-te, no dia anterior, onde se situa o local e nunca deixar essa tarefa para o dia da entrevista;
- Sai com tempo no dia da entrevista, imprevistos acontecem;
- Caso aconteça algo imprevisto contacta a escola para que possam avisar o/a recrutador/a dessa situação.
- Grava o número da escola no seu telemóvel: **22 207 1530**

### Anunciar-se:

Quando chegares ao local da entrevista, deves anunciar-te corretamente e fornecer todas as informações recebidas no e-mail de agendamento de entrevista enviado pelo/a responsável de estágios. Assim, indica:

- O teu nome;
- O nome da escola;
- Informa que tens uma entrevista de estágio;
- Diz o nome da pessoa com quem irás ter a entrevista;
- Indica a hora do agendamento da entrevista.

### Postura:

Por vezes, surgem situações urgentes que o/a recrutador/a tem que resolver no momento e, por isso, podem ocorrer atrasos. Mas mantêm a postura enquanto aguardas que te chamem. Tem especial atenção ao comportamento.

- Sentar corretamente na cadeira;
- Não estar com som no telemóvel enquanto aguardas.

## FASE 3 | ENTREVISTA

### FASE DA ENTREVISTA | INICIAL

Ao ser abordada pela pessoa que o/a vai entrevistar deves:

#### Cumprimentar

*“Bom dia/Boa tarde, sou o/a...”*

- Referir que vem da Escola de Comércio do Porto do Curso do curso de [indicar o seu curso]
- Cumprimente com um “aperto de mão” – é mais profissional (no início e no final da entrevista);
- Não se sente sem o/a recrutador/a lhe indicar que o pode fazer. Se ele não o fizer, pergunte “posso sentar-me?” ou diga “com licença” e a seguir sente-se;

- Quando se sentar, adote uma postura correta na entrevista, olhe para a pessoa que o/a está a entrevistar, as mãos não devem estar a mexer em nada (excecionalmente se tiver algo para tirar notas), devem estar à mostra, mantenha as costas direitas.

**Questões podem ser colocadas pelo/a entrevistador/a:**

- Como é que conheceu esta empresa?

**Possíveis respostas**

- *Através de um amigo;*
- *Foi sugestão da escola;*
- *Tinha como interesse trabalhar numa empresa deste tipo e pesquisei e sugeri à escola;*

Porque se candidatou a este estágio?

**Possíveis respostas**

- *Tenho interesse nesta área.*
- *Foi-me sugerido pela escola mediante os meus interesses em (indicar quais os teus interesses).*

Já teve experiências de trabalho prévias/anteriores? O que fazia? Gostou de desempenhar essa função?

**Possíveis respostas**

- *Não, pois até agora estive sempre na escola ou em formação*
- *Não, esta será a minha primeira experiência de estágio*
- *Sim... (referir quais). Centrar-se naquilo que aprendeu e não em críticas negativas!*

**FASE DA ENTREVISTA | INTERMÉDIA**

**QUESTÕES QUE PODEM SER COLOCADAS:**

Sabe qual o departamento a que se candidata? Conhece as funções que irá desempenhar?

**Possíveis respostas**

- Ver no anexo a descrição das possíveis tarefas de estágio;
- Abordar as funções com que já se sente mais confortável.

Considera que tem competências para desempenhar esta função? Porquê?

**Possíveis respostas**

- Referir competências como: capacidade de trabalho em grupo, responsabilidade, gosto por aprender, interesse na área, projetos que já realizaste na escola, etc.

Podem ainda ser colocadas questões relacionadas com horários, facilidade de deslocação para o local de estágio. Por exemplo, em **relação ao transporte**, deves explicar como te deslocarás para o local de estágio para que o recrutador conheça a tua realidade.

### Condições gerais do estágio

- São permitidas 7 horas de estágio por dia, de segunda a sexta feira. O horário pode ser ajustado entre a entidade e o estagiário. Não está previsto que aos fins de semana, estejas no local de estágio. Apenas se, com o teu consentimento e em caso de seres menor de idade do teu encarregado de educação aceitar.

O tempo previsto de estágio depende do ano letivo e poderá sofrer alterações.

- Não está previsto qualquer subsídio ou retribuição financeira por parte do local de estágio;
- Em alguns contextos pode não ser permitido o uso de piercings, brincos e outros acessórios. É uma questão que deves colocar diretamente no final da entrevista, caso tenhas dúvidas;
- Ser-te-á atribuído um professor/a orientador/a caso te surjam questões ou situações que queiras partilhar, deves, em primeiro lugar, contactá-lo/a;
- Na ECP existe um gabinete de estágios que acompanhará o teu estágio fornecendo-te apoio e ao/a teu/sua professor/a orientador/a.

## FASE DA ENTREVISTA | FINAL

### Questões que podem ser colocadas:

- Tem alguma questão para colocar?

### Possíveis questões:

- Questões específicas como fardas ou aparência;
- Horário do estágio;
- Qual a pessoa que acompanhará o teu estágio e que irá orientar. Pode apontar o nome dessa pessoa (*se pretendes anotar informações deves levar um pequeno bloco de apontamentos e caneta – não peças ao/a recrutador/a papel e lápis! Se for essa a tua intenção deves levar contigo!*)
- Onde poderá almoçar?
- Podes ainda colocar questões que o preocupem, como *“se algum cliente for incorreto comigo, como devo reagir? Se me acontecer algum imprevisto, a quem me devo dirigir? Se não souber resolver um problema ou não conseguir ajudar um cliente, como devo proceder?”*

### Cumprimento à saída

Despede-te educadamente do/a recrutador/a e agradece a disponibilidade para o perceber na entrevista.

*“Muito obrigada/o pela oportunidade e até breve. Bom trabalho! (...)*

### NOTA:

Em **ANEXO** irás encontrar a informação às possibilidades de estágio referentes ao teu curso.

#### CONTACTOS

Qualquer dúvida que tenhas, podes falar com o professor Daniel Melo responsável do Gabinetes de Empresas dirigindo-te ao 4º andar (último andar da escola), podes, também, enviar e-mail para [danielmelo@ecp.edu.pt](mailto:danielmelo@ecp.edu.pt) ou ligar para o 222 071 532.

